

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАША РАДОСТ“ КРУПАЊ
ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ**



септембар 2024. године

САДРЖАЈ

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	5
I ОПШТИ ПОДАЦИ И УСЛОВИ РАДА	7
1.1. Назив и адреса установе.....	7
1.2. Услови и организација рада	7
1.2.1. Објект за припремање хране у ПУ „ Наша радост“ Крупањ	8
1.3. Опремљеност установе	8
1.3.1. Опремљеност средствима за васпитно - образовни рад.....	8
1.3.2. Техничка возила	9
1.3.3. План унапређења материјално - техничких услова рада у Установи	9
1.3.4. План материјално - техничких услова у кухињи	10
1.4. Ресурси локалне средине.....	10
1.5. Кадровски услови рада	11
1.6. Структура и распоред обавеза васпитача и медицинских сестара у оквиру радне недеље	11
1.7. Распоред радника у објекту и у групама у сеоским месним заједницама	12
2.ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	13
2.1. Радно време и распоред дневних активности.....	13
2.2. Радно време осталих запослених	14
3. ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА... 15	
3.1. Програм рада Управног одбора Установе	15
3.2. Програм рада директора за радну 2024/2025. годину.....	16
3.3. Програм рада Савета родитеља.....	24
3.4. Програм рада Педагошког колегијума	25
3.5. Програм рада Васпитно-образовног већа	26
3.6. Програм рада Стручних актива (медицинских сестара васпитача, васпитача вртићких група, васпитача припремних предшколских група).....	27
3.7. Годишњи план рада Актива за развојно планирање.....	28
3.8. Програм за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	29
3.9. План рада Тима за инклузивно образовање	30
3.10. План рада Тима за самовредновање	31
3.11. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	33
3.12. Тим за стручно усавршавање	34
3.13. Тим за уређење средине за учење и развој.....	36

3.14. Комисије	37
II ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	38
1. ПЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА У ЦИЉУ ПОДРШКЕ ДОБРОБИТИ И ЦЕЛОВИТОМ РАЗВОЈУ ДЕЦЕ У РЕАЛНИМ КОНТЕКСТУ	38
1.1. Планирање кроз тему/пројекат	38
1.2. Документовање	41
2. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА	42
2.1. Редовни програми	42
2.2. Различити програми и облици у оквиру прешколског програма	42
2.2.1. Једнодневни излет	42
2.2.2. Дечја недеља	43
3. ФИЗИЧКО ОКРУЖЕЊЕ КАО ДИМЕНЗИЈА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА	43
3.1. Радне собе	43
3.2. Заједнички простори	44
3.3. Двориште Установе	44
4. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ РАДА	45
4.1. Оперативни план рада заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	45
4.2. Програм здравствене превенције	49
4.2.1. Значајни датуми који се обележавају у оквиру Календара јавног здравља	50
4.3. Програм исхране предшколске деце	50
4.4. Програм социјалне заштите	51
III ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ	52
1. Партнерство са породицом	52
2. Сарадња са друштвеном средином	53
3. Транзиција и континуитет	55
3.1. Транзиција из породице у предшколску установу	55
IV ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ	55
1. Заједница рефлексивне праксе: развој праксе, професионални развој	55
1.1. Подршка запосленима, стручно усавршавање и професионални развој	55
V ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА, УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	56
VI ЈАВНО ДЕЛОВАЊЕ	57
1. Програм маркетинга установе	57
2. Друштвено корисне акције и промовисање предшколског васпитања и образовања и професије васпитача и медицинских сестара васпитача	58

VII ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА.....	59
VIII ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ.....	60
IX ЗАКЉУЧНЕ КОНСТАТАЦИЈЕ	60
X ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ	Error! Bookmark not defined.

На основу члана 62, 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 27/18 - др. закон, 6/20, 129/21 и 92/23), Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ бр. 18/10, 101/17, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 10/19, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон, 123/21 - др. Закони, 129/21) и члана 55. став 1. тачка 2) Статута Предшколске установе „Наша радост“ Крупањ број 64/2024, Управни одбор Установе, на седници одржаној 9. 9. 2024. године, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАША РАДОСТ“ КРУПАЊ

за радну 2024/2025. годину

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњи план рада Установе доноси се у складу са **Законом о основама система образовања и васпитања** („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 27/18 – др. закон, 6/20, 129/21 и 92/23), којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања и **Законом о предшколском васпитању и образовању** („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 101/17, 113/17 - др. закон, 10/19, 129/21) који ближе одређује остваривање предшколског програма, изборних и специјализованих програма и облика рада, организацију рада са децом, послове и задатке васпитача, стручних сарадника и сарадника и ниво њиховог образовања, као и са другим законским и подзаконским актима који се односе на делатност предшколског образовања.

Основу за планирање чине:

- ❖ **Предшколски програм Предшколске установе „Наша радост“ Крупањ** који дефинише услове, облике, садржаје и начине рада са децом.
- ❖ **Развојни план** Установе за период од 2023. до 2028. године.
- ❖ **Извештај о раду Предшколске установе „Наша радост“ Крупањ** за радну 2023/2024. годину, односно на основу увида у: реализацију Основа програма васпитно-образовног рада (програмске активности, стручно усавршавање, сарадња са локалном заједницом, посебни програми), реализацију активности здравствено-превентивне службе, реализацију процеса исхране и инвестиционог улагања у Установи на плану унапређивања услова рада.

Планирање и остваривање васпитно-образовног рада у Предшколској установи „Наша радост“ Крупањ оствариваће се у складу са:

- ✓ Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 16/2018);
- ✓ Правилником о стандардима квалитета рада Установе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/18, 1/24);

- ✓ Правилником о вредновању квалитета рада Установе („Сл. гласник РС“, бр. 10/19);
- ✓ Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 74/18);
- ✓ Правилником о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 61/12);
- ✓ Правилником о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 11/24);
- ✓ Правилником о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину („Сл. гласник - Просветни гласник“, бр. 6/24)
- ✓ Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести („Сл. гласник РС“, бр. 94/20)
- ✓ Правилник о општим санитарним условима који морају да испуне објекти који подлежу санитарном надзору („Сл. гласник РС“, бр. 47/06)
- ✓ Правилник о начину пружања прве помоћи, врсти средстава и опреме који морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружање прве помоћи („Сл. гласник РС“, бр. 109/16),
- ✓ Правилник о обавезним здравственим прегледима одређених категорија запослених лица у објектима под санитарним надзором, обавезним и препорученим здравственим прегледима којима подлежу одређене категорије становништва („Сл. гласник РС“, бр. 3/17),
- ✓ Стратегијом развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године („Сл. гласник РС“, бр. 63/21)
- ✓ Правилником о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 111/20), као и на основу сопствених искустава стечених током примене и евалуације Основа програма предшколског васпитања и образовања
- ✓ Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања примена нових Основа програма „Године узлета“ у ПУ “Наша радост“ Крупањ почела је 1. септембра 2022. године. Језгро промена је имплементирало нове Основе програма уз стручну подршку ментора. Приоритет за 2024/25. годину је **ширење примене нових Основа програма у припремним предшколским групама уз подршку васпитача језгра.**

Приликом планирања потребних материјалних средстава за остваривање програма, пошло се од:

- ❖ уписаног броја деце,
- ❖ формираних васпитних група и
- ❖ броја запослених.

I ОПШТИ ПОДАЦИ И УСЛОВИ РАДА

1.1. Назив и адреса установе

- ❖ Седиште Предшколске установе „Наша радост“ Крупањ налази се улици Мачков камен број 5;
- ❖ тел: 015/581-260
- ❖ е-маил: nasaradostkrupanj@gmail.com;
- ❖ сајт установе: www.predskolskaustanovakrupanj.com;
- ❖ Фб установе: <https://www.facebook.com/profile.nasaradostkrupanj>

1.2. Услови и организација рада

У саставу предшколске установе „Наша радост“ Крупањ је један објект за целодневни боравак деце и осам група у години пред полазак у школу у просторијама Основне школе у сеоским месним заједницама.

Установа у наменски грађеном објекту располаже простором за рад у складу са нормативима.

Простори за боравак деце су у складу са нормативима, ниво опремљености радног простора је веома висок. Радне собе где се одвија васпитно-образовни рад су опремљене потребним намештајем, играчкама и дидактичким средствима.

Квалитет намештаја је такав да омогућава лако одржавање. Висина столова и столица одговара узрасту деце, ивице на намештају су оборене ради повећања безбедности деце. У радним собама радијатори су заштићени маскама. Играчке и остала дидактичка средства се користе у циљу постизања квалитетног васпитно-образовног рада.

Двориште Установе је уређено у складу са новим Основама програма „Године узлета“.

На основу извештаја Републичке санитарне инспекције и Завода за јавно здравље Шабац простори у Установи задовољавају здравствено-хигијенске услове за боравак деце предшколског узраста.

У оквиру Предшколске установе „Наша радост“ Крупањ је објект наменски грађен за боравак деце предшколског узраста и простори за извођење васпитно-образовног рада у припремним предшколским групама при Основној школи у сеоским месним заједницама.

У табелама 1. и 2. дати су подаци о наменски грађеном објекту и просторима по подручним основним школама и месним заједницама.

Табела бр. 1: Преглед наменски грађеног објекта за боравак деце предшколског узраста са израженим капацитетима, површином објекта и адресом:

Назив објекта	Бр. просторија	Површина објекта	Адреса
ПУ „Наша радост“ Крупањ	10	1500 м²	Мачков камен број 5

Табела бр.2: Преглед простора за извођење васпитно-образовног рада у припремним предшколским групама при Основној школи са израженим капацитетима, површином просторије и адресом:

Назив објекта	Бр. просторија	Површина објекта	Адреса
Просторија ОШ Боривоје Ж.Милојевић Крупањ	1	50м ²	Крупањ
Просторија ОШ Костајник	1	25м ²	Костајник
Просторија ОШ Завлака	1	30 м ²	Завлака
Просторија ОШ Б. Црква	1	30 м ²	Бела Црква
Просторија ОШ Богоштица	1	25 м ²	Богоштица
Просторија ОШ Шљивова	1	30 м ²	Шљивова
Просторија ОШ Красава	1	54 м ²	Красава
Просторија ОШ Брштица	1	25 м ²	Брштица
Просторија ОШ Дворска	1	25 м ²	Дворска

Радне собе за Припремни предшколски програм

Све радне собе у којима се реализује Припремни предшколски програм опремљене су у складу са дечјим потребама и узрастом (столови, столице, играчке, дидактички материјали).

1.2.1. Објекат за припремање хране у ПУ „Наша радост“ Крупањ

Предшколска установа „Наша радост“ Крупањ нема посебно издвојен објекат за припремање хране. Припремање оброка врши се у објекту Установе, односно у централној кухињи. Капацитет кухиње је 200 оброка једне врсте. Површина кухиње износи 51 м².

Кухиња је опремљена савременим апаратима за што квалитетније припремање здраве хране и великог броја оброка.

У Основним школама где се реализује припремни предшколски програм ужина је организована у школским кухињама.

1.3. Опремљеност установе

1.3.1. Опремљеност средствима за васпитно - образовни рад

а) Библиотека

На нивоу Установе постоји библиотека у којој се могу наћи стручни наслови издавача, како из земље тако и из иностранства и литература за децу предшколског

узраста. Планира се и даље попуњавање фонда библиотеке, на нивоу Установе, а све према материјалним могућностима.

б) Дидактички материјали

Свака васпитна група је опремљена дидактичким материјалима и играчкама у складу са узрастом деце.

Акценат набавке играчака и дидактичког материјала биће пре свега на опремању и додавању играчака по новим Основама које захтевају „Године узлета“.

У циљу ефикаснијег и економичнијег опремања васпитних група дидактичким материјалом задужен је директор и васпитачи. Васпитачи ће дати јасне смернице за опремање васпитних група, посебно по приоритетима, на основу реалних потреба, тако да ће се сходно расположивим средствима вршити набавка.

в) Аудио – визуелни апарати

Сходно расположивим финансијским средствима ове године ћемо набавити аудио – визуелна средства према могућностима и потребама. Различити едукативни и музички ЦД-ови за децу од 1 – 6,5 година биће доступни свим васпитним групама.

г) Технички апарати, машине

Све дечије собе су опремљене новим лаптоповима, звучницима и свом потребном техником које су по плану нових Основа.

1.3.2. Техничка возила

Табела бр.3: Службена возила

Врста возила	Регистарски број	Број возила
Dacia Comfort 1.5 Blue dci 115 4x4 MY19	LO-113XE	1

1.3.3. План унапређења материјално - техничких услова рада у Установи

Табела бр.4: План унапређења материјално-техничких услова рада у Установи

Задаци	Време	Место	Начин	Носиоци
Повећати број дидактичког материјала, реквизита, књига у складу са потребама сваке васпитне групе	2024/2025. год.	све групе	обезбедити потребна материјална средства за набавку дидактичког материјала	локална самоуправа, директор, васпитачи
Адаптација прилаза и решавање санитарног чвора за једну радну собу	2024/2025. год.	једна радна соба	обезбедити потребна материјална средства за обављање радова	локална самоуправа, директор, одабрани извођач радова
Реконструкција постојећег степеништа на економском улазу	2024/2025. год.	Двориште	обезбедити потребна материјална средства за обављање радова	локална самоуправа, директор, одабрани извођач радова

Сређивање велике терасе	2024/2025. год.	Једна радна соба	обезбедити потребна материјална средства за обављање радова	локална самоуправа, директор, одабрани извођач радова
Уређење атријума (плочице, зидови)	2024/2025 год.	Атријум	обезбедити потребна средства за обављање радова	локална самоуправа, директор, васпитачи, одабрани извођач радова
Реконструкција постојећег летњиковца у Красави	2024/2025. год.	ИО Красава	обезбедити потребна средства за обављање радова	локална самоуправа, директор, васпитачи, одабрани извођач радова
Набавка интерфона за цео објект и против пожарни аларм	2024/2025. год.	ПУ „Наша радост“ Крупањ	обезбедити материјална средства за обављање потребних радова	локална самоуправа, директор, одабрани извођач радова

1.3.4. План материјално - техничких услова у кухињи

Табела бр.5: План материјално-техничких услова у кухињи

Задаци	Време	Место	Начин	Носиоци
Набавка новог прибора за кухињу са циљем унапређивања техничких, технолошких и организационих услова у процесу рада кухиње, што има за крајњи циљ одржавање система добре хигијенске праксе, као концепт „НАССР“ -а	2024/2025.г.	ПУ „Наша радост“ Крупањ	обезбедити потребна материјална средства за набавку нове опреме	директор, дијететичар нутрициониста

1.4. Ресурси локалне средине

Васпитно-образовни рад одвијаће се у просторијама Установе, у дворишту али и ван предшколске установе. Ресурси у нашем месту су оближњи дечији паркови, зелене површине, установе културе, спортски терени, васпитно образовне установе, здравствене установе, занатлијске радње као и сви расположиви простори у Крупању.

1.5. Кадровски услови рада

Табела бр.6: Преглед кадровске структуре у Установи за радну 2024/2025. годину

Радно место	Број запослених	Стручна спрема						Лиценца/стручни испит	
		НК	КВ	ССС	V	VI	VII	(са)	(без)
Директор	1						1	1	
Васпитач	32					15	17	29	3
Мед. сестра	2			2				1	1
Секретар	1						1	1	
Шеф рачуноводства	1					1		1	
Админист. радник	1			1					1
Дијететичар - нутриционист	1					1		1	
Домар-ложач	1			1				1	
Кувар	1			1					1
Сервирка	2			2					2
Спремачица	2			2					2
Укупно	45			9		17	19	35	10

1.6. Структура и распоред обавеза васпитача и медицинских сестара у оквиру радне недеље

Табела бр.7: Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље

Структура и распоред обавеза	Целодневни боравак	Полудневни боравак
Непосредан рад у групи	30 h	20 h
Припрема за васпитно-образовни рад	4 h	6 h
Сарадња са родитељима	0,5 h	1 h
Сарадња са локалном заједницом	0,5 h	2 h
Вођење документације	2 h	4 h
Стручно усавршавање	0,5 h	0,5 h
Рад у стручним органима и тимовима	1 h	1 h
Уређење заједничких простора Установе	1 h	4 h
Остало	0,5 h	1,5 h
УКУПНО	40 h	40 h

1.7. Распоред радника у објекту и у групама у сеоским месним заједницама

Преглед распореда група за 2024/2025. годину

Табела бр.8. Бројно стање радника у објекту и у групама у издвојеним одељењима

Предшколска установа "Наша радост" Крупањ		
Васпитна група	Број група	Број васпитача
Јаслена	2	4
Млађа група	2	4
Средња група	2	4
Старија група	2	4
ППП – целодневни боравак	2	4
Групе у издвојеним одељењима		
Крупањ	1	1+1*
Бела Црква	1	1+1*
Завлака	1	1
Костајник	1	1
Богоштица	1	1
Шљивова	1	1
Бриштица	1	1
Красава	1	1
Дворска	1	1*

*Један васпитач ради на реализацији ППП, а други по пројекту.

У издвојеним одељењима ће поред деце у години пред полазак у школу боравити и млађа деца, по пројектима „Вртићи без граница“ (Крупањ, Красава и Завлака) и „Узлетимо с осмехом на лицу“ (Бела Црква, Костајник и Дворска). У Дворској ће се по пројекту „Узлетимо с осмехом на лицу“ васпитно-образовни рад реализовати у мешовитој групи. У осталим групама ППП ће такође боравити млађа деца ради обезбеђивања доступности програма деци из сеоског подручја.

Распоред васпитача по групама налази се су у Прилогу 1.

Ненаставно особље		
1.	Тања Грујичић	Директор
2.	Мирјана Пајић	Секретар
3.	Милованка Васиљевић	Шеф рачуноводства
4.	Љиљана Ивановић	Административни радник
5.	Драгица Марјановић	Дијететичар-нутрициониста
6.	Жељко Теовановић	Домар/ложач
7.	Јасмина Средојевић	Кувар
8.	Жељка Грујичић	Сервирка
9.	Владанка Деспотовић	Сервирка
10.	Миленија Младеновић	Спремачица
11.	Мирјана Јаковљевић	Спремачица

2.ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

Предшколска установа „Наша радост“ Крупањ организује свој рад у 40 – часовној радној седмици.

- За послове управљања и руковођења, организације и координације рада Установом задужен је директор.
- За праћење рада тимова задужени су координатори тимова.
- За послове организације и координације рада из области превентивне здравствене заштите задужене су медицинске сестре.
- За послове координације рада рачуноводствене службе задужен је самостални финансијско рачуноводствени сарадник.

2.1. Радно време и распоред дневних активности

Предшколска установа „Наша радост“ Крупањ почиње са радом у 6³⁰ часова, а завршава у 19⁰⁰ часова.

Прва смена васпитача је од 6³⁰ до 12³⁰ часова, а друга смена од 10³⁰ до 16³⁰ часова. Радно време предшколских група у издвојеним одељењима усклађено је са радним временом подручних школа (у чијим се просторијама одвија припремни предшколски програм) и превозом који користе. Припремни предшколски програм ради по Календару образовно–васпитног рада за основне школе за 2024/2025. годину. Настава и други облици образовно-васпитног рада у основној школи остварују се у току два полугодишта.

Табела бр.9: Радно време и број деце по сеоским месним заједницама/издвојеним одељењима

Место	Број деце по групама	Радно време
Костајник	10	7 ³⁰ -11 ³⁰ h
Богоштица	8	8-12h
Шљивова	11	7 ³⁰ -11 ³⁰ h
Завлака	29	8-12h
Бела Црква	29	7 ³⁰ -11 ³⁰
Брштица	7	7 ³⁰ -11 ³⁰ h
Красава	14	8-12 h
ОШ Крупањ	18	8-12h
Дворска	5	7 ³⁰ -11 ³⁰ h
Укупно	131	

2.2. Радно време осталих запослених

Табела бр. 10: Радно време осталих запослених

1. Директор	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
2. Административни радник.....	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
3. Секретар.....	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
4. Дијететичар - нутрициониста.....	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
5. Домар – ложаћ.....	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
6. Кувар.....	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
7. Сервирка.....	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
8. Спремачица	прва смена 6 ³⁰ – 14 ³⁰ друга смена 11 ⁰⁰ –19 ⁰⁰

Од 2020. године поред личне предаје докумената, родитељи могу пријављивати децу и путем електронских пријава преко портала Е - Управа и услуге Е - вртић Владе Републике Србије (Министарства за информације и комуникационе технологије).

Предшколска установа „Наша радост“ Крупањ расписала је, у периоду од 1. априла до 30. априла 2024. године Конкурс за пријем деце у Предшколску установу „Наша радост“ Крупањ за радну 2024/2025. годину.

Уписом је дата могућност пријема деце:

- у целодневни боравак, деца од једне до шест и по година,
- у четворочасовни припремно предшколски програм све деце рођене од 1. 3. 2018. до 28. 2. 2019. године.

Поред конкурсног периода пријем документације и упис вршио се и лично у периоду од 1. до 30. априла 2024. године.

У табелама је приказан број уписане деце по васпитним групама за радну 2024/2025. годину.

Комисија за упис деце у предшколску установу функционише у складу са Правилником и критеријумима за упис деце у предшколску установу.

Табела бр.11: Васпитне групе целодневног боравака

Узраст Деце	Јаслена група	Млађа група	Средња група	Старија група	Група у години пред полазак у школу	Укупно
Број деце	37	47	57	45	57	243
Број група	2	2	2	2	2	10
Број васпитача	4	4	4	4	4	20

3. ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

3.1. Програм рада Управног одбора Установе

Управни одбор радиће на седницама које ће се одржавати према потреби. Управни одбор у радној 2024/2025. години бавиће се питањима од значаја за функционисање Установе, сходно надлежностима предвиђеним законом и Статутом Установе и текућим потребама.

Чланове Управног одбора именује скупштина јединице локалне самоуправе. Управни одбор има девет чланова укључујући и председника, чине га по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Састав Управног одбора садржан је у Прилогу 2.

Табела бр.13: Програм рада Управног одбора

Садржај и рад	Време разматрања
● Разматра и усваја Годишњи извештај о раду Установе за радну 2023/2024. годину; ● Разматра и усваја Годишњи извештај о раду директора за радну 2023/2024. годину; ● Разматра и усваја Годишњи план рада Установе за радну 2024/2025. годину; ● Разматра и усваја Годишњи план рада директора за радну 2024/2025. годину; ● Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја Извештај о његовом остваривању;	август/септембар 2024. године и током радне године
● Регулисање и усвајање општих аката Установе (нормативна делатност); ● Измене и допуне општих аката Установе (нормативна делатност); ● Доношење и усвајање Акциониог плана рада за 2025. годину; ● Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривања васпитно-образовног рада; ● Доноси Одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12.2024. године и именује пописну комисију; ● Утврђује и доноси предлог Финансијског плана у складу са законом; ● Утврђује и доноси План јавних набавки за 2025. годину.	током радне године
● Усваја Извештаје о финансијском пословању; Усвајање Завршног рачуна за 2024. годину;	децембар 2024. – јануар 2025. године

● Анализа рада Установе у претходном периоду; ● Разматра Извештај пописне комисије о спроведеном попису у Установи за претходну годину и доноси одлуку о расходу; ● Усваја предлог за расхоровање инвентара; ● Усваја ребаланс финансијског плана.	јануар 2025. године, по потреби
● Разматра Полугодишњи извештај рада директора Установе.	фебруар/март 2025. године
● Разматрање важних и актуелних питања, проблема и слично; ● Доношење одлуке о извођењу једнодневнoг излета.	током радне године, април – мај 2025. године
● Анализа рада Установе у претходној радној години; ● Праћење и вредновање рада Установе; ● Усваја Извештај о извођењу излета, зимовања, летовања.	јун – јул 2025. године
● Разматрање текућих питања из области функционисања Установе у складу са релевантним законским актима; ● Одлучује по жалби, односно приговору на решење директора; ● Образује сталне и повремене комисије.	током радне године
● Обавља и друге послове у складу са Законом, Актом о оснивању и Статутом.	током радне године
● Сарадња са СО Крупањ	током радне године
● Сарадња са Саветом родитеља	током радне године
● Сарадња са МЗ Крупањ	током радне године
Носиоци активности: чланови Управног одбора, директор	

Управни одбор ће у току године разматрати и друга актуелна питања из рада Установе ако се укаже потреба.

3.2. Програм рада директора за радну 2024/2025. годину

На основу члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/21 и 92/23) утврђене су надлежности и одговорности директора установе, у складу са тим, уз сагласност оснивача доноси се План и програм рада директора установе.

Програм је урађен према прописаној препоруци надлежног Министарства, као и у складу са одређеном формом и потребама Оснивача.

Програм рада односи се на период од 1. септембра 2024. године до 31. августа 2025. године.

Програм рада директора за 2024/2025. годину обухвата следеће сегменте обраде:

- I. Руковођење процесом васпитања и учења детета у предшколској установи.
- II. Планирање, организовање и контрола рада установе.
- III. Праћење и унапређивање рада запослених.
- IV. Развој сарадње са родитељима/другим законским заступницима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом.
- V. Финансијско и административно управљање радом установе.
- VI. Обезбеђење законитости рада установе.

План рада директора Установе

Област I

Руковођење процесом васпитања и учења детета у предшколској установи

Стандарди:

- 1.1.1. Развој културе васпитно-образовног рада
- 1.1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета
- 1.1.3. Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи
- 1.1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу
- 1.1.5. Обезбеђивање и праћење добробити детета

Програм рада директора за радну 2024/2025. годину

1.1.1.	Развој културе васпитно-образовног рада
Опис стандарда	Директор развија и промовише вредности васпитања и образовања и предшколску установу као заједницу целоживотног учења.
	➤ У радној 2024/2025. години рад на стварању још бољих услова за рад и даљем праћењу савремених кретања у предшколском васпитању и образовању, подржавање примера добре праксе који се представљају на стручним сусретима васпитача и медицинских сестара. Више ће се радити на увођењу пројектног планирања у васпитно-образовном раду. Рад на подели задужења васпитачима у припреми за почетак нове радне године, учествовање у припреми организационе шеме обављања васпитно-образовних задатака. Подржавање добрих међуљудских односа и креативних идеја у васпитно-образовном раду и колективу, као и здравих међуљудских односа. Рад на стварању здраве радне атмосфере на бази дисциплинованог обављања задатака, међусобног поштовања, чувања угледа васпитача, сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.
1.1.2.	Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета
Опис стандарда	Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме дете може да се квалитетно развија и учи.
	➤ Рад на осигуравању превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права детета. На унапређивању услова за развој деце, активности везаних за безбедност и заштиту деце и запослених, спроводећи мере заштите. ➤ Праћење остваривања хигијенских услова у Установи, као што је: одржавање чистоће и температуре у васпитним просторијама, хигијенску исправност кухиње, личну и општу хигијену запослених за сервирање obroka, хигијену санитарних просторија за

	децу и одрасле, употребу радне одеће и обуће, као и зап иснике санитарне, ветеринарске и просветне инспекције и поступање у складу са њима.
1.1.3.	Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи
Опис стандарда	Директор обезбеђује и унапређује квалитет васпитно-образовног процеса.
	- У радној 2024/2025. години пратиће се стратешка документа везана за развој образовања и васпитања (Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању, Подзаконски акти у области васпитања и образовања, Стратегија развоја образовања у Србији до 2030. године) и поступаће се у складу са њима. - Формирање Тима за професионални развој и кроз његов рад праћење рада васпитача и њихове потребе за стручним усавршавањем у установи и ван установе. Процена потреба вршиће се на основу резултата самоевалуације рада предшколске установе и екстерне евалуације. Испланирани професионални развој благовремено ће се реализовати. - Током радне године планирају се посете и анализе угледних активности васпитача и медицинских сестара у Установи, преглед и анализа радних књига васпитача и медицинских сестара. Планира се сарадња са културним институцијама и установама у реализацији васпитно-образовног рада, сарадња са установама у Републици, као и сарадња са локалном заједницом и локалном самоуправом.
1.1.4.	Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу
Опис стандарда	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног васпитања и образовања за свако дете.
	Праћење рада Тима за инклузију и сарадња са педагогом из ош у циљу потпуне интегрисаности деце Ромске националности у припремни предшколски програм на територији целе општине, као и деце са посебним потребама, на предлог Интерресорне комисије. Пружање одговарајуће стручне подршке родитељима. Успостављање континуиране сарадње са Центром за социјални рад. Успостављање још боље сарадње са Школом за основно и средње образовање у Крупњу у циљу квалитетног васпитања и образовања за свако дете. Континуирана сарадња са педагошким асистентом кроз низ планираних активности: прикупљање броја рођене деце на територији општине Крупањ, прикупљање документације потребне за упис у предшколску установу, праћење броја долазеће деце у Установу и друго. То омогућава бољу интеграцију Ромске деце у предшколску установу.
1.1.5.	Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета
Опис стандарда	Директор успоставља радно окружење у којима се подстиче и прати дечји развој и напредовање .
	- На основу правилника за упис деце у предшколску установу формирање Комисије за упис деце. Подстицање спровођења електронског уписа деце путем Е-вртића. Заједно са члановима комисије учествовање у анализи броја деце уписаних у Установу (деце из осетљивих група). - Подстицање рада Комисије за упис деце при вођењу базе података. Рад на подстицању и унапређивању свих сегмената рада установе (обезбеђивање средстава за реализовање различитих васпитно-образовних пројеката).

Област II

Планирање, организовање и контрола рада установе

Стандарди:

- 2.1. Планирање рада установе
- 2.2. Организација установе
- 2.3. Контрола рада установе
- 2.4. Управљање информационим системом установе
- 2.5. Управљање системом обезбеђивања квалитета у установи

2.1.	Планирање рада установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује доношење и спровођење плана рада установе.
	➤ Учествовање у изради програмске структуре предшколске установе: Годишњи извештај о раду Установе за 2023/2024. годину, Годишњи извештај рада директора за 2023/2024. годину, Годишњи план рада Установе за 2024/2025. годину, Годишњи план рада директора за 2024/2025. годину, ➤ Израда оперативног плана рада директора, присуствовање Колегијуму директора јавних установа и предузећа у Општини Крупањ. Руковођење Педагошким колегијумом, најмање десет планираних састанака годишње. Координирање радом стручних органа и тимова и појединаца у Установи. Учествовање у изради предлога истраживања у сврху остваривања већих резултата у васпитно-образовном раду. И даље праћење трендова у предшколству и свих новина и преношење запосленима ради планирања њиховог рада.
2.2.	Организација установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.
	➤ У Годишњем плану рада предшколске установе за радну 2024/2025. годину представљање јасне поделе стручног кадра и задужења из четрдесеточасовне радне недеље. Рад са децом обављаће искључиво стручни кадар, васпитачи и медицинске сестре васпитачи, а остале послове обављаће техничко особље, са јасном поделом задужења из четрдесеточасовне радне недеље где се јасно види опис њихових радних задатака. ➤ Редовна провера да ли сваки запослени разуме и извршава своја задужења, у циљу бољег функционисања система и мотивисаности за рад. ➤ Непосредно праћење и анализа остварених резултата рада заједно са запосленима. ➤ Обезбеђивање правовременог и тачног информисања свих запослених о животу и раду установе.
2.3.	Контрола рада установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера .
	➤ Посета свих група у објекту и група на терену ради контроле рада свих организационих јединица и запослених и то кроз посећивања активности. Редовна контрола Књига васпитно-образовног рада и бележење запажања у за то предвиђеним рубрикама. ➤ Контрола техничког особља уз коришћење чек листе из елабората НАССР система и потписивање прегледа. ➤ Детаљан преглед реализације програма васпитно-образовног рада васпитача и медицинских сестара (уређење физичке средине, групни портфолио, дечји портфолио, Књига васпитно - образовног рада).

- Праћење реализације васпитно-образовног плана, непосредним увидом, коришћењем различитих инструмената, увидом у педагошку документацију и извештајима свих чланова Педагошког колегијума и Тимова.

2.4.	Управљање информационим системом установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.
	➤ Након усвајања Годишњег извештаја о раду установе, Годишњег плана рада установе и других докумената од стране Управног одбора, информисања запослених на седници Педагошког колегијума и Васпитно-образовног већа документа даље проследити Општинском већу, Скупштини општине и Школској управи. ➤ Уношење података у базу ЈИСП-а по препорука Школске управе ➤ Рад преко портала Е-вртић уз коришћење препорука Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Школске управе за уношење података у базу. ➤ Значајне и релевантне информације за живот и рад установе и свих запослених, благовремено поставити на сајт и фејсбук профил установе и Вибер групе запослених. ➤ Развијање даље сарадње са локаланом самоуправом као оснивачем о свим битним и актуелним питањима везаним за рад установе. ➤ Развијање партнерских односа са јединицом локалане самоуправе како би се остваривала квалитетна подршка и активно укључивање у рад установе.
2.5.	Управљање системом обезбеђења квалитета рада установе
Опис стандарда	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.
	➤ Формирање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, ради побољшања и унапређивања рада предшколске установе. Мере, препоруке и резултате самовредновања у сарадњи са Тимом користити за унапређивање квалитета рада установе. ➤ Праћење и анализа свих активности које се организују у сарадњи са друштвеном заједницом, другим предшколским установама, учешће деце на разним ликовним конкурсима и манифестацијама. На тај начин унапредити екстерни маркетинг установе.

Област III

Праћење и унапређивање рада запослених

Стандарди:

- 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених
- 3.2. Професионални развој запослених
- 3.3. Унапређење међуљудских односа
- 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

3.1.	Планирање, селекција и пријем запослених
Опис стандарда	Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи.
	➤ Сва радна места предвиђена Правилником о организацији и систематизацији радних места попуњавана су запосленима са одговарајућим компетенцијама. То обезбеђује постављање високих стандарда као модел и циљ професионалног функционисања

	установе.
3.2.	Професионални развој запослених
Опис стандарда	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.
	➤ Обезбеђивање материјалних и финансијских услова и реализација институционалног плана стручног усавршавања и подстицање запослених на професионални развој. ➤ Припремање Плана професионалног развоја запослених на нивоу предшколске установе у сарадњи са Тимом. План је саставни део Годишњег плана рада установе. ➤ Подржавање професионалног развоја у области рачуноводства.
3.3.	Унапређење међуљудских односа
Опис стандарда	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.
	➤ Подела задужења васпитачима у припреми за почетак нове радне године и правилно координирање радом Установе, образовање стручних тимова. Подржавање позитивне радне атмосфере. ➤ Личним примером доприносити да код постављања највиших образовних стандарда установа постиже само успехе.
3.4.	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених
Опис стандарда	Директор системски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.
	➤ Кроз систематско праћење и вредновање рада запослених и непосредан увид у реализацију васпитно-образовног рада мотивисати и награђивати запослене за постигнуте резултате. Јавно похваљивати успехе на Васпитно-образовном већу, Педагошком колегијуму и Управном одбору, Активима и Тимовима. Иницирати да се успеси истакну на фејсбук страни и сајту Установе.

Област IV

Развој сарадње са родитељима/другим законским заступницима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

Стандарди:

- 4.1. Сарадња са родитељима/другим законским заступницима
- 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
- 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 4.4. Сарадња са широм заједницом

4.1.	Сарадња са родитељима/другим законским заступницима
Опис стандарда	Директор развија конструктивне односе са родитељима/другим законским заступницима и пружа подршку раду Савета родитеља.
	➤ Током радне године сарадња са родитељима и њихово активно укључивање у у живот и рад Установе. ➤ Унапређивање комуникацијске компетенције запослених у циљу квалитетније сарадње са родитељима. ➤ На редовним седницама Савета родитеља доносиће се битне одлуке, а предлози

	Савета родитеља ће се упућивати Управном одбору. ➤ Сарадња са родитељима кроз индиректне контакте, индивидуалне разговоре, родитељске састанке, а све у циљу информисања родитеља и задовољства радом Установе.
4.2.	Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
Опис стандарда	Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату. ➤ Редовно информисање Управног одбора о свим битним и актуелним питањима везаним за квалитетно функционисање Установе. ➤ Управни одбор доноси све одлуке које су у његовој надлежности, а директор ће се старати о њиховом спровођењу. ➤ Сарадња са репрезентативним Синдикатом ће бити конструктивна и омогућавати рад у складу са Законом. Обезбеђивати услове за рад Синдиката, позивати да присуствују састанку Управног одбора све у циљу добрих односа и поштовања Синдиката као партнера у функционисању Установе.
4.3.	Сарадња са државном управном и локалном самоуправом
Опис стандарда	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе. ➤ Сарадња са локалном самоуправом као основачем у вези са свим битним и актуелним питањима везаним за рад Установе. ➤ Развијање конструктивних односа са представницима локалне самоуправе и државне управе са циљем задовољења материјалних, финансијских и других потреба Установе. ➤ Развијање партнерских односа са јединицом локалне самоуправе како би се остварила квалитетна подршка и активно укључивање у рад Установе. ➤ Развијање конструктивних односа са свим стратешким партнерима у локалној и широј заједници.
4.4.	Сарадња са широм заједницом
Опис стандарда	Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу. ➤ Развијање конструктивних односа са свим стратешким партнерима у локалној и широј заједници. ➤ Сарадња са субјектима шире заједнице у циљу промоције рада Установе. ➤ Сарадња са струковним удружењима васпитача и медицинских сестара ради стручног повезивања и размене искуства у раду. ➤ Сарадња са другим предшколским установама у окружењу у циљу размене искустава ради унапређивања квалитета рада Установе.

Област V

Финансијско и административно управљање радом установе

Стандарди:

- 5.1. Управљање финансијским ресурсима
- 5.2. Управљање материјалним ресурсима
- 5.3. Управљање административним процесима

5.1.	Управљање финансијским ресурсима
Опис стандарда	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима.
	➤ Планирање финансијских токова у Установи, учествовање у изради Финансијског плана, у изради Плана јавних набавки и Извештају о реализацији финансијског плана у сарадњи са шефом рачуноводства. Благовремено проверавање налога за плаћање рачуна. Обезбеђивање ажурности и тачности административне документације.
5.2.	Управљање материјалним ресурсима
Опис стандарда	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима.
	➤ У складу са финансијским планом и планом јавних набавки обезбеђивање бољих услова за рад и боравак деце у Установи. Предузимање мера за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса Установе, тако да се васпитно-образовни рад одвија несметано. ➤ И даље праћење извођење грађевинских радова у Установи.
5.3.	Управљање административним процесима
Опис стандарда	Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом.
	➤ Обезбеђивање ажурности и тачности административне документације у складу са Законом. Обезбеђивање услова за усклађивање свих релевантних докумената и аката са законским и актуелним променама. Јавна документа ће се издавати у складу са Законом. ➤ Извештај о раду установе презентовати Васпитно образовном већу, Педагошком колегијуму, Управном одбору, Савету родитеља, Скупштини општине Крупањ.

Област VI

Обезбеђење законитости рада установе

Стандарди:

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих акта и документације установе

6.3. Примена општих акта и документације установе

6.1.	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
Опис стандарда	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе
	➤ Стално праћење закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа и финансија, законске новине користити за управљање и руковођење Установом. У руковођењу и управљању Установом коришћење стратешких докумената која се односе на образовање у РС као што је Стратегија развоја образовања до 2030. године, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању и други општи акти Установе.
6.2.	Израда општих акта и документације установе

Опис стандарда	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима ➤ Сви битни акти и документа Установе су на видном месту у Установи, као и кућни ред Установе. ➤ Документација Установе доступна је свим лицима Установе у складу са Законом. ➤ Транспарентно пословање са свим лицима којима је предвиђен увид у акта и документацију.
6.3.	Примена општих аката и документације установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и Документације установе. ➤ Општа акта и документација Установе примењује се у складу са Законом, поштовање прописа и поступање у складу са Законом и општим актима Установе. ➤ Благовремено поштовање препорука од инспекцијских органа. ➤ Личним ангажовањем и ангажовањем свих запослених стварати безбрижну и здраву средину за боравак, живот и рад деце и запослених.

3.3. Програм рада Савета родитеља

Савет родитеља је орган Установе који у свом саставу броји 28 чланова из реда корисника услуга – родитеља. Савет родитеља радиће у оквиру седница на којима ће бити разматрана следећа питања:

Табела бр.15: Програм рада Савета родитеља

Садржај и рад	Планирано време реализације
● Избор и конституисање Савета родитеља Установе; ● Упознавање са Годишњим планом рада Установе и Годишњим извештајем о раду Установе; ● Упознавање са Правилником о раду Савета родитеља ● Разматрање правила понашања у Установи; ● Разматрање понуда и избор осигуравајуће куће за осигурање деце; ● Упознавање са програмом рада нових Основа „Године узлета “ ● Избор радних листова за рад са децом;	Септембар 2024. године
● Упознавање Савета родитеља са општим и посебним протоколом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; ● Укључивање родитеља у културну и јавну делатност Установе; ● Организација обележавања новогодишњих празника и доношење одлуке о набавци новогодишњих пакетића;	Новембар, децембар 2024. године
● Информација о реализацији васпитно-образовног рада у претходном периоду; ● Разматрање и праћење услова рада Установе, услова за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце.	Фебруар 2025. године
● Давање сагласности на програм и организовање једнодневних излета; ● Разматрање понуда и вршење избора агенције за реализацију зимовања, летовања и једнодневних излета; ● Ангажовање родитеља у реализацији програмских задатака Установе.	Април 2025. године
Носиоци активности: чланови Савета родитеља, директор	

3.4. Програм рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум у Предшколској установи „Наша радост“ Крупањ за радну 2024/2025. годину чине координатори свих тимова образованих у Установи.

Директор организује састанке, предлаже дневни ред, председава и руководи Педагошким колегијумом.

Педагошки колегијум ће обављати активности уобичајеном динамиком тј. састанци ће се организовати на месечном нивоу, а по потреби и чешће.

Табела бр.16: Програм рада Педагошког колегијума

Активности	Време разматрања
- Припремљеност објеката за почетак радне 2024/2025.године; - Упознавање Педагошког колегијума са Годишњим извештајем о раду Установе за радну 2023/2024. годину; - Упознавање Педагошког колегијума са Годишњим извештајем о раду директора за 2023/2024. годину; - Упознавање Педагошког колегијума са Годишњим планом рада Установе за 2024/2025. годину; - Упознавање Педагошког колегијума са Годишњим планом рада директора за 2024/2025. годину;	<i>Септембар2024. године</i>
- Учешће медицинских сестара на стручним сусретима; - Учешће васпитача на стручним сусретима; - Анализа васпитно-образовног рада по новим Основама програма „Године узлета“; - Организовање манифестација у сарадњи са локалном самоуправом;	<i>Октобар/ новембар 2024. године.</i>
- Упознавање са прописима докумената из области васпитно-образовне делатности (Правилници и остали правни акти); - Упознавање са Акционим планом Развојног плана рада за 2025. годину;	<i>Децембар2024. године и по потреби током године.</i>
- Праћење и рад на сталном стварању и унапређењу услова за здрав развој и напредовање деце; - Праћење реализације Годишњег плана рада установе; - Праћење реализације Акционог плана Развојног Плана Установе; - Организовање манифестација у сарадњи са школама;	<i>Јануар/фебруар/ март 2025. године и по потреби током године.</i>
- Предлагање радних задатака и начина њиховог извршавања; - Обавештавање запослених о донетим одлукама; - Разматрања неправилности у раду, давање предлога за унапређење у квалитету рада; - Праћење и вредновање квалитета реализације неге, превентивне здравствене заштите и васпитно-образовног рада на нивоу Установе, јаслених и васпитних група, актива медицинских сестара, актива припремних предшколских група; актив група целодневног боравка; - Анализа остварености васпитно-образовних планова и програма;	<i>Април2025.године мај/јун 2025. године и по потреби током године.</i>
Носиоци посла: директор, медицинске сестре, васпитачи	

3.5. Програм рада Васпитно-образовног већа

Програм рада васпитно-образовног већа приказан је табеларно, где су представљени: време разматрања, предвиђене активности – садржаји и носиоци реализације.

Табела бр.17: Програм рада Васпитно-образовног већа

Време Разматрања	Садржаји рада	Носиоци реализације
септембар 2024. године	- Упознавање са Годишњим планом рада Установе за 2024/2025. годину; - Образовање и именовање стручних тела, Тимова, Актива и радне групе; - Упознавање са Планом самовредновања за радну 2024/2025. годину; - План одржавања семинара према предлогу Тима за стручно усавршавање у текућој радној години; - Договор о одржавања општих и групних родитељских састанака на нивоу свих васпитних група; - Анализа педагошке документације по новим Основама програма „Године узлета“; - Разматрање понуда приручника и радних материјала за децу; - Разматрање Извештаја о раду Установе за радну 2023/2024. годину; - Утврђивање 40-часовне радне недеље и подела задужења; - Утврђивање броја деце по групама;	Директор, васпитачи, медицинске сестре.
октобар/ новембар 2024. године	- Организовање активности у оквиру „Дечје недеље“; - Стручни сусрети медицинских сестара; - Разматрање програмских садржаја стручног усавршавања на тромесечном нивоу; - Пројектно планирање; - Анализа педагошке документације - Учешће деце, васпитача, мед.сестара и родитеља на манифестацији „Плодови Рађевине“ у Крупњу	Директор, васпитачи, медицинске сестре.
децембар 2024. године/ март 2025. године	- Извештавање о стручном усавршавању; - Стручни сусрети васпитача; - Учење кроз праксу у вртићу-васпитач рефлексивни практичар; - Организовање родитељских састанака; - Организација Дана вртића и прославе Нове године на нивоу Установе; - Организација прославе Светог Саве на нивоу локалне заједнице; - Организација прославе 8. марта; - Разматрање евалуације програмских садржаја на тромесечном нивоу; - Текућа питања	Директор, васпитачи, медицинске сестре.

април/јун 2025. године	● Презентација пројектних радова на нивоу васпитних група. ● Организација и реализација једнодневнoг излета по одлуци Савета родитеља; ● Извештавање о стручном усавршавању; ● Упис деце у припремно предшколски програм; ● Организација завршне приредбе предшколаца; ● Евалуација васпитно-образовног рада; ● Припрема за наредну радну годину (препоруче за даљи рад); ● Текућа питања	Директор, васпитачи, медицинске сестре.
јул/август 2025. године	● Преглед и архивирање радних књига и остале документације; ● Разматрање Годишњег извештаја о раду Установе за 2024/2025. годину; ● Разматрање Извештаја о реализацији плана рада васпитног особља, Тимова, стручних тела и органа, стручног усавршавања; ● Организовање рада установе за радну 2024/2025. годину; ● Подела деце и васпитача по васпитним групама, задужења васпитача у оквиру 40-часовне радне недеље, формирање Тимова и избор руководиоца стручних тела и органа; ● Разматрање предлога за организовање Завршне приредбе на нивоу установе. ● Текућа питања	Директор, васпитачи, медицинске сестре.

3.6. Програм рада Стручних актива (медицинских сестара васпитача, васпитача вртићких група, васпитача припремних предшколских група)

Табела бр.18: Програм рада Стручних актива

Време разматрања	с.а. мед. сестара	с.а. васп. вртићких група	с.а. васп. припремних група	Носиоци активности
септембар 2024. године	● Адаптација деце, праћење адаптације, сарадња са родитељима	● Реализација нових Основа програма „Године узлета“; ● Вођење педагошке документације, избор радних листова, приручника и часописа, планирање учешћа на манифестацији „Плодови Рађевине“ планирање „Дечијег карневала“, припрема за Дечју недељу.		Директор, руководиоци Актива.
децембар 2024. године	● Планирање обележавања Дана вртића и Нове године. ● Примери добре праксе других установа.			Директор, руководиоци Актива.
јануар 2025. године	● Планирање прославе Св.Саве .			Директор, руководиоци Актива.

фебруар 2025. године	- Планирање обележавања и прославе Осмог марта приредбом за родитеље на нивоу Установе - Примери добре праксе – презентација пројектних радова	Директор, руководиоци Актива.
мај 2025. године	- Предлог за реализацију сарадње са школом - Реализовање једнодневног излета	Директор, руководиоци Актива.
јун 2025. године	- Годишња анализа рада Актива и предлог плана рада Актива за наредну радну годину - Примери добре праксе – презентација пројектних радова	Евалуација реализоване завршне приредбе;
ТОКОМ ГОДИНЕ	Хоризонтална размена у установи, размена искустава и примера добре праксе и договор о актуелним дешавањима	Директор, руководиоци Актива, васпитачи, медицинске сестре.

Стручни активи (Тимови васпитача и медицинских сестара) састајаће се најмање два пута у току полугодишта, а по потреби и чешће.

3.7. Годишњи план рада Актива за развојно планирање

Чланови Актива за развојно планирање наведени су у Прилогу 3.

Табела бр.19: план рада Актива за развојно планирање

Задаци	Активности	Циљеви	Носиоци	Динамика
Формирање Тима	Израда плана	Формирање тима за развојно планирање	Директор, чланови тима	Јул
План В.О.рада и праћење децјег развоја	Пројектно, тематско планирање	Укључивање у рад породице	Директор, васпитачи, мед.сестре, родитељи	Током године
Анализа потреба деце и породице из осетљивих група	Анализа захтева, подаци, проширење капацитета	Повећати обухват деце	Директор, запослени, локална заједница	Током године
Стручна усавршавања	Семинари за обуке	Унапређивање рада установе	Директор, Запослени	Током године
Пројекат инклузија	Пројекат у селима	Задовољавање потреба деце и родитеља	Директор, Запослени	Током године
Предавање Првеног крста, Стоматолога	Посета установи у Крупуњу, предшколским	Едукација родитеља	Директор, запослени, Локална заједница	Током године и распуста

	установама			
Технички, материјални ресурси	Израда пројеката, Планава	Асфалтирање улаза, опремање просторија, опремање дворишта.....	Директор, Локална заједница	Током године
Унапређивање квалитета боравка деце у установи	Израда пројеката, простор за рекреацију и одмор	Задовољавање потреба деце и родитеља	Директор, Запослени, Локална заједница	Током године
Израда и анализа годишњег извештаја рада	Годишњи план, месечни, тромесечни, годишњи извештај	Постигнућа планираних развојних циљева	Чланови тима, Директор, Запослени	Јун

3.8. Програм за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Програмом за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања прецизира се улога и одговорност свих субјеката укључених у живот и рад Установе.

Документа и закони на којима се заснива Посебан протокол за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и који непосредно обавезује на израду Програма као основу имају међународни документ Конвенције о правима детета и докумената које је усвојила Влада Републике Србије (Национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања из 2005. године), Посебног протокола за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у образовно - васпитним установама, Приручника за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика, члан 103. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023).

Програм је у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС", број 11/24).

Предшколска установа „Наша радост“ Крупањ оформила је Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Чланови тима налазе се у Прилогу 3.

Табела бр. 20: План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Садржај	Динамика	Носиоци
- Формирање Тима и израда плана - Континуирани и систематски увид у обезбеђеност свих простора које користе деца и услове физичке и социјалне средине у којој борава деца, пратити прилагођеност дидак. материјала и средстава и предузимање одговарајућих мера - сарадња са родитељима и прикупљање података о деци	Септембар 2024. год.	Директор и чланови Тима
- Едукација Тима за задатке који их очекују и анализа стања који се односе на заштиту деце од насиља	Септембар-октобар 2024.	Директор, васпитачи

- Обезбеђивање сталног надзора над децом	год.	
- Пано за родитеље, брошуре - Израда програма рада и упознавање савета родитеља	Септембар- октобар 2024. год.	Директор, чланови Тима
- Облици понашања код деце, праћење, детекција и узроци агресивног понашања	Октобар 2024. год.	Васпитачи и чланови Тима
- Активности Установе у оквиру којих се подстиче: - толеранција - поштовање различитости код деце - спречавање од одбацивања - стварање позитивне климе у групи и пријатељства	Током године	Васпитачи
- Социо-емоционална компонента развоја	Током године	Васпитачи
- Психофизички развој - драмске импровизације - драмске игре - формирање правилних хигијенских навика код деце	Током године	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи
- Информисати и развијати сарадњу у оквиру локалне заједнице са институцијама окружења са активностима установе	Током године	Директор и чланови Тима
– Евалуација рада	Током године	Директор и чланови Тима

3.9. План рада Тима за инклузивно образовање

Предшколска установа „Наша радост“ Крупањ оформила је Тим за инклузивно образовање, чланови Тима наведени су у Прилогу 3.

Задатак Тима за инклузивно образовање је снимање потреба за ИОП, праћење реализације инклузивног образовања и сарадња са социјалним партнерима.

Табела бр. 21: План рада Тима за инклузивно образовање

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
август/септембар 2024. године	одређивање васпитних група и васпитача који ће реализовати индивидуализовани рад са децом	а) утврђивање броја деце са извештајима интерресорне комисије б) увид у списак новоуписане деце за коју је Интерресорна комисија дала препоруку за израду ИОП-а и за коју су родитељи изразили потребу за укључивање у програм	чланови Тима
септембар 2024. године	индивидуални разговори са родитељима новоуписане деце	индивидуални разговори	координатор Тима

и у току године по потреби	са сметњама у развоју поводом укључивања у индивидуализовани рад са децом		
септембар – децембар 2024. године	информисање родитеља деце са посебним потребама која похађају предшколску установу о могућностима/услугама које пружају институције и удружења и помоћ у успостављању контаката	родитељски састанци, индивидуални разговори	координатор Тима
септембар/ октобар 2024. године.	подршка у изради педагошких профила	радни састанци, контакти	чланови Тима
у току године по потреби	сарадња са Интерресорном комисијом	радни састанци, контакти путем е-маила	чланови Тима
у току године по потреби	саветодавни разговори са родитељима деце која су укључена у индивидуализовани рад	индивидуални разговори	Координатор Тима
септембар/ октобар 2024. године	укључивање родитеља деце са сметњама у развоју у рад Савета родитеља установе	индивидуални разговори, родитељски састанци, Тим за развојно планирање	Координатор Тима
октобар 2024. године	организација посета другим институцијама који дају додатну подршку децем развоју	Посете	координатор Тима, васпитачи
у току године	састанак са васпитачима у чијим се групама реализује индивидуализовани рад са децом	састанак за васпитаче и медицинске сестре који реализују индивидуализовани рад са децом	чланови Тима

3.10. План рада Тима за самовредновање

Директор Установе је у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања донео Одлуку о именовању Тима за самовредновање за радну 2024/2025. годину.

Чланови Тима наведени су у Прилогу 3.

Тим за самовредновање је на основу анализирања резултата самовредновања из предходне радне године, консултовањем са васпитачима, мед. сестрама и ВОВ дошао до закључка да се у радној 2024/2025. години изабере следећа област вредновања: “Професионална заједница учења”.

Табела бр. 22: План рада Тима за самовредновање

Активности	Временска динамика	Носиоци активности и учесници	Исходи	Инструменти и технике
Формирање тима за самовредновање, избор области за самовредновање	Септембар	Директор установе, васпитно-образовно веће	Формиран тим за самовредновање, изабрана област за самовредновање	
Рад на заједничком разумевању сврхе самовредновања	Септембар октобар	Тим за самовредновање, васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Спремност свих за учешће у процесу самовредновања	Разговор, штампани материјал
Избор и прилагођавање инструмената за прикупљање података и циљних група	Октобар, новембар	Тим за самовредновање	Припремљени инструменти, утврђене циљне групе	Анализа постојећих инструмената, разговор, разматрање циљних група
Прикупљање података од васпитача и медицинских сестара васпитача	Новембар	Чланови тима, васпитачи и медицинске сестре васпитачи	Прикупљени подаци о квалитету рада	Упитник за васпитаче и медицинске сестре васпитаче
	Децембар	Чланови тима, васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Прикупљени подаци	Фокус група са васпитачима и медицинским сестрама васпитачима
Прикупљање података од деце	Децембар	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, деца	Прикупљени подаци	Консултације са децом
Прикупљање података од родитеља	Децембар, јануар	Чланови тима, родитељи	Прикупљени подаци	Упитник за родитеље
	Фебруар	Чланови тима, родитељи	Прикупљени подаци	Фокус група са родитељима
Прикупљање података од и директора Управног одбора	Јануар	Чланови тима, директор, члан Управног одбора из локалне заједнице	Прикупљени подаци	Интервју са директором Интервју са представником Управног одбора
Прикупљање података на основу анализе документације	Јануар, фебруар	Чланови тима	Прикупљени подаци и аргументовани доказима	Чек-листа
Обрада података и интерпретација добијених резултата	Март-април	Чланови тима	Обрађени подаци, и донети закључци о остварености стандарда	Статистичка обрада Опис
Израда извештаја	Април-мај	Тим за самовредновање	Израђен извештај о самовредновању са предложеним мерама за унапређење квалитета рада који ће бити	Разговор, усмено излагање, писање извештаја

			прослеђен директору	
Разматрање извештаја на седници ВОВ, УО, Света родитеља и достављање школској управи	Јун-септембар	Координатор тима за самовредновање, Директор	Представљен и разматран извештај на седницама ВО већа, УО, Савета родитеља, достављен школској управи и објављен на веб-страници установе	Презентација, писани материјал, разговор,
Израда Акционог плана за унапређивање рада	Јун-септембар	Координатори тимова	Израђен Акциони план за унапређивање рада	

3.11. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

На основу члана 130. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023). установа формира Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе наведени су у Прилогу 3.

Табела бр.23: План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Садржај	Активност	Динамика	Носиоци
Конституисање Тима	- Информисање чланова Тима о улози тима у Установи - Избор координатора Тима - Договор о реализацији плана рада Тима за 2024/2025.г. и подела задужења - Упознавање чланова Тима са Правилником о стандардима квалитета рада установе.	септембар 2024.г.	Директор, чланови Тима.
Развојни план установе за период 2023/2028.г.	- Разматрање израде Акционог плана за 2025.г. - Праћење реализације задатака из Акционог плана	септембар – октобар 2024.г., током године	Директор, чланови Тима.
Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа	- Анализа резултата самовредновања 2023/2024.г. - Израда Акционог плана за унапређење квалитета рада на основу Извештаја о самовредновању из области „Васпитно-образовни рад“ - Обезбеђивање реализације Акционог плана	новембар 2024.г., током године	Чланови Тима, Тим за самовредновање.

Давање стручног мишљења у поступцима за стицање звања васпитача.	- Избор Комисије за проверу савладаности програма и стицање звања васпитача. - Присуство активностима приправника, васпитача. - Педагошко-инструктивни рад и посете активностима васпитача.	током године	Комисија за проверу савладаности програма и стицање звања васпитача.
Праћење развоја компетенција васпитача у односу на захтеве квалитетног рада резултата самовредновања и спољашњег вредновања	- Анализа резултата стандарда 3.3. У установи се развија култура самовредновања. - Обезбеђивање реализације мера унапређења стандарда 3.3. У установи се развија култура самовредновања. - Анализа институционалног плана професионалног развоја за 2024/2025.годину.	јул 2025.	Директор, чланови Тима, Тим за стручно усавршавање.
Израда извештаја тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	Израда извештаја тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.	Јул 2025.	Директор, чланови тима
Израда плана унапређења	Израда плана унапређења.	Август 2025.	Директор, чланови тима

3.12. Тим за стручно усавршавање

Директор Установе је у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања донео Одлуку о именовању Тима за стручно усавршавање. Чланови Тима наведени су у Прилогу 3.

Табела бр.24: План рада Тима за стручно усавршавање

ОБЛАСТ (садржаји стручног усавршавања)	ВРЕМЕ	УЧЕСНИЦИ
„Пертинијеви дани“	Септембар	Директор, васпитач
Хоризонтална размена	Током године	Директор, васпитачи и медицинске сестре
Похађање семинара по индивидуалном избору васпитача, медицинске сестре и директора Установе.	Током године	Директор, васпитачи и медицинске сестре
Семинари по избору Тима, директора и васпитача.	Током године	Директор, координатор Тима и чланови тима

План рада Тима за праћење стручног усавршавања:

Планиране активности	Време реализације	Носиоци
Формирање Тима	Јун	Директор
Израда плана рада за 2024/25 годину	Јул	Чланови Тима
Учешће на семинарима у Установи и ван Установе	Током године	Чланови Тима
Израда тромесечних извештаја	Током године	Чланови Тима
Учешће у истраживању везаних за све облике стручног усавршавања на нивоу Установе	Током године	Чланови Тима и координатор Тима
Анализа индивидуалног стручног усавршавања васпитног особља	Током године	Члан тима
Израда извештаја о раду Тима за радну 2023/24 годину	Јул	Чланови Тима

План индивидуалног стручног усавршавања васпитача и медицинских сестара:

Облик стручног усавршавања	Реализатор	Оквирно време реализације
Видео обуке	Васпитачи, медицинске сестре	Током године
Презентације	Васпитачи	Током године
Пројекти	Васпитачи	Током године
Извођење активности и консултација на којима присуствује студент	Васпитачи ментори	Током године
Електронске обуке	Васпитачи, медицинске сестре	Током године
Презентација активности на сајту Установе	Директор Установе и координатор Тима	Током године
Индивидуално усавршавање	Праћење стручне литературе, приручника, радних материјала од стране васпитача	У континуитету
Примери добре праксе	Васпитачи, медицинске сестре	Приказ активности унутар

		Установе
Имплементација реализованих акредитованих семинара	Васпитачи, медицинске сестре	Током године на стручним органима
Самовредновање и вредновање	Тим за самовредновање	Током године, на стручним органима

Професионални развој и ове године одвијаће се на нивоу Установе кроз рад Стручног већа, Актива и радних група, као и кроз рад Тимова. Приоритетни задаци ће се односити на подизање:

1. Професионалних компетенција васпитача и мед. сестара (Стручно веће);
2. Професионализације кроз тимски рад (Стручно веће по потреби током године)
3. Хоризонталне размене у установи

3.13. Тим за уређење средине за учење и развој

Предшколска установа „Наша радост“ Крупањ оформила је Тим за уређење средине за учење и развој, чланови Тима наведени су у Прилогу 3.

Табела бр.25: План рада Тима за уређење средине за учење и развој

Време	Активност	Носилац/Реализатор	Напомене/Праћење /Евиденција
септембар 2024. године	- Састанак са васпитачима и медицинским сестрама. - Уређење средине за учење и развој. - Израда акционог плана рада на уређењу средине за учење и развој на нивоу установе, укључивање деце, родитеља, локалне средине. - Боравак на отвореном у свим временским условима.	Чланови Тима, васпитачи, медицинске сестре.	Записник са састанка, радна књига васпитача, акциони планови установе на уређењу средине за учење и развој.
новембар/децембар 2024. године	- Примери добре праксе - Подстицајно уређење средине за учење и развој.	Васпитачи, медицинске сестре.	Записник, Извештај.
током године	- Уређење радних соба . - Уношење неструктурираног и полуструктурираног материјала за рад. - Израда играчака и материјала за тему пројекта на нивоу групе.	Васпитачи, медицинске сестре.	Радна књига, Извештаји, фотографије, Акциони план.

током године	-Уређење заједничких просторија: тераса, холова, атријума, сала, ходника, дворишта .	Васпитачи, медицинске сестре.	Радна књига, Извештаји, фотографије, Акциони план.
јун 2025. године	-Годишњи извештај реализације акционог плана (на нивоу Установе). - Израда годишњег извештаја рада Тима.	Васпитачи, медицинске сестре, координатор Тима.	Радна књига, Извештаји, фотографије, Акциони план.

3.14. Комисије

1. Комисија за упис деце

Комисија за упис деце у предшколску установу биће формирана у складу са Правилником о критеријумима за упис деце у предшколску установу. Комисија за упис деце расписује Конкурс за упис деце на основу броја расположивих места у Установи и даје предлог за формирање група. У току године, прати бројно стање и врши упис у складу са могућностима Установе и потребама родитеља.

2. Комисија за проверу савладаности програма за увођење у посао приправника

За проверу савладаности програма увођења у посао васпитача, медицинских сестара васпитача - приправника формира се Комисија коју именује директор. Директор, ментор и чланови комисије присуствују активностима приправника и пишу извештај о активности.

II ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. ПЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА У ЦИЉУ ПОДРШКЕ ДОБРОБИТИ И ЦЕЛОВИТОМ РАЗВОЈУ ДЕЦЕ У РЕАЛНИМ КОНТЕКСТУ

Програмске основе васпитно-образовног рада су „Године узлета“ - основе програма предшколског васпитања и образовања које је донео министар просвете, науке и технолошког развоја 30. августа 2018. године, а у ПУ „Наша радост“ Крупањ примењују се од 1. септембра 2022. године.

1.1. Планирање кроз тему/пројекат

Табела бр.26: Структура теме/пројекта

ФАЗЕ	ПОСТУПЦИ ВАСПИТАЧА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ
ПРВА ФАЗА ОТВАРАЊЕ ПРОЈЕКТА	„Слуша“ и упознаје искуства и знања деце о теми, њихове доживљаје, претпоставке и „теорије“ везане за тему	- Доноси материјале (предмете, књиге, филмове, фотографије...) који помажу деци да изразе своје претходно искуство и знање везано за тему - Посећују место и укључује децу у догађај у локалној средини везано за тему (музеј, библиотека...) - Опрема простор у складу са темом пројекта и предлаже деци да доносе предмете и материјале од куће везане за тему пројекта - Омогућава деци да користе материјале и представе своја искуства, доживљаје, знања на различите начине - Прати начине на која се деца изражавају и помаже им питањима да испричају своје приче - Чита, прича и показује различите садржаје којима проширује информације о теми - Документује и излаже са децом све њихове продукте
Циљ је подстаћи интересовање деце кроз доживљај или кроз повезивање са претходним знањима и искуствима	Прави са децом листу питања на која ће тражити одговоре током истраживања	- Дискутује са децом о теми пројекта, слуша и бележи идеје деце предлаже деци да своје претпоставке и идеје скицирају, нацртају, изведу покретом - Помаже деци да формулишу питања која би помогла да истраже своје идеје - Додаје своја питања, након што их образложи деци
	Разговара са децом о томе како да започну истраживање	- Помаже деци да размишљају кога све могу да позову да им помогне у истраживању, где све могу да иду да истражују и шта им је све за то потребно - Сугерише деци могућности истраживања - Прави са децом скицу истраживања - Прави са децом почетни пано истраживања

	Предлог пројекта „иде кући“ (остварују се три значајне функције) 1. Деца се инспиришу и охрабрују да причају код куће о ономе што раде у предшколској установи и о томе шта су сазнала код куће 2. Помаже васпитачу да „унапреди“ и прошири пројектне идеје и обогати пројекат искуствима и учешћем породице. 3. Подржава учешће породице интеграцијом њиховог знања и искуства у заједничко учење	- Скицу пројекта деца носе у своје породице на које додају идеје и предлоге свог укључивања у пројекат - Скицу пројекта ставља на почетни пано да родитељи могу да додају своје идеје
ДРУГА ФАЗА РАЗВИЈАЊЕ ТЕМЕ/ ПРОЈЕКТА	Обезбеђује додатне материјале и опрему за истраживање	- Доноси додатне материјале (уметничке, неструктуриране, полуструктуриране) и предлаже деци како могу да их користе у истраживању - Обезбеђује материјале који ће бити потребни деци за истраживање у локалној заједници - Помаже деци да овладају коришћењем фотоапарата, диктафона...
	Планира и организује ресурсе у локалној заједници	- Идентификује места у локалној заједници (фарма, библиотека, занатска радња...) која могу бити места учења и обилази их унапред без деце и договара се о томе како они могу допринети истраживању - Проверава да ли су места учења доступна свој деци - Договара са децом о томе које стручњаке могу позвати - Контактира са стручњацима у заједници и договара се са њима на који начин се могу укључити у пројекат - Проналази информације са децом на интернету
	Помаже деци да уче у малим групама	- Помаже деци да направе категоризацију питања која су постављали у истраживању и да се поделе у мале групе - Помаже деци да се одлуче за једну групу додатним питањима и освртом на претходне радове детета - Усмерава мале групе да се фокусирају на своја специфична питања везана за тему пројекта и помаже им да дају своје предлоге за истраживање - Подстиче групе да своје предлоге представе другим групама - Персонализује подршку сваком детету у истраживању - Тражи помоћ волонтера за подршку истраживању у малим групама деце

	Подстиче децу да истражују на различите начине	- Организује различите активности у вртићу у којима деца истражују - Подстиче децу да истражују у породици (предмете, догађаје, приче) - Помаже деци да напишу позивнице стручњацима и другим одраслима који се укључују и истраживање - Помаже деци да се припреме за сусрет са стручњаком и представе све што су до тада открили у истраживању - Помаже деци да саставе листу питања за разговор и истраживање са стручњацима - Саставља са децом листу обавеза за истраживање, договара се и дели са децом послове и одговорности пре истраживања у локалној заједници - Организје излете као истраживачке туре на пројекту
	Помаже деци да представе своје истраживање	- Помаже деци да представе преко цртежа, фотографија, модела, продуката, експеримената, прича све што су открили у истраживању - Подстиче децу да дискутују о својим радовима - Подстиче децу да разговарају након посете стручњака о свему што је рекао или показао и бележи на табли или пануу закључке њиховог разговора
	Укључује децу у документовање	- Омогућава деци да документују у свој портфолио оно што су запазили или урадили током истраживања - Подстиче децу да праве постере, паное, дигиталне презентације, бележнице, књиге са цртежима или фотографијама догађаја - Помаже деци да напишу писмо захваљивања стручњаку или институцији који су им помогли у истраживању - Прави са децом процене панона
	Прати развој пројекта	- Прати са децом ток истраживања упоређивањем са пописом питања и почетним претпоставкама - Означава питања на која је група одговорила у пројекту - Бележи нове идеје деце за истраживање - Прегледа са децом све што је документовано у пројекту и предлаже даљи план истраживања
ТРЕЋА ФАЗА ЗАТВАРАЊЕ ПРОЈЕКТА	Анализира за резултата истраживања	- Покреће разговор са децом о односу њихових претпоставки на почетку истраживања и открића до којих су дошли - Подстиче мале групе да одлуче који део свог истраживања желе да представе - Подстиче децу да направе избор продуката и документације који за њих најбоље описује пројекат - Подстиче вршњачку процену учења - Подстиче децу да примене и практикују оно што су научили у пројекту
	Припрема закључке са децом	- Заједно са децом анализира на која је све питања одговорено током пројекта - Предлаже деци могуће завршне активности - Помаже и сугерише деци начине представљања закључака

	Организује слављеничко представљање	- Помаже деци да направе позивнице за своје породице, другу децу или чланове локалне заједнице за слављеничко представљање пројекта - Подстиче децу да у припреми представљања пројекта размишљају о томе шта би њиховим посетиоцима било занимљиво и да на основу тога прилагоде форму представљања - Одваја довољно времена сваком детету и групи да припреми оно што хоће да представи - Помаже деци да поделе улоге и обавезе у представљању прича о пројекту, представљања продуката истраживања - Помаже деци и подстиче их у одлучности и храбрости да представе и процене сопствено учење - Омогућава деци да представе пројекат на себи својствен начин истраживања нпр. кроз сликање, причање, модел, глуму
	Тражи везу са новим пројектом	- Преиспитује своја очекивања и поступке у пројекту у односу на подстицање учешћа деце у истраживању - Покреће евалуацију пројекта из перспективе родитеља, чланова локалне заједнице - Преиспитује допринос пројекта добробити деце (нека деца ће научити више о појединим аспектима теме, нека деца ће кроз пројекат мање учити о теми а више развијати поверење у своје личне снаге или сарадњу са другима) - Користи новостечене идеје и искуства у пројекту као и закључке пројекта за нову везу између онога што је откривено и будућих могућих тема у пројекту

1.2. Документовање

Табела бр.27: Документовање

НАЗИВ ДОКУМЕНТА	САДРЖАЈ	СВРХА
Тематски-пројектни портфолио	план развијања теме/пројекта	планирање- почетак, развијање теме/пројекта и завршетак
	приче о теми/пројекту	наративни запис о томе како је започета тема/пројекат, како се развијала и како се завршила
Панои, панели, инсталације	почетни пано	документује отварање теме/пројекта
	процесни пано	документује развијање теме/пројекта
	Панели	делови зидова у соби и испред собе и користе за продукте (скице, фотографије, забелешке деце и васпитача)
	инсталације	фигуре у простору које су продукти у процесу теме/пројекта и део су процеса теме/пројекта
Дечији портфолио	групне и индивидуалне приче за учење, продукти и искази деце, аудио и видео записи	документовање напредовања детета којим се истиче шта су јаке стране; дечија перспектива ситуације, активности и догађаја; начин пружања подршке детету, посебно када су у питању деца из осетљивих група

2. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА

У оквиру предшколског програма оствариваће се редовни програми васпитно - образовног рада у целодневном и полудневном трајању, као и различити програми и облици у оквиру предшколског програма у складу са потребама и интересовањима деце, родитеља, односно других законских заступника, а према могућностима Установе и локалне самоуправе.

2.1. Редовни програми

У оквиру редовних програма Установа ће организовати:

- **Целодневни програм** - за децу од 1 године до поласка у школу, групе су подељене на јасле (1 - 3 године) и вртић (3 године – до поласка у школу).
- **Четворочасовни ППП програм** - за децу у години пред полазак у школу која не похађају целодневни боравак. Организује се 4 сата дневно најмање 9 месеци.
- **Припремни предшколски програм се организује за децу у години пред полазак у школу 5,5 до 6,5 год - у трајању од 4 сата дневно (најмање 9 месеци) и организује се у оквиру целодневног програма.**

2.2. Различити програми и облици у оквиру предшколског програма

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце Предшколска установа остварује и различите програме и облике у функцији остваривања **васпитања и образовања деце, рекреације, пружања подршке породици, посредовања појединих подручја културе, науке и уметности**, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице. Различити програми организују се у складу са Стратегијом образовања и Развојним планом Установе.

Организовање ових програма има за циљ **повећање доступности предшколског васпитања и образовања за сву децу од 3 до 5,5 година и подршку деци у развијању различитих интересовања и склоности за различите облике стваралачког изражавања и квалитетног коришћења слободног времена.**

У оквиру ПУ „Наша радост“ Крупањ за радну 2024/2025. годину планирана је реализација различитих програма и облика рада:

2.2.1. Једнодневни излет

У радној 2024/2025. години родитељима ће бити понуђена реализација једнодневних излета. Савет родитеља ће предложити дестинацију, а родитељи ће, у зависности од изражених жеља, моћи да изаберу да ли ће деца ићи. Родитељима ће бити понуђен одлазак деце у мају – јуну 2025. године. За сваки боравак деце ван установе израђују се планови и програми рада, а након доласка деце врши се анализа и подносе извештаји о реализацији. Родитељи деце учествују добрим делом у организовању и исцрпно ће бити информисани о свим детаљима оваквих путовања, углавном преко својих представника у Савету родитеља.

Табела бр.28: Програм рада за организовање једнодневног излета

Садржај	Начин рада	Носиоци	Време
1. ПЛАНИРАЊЕ И ИЗБОР ДЕСТИНАЦИЈЕ	Израда плана излета	Васпитно-образовно веће, директор.	Март 2025. године
2. САГЛАСНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА	Седница Савета родитеља	Савет родитеља.	Април 2025. године
3. РЕАЛИЗАЦИЈА	Поступак набавке Избор агенције Пријава МУП – у План екскурзије	Директор, секретар, Савет родитеља вођа екскурзије, Васпитачи.	Мај/ јун 2025. године
	Извођење екскурзија	Вођа екскурзије, Васпитачи.	Мај/ јун 2025. године
4. ЕВАЛУАЦИЈА	Извештавање на седницама Савета родитеља, Педагошком колегијуму, Васпитно образовном већу, Управном одбору	Директор, васпитачи.	Јун 2025. године

2.2.2. Дечја недеља

Акције које се традиционално организују током Дечје недеље у Установи:

- Упознавање са правима детета
 - Посете и активности са локалном самоуправом, дружење деце из различитих група
 - Позоришна представа за децу
 - Спортски дан;
 - „Дечији карневал“
 - Украшавање плочника кредама у боји: „Улепшајмо наше место“
- Подела Диплома за активно учешће у активностима током Дечје недеље (дипломе израђују васпитачи).

3. ФИЗИЧКО ОКРУЖЕЊЕ КАО ДИМЕНЗИЈА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА

3.1. Радне собе

Свака радна соба треба да има најмење пет просторних целина које се уређују и опремају у складу са датом темом. У табели је дат преглед просторних целина које се могу формирати, потребни материјали, играчке, средства и реални предмети који се уносе у простор. Просторне целине нису сталне, уређују се, мењају и допуњују средствима и материјалима у складу са темом/пројектом који се развија.

Табела бр. 29: Садржај просторних целина

ПРОСТОРНЕ ЦЕЛИНЕ	МАТЕРИЈАЛИ	СРЕДСТВА	ИГРАЧКЕ	РЕАЛНИ ПРЕДМЕТИ
Јаслене групе Сензорна просторна	-Природни материјали: плодови, суво воће, зачини, лишће, камење,	-Подлоге за цртање: папир различитих димензија, боје и	Просторна целина за конструисање:	-Средства за пресипање- левак, мерице,

целина	шкољке, шишарке, кора дрвета, трава, латице	текстуре, платно, најлон	коцке, конструктори	кашике, хваталице, варјаче, педиљке, сита
Кинестетичка просторна целина	-Пластични материјали: цеви, флаше, поклопци, затварачи, сламчице, штапаљке, плочице у боји, графофолија, стиропор	-Средства за цртање, сликање и спајање	Просторна целина за симболичку игру: различити модели лутака, колица, креветић, кућица за лутке, позоришне лутке и позорница	-Посуде за преношење: кофе, кантице, гајбице
Јаслене и вртићке групе	-Дрвени материјали: облице, даске, дашчице, рамови, летвице, плута, котури, калемови, пампури	-Подлоге за конструисање и одлагање продуката	Кинестетичкој ПЦ: лопте, обручи, чуњеви	-Употребни предмети (вртић): прибор за јело, сат, фен, ваза, ћуп, телефон, тастатура и сл.
Просторна целина за симболичку игру	-Текстилни материјали: тканине, траке, завесе, платно	-Штанд	У ПЦ за осамљивање: Мекане играчке	-Чекићи и клешта за децу (вртић)
Просторна целина за визуелне уметности	-Амбалажни материјали: тетрапак, папирне ролне, калемови, амбалажа за јаја, кутије	-Огледала и рефлектујуће фолије различитих величина	У свим просторима: аутомобили, возни полигон, фигуре животиња и људи, слагалице, друштвене игре	-Грабуљице, лопатице за децу
Литерарна просторна целина	-Метални материјали (за вртић): шипке, конзерве, намотаји, шрафови, шарке	-Лампе: стоне и батеријске, графоскоп, ласери, светлећи предмети		-Средства за чишћење: метлице, ђубровници, кофице, сунђери, крпе
Просторна целина за осамљивање и скривање	-Материјал за обликовање: песак, земља, сензорна маса, пластелин, глина, тесто, вуна, вата	-Столови: светлећи са удубљењима за сензорну игру		
Радионица сенке	-Колажни материјали	-Техника: таблет, компјутер, фотоапарат		

3.2. Заједнички простори

Ходници, холови, атријуми уређују се са циљем да буду места сусретања и дружења вршњака, деце различитог узраста, деце и одраслих. Због тога треба да ови простори буду инспиративни и подстицајни, опремљени са разноврсним материјалима, средствима и инсталацијама које настају у заједничким играма, истаживањима деце и одраслих. Све што се налази у простору треба да има одговарајућу функцију: видљивост, заједнички допринос, персонализованост и да подстиче на игру и истраживање.

3.3. Двориште Установе

Двориште Установе се уређује у складу са актуелном темом и опрема се разноврсним материјалима и средствима која подстичу истраживање. Отворени простори се користе свакодневно, у свим временским приликама. Полазећи од чињенице да за децу не постоји лоше време већ постоји само неадекватна обућа и одећа, потребно је да се у сарадњи са родитељима обезбеди обућа и одећа која би штитила од кише, ветра, снега и слично.

4. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ РАДА

4.1. Оперативни план рада заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

На основу Општег и Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама израђен је **Оперативни план заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања.**

У изради плана руководили смо се специфичностима наше установе са основним циљем да свој деци осигурамо безбедне и оптималне услове за несметан боравак и развој, као и заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања.

Циљ програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања је унапређење квалитета живота деце.

Програм ће се реализовати применом превентивних и интервентних мера:

- Превентивне активности имају за циљ да се злостављање, занемаривање и насиље спрече.
- Интервентне мере подразумевају интервенцију када се злостављање, занемаривање, насиље дешава (у току) или се десило међу децом између запосленог и детета или од стране трећег лица над дететом, запосленим или родитељима.

Тим за заштиту деце у обавези је да у сарадњи са запосленима у Установи и релевантним установама припрема и реализује наведене садржаје превентивних и интервентних мера, прати ефекте предузетих мера, евидентира случајеве насиља и уредно води документацију.

Табела бр.30: Оперативни план заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања

ЦИЉ	ЗАДАТАК	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТ.	ВРЕМЕ	ИНДИКАТОРИ
ПРЕВЕНЦИЈА					
Запослени у Установи					
Повећати степен безбедности средине и простора за боравак деце у свим објектима Установе	Континуиран и систематски увид у обезбеђеност свих простора које користе деца и услове физичке и социјалне средине у којој борава деца; пратити прилагођеност дидакт. материјала и средстава и предузимање одговарајућих мера	Обиласцима простора, прегледом материјала-у којима борава и које користе деца пратити стање и услове безбедности	Васпитачи медицинске сестре, техничко особље.	Септембар / октобар 2024. године и током године	Урађен Извештај-безбедност /заштићеност дворишта-ограђено, прилагођеност справа, средстава и материјала, ходници и радне собе, санит.чворови; осветљеност, заштићеност ивица, маске за грејна тела, причвршћеност и исправност намештаја.

	Обезбеђивање сталног надзора над децом	Стално присуство васпитног и другог особља током свих активности у простору Установе	Васпитно особље/ запослени.	Током године	Непосредни увид, записници
Повећање осетљивости запослених на насиље	Информисати, све раднике о ситуацијама насиља-могуће ситуације насиља у Установи, породици	Израда лифлета о насиљу	Координатор Тима	Коорди. Тима	Урађен лифлет
		Предавања, радионице на нивоу Установе за све запослене		Током године	Одржана предавања, радионице у Установи
Развијање осећаја одговорност и свих, преиспитување сопствене улоге у заштити деце	Рedefинисање улога и одговорност и свих у Установи у заштити деце-поштовање процедура реаговања-формирање УЗМ	Анализа и редефинисање процедуре реаговања	Тим за заштиту деце од насиља	током године	Документ
	Учешће запослених у активностима на превенцији и насиља	Примена различитих типова и врсти активности, прикази различитих ситуација у и ван Установе	Тимови у Установи	Током године	Одржане активности, прикази/представе

Повећање професионалних компетенција свих који брину о деци на учечавање и решавање ситуација насиља	Развијање и неговање различитости и културе понашања, неговање климе прихватања, ненасилне комуникације	Организовање семинара, разговора, трибина, представа, изложби о ненасилној комуникацији, безбедности и заштити деце од насиља...	Тим за заштиту деце од насиља, васпитачи и медицинске сестре (ширимо знања)	Током године	Организован семинар, одржана представа, организова изложба, организована трибина
Деца					
Повећање осетљивости деце и родитеља на права и потребе других	Обука деце и родитеља-разумевања и прихватања различитости-неговање ненасилне комуникације ширење примене приступа „Кругови пријатеља“, предавања за родитеље, радионице са децом	Обележавање Дечје недеље и значајних датума (16.11.Међународни дан толеранције; 19.11 Светски дан превенције злостављања деце; 15.5.Светки дан породице), организовање радионица за децу и родитеље, разговори...	Тим за заштиту деце од насиља и васпитачи група	Током године/ по потреби	Одржане радионице, активности, представе, трибине, изложбе
Родитељи					
Повећање осетљивости родитеља за појавне облике насиља, злостављања и занемаривања, уважавање права и потребе других	Информисање, едукација родитеља-појам насиља-подстицање ненасилне комуникације	Организовање предавања, трибина, радионица, школа родитељства, обележавање Дечје недеље и значајних датума (16. 11. Међународни дан толеранције; 19.11 Светски дан превенције злостављања деце; 15.5. Светски дан породице)	Тим за заштиту деце од насиља и васпитачи група	током године/ по потреби	Одржане радионице, активности, трибине, изложбе, организован семинар, одржана представа, организова изложба, организована трибина
Институције друштвеног окружења					
Повећање осетљивости шире јавности на појавне	Информисати и развијати сарадњу у	учешће у локалним телима и мрежама за заштиту деце, израда лифлета и	Тим за заштиту деце од насиља	током године	реализоване активности, постављени садржаји

облике насиља	оквиру локалне заједнице/ са институцијама окружења са активностима Установе	подела, презентација на страници Установе			
ИНТЕРВЕНТНЕ МЕРЕ/Деца					
Обезбедити пуну заштиту деце од свих облика злостављања и занемаривања	Реализовати законом предвиђену процедуру у процесу заштите деце примена Општег и Посебног протокола	усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља; сарадња са релевантним службама; континуирано евидентирање случајева насиља; израда плана активности за конкретно дете	Тим за заштиту деце од насиља	током године	Записници, обрасци за евиденцију, план активности

Специфични циљеви Програма у интервенцији:

- спровођење процедура и поступака реаговања у ситуацијама насиља,
- праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности спровођења Програма заштите,
- рад на уклањању последица насиља и интеграција деце у заједницу вршњака.

Спољашњу заштитну мрежу чине следеће институције:

1. Школска управа Ваљево – просветни саветник
2. Центар за социјални рад Крупањ
3. Полицијска станица Крупањ
4. Локална самоуправа

Унутрашња заштитна мрежа - Установа је прописала улоге и одговорности запослених и деце у Установи:

ВАСПИТНО ОСОБЉЕ – васпитачи и медицинске сестре:

- Уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах.
- Евидентира случајеве насиља и информисе Тим за превенцију злостављања, занемаривања и насиља над децом.
- Прати ефекте предузетих мера.
- По потреби укључује родитеље.
- По потреби, комуницира са релевантним установама.

4.2. Програм здравствене превенције

Програм превентивне и здравствене заштите се планира према Основама програма превентивне и здравствене заштите у предшколским установама. Полазећи од тога, планирају се следећи задаци:

1. Формирање здравих навика код деце и здравствено образовање родитеља у вези са тим, као битан предуслов за очување и унапређење здравља, основни је задатак и приоритетни садржај рада у спровођењу превентивне здравствене заштите.
Овим активностима обухватају се:
 - одржавање личне хигијене (хигијена лица, руку, уста, зуба, коже);
 - употреба тоалета, одеће, обуће;
 - правилна исхрана (квалитет, квантитет и начин исхране).
2. Дневна контрола здравственог стања детета обухвата: кратак разговор са родитељима ради узимања података о општем здравственом стању детета, увид у општи изглед, односно стање детета, на основу посматрања: преглед косе, коже и видљиве слузокоже (очи, нос, усна дупља и грло без шпатуле); увид у чистоћу одеће, обуће и постелног рубља; мерење телесне температуре код сваког детета сумњивог на почетак болести уз обавезну изолацију оболелог детета и обавештења родитеља ради преузимања детета.
3. Периодична контрола развоја и раста детета врши се:
 - Тромесечним мерењем висине и телесне тежине;
 - Проценом психомоторног развоја
4. Дневна, месечна и годишња контрола хигијенско-епидемиолошких услова обухвата:
 - хигијенску исправност и начин припремања, допремања, сервирања и квалитет хране (хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијена санитарних просторија, уређаја и хигијенска исправност воде за пиће и лична хигијена особља, систематски прегледи особља) у сарадњи са Заводом за здравствену заштиту;
 - одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености простора.
5. Лекарска контрола радника врши се у сарадњи са Домом здравља у Крупњу и Заводом за јавно здравље Шабац.
Оперативни задаци медицинских сестара или васпитача на реализацији садржаја превентивно-здравствене заштите:
 1. Организација рада сервирки и особља на одржавању хигијене свих простора у Установи, увид и праћење:
 - правилно коришћење средстава за хигијену,
 - правилно прање и испирање посуђа,
 - дистрибуција и сервирање хране,
 - редовно одржавање хигијене простора.
 2. Свакодневно праћење хигијенских услова у установи и у кухињи.
 3. Свакодневно праћење припремања квалитета, количине и дистрибуције хране и културног узимања хране (коришћење прибора, дезинфекција столова, шоља за воду).

4. Увид, праћење и надзор над хигијеном санитарних чворова, проветрености, температуром, светлошћу, боравком на отвореном простору, праћем руку деце, безбедношћу простора, културним узимањем хране, ритмом намирења деце у Установи.
5. Свакодневно праћење и увид у опште здравствено стање и хигијену детета (тела, посебно руку, косе, вашљивост, одећа).
6. Организација општег лекарског надзора деце у Установи у сарадњи са Домом здравља у Крупњу.
7. Праћење и евидентирање болести и повреда деце.
8. Едукација особља и родитеља и учешће у реализацији програма стручног усавршавања.

Носиоци активности су медицинске сестре и васпитачи у својим групама. А реализација ових активности је континуирана током године.

Спречавање настанка и ширења заразних болести и повређивања деце спроводи се дневном тријажом, систематским прегледима, циљаним и контролним лекарским прегледима деце, дезинфекцијом, дезинсекцијом просторија где деца бораве. У циљу спречавања и ширења заразних болести постоји уска сарадња педијатра, санитарне инспекције и здравствене службе и Установе.

Ризик од повређивања деце је сталан у колективном боравку. Привидно лаке повреде могу довести до тешких последица па је одговорност медицинских сестара и васпитача велика. Потребно је контролисати исправност појединих уређаја, чувања запаљивих и хемијских средстава, сигурности прозора, тераса, степеница и излаза.

4.2.1. Значајни датуми који се обележавају у оквиру Календара јавног здравља

Здравствено васпитни рад и обележавање значајних датума Календара јавног здравља може се остварити у сарадњи са Заводом за јавно здравље, Црвеним крстом, Домом здравља у Крупњу.

Табела бр.31: Значајни датуми који се обележавају у оквиру Календара јавног здравља

АКТИВНОСТ	ДИНАМИКА
Лична хигијена- предуслов за здрав раст и развој	септембар и током године
Светски дан срца	24. септембар 2024. године
Национални месец правилне исхране	октобар 2024. године
Светски дан хране	16. октобар 2024. године
Светски дан чистих руку	15. октобар 2024. године
Светски дан вода	22. март 2025. године
Светски дан здравља	7. април 2025. године
Дан Црвеног крста	8. мај 2025. године

4.3. Програм исхране предшколске деце

Полазна основа у планирању исхране деце у предшколским установама је Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколским установама и Правилник о нормативу друштвене исхране деце у установама за децу, као и упутство за његову примену. Битан предуслов за правилан раст и развој, очување и унапређење здравља спречавање болести и подизање биолошког потенцијала неопходан за обезбеђење континуираног процеса формирања здравља човека је

правилна исхрана. Стручно организовање и пружање правилне исхране представља значајан задатак и вид дечје заштите.

Циљеви и задаци исхране деце у предшколској установи имају посебан значај, не само као један од главних фактора за правилан развој деце већ и као коректор постојећих дефицита дечије исхране у породици. Нормативи у планирању, спровођењу и контроли исхране имају за циљ очување и унапређење здравља деце, њиховог правилног раста и развоја, обезбеђују адекватне, нутритивне потребе уз поштовање принципа правилне исхране, избегавање грешака у исхрани, стицање позитивних хигијенских навика и предстаљају утицајан коректор постојећих квалитативних и квантитативних дефицита и суфицита дечје исхране у породици.

Планирана исхрана задовољава неколико основних принципа као што су: рационална исхрана, оптимална количина хранљивих састојака, разноврсна и мешовита исхрана, пријатан изглед и укус хране али и развијање навика правилне исхране. Дневни оброк представља укупну количину хране коју садрже сва јела распоређена по појединим оброцима а која су представљена у виду дневног јеловника који чине 75% дневних енергетских потреба, односно 90% потреба у животињским и биљним беланчевинама, мастима и угљеним хидратима, витаминима, и минералима. На свим овим основама одређују се следећи циљеви и задаци исхране предшколске деце:

- Циљ и значај исхране деце у јасленим и вртићким групама има адекватну замену за највећи део породичне исхране, односно обезбеђује детету све нутритивне потребне за време боравка у предшколској установи;
- Режим исхране, време и редослед појединих obroка је оптималан, то јест, прилагођен потребама деце, времену доласка и одласка деце из вртића или дужини боравка у вртићу, узраста деце, нутритивне и естетске карактеристике хране;
- Да оброци буду правилно сервирани како би задовољили неопходне нутритивне и естетске карактеристике хране;
- Да деци у току свих obroка буде обезбеђено довољно времена да конзумирају све што им је понуђено, а остале активности (игра, спавање) планиране у времену између obroка;
- Да однос особља према деци док једу буде стрпљив, толерантан, без пожуривања, претњи и слично, као и то да особље обедује заједно са децом и да својим примером утиче на ставове деце према храни и понашању деце за столом;
- Правилна исхрана има и васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности, а које се у нашим породицама недовољно користе или нису припремљене на адекватан начин;
- Пружа могућност да се знање деце о правилној исхрани продубљује и да се ово искуство преноси и на породицу.

4.4. Програм социјалне заштите

Социјална заштита у предшколској установи оствариваће се на основу Закона о основама система образовања и васпитања и у складу са прописима који ближе уређују област предшколског васпитања и образовања и социјалне заштите.

Циљ остваривања социјалне заштите у установи је обезбеђивање доприноса социјалној сигурности породице, превенцији социјалних проблема на раном узрасту деце, подршка васпитном процесу, целовитом развоју деце, унапређивању породичних односа, социјализацији и укључивању деце у колектив и ширу друштвену заједницу, ублажавање последица сиромаштва и социјалне искључености, превенција и заштита

од дискриминације, насиља и злостављања, подршка инклузији деце са сметњама у развоју. Социјална заштита спроводиће се кроз рад са појединцем или групом.

Установа ће током године сарађивати са Центром за социјални рад, црвеним крстом и оснивачем у циљу обезбеђивања помоћи деци из осетљивих продица у изналагању могућности за обезбеђивање бесплатних књига и прибора за рад, новогодишњих пакетића, као и помоћ у довожењу и одвожењу деце у Установу и натраг.

III ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ

1. Партнерство са породицом

Установа је оформила Тим за сарадњу са породицом чији су чланови наведени у Прилогу 3.

Тим је пратећи потребе родитеља и деце, сачинио следећи план за текућу 2024/2025 годину.

Табела бр. 32: Оперативни план сарадње са породицом

ОБЛИЦИ САРАДЊЕ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
ИНФОРМАТИВНИ НИВО САРАДЊЕ			
Индивидуални контакт са родитељима	Пружање информација о деци, саветодавни рад, пружање подршке детету.	Васпитач/медицинска сестра.	У току године.
Родитељски састанци(општи и групни).	Упознавање родитеља са условима рада у Установи, упознавање са условима рада, теме које ће бити реализоване на предлог родитеља или васпитача.	Васпитач/медицинска сестра.	Септембар, по потреби током године.
Доступност информација родитељима.	Кутак за родитеље, информатор за родитеље, „Отворена врата“.	Васпитач/медицинска сестра.	У току године
Онлајн комуникација.	Размена информација између васпитача и родитеља.	Васпитач/медицинска сестра	По потреби.
ЕДУКАТИВНИ НИВО САРАДЊЕ			
Радионице, предавања, трибине.	Стицање нових знања, сазнања и информација о васпитању и развоју деце као и развијању вештине родитељства.	Васпитач/медицинска сестра.	У току године.
НЕПОСРЕДНО УКЉУЧИВАЊЕ РОДИТЕЉА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД			
Укључивање родитеља у процес планирања васпитно-образовног процеса.	Учешће родитеља у игри, животно-практичним ситуацијама, планираним ситуацијама учења.	Васпитач/медицинска сестра.	У току године.
Укључивање родитеља у процес праћења деце у развоју.	Праћење у свим аспектима развоја: физички, когнитивни, социоемоционални...	Васпитач/медицинска сестра.	У току године.
Тематске приредбе и приредбе			

поводом обележавања празника	Дружење васпитача, деце, родитеља, осталих чланова породице у различитим ситуацијама и приликама.	Васпитач/медицинска сестра.	У току године.
Дружење деце и родитеља			
Уређење простора, радионице			
ПАРТИЦИПАЦИЈА РОДИТЕЉА И ОДЛУЧИВАЊЕ НА НИВОУ ОПШТИНЕ И УСТАНОВЕ			
Укључивање родитеља у процес одлучивања на нивоу Установе-у рад органа и тимова Установе	Учешће у раду Савета родитеља, учешће у раду Управног одбора, учешће у раду тимова: за инклузивно образовање, самовредновање, заштиту деце од насиља, унапређивање квалитета и развој Установе.	Директор, васпитач/медицинска сестра.	По потреби током године.
Укључивање родитеља у рад Општинског савета родитеља.	Избор и учешће родитеља у раду Општинског савета родитеља.	Васпитач/медицинска сестра.	По потреби.

2. Сарадња са друштвеном средином

План сарадње са друштвеном средином за 2024/2025. годину

Чланови Тима за сарадњу са друштвеном средином наведени су у Прилогу 3.

За радну 2024/2025. годину План сарадње са друштвеном средином обухватаће сарадњу са основном школом, са организацијама и предузећима, сарадњу са стручним и културним институцијама, као и културна и друга дешавања која ће се одвијати на нивоу Установе.

Дете је заинтересовано за различите врсте доживљаја и искустава која му пружају нова окружења. Тиме оно развија нова знања, осећања припадништва и заједничког социјалног учешћа, као и властите вредности. Зато је за одрастање детета веома важно да упозна ширу заједницу и научи да функционише у њој, да се осећа припадником и корисним чланом те заједнице.

Места заједничког учења у локалној заједници биће:

Јавне установе - Библиотека, Музеј, Основна школа, Средња школа Крупањ, Ватрогасна станица, фабрике и предузећа, занатске радње, парк, отворени простори у граду, спортски терени.

Табела бр.33: Оперативни план сарадње са друштвеном средином

ОБЛИК САРАДЊЕ	МЕСТО/НАЧИН УЧЕШЋА
Коришћење ресурса и простора у заједници за реализацију различитих активности.	Спортски терени, отворени простори у граду, институције образовања, културе..
Учешће деце и васпитача у различитим дешавањима у локалној заједници .	Прославе, манифестације, акције...које организује .Општина, институције, организације.
Организација манифестација и укључивање чланова локалне заједнице	Обележавање важних датума, Дан Установе, изложбе.
Реализација програмских активности.	Занатске радње, фабрике, отворени простори, парк..
Сарадња са привредним и пословним организацијама.	Донације локалних привредних и пословних организација(материјали за рад са децом).
Промоција и информисање о раду ПУ.	Фејсбук странице Установе, сајт Установе, отворени простори.
Повезивање породица са другим услугама и програмима у локалној заједници који су потребни	Центар за социјални рад, Дом здравља Крупањ.

породици.	
Сарадња са школом.	Основна и Средња школа Крупањ.

План сарадње са школом:

Табела бр.34: План сарадње са Основном школом

Месец	Активности	Носиоци активности
Септембар 2024.године	Посета ђака првака предшколској установи.	Васпитачи и учитељице.
Април 2025.године	Посета предшколске деце школском часу.	Васпитачи и учитељи.
Током године	Представе за децу.	Деца, васпитачи, учитељи, ученици
Током године	Сарадња са педагога и психолога основне школе и предшколске установе.	Стручна служба Основне школе ,васпитачи.

План сарадње са организацијама и институцијама у окружењу:

Табела бр. 35: План сарадње са организацијама и институцијама

Друштвена средина	Активности	Носиоци	Време реализације
Кризни штаб Општине Крупањ	Мишљење и препоруке за почетак радне године Тесна сарадња у вези са мерама и препорукама за даљи рад.	Кризни штаб, директор.	Септембар и током године.
Месна заједница	Упознавање уже и шире друштвене средине	Васпитачи, медицинске сестре.	Током године.
Групе целодневног боравка и ПП групе	Међусобне посете, дружење, заједничке акције и сл.	Васпитачи, медицинске сестре.	Током године.
Библиотека	Посета	Васпитачи.	Током године.
Гостовање позоришних представа	Контуирана посета и праћење дечијих представа.	Васпитачи, медицинске сестре.	Децембар .
Јавне установе и предузећа	Посете.	Васпитачи.	Током године.
Школе	Посете, размене искустава	Васпитачи	Током године.
Дом здравља	Посета зубару, педијатру, апотеке.	Васпитачи	Током године.
Дом културе	Сарадња око организација јавних наступа деце.	Директор, васпитачи	Током године.

Културне и јавне манифестације

Табела бр. 36: План културних и јавних манифестација

Активности	Време реализације	Сарадници
Дечија недеља	Октобар 2024.године	Деца узраста 3-7 година
„Плодови Рађевине“	Октобар 2024.године	Деца узраста 3-7 година
Посета библиотеци	Новембар 2024.године	Деца узраста 3-7 година
Новогодишња приредба	Децембар 2024.године	Деца узраста 3-7 година
Обележавање рођендана вртића	Јануар 2025.године	Деца узраста 1-7 година
Божићни празници	Јануар 2025.године	Деца узраста 3-7 година

Свети Сава	Јануар 2025.године	Деца узраста 3-7 година
Дан жена	Март 2025.године	Деца узраста 3-7 година
Светски Дан воде	Март 2025.године	Деца узраста 3-7 година
Светски Дан шале	Април 2025.године	Деца узраста 3-7 година
Светски Дан здравља	Април 2025.године	Предшколске групе
Васкрс	Април 2025.године	Деца узраста 3-7 година
Дан планете Земље	Мај 2025.године	Предшколске групе
Дан природе	Мај 2025.године	Деца узраста 3-7 година
Крос РТС	Мај 2025.године	Деца узраста 3-7 година
Еколошка недеља	Јун 2025.године	Деца узраста 3-7 година
Завршна приредба	Јун 2025.године	Предшколске групе
Манифестација "Растимо уз плес"	Јун 2025.године	Деца узраста 1-7 година

3. Транзиција и континуитет

3.1. Транзиција из породице у предшколску установу

Један од задатака Установе је да помогне деци и родитељима који први пут долазе у њу да превазиђу почетне тешкоће. Како би олакшали адаптацију деце на предшколску установу и скратили њено трајање, у свим групама ће се примењивати следећи поступци: индивидуални приступ сваком детету, флексибилно време за пријем деце, постепено продужавање боравка у групи према дететовим могућностима, омогућавање боравка родитеља у групи (по потреби и у договору са васпитачима и мед. сестрама -васпитачима), постепено увођење промена и нових искустава приликом адаптације деце. Наведени план адаптације односи се на све јаслене и васпитне групе.

На првом групном родитељском састанку, медицинске сестре - васпитачи и васпитачи ће упознати родитеље са начином функционисања Установе, разменити информације о потребама и очекивањима родитеља у односу на Установу и обратно.

Родитељи ће се обавестити о времену предвиђеном за индивидуалне разговоре као и о начину њиховог укључивања у активности у групи.

Период адаптације подразумева време које је потребно детету да се навикне и прихвати нову средину. Нова средина са собом носи ново окружење, нове особе, децу, простор и другачији дневни ритам. Време потребно за адаптацију је индивидуално за свако дете и зависи од много фактора. Да би олакшали адаптацију како родитељима тако и деци Оперативним планом адаптације препоручујемо заједничке кораке медицинских сестра, васпитача и родитеља.

IV ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ

1. Заједница рефлексивне праксе: развој праксе, професионални развој

1.1. Подршка запосленима, стручно усавршавање и професионални развој

Развијање рефлексивне праксе је континуирани процес преиспитивања теоријских и властитих полазишта и сопствене праксе кроз односе сарадње, поверења и размене са колегама, породицом и децом; Повезивањем са другим практичарима, истраживачима и стручњацима у покретању зајдничких истраживања о питањима која су релевантна за праксу предшколске установе и која су у функцији развијања програма, у складу са концепцијом Основа програма.

Полазећи од савремене концепције предшколског васпитања и образовања, од постављених циљева у Развојном плану, резултата самовредновања као и на основу анализе потреба запослених, Установа ће у току радне године организовати један

семинар за васпитаче и медицинске сестре васпитаче и Трибину за родитеље. Теме семинара и Трибине ће бити изабране на Васпитно-образовном већу.

Планира се учешће на стручним скуповима у сарадњи са струковним удружењима.

V ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА, УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Основни циљ и задатак програма професионалног развоја васпитача и медицинских сестара је унапређење васпитно-образовног рада. То ће се постићи применом савремених метода и достигнућа из области педагогије, психологије, дидактике. Поред овога радиће се на индивидуалном професионалном развоју са применом савремених метода и облика рада.

Процена потреба врши се на основу резултата самоевалуације рада предшколске установе и екстерне евалуације.

Табела бр.37: План стручног усавршавања ван установе за 2024/2025. године

САДРЖАЈ РАДА	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ	УЧЕСНИЦИ
КОНФЕРЕНЦИЈА: Презентација и праћење примера добре праксе			
Стручни сусрети мед. сестара Србије	Октобар 2024. године/мај 2025. године	Удружење мед. сестара Србије	Медицинске сестре и медицинске сестре васпитачи
Стручни сусрети васпитача Србије	децембар 2024. године/ март 2025. године	Савез удружења васпитача Србије	Васпитачи
Стручни сусрети стручних сарадника	новембар 2024. године	Удружење стручних сарадника Србије	Директор, васпитачи
Међународни стручни скуп	септембар 2024. године	„Пертини“	Директор, васпитачи
СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ: Размена искустава			
Посета предшколским установама: установе из Мачванског и Колубарског округа	Током године	Установе из Мачванског и Колубарског округа	Директор, васпитачи, медицинске сестре

Стручно усавршавање у установи остварује се на основу Правилника о вредновању сталног стручног усавршавања у оквиру 40-часовне радне недеље у ПУ „Наша радост“ Крупањ.

Усавршавање запослених у установи одвија се кроз следеће облике:

1. Индивидуално усавршавање;
2. Рад у тимовима на нивоу Установе;
3. Рад Васпитно-образовног већа;
4. Рад Стручних актива;
5. Обуке;
6. Размена искуства са другим предшколским установама;
7. Размена искустава у Установи;

VI ЈАВНО ДЕЛОВАЊЕ

Предшколска установа заступа интересе деце, представља и промовише свој рад, како на нивоу Општине тако и шире.

Кроз различите примерене и афирмативне садржаје представља различите моделе, облике рада и услуга које пружа, као и остварене резултате - награде и признања. Полазећи од значаја за пословање али и за даљи развој и напредовање Установе у свим областима, посебна пажња биће поклоњена благовременом, континуираном и систематском спровођењу предвиђених активности. Такав став допринеће остваривању приоритетних задатака Установе за радну 2024/2025. годину – обезбеђивању веће доступности квалитетног предшколског васпитања и образовања као и повећању обухвата деце од 3 – 5,5 године у сеоским подручјима.

1. Програм маркетинга установе

Маркетинг Установе оствариваће се кроз информисање и приказивање рада Установе унутар ње и у њеном односу према локалној заједници.

У току радне године развијаће се активности на реализацији програма маркетинга Установе. Исти ће се развијати на интерном и екстерном плану. Учествоваће на свим манифестацијама које буду организоване: приредбама на нивоу Установе, на нивоу Општине, на нивоу региона. Као и до сада планирано је учешће на ликовним конкурсима, драмским, луткарским и музичким фестивалима и изложбама дечијих радова.

Програм интерног маркетинга

Табела бр.38

САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Организовање приредбе за родитеље поводом важнијих празника	Све групе	Током године
Радионице за родитеље	Све групе	Током године
Дечије изложбе у ходницима Установе	Све групе	Током године
Посета библиотеци и музеју	Групе ППП	Током године
Спортске и музичке активности у оквиру Установе	Све сем јаслених група	Током године
Одржавање позоришних представа у оквиру Установе	Све групе	Током године
Изложба дечјег стваралаштва у Установи	Све групе	Поводом Дана Установе
Заједнички пројекти са родитељима	Све групе	Током године
Хуманитарне акције	све групе	током године
Администратор фејсбук странице и профила Установе	све групе	током године
Израда летописа	Групе ППП	током године
Дечија недеља	све групе	током године
„Плодови Рађевине “	све сем јаслених група	октобар 2024. године
Свети Сава	групе ППП	27. јануара 2025. године
Завршна приредба предшколаца на нивоу Установе	Групе ППП	Јун 2025. године

Организовање посете школама и другим установама	Све сем јаслених група	Током године
Учествовање на заједничким активностима на нивоу локалне заједнице	Старије васпитне групе и групе ППП	Током године
Посете другим установама	Васпитачи и медицинске сестре, деца старијих васпитних група	Током године

* ОЧЕКИВАЊА – Стварање позитивне слике о Установи, отварање Установе према окружењу, развијање и неговање културних навика.

2. Друштвено корисне акције и промовисање предшколског васпитања и образовања и професије васпитача и медицинских сестара васпитача

Табела бр.39: Приказ садржаја

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ
Упознавање Савета родитеља Установе са концепцијом Основа програма "Године узлета", процесом имплементације у Установи	Септембар 2024. године	Директор, васпитачи
Презентација Основа програма "Године узлета" и процеса имплементације у Установи	У току године	Директор, васпитачи
Препознавање и подршка родитељским иницијативама; Грађење партнерског односа	У току године	Васпитачи
Упознавање родитеља са видео материјалима и брошурама које је израдио УНИЦЕФ и презентацијом о Основама програма "Године узлета"	У току године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Позив родитељима за активно учешће у креирању подстицајне средине; Препознавање и подржавање родитељских иницијатива	У току године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Позив родитељима за активно учешће у развијању програма (учешће у пројектима са децом)	У току године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Израда презентација, брошура о активностима у оквиру имплементације	У току године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Онлајн информисање родитеља деце која не долазе у вртић путем вајбера	Септембар 2024-јун 2025.	Васпитачи, мед. сестре васпитачи
Сајт Установе, фејсбук страница Установе	Септембар 2024. - јун 2025. године	Директор, медицинске сестре-васпитачи, васпитачи,

VII ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Табела бр. 40: План праћења и евалуације годишњег плана рада

Предмет праћења	Начин праћења документације	Носиоци	Време
	Посета активностима	Директор	Током године
	Анализе, Извештаји	Активи, директор	Током године
Васпитно-образовни рад	Увид у Дневнике рада	Директор	Током године
Инклузија	Тромесечни извештаји, праћење примене активности из ИОП-а	Тим за инклузију	Током године
	Сарадња са родитељима -књига евиденције васпитача	Директор	Током године
Заштита и безбедност деце	Евиденција тима за заштиту, писана документација, шеме...	Тим за заштиту	Током године
Једнодневни излети	Извештај комисије	Васпитачи; Савет родитеља	Након реализације
Здравствена заштита деце	Извештаји сестре на превентиви	Директор	Током године
Стручно усавршавање	Увид у записнике актива	Директор	Током године
	Евиденције о присуству семинарима	Тим за стручно усавршавање	Током године
Сарадња са друштвеном средином	Извештаји васпитача	Тим за сарадњу са друштвеном средином; директор	Током године
Развојни план	Према плану евалуације из развојног плана	Тим за развојно планирање	Током године
Културне и јавне манифестације	Евиденција Тима за сарадњу са друштвеном средином	Тим за сарадњу са друштвеном средином	Током године

Сарађиваће се и размењивати искуства са великим бројем предшколских установа широм Србије, организоваће се састанци са просветним саветником у Министарству просвете, а све у циљу унапређивања квалитета васпитно - образовног рада.

Реализацију Годишњег плана Установе у целини прати директор кроз достављене Извештаје, непосредно праћење и анализу и сачињава обједињени Извештај о раду установе за дати период.

VIII ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Извори финансирања:

- Средства оснивача (средства буџета),
- Средства корисника – родитеља (на наменском рачуну буџета Општине Крупањ);
- Средства Министарства (уплаћују се на наменски рачун буџета Општине);
- Средства спонзорства.

На почетку планске године није могуће утврдити неопходна средства за финансирање укупне делатности Установе, као ни износ средстава по појединим изворима, а нарочито не износ средстава корисника и Министарства јер она искључиво зависе од броја деце која буду обухваћена целодневним односно припремним предшколским програмом.

У циљу несметаног пословања потребно је да се:

- Утврди економска цена;
- Сачини програм рационализације пословања;
- Обезбеде благовремене уплате корисника за обављене услуге;
- Ураде и други послови који могу допринети уштедама у току пословања.

IX ЗАКЉУЧНЕ КОНСТАТАЦИЈЕ

Предшколска установа „Наша радост“ Крупањ ће у радној 2024/2025. години, уз ангажовање свих запослених, а у сарадњи са оснивачем, тежити да постављене циљеве оствари и на тај начин створи услове за несметан боравак деце и њихов правилан раст и развој.

У циљу уважавања најбољег интереса и добробити деце оствариваће све планиране активности и процедуре. Ослањајући се на сопствене ресурсе (стечена знања и тимски рад), као и на родитеље и partnere из локалне заједнице спремна да одговори на будуће изазове.

ПРИЛОГ 1.

Табела: Распоред радника у објекту и у групама у сеоским месним заједницама

Предшколска установа "Наша радост" Крупањ	
Јаслена 1	Драгица Зарић, васпитач Младенка Крсмановић, мед. сестра - васпитач
Јаслена 2	Јелена Тешмановић, васпитач (Ружица Живановић) Драгица Јовановић, мед. сестра - васпитач
Млађа група 1	Јелена Стошић, васпитач Марија Пантић Бојчић, васпитач
Млађа група 2	Љиљана Стојановић, васпитач Оливера Матић, васпитач
Средња група 1	Миланка Перић, васпитач Милена Марковић, васпитач
Средња група 2	Славица Кодич, васпитач Зорица Јаковљевић, васпитач
Старија група 1	Јелена Благојевић, васпитач Јелена Петровић, васпитач
Старија група 2	Данијела Благојевић, васпитач (Оливера Миловановић) Слађана Јокић, васпитач
Група у години пред полазак у школу 1 – целодневни боравак	Снежана Недељковић, васпитач Новица Вучетић, васпитач
Група у години пред полазак у школу 2 – целодневни боравак	Славица Тешић, васпитач Маријана Пајић, васпитач
Групе у издвојеним одељењима	
Место	Име и презиме васпитача
Крупањ	Милица Марковић, васпитач
Бела Црква	Катарина Матић, васпитач
Завлака	Драгана Обрадовић, васпитач
Костајник	Сања Симеуновић, васпитач
Богоштица	Сања Симеуновић, васпитач
Красава	Марина Благојевић, васпитач
Шљивова	Маријана Цветиновић, васпитач
Бриштица	Јелена Пајић, васпитач

ПРИЛОГ 2.

САСТАВ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА

<i>Ред. Број</i>	<i>Име и презиме</i>	<i>Овлашћени предлагач</i>	<i>Именовани Решењем број:</i>
1.	Милена Марковић	представник запослених (председник)	I број 02-65/2020 од 14.9.2020.
2.	Зорица Јаковљевић	представник запослених	I број 02-96/2022 од 30.11.2022.
3.	Драгица Марјановић	представник запослених	I број 02-65/2020 од 14.9.2020.
4.	Јелена Пурковић	представник родитеља	I број 02-65/2020 од 14.9.2020.
5.	Мирјана Петковић	представник родитеља	Решење Скупштине од 13. 3. 2024.
6.	Светлана Радић	представник родитеља	I број 02-89/2023 од 5. 12. 2023.
7.	Рајко Лазаревић	представник јединице локалне самоуправе	I број 02-65/2020 од 14.9.2020.
8.	Слађана Узуров	представник јединице локалне самоуправе	I број 02-65/2020 од 14.9.2020.
9.	Слађана Петковић	представник јединице локалне самоуправе	I број 02-65/2020 од 14.9.2020.

ПРИЛОГ 3.

Стручни актив и тимови

Актив за Развојно планирање:

1. Тања Грујичић - директор
2. Новица Вучетић – координатор
3. Славица Тешић – васпитач
4. Марија Пантић Бојчић - васпитач
5. Јасмина Обрадовић – васпитач
6. Горица Поповић – васпитач
7. Катарина Матић - васпитач
8. Јелена Гајић, представник родитеља
9. представник Управног одбора

Тим за сарадњу са друштвеном средином чине:

1. Тања Грујичић - директор
2. Слађана Јокић - васпитач, координатор
3. Славица Тешић - васпитач
4. Милица Марковић - васпитач
5. Данијела Благојевић - васпитач
6. Марина Благојевић – васпитач

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

1. Тања Грујичић - директор
2. Снежана Недељковић - координатор
3. Славица Тешић - васпитач
4. Јелена Петровић - васпитач
5. Маријана Цветиновић - васпитач
6. Невена Тешић, представник родитеља
7. представник Управног одбора.

Тим за самовредновање:

1. Тања Грујичић - директор
2. Милена Марковић – васпитач, координатор
3. Љиљана Стојановић - васпитач
4. Младенка Крсмановић – мед. сестра васпитач
5. Драгана Обрадовић – васпитач
6. Марија Пантић Бојчић – васпитач
7. Наташа Грујичић – мед. сестра - васпитач
8. Ивана Алимановић, представник родитеља
9. представник Управног одбора

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

1. Тања Грујичић - директор
2. Јелена Благојевић - координатор
3. Снежана Недељковић - васпитач
4. Милена Марковић - васпитач
5. Новица Вучетић – васпитач
6. Слађана Јокић – васпитач
7. Јелена Стошић - васпитач
8. Љиљана Стојановић - васпитач
9. Маријана Пајић - васпитач
10. представник родитеља
11. представник Управног одбора.

Тим за инклузивно образовање:

1. Тања Грујичић - директор
2. Марија Пантић Бојчић – координатор
3. Маријана Пајић - васпитач
4. Катарина Матић - васпитач
5. Славица Кодич - васпитач
6. Снежана Недељковић – васпитач
7. Драгица Јовановић – мед. сестра васпитач

Тим за стручно усавршавање, унапређивање васпитно - образовног рада:

1. Тања Грујичић - директор
2. Јелена Стошић - координатор
3. Оливера Матић - васпитач
4. Јелена Благојевић - васпитач
5. Јелена Пајић - васпитач
6. Саша Стошић – васпитач

Тим за уређење средине за учење и развој:

1. Тања Грујичић - директор
2. Јелена Благојевић - координатор
3. Снежана Недељковић - васпитач
4. Јелена Петровић – васпитач
5. Слађана Јокић – васпитач

Тим за сарадњу са породицом:

1. Тања Грујичић - директор
2. Љиљана Стојановић - васпитач, координатор
3. Драгица Зарић – васпитач
4. Јелена Тешмановић – васпитач
5. Зорица Јаковљевић – васпитач
6. Сања Симеуновић - васпитач
7. Леа Васиљевић, представник родитеља
8. представник Управног одбора

Х ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, Управни одбор Предшколске установе "Наша радост" Крупањ, на својој седници одржаној **9. 9. 2024. године** донео је Годишњи план рада установе за 2024/2025. годину и исти је заведен под деловодним бројем **623/2024** од **9. 9. 2024. године**.

Након доношења Годишњег плана рада установе, исти се доставља Скупштини општине Крупањ, Школској управи Ваљево.



Председник Управног одбора

Милена Марковић