



Предшколска установа „Гимназион“

Градски бедем 14а, Чачак

E-mail: gimnazioncacak@gmail.com

ПИБ: 105987446

мат. бр. 17764683

број: 642

датум: 30. 09. 2019.

ГОДИШЊИ ПЛАН

РАДА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ ГИМНАЗИОН“

У ЧАЧКУ,

ЗА РАДНУ 2019/2020. ГОДИНУ

У Чачку, септембар 2019. године

На основу члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања ('Службени гласник Р. Србије', број 88/2017 и 27/2018 – други закони и 10/2019.) и члана 51. Статута Предшколске установе „Гимназион“ у Чачку (број 90/1 од 2018. год.), Управни одбор на седници од 12. септембра 2018. године донео је

Г О Д И Ш Њ И П Л А Н Р А Д А

**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ГИМНАЗИОН“ У
ЧАЧКУ**

ЗА РАДНУ 2019/2020. ГОДИНУ

Садржај:

УВОД

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ

- 1.1. Полазне основе
- 1.2. Делатност Установе

2. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

- 2.1. План унапређења материјално – техничких услова рада

3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

- 3.1. Структура радног времена у оквиру 40-часовне радне недеље

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

- 4.1. Бројно стање деце и васпитних група
- 4.2. Облици рада са децом
- 4.3. Ритам рада Установе

5. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

- 5.1. Програм васпитно образовног рада
 - 5.1.1. Програм неге и васпитања деце узраста до 3 године
 - 5.1.2. Програм васпитно образовног рада са децом од 3 до 5,5 година
 - 5.1.3. Припремни предшколски програм
 - 5.1.4. План рада школе енглеског језика
 - 5.1.5. План рада школе ликовног стваралаштва
 - 5.1.6. План рада логопеда

6. ПРОГРАМИ УПРАВНИХ, САВЕТОДАВНИХ И СТРУЧНИХ ОРАГАНА УСТАНОВЕ

- 6.1. План рада Управног одобра
- 6.2. План рада Увета родитеља
- 6.3. План рада директора установе
- 6.4. План рада Васпитно образовног већа
- 6.5. План рада Стручног актива медицинских сестара
- 6.6. План рада Стручног актива васпитача
- 6.7. План рада Стручног актива за развојно планирање
- Акциони план реализације активности из Развојног плана Установе за 2019/2020. годину
- 6.8. Програм за заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 6.9. Програм рада ментора са приправником и увођење приправника у посао
 - 6.9.1. Начин вођења документације приправника и ментора
 - 6.9.2. План рада ментора и приправника
- 6.10. План рада Тима за професионални развој
 - 6.10.1. Оријентациони план стручног усавршавања васпитача , стручних сарадника и директора (предлози стручних већа за учешће на акредитованим семинарима)

6.11. План рада Тима за самовредновање са планом акције

6.12. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

7. План рада стручног сарадника

8. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

8.1 Програм Подршке породици: “ДОК ПРЕЛАЗЕ БРДА И ЧУКЕ, МАМА И ТАТА ДРЖЕ СЕ ЗА РУКЕ”

9. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

10. ИСТРАЖИВАЊА У УСТАНОВИ

10.1. Утицај Т-Н тестова на учење деце предшколског узраста

11. ПЛАН ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

12. МАРКЕТИНГ

13. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ РАДА УСТАНОВЕ

УВОД

Годишњи план рада Предшколске установе „Гимназион“ из Чачказа школску 2019/2020. годину, сачињен је на основу података из евиденције и документације која се води у установи, планова рада руководиоца стручних већа, тимова, актива, стручних сарадника и појединачних планова васпитача.

Прикупљање и обрада података:

Комисија за израду Годишњег плана

(В. Милошевић, директор; Т. Чучковић, педагог;

Т. Стојановић, члан Управног одбора)

Предшколска установа „Гимназион“ је основна септембра 2007. године. Акредитована је од стране Министарства просвете и спорта решењем број 022–05–126/2008–07 и као таква може да обавља Припремни предшколски програм. Делатност предшколског васпитања и образовања се обавља у више радних јединица: РЈ „Центар 1“, „Центар 2“, Север“ и „Југ“.

Седиште установе се налази у РЈ „Центар 1“ у Чачку, у приватној кући, поред Градског бедема, преко пута Градског парка. Објекат је окружен спортско рекреативним теренима: атлетска стаза, базени, трим стаза, кеј Мораве, фудбалски, кошаркашки, рукометни и тениски стадиони и терени. У непосредној околини су ОШ „Вук Караџић“, Основна музичка школа „Војислав Вучковић“, средња Техничка школа, Агрономски и Технички факултет. Окружење дозвољава да се различите активности планирају и изводе на отвореном простору. У заједничком дворишту, на истој адреси налази се РЈ „Центар 2“.

РЈ „Север“ се налази преко пута градског базена у улици Светог Саве 88. У најближој околини налази се атлетска стаза, шеталиште крај Мораве, градски бедем, зграде Техничког и Агрономског факултета, Љубић кеј.

РЈ „Југ“ се налази на адреси Војводе Степе 79, на раскрсници главних саобраћајних путева. Поред сопственог дворишта, објекат има градски парк у непосредној близини.

Од 2015. године па на даље родитељи деце уписане у ПУ „Гимназион“ добијају субвенцију од Општине Чачак.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ

назив	Предшколска установа „Гимназион“
адреса	Градски бедем 14а Чачак
контакт телефон	032 55 44 030; 55 44 031; 55 48 065
мејл адреса	gimnazioncacak@gmail.com
сајт	www.gimnazion.rs
ПИБ	105987446
оснивач Установе	Весна Милошевић; 064 19 57 400
датум оснивања Установе	25.09.2006. године
број и датум верификације Установе	022-05-126/2008-07 - 17.11.2008. год.
Прослава Дана Установе	25. септембар

1.1. Полазне основе

Укупна организација рада ПУ „Гимназион“ заснива сена следећим документима:

1. [Закон о основама система образовања и васпитања](#)(„Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 – др. Закони и 10/2019.);
2. [Закон о предшколском васпитању и образовању](#)(„Службени гласник РС“, број 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 10/2019.);
3. [Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања](#) („Просветни гласник“, број 16/2018);
4. [Правилник о врсти стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у дечјем вртићу](#)(„Службени гласник СРС – Просветни гласник“, број 1/89)
5. [Правилник о нормативу средстава за реализацију васпитно образовног програма у предшколској установи](#) („Службени гласник РС“, број 46/94);
6. [Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи](#) („Службени гласник РС“, бр. 131/2014)
7. [Правилник о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа за децу](#) („Службени гласник РС“, бр. 50/94 и 6/96);
8. [Правилник о ближим условима за организовање облика рада са децом и обављање појединих послова и услуга из делатности предшколске установе](#) („Службени гласник РС“, број 34/95);
9. [Правилник о ближим условима и начину остваривања права од општег интереса у области друштвене бриге о деци](#) („Службени гласник РС“, бр. 66/92, 69/92, 1/93, 107/93, 67/94, 12/96 и 30/96, 13/98, 38/2001, 67/2001, 12/2002.);
10. [Правилник о нормативу друштвене исхране деце у установама за децу](#)(„Службени гласник РС“, број 50/94);
11. [Правилник о превентивној здравственој заштити и стручној спремности здравствених радника у предшколским установама](#) („Службени гласник РС“, број 73/94);
12. [Правилник о основама програма одмора, рекреације, климатског опоравка и наставе у природи](#) („Службени гласник РС“, број 52/95);
13. [Правилник о основама програма социјалног рада у предшколским установама](#) („Службени гласник РС“, број 70/94);

14. **Правилник о плану и програму васпитања и образовања за предшколско васпитање и образовање деце оштећеног вида** („Службени гласник СРС – Просветни гласник“, број 2/89);
15. **Правилник о основама програма васпитно образовног рада са децом оштећеног слуха предшколског узраста**(„Службени гласник СРС“, број 32/86 и „Просветни гласник СРС“ број 7/85/86);
16. **Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у дечјим установама** („Службени гласник РС“, бр. 1/93 и 6/96);
17. **Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу** („Службени гласник РС“, број 44/11)-правни основ у ЗОСОВ-у;
18. **Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма** („Просветни гласник РС“, број 5/12);
19. **Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања** („Службени гласник РС“, број 61/12);
20. **Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа:** („Службени гласник РС“, број 26/2013);
21. **Правилник о посебном програму остваривања васпитно-образовног рада у одговарајућим здравственим установама:** („Службени гласник РС“, број 124/2012).
22. **Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника** (“Службени гласник РС”, број 81/2017 и измена и допуна Правилника 48/2018)
23. **Правилник о модел установи** (Службени гласник РС, бр. 10/2019)
24. **Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања** ("Службени гласник РС", број 63/2018)
25. **Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника** (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 5/2012)
26. **Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи** (Сл. гласник РС, бр. 59/2010)
27. **Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника** (Сл. гласник РС, бр. 81/2017 и 48/2018).
28. **Правилник о вредновању квалитета рада установе** (Службени гласник РС, бр. 10/2019)
29. **Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања** (Службени фгласник РС, бр. 22/2016)
30. **Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање** (Службени гласник РС, бр. 30/2010)
31. **Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања** (Службени гласник РС, бр. 38/2013)
32. **Закон о друштвеној бризи о деци** (Службени гласник РС, бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/2001, 16/2002 – др. закон, 62/2003- др. закон, 101/2005- др. закон и 18/2010 - др. закон)
33. **Закон о националном оквиру квалификација републике србије** ("сл. гласник рс", бр. 27/2018)
34. **Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу** ("Службени гласник РС", бр. 44/2011) године.

35. **Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма** ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012)
36. **Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи** ("Службени гласник РС", бр. 112/2017)
37. **Правилник о садржају образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи** ("Службени гласник РС", бр. 59/2010)
38. **Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја**
39. **Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа** ("Службенигласник РС", бр. 26/2013)
40. **Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама** ("Службени гласник РС", бр. 146/2014)
41. **Интерна документација.**

1.2. Делатност Установе

Основна делатност Установе јесте организован васпитно образовни рад, нега, превентивно здравствена заштита, исхрана, одмор и рекреација деце узраста од 6 месеци до седам година. Проширена делатност заснива се на едукацији запослених у образовању и издаваштву у области рада са децом предшколског и школског узраста (приручници, сликовнице, дидактичка средства и сл.).

Циљеви рада Установе су стварање оптималних услова за раст и развој деце предшколског узраста, праћење њиховог напредовања, индивидуализовани приступ у подучавању, планирању и извођењу одговарајућих педагошких акција и интервенција, развијање партнерских односа са породицом, као и пружање различитих услуга истој. Применом разноврсних метода и облика рада на актуелним садржајима у посебно уређеној, стимулативној средини, реализацијом одабраних садржаја и акредитованих програма, као и осмишљавањем активности које почивају на локалним ресурсима, оствариваће се постављени циљеви васпитно образовног рада.

Као посебан задатак издваја се стварање услова за подучавање које излази у сусрет различитим стиловима учења код деце. Акцент у васпитно образовном раду је на неговању самосталности деце и ситуационом учењу у пажљиво одабраним и планираним, концептуалним активностима и акцијама.

У савременом свету све неопходније постаје поседовање социјалних вештина и знања. У будућности, без ових способности биће немогуће озбиљније бављење било којим послом. Зато се у организовању свих аспеката курикулума у којем дете одраста у ПУ „Гимназион“ акценат ставља на подстицање развоја социјалне интелигенције, развијање социјалних вештина у окружењу у којем се дете осећа безбедно, заштићено и прихваћено. Испитивање света, самостално и удружено деловање, стицање позитивних искустава, игра, комуникација и интеракција са децом различитог узраста и одраслима свакодневно се подстичу како у вођеним, тако и у слободним активностима.

Годишњи план рада конципиран је тако да усмерава даљи развој и унапређење целокупне делатности Установе. Специфично, у односу на претходне године Програм рада Установе за 2019/2020. годину мења се са циљем излагања у сусрет повећаном обиму посла, одговору на потребе породица, потенцијалних корисника и прилагођавању новонасталим условима рада.

Ослањајући се на богато искуство, знање, професионални приступ у раду, достигнути ниво квалитета и мотивисаност за даљи напредак и развој Установе у радној 2019/2020. години настојаћемо да:

- васпитно образовни рад реализујемо у складу са Новим основама предшколског програма;
- олакшамо адаптацију свих новоуписаних малишана и стекнемо поверење и подршку нових родитеља;
- успоставимо добру климу и сарадњу између свих запослених у Установи;
- организујемо, за нас, нове облике стручног усавршавања у Установи са циљем стицања искуства васпитача приправника што нам омогућава повећан број запослених;
- одговоримо на повећано интересовање за коришћење услуга Установе;
- унапредимо васпитно образовни рад у свим узрастним групама;
- посветимо пажњу праћењу и посматрању дечјег напредовања у развоју и учењу;
- даље развијамо инклузивну климу у вртићу.

2. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

Предшколска установа „Гимназион“ ће своју делатност у радној 2019/2020. години обављати у четири радне јединице:

→ РЈ „Центар 1“

→ РЈ „Центар 2“

→ РЈ „Север“

→ РЈ „Југ“

ПРОСТОРНИ УСЛОВИ						
рб	радна јединица	број соба	површина м ²	број група	норматив броја деце	број уписане деце
1.	Центар 1	2	160	2,5	44	60
2.	Центар 2	2	150	2	42	39
3.	Север	6	200	5	72	76
4.	Југ	3	200	3	72	75

Установа има верификацију за организовање васпитно образовног рада у свим горе наведеним радним јединицама.

2.1. План унапређења материјално – техничких услова рада

У овој радној години зависно од финансијских могућности, Развојним планом предвиђена је набавка одређених дидактичких средстава и побољшање материјалних услова рада, као и опремање објеката и санација оштећених објеката, а то су:

Време	Место	Начин	Носиоци
Током године	Сви објекти	Опремање простора новим намештајем	оснивач
Септембар	РЈ „Центар 1 и 2“ и РЈ „Југ“	Уређење дворишта	оснивач
Током године	Сви објекти	Текуће поправке и одржавање за којима се укаже потреба	Оснивач, домар
Током године	Сви објекти	Набавка дидактичких средстава, конструктора, играчака и материјала за рад	оснивач
Током године	РЈ „Север“	Уређење дворишта	оснивач

3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Радну 2019/2020. години Установа ће почети са радно ангажованих 30 радника и 4 приправника.

- медицинска сестра васпитачког смера - 7
- медицинска сестра васпитачког смера на преквалификацији - 1
- васпитач са вишом и високом стручном спремом – 17
- васпитач – приправник - 4
- педагог Установе - 2
- спремачица – 3

назив радног места	број запослених	стручна спрема				без лиценце
		IV	V	VI	VII	
мед. сестра васпитачки смер	7	7				5
мед.сестра - преквалификација	1	1				1
васпитач	17	3		4	10	9
педагог	2				2	1
спремачица	3	3				-
УКУПНО	30	14		4	12	

ЗАПОСЛЕНИ У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ							
	име и презиме	звање	стручна спрема	године стажа	година рођења	радна јединица	група
1.	Тања Стојановић	мед. сестра	средња	8,6	1987.	Југ	старија јаслена
2	Теодора Кнежевић	мед. сестра васп. смер	средња	2,8	1996.	Север	старија јаслена
3	Данијела Манојловић	мед. сестра васп. смер	средња	3,6	1978.	Север	млађа јаслена
4	Нада Радуловић	мед. сестра васп. смер	средња	5,8	1988.	Север	млађа јаслена
5	Јелена Стојановић	мед. сестра преквалиф.	средња	12,2	1979.	Север	млађа јаслена
6.	Ана Ковачевић	мед. сестра васп. смер	средња	1,10	1987.	Центар 2	старија јаслена
7.	Снежана Пантић	васпитач	висока	3,6	1992.	Север	ППП
8.	Емилија Вуксановић	васпитач	висока	0,9	1993.	Север	млађа вртићка
9.	Лела Цветановић	васпитач	виша	2,6	1993.	Центар 1	старија вртићка
10.	Кристина Преловић	васпитач студент	виша	3,4	1994.	Центар 1	млађа вртићка
11.	Марија Ковачевић	васпитач	висока	5,2	1998.	Север	млађа вртићка
12.	Јована Боровић	васпитач	висока	2	1993.	Север	старија вртићка

13.	Славица Дражовић Перошевић	васпитач	висока	5,5	1990.	Југ	мешовита
14.	Сања Радуловић	васпитач	виша	2,1	1993.	Југ	млађа вртића
15.	Милица Глишовић	васпитач студент	средња	3,10	1993.	Југ	млађа вртића
16.	Марија Пљакић	васпитач	висока		1984.	Центар 2	ППП
17.	Александра Стојанов	васпитач студент	средња	1,5	1996.	Центар 1	млађа вртића
18.	Радица Трнавац	васпитач	висока	1		Југ	старија јаслена
19.	Марија Алемпијевић	васпитач	висока			Југ	мешовита

ЗАПОСЛЕНИ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ

	име и презиме	звање	стручна спрема	године стажа	година рођења	радна јединица	радно место
1.	Весна Милошевић	педагог	висока	28,5	1963.	Центар 1	Директор, стручна служба
2.	Татјана Чучковић	педагог	висока	3,9	1987.	Центар 1	Стручна служба

ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

	име и презиме	звање	стручна спрема	године стажа	година рођења	радна јединица	радно место
1.	Дана Радовић	хемијски техничар	средња	24,3	1969.	Центар 1 и 2	чишћење
2.	Катарина Марковић	помоћник кувар	средња	5,10	1981.	Север	чишћење
3.	Далиборка Алемпијевић	пиротехничар	средња		1973.	Југ	чишћење

ПРИПРАВНИЦИ

	име и презиме	звање	стручна спрема	године стажа	година рођења	радна јединица	група
1.	Катарина Џекулић	васпитач	виша	0	1995.	Центар 1 и 2	све
2.	Александра Павловић	васпитач	специјализација	0	1995.	Центар 1 и 2	све
3.	Тамара Пешић	васпитач	виша	0	1993.	Југ	све
4.	Кристијана Ђурчић	васпитач	мастер	0	1994.	Центар 1 и 2	све

ПОРОДИЉСКО ОДСУСТВО							
	име и презиме	звање	стручна спрема	године стажа	година рођења	радна јединица	група
1.	Маријана Игњовић	мед. сестра	средња	6,6	1981.	Центар 1 и 2	
2.	Виолета Алемпијевић	мед. сестра васп. смер	средња	2	1990.	Центар 1 и 2	
3.	Олга Ђоковић	васпитач студент	средња	3,11	1991.	Југ	
4.	Марина Петровић	васпитач	висока	3,4	1992.	Север	
5.	Николета Милић	васпитач	виша	8	1986.	Центар 1 и 2	
6.	Драгана Весковић	васпитач	висока	3	1998.	Север	
7.	Слађана Лазовић	васпитач	висока	4,5	1988.	Југ	

3.1. Структура радног времена у оквиру 40-часовне радне недеље

Васпитач и медицинска сестра остварују 75% радног времена у непосредном раду са децом. Стручни сарадник 75% радног времена остварује у установи за све облике рада са децом, васпитачима, другим сарадницима и родитељима, односно другим законским заступницима деце.

Остали део радног времена распоређује се на: планирање и програмирање, учешће у раду тимова Установе, рад стручних органа Установе, рад на стручном усавршавању, рад на стварању оптималних услова запсихофизички развој деце и васпитно образовни рад и другим пословима од значаја за унапређивање делатности Установе.

Структура и распоред обавеза васпитача, медицинских сестара и стручног сарадника Установе приказана је за сваки профил на месечном нивоу.

Обавезе непосредног рада за сваког стручног радника Установе износе 75% радног времена, односно 30 сати на недељном нивоу и важе за све стручне раднике установе. Допуна до пуног радног времена (25% радног времена), распоређена је сходно потребама организације рада Установе и различита је за сваког стручног радника.

Приказ структуре и обавеза у оквиру 40-часовне радне недеље стручних радника према образовном профили.

Стручни сарадник – педагог

област рада	број сати
Припрема, планирање и програмирање васпитно-образовног рада	20
Праћење и вредновање васпитно-образовног рада	4
Рад са васпитачима	2
Рад са децом	2
Рад са родитељима, односно старатељима	2
Рад са директором, педагошким асистентом и пратиоцем детета	2
Рад у стручним органима и тимовима	2
Вођење документације, припреме за рад и стручно усавршавање	2

Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	2
Вођење документације и евиденције	2

Васпитач који реализује рад у целодневном боравку

област рада:	број сати:
Непосредан рад са децом	30
Припрема, планирање и програмирање васпитно- образовног рада	2
Сарадња са друштвеном средином	2
Сарадња са породицом	2
стручно усавршавање у Установи и ван ње, стручне посете, литература	2
Вођење документације и евиденције	2

Медицинска сестра-васпитачки смер

област рада:	број сати:
Непосредан рад са децом	30
Припрема, планирање и програмирање васпитно- образовног рада	2
Сарадња са друштвеном средином	2
Сарадња са породицом	2
стручно усавршавање у Установи и ван ње, стручне посете, литература	2
Вођење документације и евиденције	2

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

4.1. Бројно стање деце и васпитних група

васпитне групе без ППП					
узраст	До 2 год.	2- 3 год.	3 - 4 год.	4 - 5,5 год.	мешовита
број деце	13	35	100	34	37
број група	1	2	5	2	1
број васпитача	2	4	9	3	3

Напомена: Установа ће почетком године повећати број васпитног кадра у складу са поласком најављене деце.

припремни предшколски програм - целодневни боравак	
узраст	5,5 - 6,5 год.
број деце	47
број група	2
број васпитача	3

Припремни предшколски програм у трајању од 4 сата дневно се не организује. Уколико се укаже потреба за тим, Установа ће одговорити на исказане потребе.

4.2. Облици рада са децом

облици рада		број група	број деце
1.	целодневни 11 часовни облик рада - јаслице	3	48
2.	целодневни 11 часовни облик рада вртић	8	171
3.	11 часовни ППП	2	47
укупно:		13	266

повремени и пригодни програми			
рб	програм	број група	број деце
1.	зимовање - Рудник	3	35
2.	зимовање - Копаоник	2	20
3.	летовање - Чањ	2	20
4.	излети - октобар, април	10	150
3.	позоришне представе за децу 5 у сезони	7	875
4.	јавне манифестације	2	160
укупно:		44	1.260

посебни облици рада			
рб	облик рада	број група	број деце
1.	енглески језик	7	63
2.	ликовно стваралаштво	1	22
укупно:		8	85

4.3. Ритам рада Установе

Радно време Установе је 11 часова дневно. Сва деца која похађају Установу уписана су у целодневни боравак. Предшколски програм се реализује од 1. септембра до 31. августа наредне године. Установа ради током читаве године. Запослени користе годишњи одмор из два дела (јануар-фебруар и јули-август) распоређени тако да то не омета редован рад са децом.

Установа је отворена за децу и родитеље од 6 и 30 часова до 17 часова.

ЦИКЛУС ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ	
6 - 7,30	пријем
7,30 - 9	припреме за доручак и доручак (индивидуално, по доласку)
9 - 9,45	игра, рад са материјалима
9,45 - 10	тоалета и припрема за рад
10 - 10,45	вођене активности
10,45 - 11	припреме за излазак
11 - 11,45	боравак на отвореном простору
11,45 - 12	тоалета, припрема за ужину
12 - 12,15	ужина
12,15 - 14	подневни одмор - млађи посебни облици рада, слободна игра, часописи, радни листови... - старији
14 - 15	ручак
15,15 - 15,30	слободна игра
15,30 - 16	посебни облици рада - млађи
16 - 17	заједничка игра деце различитог узраста

Деца млађе јаслене групе имају нешто другачији ритам дневних активности. Њихове активности на отвореном простору почињу раније, раније одлазе на подневни одмор, најмлађи малишани спавају два пута у току дана и слично.

5. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

5.1. Програм васпитно образовног рада

План васпитно-образовног рада Установе за 2019/20 годину, у складу је са Општим основама предшколског програма, Развојним планом Установе, Акционим планом, Предшколским програмом, а заснива се на евалуацији активности реализованих у протеклом периоду.

Годишњи план предвиђа основне активности и даје смернице медицинским сестрама, васпитачима, стручним сарадницима и сарадницима, за осмишљавање и развијање конкретних програмских садржаја, заједно са децом и породицом, ослањајући се на континуирано посматрање и праћење потреба, интересовања, иницијатива деце, породице и локалне заједнице.

Основу на којој ће се градити васпитно образовни програм, као и укупна организација живота деце у Установи чине поставке отвореног система предшколског васпитања, хуманистичко схватање природе детета. Концепција основа програма предшколског васпитања и образовања – Године узлета биће основни документ на основу којег ће се креирати рад са децом у ПУ „Гимназион“. У Правилнику о основама програма редшколског васпитања и образовања налази се списак градова који су у обавези да од 1. септембра 2019. године примене нову програмску концепцију. Међу тим градовима налази се и Чачак. Приликом израде месечних, недељних и дневних планова користиће се стручна литература како из богате библиотеке Установе, тако и из других извора.

Полазишта у планирању васпитно-образовног рада:

Игра

У нашој предшколској установи приоритет дајемо игри као основном методу рада. Кроз игру васпитач треба да ствара услове да се дете изрази, гради самосталност, учи, развија машту, креира и гради односе, усваја правила понашања, јача фрустрациону толеранцију, показује интересовања и др. Играње је начин за овладавање и прерађивање искустава, разрешавање унутрашњих конфликта и тензија; играње је и начин за опуштање. Васпитач би требало да тежи да препозна иницијативу деце и прилике у којима деца граде спонтану игру. Он циљано креира стимулативну средину за игру у сарадњи са децом, али и препознаје прилике у којима се спонтано прикључује дечијој игри као равноправни партнер, саиграч. Улога васпитача је да потпомогне разумевање значаја игре и у игру укључи родитеље и друге одрасле, и да подстакне заједничко откривање нових места за играње у вртићу и изван њега.

На вртићком узрасту игра се усложњава: од активности које су везане за непосредан контекст детета ка апстрактнијим садржајима, сложенијим конструкцијама. Временом све већи значај имају игре улога и стваралачке игре, вршњаци добијају све већу улогу у развоју игре, поштовање правила игре добија на значају. То отвара још једно важно поље рада, а то је грађење кохезије групе и подстицање развоја социјалних вештина (сарадња, емпатија, толеранција, решавање конфликта, усвајање правила понашања и др.), паралелно са растућом потребом деце за самосталношћу.

Дечја иницијатива

Иницијативе које дете спонтано покреће и одговор средине на њих утичу на обликовање слике о себи и о свету око себе. Дете на основу властитог искуства гради идеје

о свету и свом месту у њему, што је основ за даље истраживање и грађење нових разумевања и узајамних односа. Мало дете овладава својим телом (телесна шема, кретање, емоције...), учи да препозна и овладава властитим потребама и емоцијама. Дете тестира и проширује своје моћи и границе што је основ поверења у себе. Наставља да истражује физичку и социјалну средину и постепено помера фокус на развијање социјалних вештина и усложњавање вршњачких релација. Потребна је подршка одраслог у овим процесима. Неопходно је пружити подршку детету да тестира реалност кроз директан, а не посредован контакт са физичком и социјалном средином (да искуси, испроба, уради, направи, доживи...). Интересовања и потребе деце могу се пратити кроз сва дечја испољавања (емоције, питања, иницијативе, продукте...). Радозналост детета, која се испољава у дечјим питањима, игри, истраживању средине и интеракцијама у групи извор су учења. Развој симболичке функције покреће бујање дечје маште и креативног изражавања. Приоритет је препознати и подржати иницијативу деце, ослањајући се на снаге детета, не спутавајући стваралачке процесе и природне развојне токове.

Грађење квалитетних односа са децом у вртићу

Темељ за све наведене активности је однос који дете остварује у групи са вршњацима и одраслима. Деца су активни учесници властитог развоја, она истражују своје окружење (социјалну и физичку средину), ступају у акције и интеракције са другим особама, предметима, појавама. Кроз та искуства и узајамне размене однос се гради и развија, као сложен динамички процес. Блиски одрасли би требало да омогуће детету да на сигуран начин истражује своју околину и ступа у интеракције, да буде прихваћено и да прихвата друге. Одговорност за квалитет и неговање односа носи одрасли. Предуслов за квалитетан однос са дететом је безусловно прихватање детета као особе, уважавање и сигурност. Разумевање и уважавање различитих особина, способности и интересовања сваког детета и одраслог постиже се кроз активно учешће у различитим заједничким активностима деце и одраслих. Овако утемељени односи постају обogaћујући и за децу и за одраслог јер се кроз њих обоје развијају и расту, а капацитет за узајамно прихватање такође расте, кроз све фазе односа који се неминовно мења и пролази кроз различите фазе.

5.1.1. Програм неге и васпитања деце узраста до 3 године

Дете се сагледава као целовито биће које се развија својим темпом. Активности које медицинска сестра - васпитач планира и реализује са децом нуде подстицај за све области развоја детета, истовремено (холистички приступ). Приоритет у раду медицинске сестре-васпитача је да гради квалитетан однос са сваким дететом, у коме се дете осећа сигурно и прихваћено. Однос са дететом јасленог узраста медицинска сестра - васпитач успоставља и развија кроз игру, процесе неге и свакодневне животно-практичне активности. Грађење квалитетног односа са дететом медицинска сестра - васпитач обезбеђује увремењеним и доследним реаговањем на дечје потребе и емоције, њиховим безусловним прихватањем и подршком у усвајању адекватних начина за њихово изражавање и задовољење. Посебна пажња поклања се обogaћивању дечије игре, као контекста у ком се одвија истраживање света, делање у њему и његово мењање. Важно је да сестра васпитач познаје фазе развоја игре, подстицаје за напредовање кроз игру и садржаје којима се игра обogaћује. Медицинска сестра прати и подржава дечје иницијативе и тиме потпомаже грађење слике о себи као компетентном и уваженом бићу. Деца имају потребу да истражују свет који их окружује путем чула и покрета (сензомоторни период). Она тако стичу искуства, сазнања и

граде слику света око себе, зато је важно подржати их и подстицати у процесима истраживања и експериментисања. Дете кроз односе са одраслим особама гради слику о себи тестира је и мења кроз интеракције у социјалном окружењу.

Основни задатак неге и васпитно образовног рада са децом узраста до три године је унапређење целокупног телесног, интелектуалног и социоемоционалног развоја. Подршка развоју самосталности и подстицање активног односа детета према средини која га окружује, у свим аспектима развоја јесте важан задатак на којем ће се радити током радне 2019/2020. године. У ту сврху радиће се на изради дечјих портфолиа. Праћење целокупног развоја деце овог узраста засновано на систематском посматрању и евидентирању одвијаће се са циљем индивидуализације рада са децом.

Посебна пажња посветиће се уређењу средине у смислу набавке и избора разноврсних средстава која обезбеђују активност, осамостаљивање детета, реалистичко одражавање стварности, као и одговарајући естетски доживљај. У исто време водиће се рачуна о задовољавању безбедоносно хигијенских стандарда. Адекватан избор садржаја традиције и културе како у просторима вртића, тако и у непосредном окружењу обезбедиће се у сарадњи са спољним сарадницима вртића. Процес планирања ослањаће се на развојно адекватне и подстицајне активности, средства и материјале. У циљу усклађивања васпитних поступака између вртића и породице неговаће се партнерски односи са породицом. Увек када је могуће, нега и васпитно образовни рад повезиваће се са активностима које се одвијају код куће.

Одабрана музика користиће се као подлога за разноврсне активности и свакодневне рутине.

О процесима планирања, реализације и евалуације васпитно образовног рада са децом узраста до три године уредно ће се водити прописана евиденција.

Приоритетан задатак за радну 2019/2020. годину у јасленим групама је: унапредити планирање, евидентирање и евалуацију васпитно образовног рада, у складу са Новим основама програма. Васпитачи ће се усмеравати да прате, бележе потребе деце и на основу тога планирају рад у васпитним групама. Обзиром на велики број младих васпитача, медицинских сестара-васпитача који немају искуства у раду, током године ће се радити на изналажењу добрих решења за процес планирања, евидентирања и евалуацију васпитно образовних активности у свим јасленим групама.

У сарадњи са родитељима за децу од 2 до 2,5 године набављени су први „радни листови“: Књиге са налепницама које побољшавају коефицијент интелигенције (издавачка кућа Клетт). За децу узраста од 2,5 до 3 године набављени су „радни листови“: књиге са налепницама које побољшавају коефицијент интелигенције (издавачка кућа Клетт). Ове материјале деца ће користити уз помоћ васпитача у редовном васпитно образовном раду.

5.1.2. Програм васпитно образовног рада са децом од 3 до 5,5 година

Дете поседује богате потенцијале за учење, активно је, радознано, истрајно, отворено и способно да комуницира, успоставља односе и разуме окружење у којем се налази. Оно доживљава свет кроз односе које успоставља и развија, а односи којима се подржава дететова добробит и делање су покретачи његовог развоја и учења. Због тога у нашој Установи негујемо и градимо квалитетне односе који се базирају на уважавању, сарадњи, одговорности и заједништву кроз стварање сигурности, поверења, континуитета и учешћа, чиме охрабрујемо и негујемо чвршћу повезаност кроз укључивање родитеља и заједнички рад деце, васпитача и родитеља, али и укључивање локалне заједнице. Идентитет групе је важан као темељ за грађење односа у групи и креирање реалног

програма и као подршка социјалној добробити детета и развијању личног идентитета, одликује га процесуалност и стални дијалог деце, породице, васпитача око онога што им је важно, око чега се окупљају и желе да се ангажују. Током 2019/2020. године радићемо на грађењу идентитета групе, фокусирањем на вредности које желимо да учинимо видљивим, на којима градимо односе и креирамо програм. Кроз дијалог са децом и породицом, у свакој групи, препознају се вредности које група дели и жели да их негује, јача, промовише и учини видљивим у свом вртићу и породици, а и шире, у локалној средини.

Планирање, програмирање и евалуација васпитно образовног рада са децом овог узраста одвијаће се у складу са Концепцијом основама програма уз праћење и уважавање могућности, потреба и интересовања деце. Праћење целокупног развоја деце засновано на систематском посматрању и евидентирању одвијаће се са циљем индивидуализације рада са децом. Процена развоја и напредовања, индивидуалне могућности и интересовања деце, посебни задаци и програми, практичан рад са материјалима, као и напредовање у различитим областима развоја само су неки од елемената помоћу којих ће се градити портфолио за свако дете понаособ.

Бираће се васпитно-образовни циљеви усмерени на дете, интеракцију са другим људима, интеракцију са околином и изражавање. Радиће се на:

- формирању позитивне слике о себи
- развијању поверења у себе и друге
- формирању социјалних и моралних вредности у складу са хуманим и демократским принципима
- развијању интелектуалних капацитета
- култивисању дечјих емоција и неговању односа ненасилне комуникације
- развоју здравих животних навика
- развијању моторних спретности и способности
- подстицању креативности
- развијању свести о значају заштите и очувања природне и друштвене средине.

Приоритетан задатак за радну 2019/2020. годину у групи деце узраста од 3 до 5,5 година је: унапредити планирање, евидентирање и евалуацију васпитно образовног рада. Обзиром на велики број младих васпитача који немају искуства у раду, током године радиће се на изналажењу добрих решења за процес планирања, евидентирање и евалуацију васпитно образовних активности. Васпитно-образовни рад треба ускладити са Новим основама програма, и томе прилагодити целокупну документацију.

Установљена и прихваћена правила понашања у Установи, јасна структура дана и прецизан распоред активности, тзв. магични радни циклус комбинован са максимално флексибилним коришћењем простора, средстава, материјала и партнера за подучавање, игру и активност уз пуно поштовање права на избор представљаће и даље основу за успостављање ритма живота у групи целодневног боравка.

Као и код деце јасленог узраста музика ће се користити као подлога за различите активности и свакодневне рутине. О процесима планирања, реализације и евалуације васпитно образовног рада са децом узраста од 3 до 5,5 година уредно ће се водити прописана евиденција.

За децу ове групе набављени су радни листови:

- 3 - 4 године: Мала школа (Публик практикум)
- 4 - 5,5 година: Весели вртић (Креативни центар)

Сва деца ће имати претплату на часопис „Крцко“ и „Мали крцко“ (издавач Публик практикум). Као и до сада ови материјали ће се користити у редовном васпитно образовном раду.

5.1.3. Припремни предшколски програм

План васпитно образовног рада са децом пред полазак у школу се ослања на снаге детета и помаже му да изрази своју особеност, своје унутрашње потребе и интересовања и даље их развија. Игре и активности које се подржавају доприносе проширивању и систематизацији социјалних и сазнајних искустава деце, емоционалној и социјалној стабилности деце, оснажује комуникативне компетенције и подржава мотивацију за новим облицима учења и сазнавања.

Остваривање припремног предшколског програма доприноси програмском и организационом повезивању предшколског и школског система као претпоставке остваривања континуитета у васпитању и образовању деце. Успостављање везе између два дела јединственог система образовања и васпитања олакшава прелазак детета у ново окружење и представља заједничку одговорност вртића, породице и основне школе. Општи циљ је обезбеђивање квалитетног физичког и социјалног контекста за развој и учење кроз холистички приступ детету, уз уважавање индивидуалних карактеристика и права сваког детета.

Васпитно образовни рад у припремном предшколском програму заснива се на неговању радозналости кроз уважавање и подржавање природне дечије радозналости, потребе за сазнавањем и проширивањем искустава. Одрасли омогућавају деци да буду активна, да трагају за новим, да истражују и испитују непознато, што је у директној вези са мотивацијом за учење у школском периоду. Стварањем ситуација у којима се дечији искази уважавају, разматрају и прихватају као мисаоне активности негује се и развија природна дечија радозност. Поштовање индивидуалности и подстицање креативности остварујемо кроз уважавање да је свако дете особена личност која има свој темпо развоја, своје потребе, стил учења, себи својствен начин доживљавања и изражавања. Кроз планирање васпитно - образовног рада на принципима индивидуализованог приступа у раду са децом води се рачуна о стваралачким потенцијалима и различитим начинима изражавања спонтаних креативних способности. Неговање самосталности подразумева развијање способности детета да само истражује, решава проблеме, ствара, иницира и доноси одлуке, да развије способност изражавања и самоизражавања. Васпитачи, заједно са породицом стварају и користе све ситуације у којима ће се дете осећати сигурно и у којима ће имати бројне могућности за игру и самостално обављање активности. Подржавајући самосталност деце, одрасли пажљиво пружа помоћ само у оној мери у којој је неопходно, као ослонац за даље развијање игре и активности а не као готово решење. Важне вештине које су неопходне да их дете усвоји пре поласка у школу односе се на бригу о себи, својим стварима и самостално предузимање активности везаних за хигијену, исхрану и облачење. Подршка физичком развоју пружа се стварањем ситуација за подстицање природног раста и развоја. На тај начин омогућавамо ефикасније сналажење деце у разним ситуацијама и лакше уклапање у игру са вршњацима. За полазак у школу, социо-емоционална зрелост представља темељ и базу за суочавање са изазовима које та промена доноси. Због тога се у планирању васпитно-образовног рада посебна пажња поклања дечијим емоцијама, могућностима да их дете препозна и адекватно изрази и осети прихваћено од вршњачке групе, укључујући и дете којем је потребна додатна подршка. На тај начин омогућавамо да изгради сигурност и самопоштовање. Уважавањем

значаја дечје иницијативе у планирању и креирању средине, игара и активности детету се пружа прилика за јачање унутрашње мотивације за игру и учење и развој социјалних компетенција. Нагласак у планирању је на истраживачким играма и активностима, праћеним активним дијалогом - постављањем питања, размишљањем и коментарисањем својих и туђих изјава и поступака, изношењем својих размишљања, искустава кроз дебатоване на различите теме. Подршка развоју говорно језичких компетенција и писмености остварује се кроз стварање ситуација за квалитетни дијалог са вршњацима и одраслима и различитим начинима изражавања својих жеља, намера и мисли. Правилно и примерено коришћење и разумевање говора и језика олакшава изградњу односа са светом око себе, па се његовом развоју придаје нарочита пажња у планирању рада у предшколским групама. Припрема за почетно читање и писање један је од задатака припремног предшколског програма. Реализује се кроз активности које подржавају развој интересовања за писано изражавање, говорне вежбе и игре у којима се користе писане и усмене језичке форме. Стварањем могућности за развој fine моторике усавшава се спретност и покретљивост шаке и прстију, вољна контрола покрета и координација око-рука, које су неопходне за овладавање писањем. Вештине читања и писања развијају се у складу са индивидуалним могућностима и интересовањима сваког детета.

Припремни предшколски програм ће се реализовати са циљем припреме детета за полазак у школу и подстицања напредовања деце у следећим областима:

- развијање културе говора
- почетно описмењавање
- усвајање почетних математичких појмова
- сазнајни развој
- ликовне, музичке и спортске активности
- подршка самосталности и подстицање активног односа према средини
- емоционална зрелост

За сву децу у ППП набављени су одговарајући часописи и радне свеске. Повремено ће се организовати посете изабраним институцијама у граду. Распоред група у оквиру посебних облика рада поставиће се у складу са бројем уписане деце

У сарадњи са појединцима и институцијама деца, родитељи и запослени Установе укључиваће се у акције које буду организоване у локалној заједници.

Васпитно образовне активности ће се планирати и изводити тако да у што већој мери буду заступљене активне методе учења. Деца ће откривати свет кроз: вршење проба и огледа, манипулацију и разврставање, логичку анализу и решавање проблема, прављење хипотеза и пројеката, самостално одлучивање. Покушаћемо да у праксу уведемо пројектно планирање.

Васпитно-образовни рад ће се одвијати у складу са Новим основама предшколског програма.

5.1.4. План рада школе енглеског језика

Садржаји који се планирају и реализују у току учења енглеског језика у вртићу, одговарају постојећем искуству и узрасним могућностима деце, а у складу су са садржајима који се реализују у оквиру редовног васпитно-образовног рада (свет око нас, породица, играчке, домаће и дивље животиње, храна, простор у вртићу...).

Узрасна група од 3,5 до 5,5 година

У оквиру језичке активности деци се кроз игру, песмице, рецитације омогућава да енглески језик прихвате као што прихватају и матерњи, „навикавајући“ слух на другачије, непознате речи. У овој узрасној групи се највише примењује TRP (total physical response) метода, којом се кроз физичке покрете и визуелне импугне смањује отпор према страном језику и успостављају реакције без пуно размишљања, са што мање или ни мало превођења на матерњи језик. Опонашање и понављање су основне методе у раду са децом овог узраста.

Осим кроз игру, песмице, рецитације, у овој узрасној групи се примењују и цртачки задаци, као и дијалози са наставником или другим васпитачем, родитељем, дететом. Инсистира се и на развијању логике повезивања кроз промену импугне у већ познатим задацима.

Теме којима ће се бавити и кроз активности учити су:

1. Представљање (Who are you? What's your name/surname?)
2. Породица (Mother/father/sister/brother/grandfather/grandmother...Names of family members)
3. Тело и делови тела
4. Непосредна околина (Animals /fruit/ vegetables/traffic/ house/town/village)
5. Људи и њихова занимања
6. Празници

Узраст деце 5,5, до 6,5 година - ППП

Нагласак је на употребном језику у реалним животним ситуацијама, па ова узрасна група, осим кроз игре, цртачке задатке, рецитације, песмице, језик усваја кроз мноштво драматизација. Кроз приче настале на енглеском говорном подручју, упознаваће се са другачијим културама и традицијом. Ова група ће учити енглески алфавет у циљу упознавања са истим и иницијалног читања једноставних речи, везаних за појмове које деца већ добро познају.

Нове теме којима ће се бавити и кроз активности учити су:

1. Правила понашања за столом
2. Правила понашања на излетима/у позоришту
3. Куповина
4. Рођенданске прославе
5. Људи и њихова занимања
6. Свет око нас (земља/небо/вода)
7. Спортски
8. Описивање бића и предмета

5.1.5. План рада школе ликовног стваралаштва

Група деце узраста од 3,5 до 5,5 година

Програм рада са овом узрасном групом прилагођен је захтевима узрасних могућности полазника, наставном времену које је на располагању и средствима са којима деца треба да реализују задатак.

У овој области су предвиђене четири димензије образовних стандарда. Прва димензија је опажање (на пример, опажање кретања облика у простору). Друга димензија је примање, што значи, треба опредметити опажај кретања; разговара се о карактеристикама опажених вредности, како би се упамтиле. Трећа димензија је разумевање опажене и примљене визуелне информације. Четврта димензија је поступање према опаженој и примљеној информацији, где на индивидуалан начин, деца поступају преко примерених материјала.

Циљеви рада са децом у узрасту од 3,5 - 5,5 година су:

1. Облици и њихови квалитети

Цело – део, велико – мало, високо – ниско, уско – широко, светло – тамно, обојено – безбојно, меко – тврдо, глатко – храпаво, обло – рогљасто - упознавање са облицима и њихово разликовање.

Деца се подстичу да гледају и уочавају природу, али и урбану околину око себе, како би самостално дошли до сазнања шта је цело, а шта део нечег, неког предмета, шта јевисоко, а шта ниско, шта је светло или тамно, додиром меко – тврдо, глатко-храпаво и сл. Значајно је да на себи својствен начин објасне свој визуелни и тактилни опажај.

Пошто су учили за њих значајне целине или детаље из природе и непосредне околине, деца ће за своје задатке користити технике цртања графитним оловкама, или технику темпере, акварела и воштаног пастела. Папири различитог формата, (нетипичних, различитих облика и боја), оловке са меким графитним улошком, воштани пастел, темпера боје, глина, пластелин, пластичне фолије...

2. Односи у видном пољу

Лево – десно, горе – доле, испред – иза, више – ниже, између, усправно – положено, косо, испод, у, на, дубоко – плитко, пуно – празно, отворено – затворено; оријентација.

Са децом се разговара о простору, шта је лево, шта је десно, горе, доле, на пример, птице су горе, ми се налазимо доле; шта видимо да се налази горе када смо у затвореном простору; шта видимо горе и доле када смо на улици, аутобуској станици, шта је лево, а шта десно, и да ли бисмо то што видимо могли и да нацртамо, насликамо или да урадимо глином, или можда неким другим материјалом.

Задаци се решавају у цртачким, сликарским и вајарским техникама. Папири различитог формата (нетипичних, различитих облика и боја), оловке са меким графитним улошком (меке оловке) са ознаком „Б“, воштани пастел, темпера боје, глина, пластелин, пластичне фолије... су неки од материјала којима се остварује овај циљ.

3. Тактилност

Развијање осетљивости за разне материјале путем додира.

Деца се наводе на тактилни опажај, на опажај путем додира. Ради се о побуђивању асоцијације кроз питања о чему размишљају док додирују један предмет.

Репродукције уметничких дела, али и предмети које ће додиривати да би осетили глатко – храпаво, обло – рогљасто и сл. помоћи ће детету да визуелно препознаје карактеристике предмета.

У остваривању овог циља, користе се цртачке, сликарске, вајарске и комбиноване технике, торбе, цакови, папирне кесе, непровидна амбалажа и разни природни и вештачки материјали.

4. Преобликовање материјала или предмета њиховим спајањем

Појам спајање или везивање је врло садржајан из аспекта трагања за свим облицима везивања које човек користи у непосредној околини.

Закопчавање као везивање, што је симбол мануфактуре, рајфершлус, као везивање што је симбол индустрије, зидање као везивање, лепљење као везивање, закивање као везивање, варење као везивање, ткање као везивање, шивење као везивање... Све шта човек чини, има карактер везивања. У природи је то рашћење, на пример лист на грани није везан, он је израстао итд. Битно је наводити децу да опажају такве појаве у непосредној околини.

Вајарске и комбиноване технике, као и глина, канап, тканина, мека жица, штапићи обрађени и необрађени, и сл. су начин за остваривање овог циља.

Група деце узраста од 5,5 до поласка у школу - ППП

Програм рада са овом узрасном групом прилагођен је захтевима узрасних могућности полазника, наставном времену које је на располагању и средствима са којима деца треба да реализују задатак.

У овој области су предвиђене четири димензије образовних стандарда. Прва димензија је опажање (на пример, опажање кретања облика у простору). Друга димензија је примање, што значи, треба опредметити опажај кретања; разговара се о карактеристикама опажених вредности, како би се упамтиле. Трећа димензија је разумевање опажене и примљене визуелне информације. Четврта димензија је поступање према опаженој и примљеној информацији, где на индивидуалан начин, деца поступају преко примерених материјала.

Циљеви рада са децом у узрасту од 6 година су:

1. Облици и њихови квалитети
2. Односи у видном пољу
3. Тактилност
4. Преобликовање материјала или предмета њиховим спајањем
5. Изглед употребних предмета – дизајн

Предмети који су прилагођени дечијем узрасту и упоређивање предмета који нису прилагођени дечијем узрасту.

Деца су свакодневно окружена предметима који су обликовани по ергономским, принципима за одрасле, сем у вртићима, где се налазе поједини предмети прилагођени дечијем узрасту. Било би корисно децу оспособити да схвате да су све те предмете које употребљавамо сачинили неки људи који се баве дизајном, као и то да дизајн поред ликовних вредности, собом носи и сазнања о корисности и прилагођености тих предмета за њихово што боље и лакше коришћење. У овом узрасту деца са задовољством могу да исцртавају мајице које ће носити, и сл.

Цртачке, сликарске технике, технике колажа и комбиноване технике, уз употребу цртачких материјала, сликарских материјала, старих памучних једнобојних мајица, старих кошуља, сукње или јакне, пластичних кеса, и др. доводе нас до остваривања овог циља.

6. Одређени предмет као подстицај за рад – перформанс

Сваки предмет или група предмета у групном раду може да има карактер перформанса, али када са тим предметима будемо у некој акцији, подразумевамо и неки доживљај. Таквих акција у вртићу има свакодневно. Сваки предмет, који можемо да узмемо, може да буде повод за неку причу, или разговор, на пример, где је купљен, ко га је направио, како се прави, како се продаје тај предмет у некој продавници, или пак, џемпер на детету, ко га је исплео и слично. Мама, бака, сукња, дугме, зашивање дугмета, хаљина, све у непосредној околини детета може да подразумева мотивацију за радњу и доживљај. Група деце, свако на свој начин, може да имитира сачињавање одређеног предмета, а после свега, или у процесу рада, може да се сачини фотографија или видео запис.

Комбинована техника уз сваки материјал који се налази у непосредној околини може да буде повод за стварање неког садржаја (оловка, перница, торба, књига...).

7. Светло и сенка

Углови осветљавања, даљина и близина светлосног извора, утврђивање променљивости облика и сенке, зависно од угла и даљине осветљавања.

Ослањајући се на већ постојећа сазнања о природној и вештачкој светлости, деца се уводе у процесе опажања извора светлости и условљавања настанка сенке. У односу на извор светлости и величину предмета, која се налази испред извора светлости, појавиће се сенка. Игре са светлосним изворима имају за циљ да се опредмети сенка која је настала извором светлости.

Комбинована техника, цртачке технике, сликарске и вајарске технике, фотокопије цртежа објеката.

5.1.6. План рада логопеда

Логопедски програм орјентисан је на рад у пару или индивидуално са децом која имају потешкоће у изговору појединих гласова. Редован систематски преглед деце од стране логопеда обава се почетком радне године. Са децом којој је потребан логопедски третман ради се два пута недељно.

6. ПРОГРАМИ УПРАВНИХ, САВЕТОДАВНИХ И СТРУЧНИХ ОРАГАНА УСТАНОВЕ

6.1. План рада Управног одобра

Управни одбор је орган управљања Установе. На основу члана 117. став 1. Закон о основама система и образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17 и 27/18 – др. закони и 10/2019), мандат органа управљања траје четири године.

Управни одбор Предшколске установе „Гимназион“ има 3 члана укључујући и председника. Управни одбор чини 1 представник из реда запослених, 1 представник родитеља и 1 члан представник локалне заједнице.

Управни одбор ПУ „Гимназион“

1. Марија Ковачевић - запослени
2. Александра Михаиловић - родитељ
3. Гордан Радуловић - локална заједница

Програмски садржај	рб.	Активности	време реализације	носиоци реализације и сарадници
Програмирање рада установе и вредновање резултата	1.	Усвајање годишњег извештаја о раду Установе за радну 2018/2019. год,	IX	директор, педагог
	2.	Усвајање Годишњег плана рада Установе за радну 2019/2020. год.	IX	директор, комисија
	3.	Усвајање извештаја о самовредновању рада Установе за радну 2018/2019. годину	IX	директор
	4.	Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васп-образовног рада	III	директор, стручни сарадници, чланови педаг. колегијума
	5.	Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању	IX- VII	директор, комисија
	6.	Доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова	IX- VII	Директор, стручни сарадник
	8.	Извештај о извођењу екскурзије, односно наставе у природи	IX, III, VII	директор, вође пута
	9.	Доноси развојни план за наредни период	током године	директор, актив за развојно планирање
	Организационо – материјална питања	1.	Одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом.	током године

Сарадња установе са друштвеном средином	1.	Анализа о сарадњи са друштвеном заједницом	током године	директор
	2.	Реализација културне и јавне делатности установе	током године	директор, комисија

Начин праћења реализације програма Управног одбора врши се увидом у Записник о раду Управног одбора или непосредним присуством у његовом раду а извршилац је просветна инспекција.

Управни одбор Установе ће се састајати по потреби. Први састанак планиран је за почетак септембра 2019. године. На том састанку ће се разматрати и усвајати:

- Извештај о раду Установе за радну 2018/2019. годину
- Годишњи план рада Установе за радну 2019/2020. годину.

Током године Управни одбор ће се састати још два пута, у марту и јулу 2020. године. Разговараће се о животу и раду Установе, текућим пословима, успесима и проблемима, плановима, акцијама и идејама за даљи развој Установе.

6.2. План рада Савета родитеља

На родитељским састанцима васпитних група биће предложени представници родитеља из сваке васпитне групе у Савет родитеља Установе.

Савет родитеља своје предлоге, питања и сугестије упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе. Одређивањем приоритета и у сарадњи са управом вртића, тражиће се најбоља решења.

Чланови Савета родитеља за 2019/2020. год.:

1. Јелена Николић – Три фртаља краља
2. Невена Савић – Међедовићи
3. Нада Ћосовић – Бабушке
4. Марија Мајсторовић – Биберче
5. Милица Михаиловић – Балачко, председник
6. Лидија Петровић – Девет пауница
7. Снежана Билбија – Баш челик
8. Владимир Ковачевић – Златоруни ован
9. Ивана Ерић – Чудотворни прстен
10. Александра Луковић – Змај огњени
11. Предраг Паклар – Зизилеја
12. Марија Сератлић – Златна јабука
13. Даница Радоњић – Јарац живодарац

активност/тема	време реализације	носиоци реализације
Организовање родитељског састанка у свим групама, избор представника родитеља у Савет родитеља	Август-септембар 2019.	васпитно особље
1.Конституисање Савета родитеља 2. Предлагање представника у стручне органе и тимове Установе 3. Разматрање Извештаја о раду	септембар	Савет родитеља, директор

ПУ „Гимназион“ за 2018/19.год. 4.Разматрање Програма рада ПУ „Гимназион“ за 2019/20. год. 5.Избор радних листова 6. Усвајање Програма рада Савета родитеља		
Предлагање мера за осигурање квалитета и в-о рада	током године	Савет родитеља, председник савета, директор
Евалуација рада Савета родитеља и подношење извештаја	јун	Савет родитеља, председник савета, директор

Савет родитеља Установе ће се састајати по потреби. Први састанак планиран је за почетак септембра 2019. године. Током године Савет родитеља ће се састајати како би се разговарало о животу и раду Установе, текућим пословима, успесима и проблемима, плановима, акцијама и идејама за даљи развој Установе.

6.3. План рада директора установе

Директор Предшколске установе „Гимназион“ је Весна Милошевић.

У школској 2019/2020. години директор Установе ће бити ангажован на следећим пословима и задацима:

- израда Извештаја о раду за школску 2018/2019. год.;
- израда програма рада Установе за школску 2019/2020. год.;
- учешће у изради месечних и недељних планова во рада за све васпитне групе;
- стручно педагошки надзор и брига о осигурању квалитета реализације програма васпитно образовног рада;
- унапређење васпитно образовног рада;
- остваривање развојног плана Установе;
- предузимање мера за унапређење и усавршавање рада васпитача;
- планирање стручног усавршавања запослених;
- предузимање мера у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
- предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника;
- благовремено и потпуно обавештавање запослених, стручних органа Установе и органа управљања, као и родитеља о свим питањима од интереса за рад Установе;
- сарадња са родитељима и представницима локалне заједнице;
- уређење сајта Установе;
- административни послови важни за квалитетан рад Установе;
- благовремено и потпуно извршавање свих обавеза према општини Чачак – одсек за друштвене делатности;
- рад на уређењу простора за боравак деце – спољашњи и унутрашњи;
- избор и набавка дидактичких средстава за васпитно образовни рад;
- одговоран однос према приходима Установе, улагање у проширивање постојећих капацитета и проширивање делатности Установе;

- планирање и реализација обуке запослених у образовању за програме чији је носилац Установа и друге које је екредитовао Завод за унапређење образовања и васпитања;
- организација и контрола квалитета исхране деце у Установи;
- сарадња са различитим институцијама и појединцима у локалној заједници у пословима који су од интереса за редован васпитно образовни рад и пријатан боравак деце у установи.

6.4. План рада Васпитно-образовног већа

Васпитно образовно веће чине медицинске сестре, васпитачи и стручни сарадници Установе. Седнице Васпитно образовног већа сазива и њима руководи директор Установе.

Питања којима се бави Васпитно образовно веће:

- утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе;
- прати остваривање програма васпитања и образовања;
- стара се о остваривању циљева и резултата васпитања и образовања;
- вреднује резултате рада васпитача, стручних сарадника и медицинских сестара у групи;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања;
- разматра годишњи Извештај о раду Установе, врши процену и евалуацију остварених резултата;
- разматра стручне теме из области педагогије, психологије, менталне хигијене, здравствене заштите и др. путем предавања, трибина и сл.;
- анализира извештаје са стручних скупова у Установи и ван ње;
- предлаже чланове Управног одбора из реда запослених;
- решава друга стручна питања која се односе на унапређивање васпитно-образовног рада, превентивно здравствене заштите, сарадње са породицом и друштвеном средином.

тема - активност	време	начин реализације	носиоци
1. Кнституисање Васпитно образовног већа 2. Усвајање Извештаја о раду установе за 2018/2019. годину 3. Усвајање Годишњег плана рада установе за 2019/2020. год. 4. Усвајање плана стручног усавршавања 2019/2020. годину 5. Чланство у Тимовима 6. План Дечије недеље 6. Разно	септембар	разговор, дискусија, пленарни рад, презентација	Директор, стручни сарадник, запослени
1. Нове основе програма 2. Презентација рада са Међународних стручних сусрета васпитача на Палићу БАПТА 3. Разно	октобар	разговор, дискусија, презентација	

1. Пројектно планирање 2. Разно	новембар	разговор, дискусија, презентација	
1. Усвајање Развојног плана Установе 2. Разно	јануар	разговор, дискусија, презентација	Актив за развојно планирање, директор
1. Евалуација васпитно образовног рада 2. Усвајање извештаја о самовредновању 3. Усвајање извештаја о реализацији Развојног плана 4. Усвајање извештаја о стручном усавршавању 5. Разно	јул	разговор, дискусија, презентација	Чланови Тимова Директор

6.5. План рада Стручног актива медицинских сестара

тема - активност	време	начин реализације	носиоци
<ul style="list-style-type: none"> - утврђују основе за Годишњи план рада, активности уз негу и исхрану деце, васпитно-образовни рад и превентивно-здравствену заштиту у групама одговарајућег узраста; - разматра стручне теме из области педагогије, психологије, менталне хигијене, здравствене заштите и др. путем предавања, трибине и сл.; - анализира извештаје са стручних скупова у Установи и ван ње; - прати реализацију неге, васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење; - прати и унапређује вођење целокупне педагошке и здравствене документације; - предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала; - предлажу програме стручног усавршавања васпитача; - врше и друге послове утврђене Годишњим планом рада Установе. 	Током године	презентација, дискусија, анализа, протоколи, закључци, подела задужења	Директор, васпитачи јаслених група, стручни сарадник

6.6. План рада Стручног актива васпитача

тема - активност	време	начин реализације	носиоци
<ul style="list-style-type: none"> - утврђује основе за годишњи план васпитно-образовног рада у васпитним групама одговарајућих узраста; - разматра стручне теме из области педагогије, психологије, менталне хигијене, здравствене заштите и др. путем предавања, трибина и сл.; - анализирају извештаје са стручних скупова и вредновање васпитно-образовног рада; - прати реализацију васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење; - прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације; - предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала; - предлажу програме стручног усавршавања васпитача; - врше и друге послове утврђене Годишњим планом рада Установе. 	Током године	презентација, дискусија, анализа, протоколи, закључци, подела задужења	директор, васпитачи, стручни сарадник

6.7. План рада Стручног актива за развојно планирање

У септембру месецу 2019. године, а у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, формираће се Стручни актив за развојно планирање. Актив ће чинити представник васпитача, педагог Установе и представник Савета родитеља. Задаци и активности овог Актива одговараће активностима планираним у новом Развојном плану Установе (период од 2016. до 2019. год.).

Динамика окупљања чланова тима: тромесечно, по потреби и чешће.

Активности/ теме	Време реализације	Начин реализације	носиоци
Договор о начину рада Тимова вртића и њихово формирање	Септембар 2019.	Радни састанак актива	Чланови актива
Испитивање ставова и потреба родитеља и обрада података		Анкетирање родитеља	Тим вртића
Координирање радом Тимова вртића	Октобар 2019. - мај 2020.	Радни састанци тимова вртића	Тимови на нивоу вртића и координатори тимова
Праћење реализације акционог плана вртића	Октобар 2019. - мај 2020.	Коришћење инструмента за праћење реализације	Тим вртића

		планова	
Израда Извештаја о реализацији развојног плана 2019/2020. Израда акционог плана реализације активности из Развојног плана Установе	Јун 2020.		Актив за развојно планирање - на нивоу Установе, Тимови на нивоу вртића

**Акциони план реализације активности из
Развојног плана Установе за 2019/2020. годину**

област квалитета	планирани задаци из развојног плана	планиране активности из Развојног плана	носиоци активности	време реализације
предшколски програм, годишњи план и развојни план	-Потребно је документе ускладити са новим Правилником о основама предшколског програма -Усвајање развојног плана за период од четири године	-усклађивање постојећих докумената са прописима и израда нових докумената у складу са прописима -Евалуација досадашњих активности и рада установе и на основу тога израдити нови Развојни план установе	председници актива, већа, координатори тимова за развојно планирање и самоевалуацију	током године
васпитно-образовни рад	-унапређење во рада у свим узрастним групама -увођење интегрисаног рада и пројектног планирања - унапредити разумевање концепта слике о детету као компететне особе - планирање васпитно образовног рада заснованог на слушању, консултовању, поштовању иницијатива деце - Развијање васпитно - образовне праксе кроз неговање односа	- васпитно-образовни рад планирати у складу са Новим основама програма -планирање засновати на систематском посматрању деце и евалуацији постигнутих циљева во рада - деца уче кроз различите типове активности (истраживачко - сазнајне, изражајно - стваралачке, друштвене, животно - практичне..) - Користити непосредна дешававања, животне теме и специфична искуства деце као извор планирања васпитно - образовног рада	сви стручни радници установе	октобар новембар фебруар мај Увид у документацију васпитно - образовног рада и на основу непосредног увида у васпитно образовни рад.
дечји развој и напредовање	-унапређење процеса праћења развоја и напредовања деце у свим узрастним групама	-документовање праћења дечјег развоја и напредовања - документовање пројектних активности	стручни радници Установе	Пројектни портфолио процена стандарда квалитета - IX - писани извештај за

	<p>- Подржавање и праћење дечије игре</p> <p>- Стварање могућности за игру поштујући перспективу детета</p> <p>- Укључивање васпитача и медицинских сестара као активних и равноправних учесника дечије игре</p> <p>-увођење пројектног портфолиа</p> <p>- Планирати организоване игре и активности на отвореном простору</p> <p>-обука радника за вођење педагошке документације</p>	<p>– Пројектни портфолио</p> <p>-усклађивање педагошке документације са Новим основама програма</p>		<p>родитеље - II</p> <p>- писани извештај за родитеље – V</p> <p>Увид у документацију васпитно - образовног рада и на основу непосредног увида у васпитно образовни рад.</p>
--	---	---	--	--

6.8. Програм за заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

I УВОД

Основ за доношење Програма

Сви облици насиља, злостављања, злоупотреба и занемаривања деце, којимасе угрожава или нарушава физички, психички и морални интегритет личности детета,представљају повреду једног од основних права детета: право на живот, опстанак и развој, дефинисано је у КонвенцијиУједињених нација о правима детета. Конвенција је послужила као основ за међународне уговоре, документе и стратегије, које је потписала и донела и наша држава.

Документа и закони на којима се заснива израда Посебног протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту Протокол):

- Закон о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правимадетета(„Службени лист СФРЈ” - додатак: Међународни уговори, број 15/90 и „Службенилист СРЈ” - додатак: Међународни уговори, број 4/96 и 2/97), према овом Закону и Уговору држава се обавезала дапреузме мере за спречавање насиља у породици, институцијама и широј друштвенојсредини и да обезбеди заштиту детета од:
 - физичког и менталног насиља, злоупотребе и занемаривања (члан 19.);
 - свих облика сексуалног злостављања и искоришћавања (члан 34.);
 - отмице и трговине децом (члан 35.);

- свих других облика искоришћавања (експлоатације) штетних по било који вид дететове добробити (члан 36.);
 - нехуманих и понижавајућих поступака и кажњавања (члан 37.);
 - да држава обезбеди мере подршке зафизички и психички опоравак детета жртве насиља и његову социјалну реинтеграцију (члан 39.)
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 72/09, дефинисао је дасе права детета и ученика остварују у складу са потврђеним међународним уговорима, и да је установа дужна да обезбеди њихово остваривање (члан 95).
 - Национални план акције за децу - стратешки документ којим је Влада дефинисала општу политику земље према деци, за период до 2015. године. (усвојен фебруара 2004. године)
 - Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања, усвојен од Владе Републике Србије августа 2005. године
 - Националним планом акције за децу предвиђена је и израда посебних протокола (у оквиру: образовања, здравства, социјалне заштите и полиције и судства)

II ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

Дискриминација

Под дискриминацијом детета сматра се свако непосредно или посредно прављење разлика или њихово повлађивање, искључивање или ограничавање, чији је циљ спречавање остваривања права, смањење права или престанак једнаког третмана детета.

У Установи је забрањено физичко насиље и вређање личности детета и запослених.

Насиље, злостављање и занемаривање

Општим протоколом су дефинисани појмови злостављање и занемаривање.

Злоупотреба или злостављање детета обухвата све облике физичког/или емоционалног злостављања, сексуалну злоупотребу, занемаривање или немаран поступак, као и комерцијалну или другу експлоатацију, што доводи до стварног или потенцијалног нарушавања дететовог здравља, његовог преживљавања, развоја или достојанства у оквиру односа који укључује одговорност, поверење или моћ.

(Дефиниција је усвојена на Консултацији о спречавању злоупотреба деце у Светској здравственој организацији у Женеви, 1999. године, Општи протокол)

У складу са природом делатности Установе, као и у складу са наведеним документима и законским основама, у Протоколу ће се користити појам насиље, који ће подразумевати различите врсте и облике насилног понашања, злостављања, занемаривања, злоупотребе и искоришћавања.

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

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

Насиље може имати следеће форме:

1. Физичко насиље се односи на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета.

Примери физичког насиља су: ударање, шутирање, гурање, шамарање, чупање, давлeње, бацање, гађање, напад оружјем, тровање, паљење, посипање врућом водом, ускраћивање хране, сна и сл.

2. Емоционално/психолошко насиље односи се на оно понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета.

Односи се и на ситуације у којима се пропушта обезбеђивање прикладне и подржавајуће средине за здрав емоционални и социјални развој у складу са потенцијалима детета. Емоционално насиље и злостављање обухвата поступке којима се врши: омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, подсмевање, исмејавање, неприхватање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање, ограничавање кретања деце, као и други облици непријатељског понашања.

3. Социјално насиље представља искључивање из групе и дискриминацију.

Односи се на следеће облике понашања: одвајање детета од других на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости, изолацију, недружење, игнорисање и неприхватање по било ком основу.

4. Сексуално насиље и злоупотреба деце подразумева њихово укључивање у сексуалну активност коју она не схватају у потпуности, за коју нису развојно дорасла (неприхватају је, нису у стању да се са њом сагласе) и која има за циљ да пружи уживање или задовољне потребе друге особе.

Сексуалним насиљем сматра се :

.сексуално узнемиравање - ласцивно коментарисање, етикетирање, ширење прича, додиривање, упућивање порука, фотографисање, телефонски позиви и сл.;

.навођење или приморавање детета на учешће у сексуалним активностима - било да се ради о контактним (сексуални однос, сексуално додиривање и сл.) или неконтактним активностима (излагање погледу, егзибиционизам и сл.);

.коришћење деце за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

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

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

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

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

8. Занемаривање представља и пропуст родитеља, усвојиоца или стараоца, односнодруге особе која је преузела одговорност или обавезу да негује детеда обезбедиуслове за развој по питању: здравља, образовања, емоционалног развоја, исхране, смештајаи безбедних животних услова у оквиру разумно расположивих средстава породице илипружаоца неге, што изазива, или може, са великом вероватноћом, нарушити здрављедетета или физички, ментални, духовни, морални и његов социјални развој. Ово обухватаи пропусте у обављању правилног надзора и заштите детета од повређивања у оноликојмери у којој је то изводљиво.

9.Експлоатација деце односи се на њихов рад у корист других особаи/или установе. Она обухвата и киднаповање и продају деце у сврху радне илисексуалне експлоатације. Ове активности имају за последицу нарушавање физичког илименталног здравља, образовања, као и моралног, социјалног и емоционалног развојадетета.

III ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ, ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

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

- Омогућавање услова у Установи који деци обезбеђују живот и рад који доприносе њиховом оптимално максималном развоју;
- Интерес детета је примаран у односу на интерес свих одраслих који раде у Установи или који учествују у раду Установе;
- Обезбеђивање поверљивости података и заштита права на приватност детета;
- Учешће детета у свим фазама процеса заштите кроз благовремена и континуирана обавештења на начин који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације и кроз могућност да изразе своје мишљење;
- Програм се односи на сву децу у Установи без обзира на њихов пол, узраст, породични статус, етничко порекло и било које друге социјалне или индивидуалне карактеристике (боју коже, језик, вероисповест, националност, способности и специфичности детета).

Задачи Установе у омогућавању реализације принципа

У Установи ћемо креирати климу у којој се:

- учи, развија, негује и подстиче култура понашања и уважавања личности;

- .не толерише насиље;
- .не ћути у вези са насиљем;
- .развија одговорност и поступање свих;
- .сазнања о насиљу обавезују да се реагује.

Општи циљ је унапређивање квалитета живота деце применом:

- **мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и раддеце;
- **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање изанемаривање у Установи.

Специфични циљеви у превенцији

1. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања.
2. Укључивање свих интересних група (деца, васпитачи, административно и помоћно особље, директор, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције.
3. Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања.
4. Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.
5. Информисање свих укључених у живот и рад Установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља.
6. Унапређивање компетенција наставног и ваннаставног особља, деце, родитеља, старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.

Специфични циљеви у интервенцији

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
2. Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
3. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.
4. Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета у заједницу вршњака и живот установе.
5. Саветодавни рад са децом који трпе насиље, који врше насиље и којима се посматрачи насиља.

Задаци у области превенције:

- Упознавање васпитача, родитеља деце и запослених у Установи са правном регулативом, Општим и Посебним протоколом;
- Усклађивање постојећих подзаконских аката Установе;
- Израда Програма за заштиту деце од насиља (превентивне и интервентне активности);
- Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака;
- Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно-образовних активности;
- Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликта;

- Организовање разговора, трибина, представа, изложби о безбедности изаштитаи деце од насиља;
- Дефинисање правила понашања и последица кршења правила;
- Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља;
- Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (савет родитеља, управни одбор, ученички парламент, васпитно-образовно веће).

Задаци у области интервенције:

- Усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља;
- Сарадња са релевантним службама;
- Континуирано евидентирање случајева насиља;
- Праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере;
- Подршка деци која трпе насиље;
- Рад са децом која врше насиље;
- Оснаживање деце којасу посматрачи насиља законструктивног реаговања;
- Саветодавни рад са родитељима.

IV ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Превентивне активности, као саставни део Програма односе се на план и програм рада који подразумева реализацију циљева и задатака у овој области и уско су повезане са интервентним активностима. План и програм превентивних активности, биће саставни део Годишњег плана рада Установе и сачињаваће се за сваку радну (школску) годину на основу интервентивних активности и евалуације превентивних и интервентивних активности.

V ИНТЕРВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

СВАКА ОСОБА КОЈА ИМА САЗНАЊЕ О НАСИЉУ, ЗЛОСТАВЉАЊУ И ЗАНЕМАРИВАЊУ ОБАВЕЗНА ЈЕ ДА РЕАГУЈЕ

.Интервентивне процедуре и поступци морају уважавати следеће критеријуме:

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

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

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

.Ситуације у којима може бити присутно насиље:

- .Насиље или сумња да се насиље дешава између деце;
- .Насиље или сумња да је дете изложено насиљу од стране одрасле особе запослене у Установи;

.Насиље или сумња да се насиље дететом од стране одрасле особе која није запослена у Установи.

Кораци и поступци при интервенцији (КОРАЦИ И ПОСТУПЦИ ИМАЈУ ОБАВЕЗУЈУЋИ КАРАКТЕР)

5.1. Насиље или сумња да се насиље дешава између деце

1. Опажање или добијање информације да је насиље у току

1.1. Сумња да се насиље дешава на основу:

- препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања детета и породице, или
- путем поверавања, непосредно – од стране самог детета,
- посредно – од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).

2. Прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе- свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (васпитач, тријажна сестра, сваки запослени у установи) у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ (уколико процени да самостално не може да прекине насиље).

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

3.1 Прикупљање информација: разговор са учесницима и другим актерима (прикупљање информација се односи и на насиље и на сумњу да постоји насиље).

4. Консултације - остварују се непосредно по појави сумње или по стицању информација о насиљу или након непосредног насиља. Обављају се у оквиру установена следећи начин:

а) уколико је видео насиље или је обавештен да се насиље непосредно дешава, обавештава неког од наведених особа: васпитача, тријажну сестру, директора, члана Тима за заштиту деце од насиља).

б) уколико код њега постоји сумња на насиље или је добио информације да постоји сумња на насиље, о томе обавештава директора, члана Тима).

4.1. Обавештавање директора - Након **А** и **Б** ситуације, информације о насиљу и чињенице о вршењу насиља прослеђују се директору, који је дужан да забележи све релевантне податке :

- Име и презиме особе која је дала информације о насиљу или сумњи да постоји насиље;
- Имена особа који су актери насиља или потенцијалног насиља;
- Опис ситуације која се може назвати насиљем, детаљно, објективно, без процена и тумачења;
- Белешке разговора са непосредним актерима насиља и учесницима догађаја у вези са догађајем;
- Опис ситуације у писаној форми од стране непосредних учесника догађаја;

4.2. Састанак директора са Тимом и упознавање чланова са околностима и чињеницама;

4.3. Тим на основу података процењује ниво ризика и сачињава (уколико процени да је потребно) план заштите и даље кораке поступања (реаговања) и праћења ситуације и последица ситуације и план реинтеграције учесника насиља;

- Тим одређује задатке, одговорности и улоге чланова тима и других запослених у Установи;

- разговори, белешке и описане ситуације у описаној форми, поверљивог су карактера, ради заштите најбољег интереса детета;

4.4. Тим се може, у зависности од сложености ситуације, консултовати са службама изван установе - са Центром за социјални рад или специјализованим здравственим службама.

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

- информисање родитеља деце учесника у насиљу и о предузетим планом заштите и праћења развоја ситуације (родитељи се обавештавају и позивају непосредно после насиља и у време консултација);

- организовање посебних програма оснаживања деце законструктивно поступање у ситуацијама насиља);

- укључивање надлежних служби: здравствена служба, МУП, ЦЗС (уколико се процени да је потребно).

Напомена: У случајевима у којима је постојала сумња на насиље, прати се понашање потенцијалних учесника.

Подношење пријаве надлежној служби обавеза је директора установе. Пријавасе подноси у усменој и писаној форми. Пријава садржи податке о детету и породици, који су у том моменту познати, и разлоге за упућивање. Пре пријаве потребно је обавити разговор са родитељима, осим ако тим установе процени да ће тиме бити угрожена безбедност детета.

6. Праћење ефеката предузетих мера

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

ВАЖНО: Приликом консултација са колегама унутар и/или изван установе обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интереса детета!

ВАЖНО: У образовно-васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

5.2. Насиље или сумња да је дете изложено насиљу од стране одрасле особе запослене у Установи

1. Непосредно опажање или непосредног добијање информације да је насиље у току или да се насиље дешило

1.1. Сумња да се насиље дешава на основу:

- препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања детета;
- путем поверавања, непосредно – од стране самог детета;
- посредно – од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).

2. Прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе- свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (васпитач, тријажна сестра, сваки запослени у Установи) у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ (уколико процени да самостално не може да прекине насиље).

2.1. Хитна акција - позивање МУП-а, здравствених служби (уколико су сукоби и насиље таквих размера да имају веће последице по учеснике насиља).

3. Особа која је опазила насиље, добила посредно или непосредно информацију о насиљу или има сумњу о насиљу, дужна је да информације саопшти директору Установе;

4. Тим обавља консултације и прикупља информације. Након сазнања да постоји или се сумња на насиље директор је дужан да обавести Тим. Тим организује консултације и прибавља информација уз поделу задатака који се односе на:

- Обављање разговора са учесницима и другим актерима насиља или сумње о насиљу ради прикупљања чињеничних информација или на неки други начин за који Тим процени да је адекватан ситуацији;
- Имена особа који су актери насиља или потенцијалног насиља;
- Опис ситуације која се може назвати насиљем, детаљно, објективно, без процена и тумачења;
- Белешке разговора са непосредним актерима насиља и учесницима догађаја у вези са догађајем или сумњом на насиље
- Опис ситуације у писаној форми од стране непосредних учесника догађаја;
- Разговори, белешке и описане ситуације у описаној форми, поверљивог су карактера, ради заштите најбољег интереса детета.

4.1 Уколико ја насиље или сумња на насиље потврђена предузимају се следеће мере:

- предузимају се мере према запосленом у складу са законима,
- информишу се родитељи о предузетим мерама,
- тим сачињава заштитне мере према детету на основу процене нивоа ризика,
- организовање посебних програма оснаживања деце конструктивно поступање у случајевима насиља и план реинтеграције учесника насиља,
- информишу се надлежне службе (уколико се процени да је потребно) Центар за социјални рад и/или специјализоване здравствене службе, односно Министарство унутрашњих послова, у случајевима када је детету потребна физичка заштита или када постоји сумња да је учињено кривично дело или прекршај.

5. Тим прати предузете мере: реализацију плана заштите и даље кораке поступања и праћења ситуације и последица ситуације, одређујући задатке, одговорности и улоге чланова тима;

Напомене: У случајевима у којима је постојала сумња на насиље, прати се понашање потенцијалних учесника.

Подношење пријаве надлежној служби обавеза је директора установе. Пријавасе подноси у усменој и писаној форми. Пријава садржи податке о детету и породици, који су у том моменту познати, и разлоге за упућивање. Пре пријаве потребно је обавити разговор са родитељима, осим ако тим установе процени да ће тиме бити угрожена безбедност детета/ученика.

6. Праћење ефеката предузетих мера

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

ВАЖНО: Приликом консултација са колегама унутар и/или изван Установе обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интереса детета!

ВАЖНО: У образовно-васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су надлежности других система.

5.3. Насиље или сумња на насиље од стране одрасле особе која није запослена у установи

1. Непосредно опажање или непосредно добијање информације да је насиље у току или да се насиље десило; прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе; смањивање напетости (смиривање учесника насиља...) и консултације Тима.

Тим организује консултације и прибављање информација уз поделу задатака који се односе на:

- Обављање разговора са учесницима и другим актерима насиља или на основу информације да се насиље десило ради прикупљања чињеничних информација или на неки други начин за који Тим процени да је адекватан ситуацији;
- Имена особа који су актери насиља;
- Опис ситуације која се може назвати насиљем, детаљно, објективно, без процена и тумачења;
- Белешке разговора са непосредним актерима насиља и учесницима догађаја у вези са догађајем;
- Опис ситуације у писаној форми од стране непосредних учесника догађаја или информација које особа име у вези са догађајем које се може назвати насиљем;
- Разговори, белешке и описане ситуације у описаној форми, поверљивог су карактера, ради заштите најбољег интереса детета;
- Процена нивоа ризика за учеснике насиља;
- Информисање родитеља, старатеља или друге особе од поверења;
- Информисање надлежних служби (по потреби ЦЗР, МУП, здравствене службе);
- Предузимање заштитних мера и плана акције;
- Праћење ефеката предузетих мера и плана акције.

2. Сумња да се насиље дешава на основу: препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања детета, путем поверавања, непосредно – од стране самог детета или посредно – од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља и тд.).

Тим за заштиту деце врши консултације у Установи тако што се консултује са другим надлежним службама, разговара са родитељима или особама од поверења, ако то не угрожава безбедност детета;

На основу консултација Тим процењује да ли да:

- 1) Неодложно пријави насиље МУП-у и Здравственој установи (ако постоји повреда или је угрожен живот);
- 2) Одложи пријављивање ако је у питању изузетна ситуација и консултује се са више надлежних установа, служби и инстутуција;
- 3) Пријави насиље Центру за социјални рад;
- 4) Пружање подршке детету кроз програм оснаживања и заштите и праћење реализације програма и тазвоја ситуације;
- 5) Пружање подршке детету у оквиру међусекторске мреже заштите.

ВАЖНО: Приликом консултација са колегама унутар и/или изван установе обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интереса детета!

ВАЖНО: У образовно-васпитном систему нема места за истрагу идоказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци сунадлежности других система.

VI ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Васпитач и директор су у обавези да воде евиденцију о појавама насиља.

Тим за заштиту ученика од насиља води евиденцију о случајевима насиља који захтевају њихово укључивање.

Документација се чува на сигурном месту, како би се обезбедила поверљивост података.

Задаци чланова Тима су да:

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

Чланови Тима: Чланове именује Директор установе.
Обавеза је васпитача да упознају родитеље са овим документом.

Редослед поступања и план заштите од насиља:

Протоколом заштите од насиља дате су смернице запосленима како да поступају у случају да примете насиље, злостављање или занемаривање детета. Спровођење интервентних мера по редоследу који прописује протокол обезбеђује поступност у заштити од насиља, злостављања и занемаривања, али и збрињавање детета на најбољи могући начин.

РЕДОСЛЕД ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ	
КОРАК 1	проверавање сумње или откривање насиља/ у обавези су сви који су очевидци насиља или имају информације које указују на сумње на насиље да га пријаве надлежним органима установе/
КОРАК 2	смиривање ситуације/учесника
КОРАК 3	обавештавање родитеља и предузимање хитних акција/ збрињавање детета, укључивање МУП.../
КОРАК 4	обављање консултација у Установи/очевидци, васпитачи групе, тим за заштиту, стручни сарадници и др./
КОРАК 5	консултације са стручњацима ван установе по потреби/предствници ЦЗСР, милиције, здравствених установа.../
КОРАК 6	предузимање мера активности и израде Оперативног плана заштите
КОРАК 6	праћење и евалуација предузетих мера и активности

тема - активност	време	начин реализације	носиоци
Изградња плана рада Тима који је део Годишњег плана рада Установе	септембар	презентација, дискусија, анализа, протоколи, закључци, подела задужења	директор, васпитачи, стручни сарадник, чланови Тима
Укључивање у превентивне активности	Током године	Путем индивидуалних састанака, радионица, Актива	Чланови Тима, стручни сарадници
Интервенције и укључивање у случај		Чланови Тима, стручни сарадници	Спровођење процедуре по Протоколу
Праћење ефеката предузетих мера, анализирање случајева насиља		Анализирање пријављених случајева, анализа планова заштите	Чланови Тима, стручни сарадници
Израда планова заштите		План заштите	Стручни сарадници
Прикупљање и вођење евиденције о свим		Документација Тима	Чланови Тима

евидентираним случајевима			
Сарадња са надлежним институцијама		Консултације, путем протокола	Чланови Тима
Сарадња са родитељима и саветодавни рад		Индивидуални контакти, састанци	Чланови Тима, стручни сарадници
Праћење примене Протокола на нивоу Установе и поштовање процедура у ситуацији насиља		Путем документације, непосредним увидом	Чланови Тима
Израда Извештаја о раду Тима	јун	Извештај о раду	Чланови Тима

6.9. Програм рада ментора са приправником и увођење приправника у посао

Према члану 145. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2018 и 27/2018 – др. Закони) приправник је лице које први пут заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа приправник ради под непосредним надзором ментора.

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан образовно-васпитни рад и припрему за полагање испита за лиценцу.

Према Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016), по завршетку приправничког стажа Приправник (васпитач, стручни сарадник у предшколској установи) треба да овлада знањима из области:

1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање васпитно-образовног рада;
2. Праћење развоја и постигнућа детета;
3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом;
4. Рад са децом којој је потребна додатна подршка;
5. Професионални развој и стручно усавршавање;
6. Вођење педагошке и друге документације.

Заједнички рад приправника и ментора почиње израдом плана рада. Тај рад треба да омогући приправнику унапређивање знања и компетенција стечених у току школовања, учење из различитих извора и кроз различите приступе, размену искустава и мишљења с ментором и другим колегама, савладавање вештине самовредновања свог рада.

6.9.1. Начин вођења документације приправника и ментора

У установи се води: евиденција у складу са Законом, педагошка документација и документација о увођењу приправника у посао (Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника).

Педагошка документација, у смислу овог правилника јесте: план рада (годишњи и месечни) и писане припреме за активности васпитача, односно план рада стручног сарадника, и други материјали којима се документује рад ментора и приправника.

Приправник је у обавези да води лични портфолио уз помоћ ментора који садржи следећу документацију:

- ➔ **евиденцију о остваривању плана увођења у посао;**
- ➔ **сачињава месечни и недељни план рада;**
- ➔ **израђује припрему за активност (радионице), односно план рада стручног сарадника;**
- ➔ **води евиденцију о деци ;**
- ➔ **води дневник рада који садржи:**
 - белешке о запажањима о свом раду и раду са децом;
 - белешке о запажањима о посећеним активностима;
 - белешке о препорукама ментора и сопственим идејама за унапређивање свих облика васпитно-образовног и рада са родитељима;
 - оствареним облицима стручног усавршавања;
 - белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стажа.

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

- евиденцију о остваривању плана увођења приправника у посао;
- евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених активности;
- запажањима о раду приправника са препорукама за унапређивање васпитно-образовног рада;
- оцене поступања приправника по датим препорукама у извештају који пише на крају приправничког стажа.

6.10. План рада Тима за професионални развој

Тим за професионални развој образује директор Установе и чине га: стручни сарадник, васпитачи и медицинске сестре - васпитачи и представници Савета родитеља и Управног одбора.

тема - активност	време	начин реализације	носиоци
Изградња плана професионалног развоја који је део Годишњег плана рада Установе	септембар	презентација, дискусија, анализа, протоколи, закључци, подела задужења	директор, васпитачи, стручни сарадник
Информисање васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника о стицању бодова у оквиру сталног и обавезног стручног усавршавања за актуелни петогодишњи период;	Током године	Координација достављања картице запослених из ел. Базе података на објекте, за сваког васпитача;	Стални чланови Тима; педагози;
Координација и праћење евиденције: "Лична табела за уношење података о стручном усавршавању које се предузимају у оквиру установе" (44 сати)	септембар-октобар 2019. јануар-фебруар 2020.	достављање на објекте, за сваког васпитача, за I полугодиште и за II полугодиште; праћење попуњене евиденције;	чланови актива; педагози;
Информише запослених о начинима и могућностима стручног усавршавања	Током године	Огласна табла, емаил	Чланови Тима
Избор акредитованих семинара за календарску 2020/2021. годину		Анализа утврђених слабости у В-О раду на основу процене Тима за самовредновање; Анализа приоритетних циљева и задатака из Развојног плана установе за шк. 2010/21. годину. Анализа предлога запослених у оквиру ВО рада, везано за њихово интересовање у оквиру сталног и обавезног стручног усавршавања; Избор програма из Каталога акредитованих	Стални и повремени чланови Тима;

		програма;	
Вођење централне евиденције о реализованим активностима свих облика стручног усавршавања за запослене у оквиру ВО рада;	Током године	Уношење података у централну евиденцију на основу Пријаве активности у оквиру станове и ван ње;	Координатор Тима;

6.10.1. Оријентациони план стручног усавршавања васпитача, стручних сарадника и директора (предлози стручних већа за учешће на акредитованим семинарима)

Плана стручног усавршавања мед.сестара васпитача, васпитача и стручних сарадника за 2019/20. годину усклађује се са Развојним планом установе, резултатима самовредновања и анализом извештаја о стручном усавршавању за 2018/2019. годину.

Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника („ Службени гласник РС“, бр. 81/2017 и 48/2018) прописује да васпитач и стручни сарадник у оквиру пуног радног времена остварује 64 сата годишње различитих облика стручног усавршавања, и то:

- 44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности,

- 20 сати стручног усавршавања за одобрене програме обуке и стручне скупове, као и све активности које предузима министарство надлежно за послове образовања, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Педагошки завод Војводине.

Доле наведени план стручног усавршавања у установи и ван ње дат је оријентационо и могуће га је кориговати током радне године. Семинари стручног усавршавања реализују се у сарадњи са Регионалним центром за професионални развој запослених у образовању у Чачку, и у зависности од понуде семинара које организује Центар биће и реализоване обуке запослених у Установи.

План стручног усавршавања у Установи:

Област стручног усавршавања	рб.	Облик стручног усавршавања	Реализатори	Време	Учесници
Извођење угледних активности и радионица са дискусијом и анализом	1.	Радионице за родитеље у оквиру Дечије недеље Тема: „Венац другарства“	Васпитачи РЈ „Север“	Октобар	васпитачи, мед. сестре, педагог, директор
	2.	Радионица за родитеље поводом Нове године	Васпитачи РЈ „Север“	Децембар	
	3.	Радионица за родитеље поводом Ускрса	Васпитачи РЈ „Север“	Април	

	4.	Приказ и излагање са стручног усавршавања-семинар	Сви васпитачи који су прошли обуке на појединим семинарима	Током године	
	5.	Тема: упознавање са бројем 5	Славица Дражовић Перошевић	Током године	
	6.	Тема: обрада приче „Пошла кока на пазар“	Славица Дражовић Перошевић	Током године	
	7.	Тема: Правимо гињол лутке	Васпитачи РЈ “Југ”	Током године	
	8.	Тема: Израда новогодишњих украса	Васпитачи РЈ “Југ”	Током године	
	9.	Тема: Ми смо породица	Васпитачи РЈ “Југ”	Током године	
	10.	Тема: „Пар“	Радица Трнавац	Током године	
	11.	Тема: „Весници пролећа“	Радица Трнавац	Током године	
	12.	Тема: Горе -доле	Сања Радуловић	Током године	
	13.	Тема: обрада приче „Златокоса“	Сања Радуловић	Током године	
	14.	Тема: „Дугачко-кратко“	Милица Глишовић	Током године	
	15.	Тема: Обрада приче „Цврчак и мрав“	Милица Глишовић	Током године	
Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом	16.	Квизирација	Славица Дражовић Перошевић Радица Трнавац Сања Радуловић Милица Глишовић	Током Године	васпитачи, мед. сестре, педагог, директор
Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала других аутора, а из области образовања и васпитања	17.	Приказ стручног чланка: Игром и покретом до развоја говора деце предшколског узраста	Славица Дражовић Перошевић Радица Трнавац Сања Радуловић Милица Глишовић	Септембар Децембар	васпитачи, мед. сестре, педагог, директор
	18.	Тема: Позориште у нашем вртићу	Славица Дражовић Перошевић Радица Трнавац	Септембар Децембар	
	19.	Тема: Један дан у вртићу-квизирација	Славица Дражовић Перошевић Радица Трнавац	Септембар Децембар	
Публиковање и приказ сопствених стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника,	20.	Тема: Игром и покретом до развоја говора деце предшколског узраста	Славица Дражовић Перошевић Радица Трнавац	Септембар Децембар	васпитачи, мед. сестре, педагог, директор

наставних средстава					
Учествовање на културним манифестацијама	21.	Посете изложбама, приредбама и презентацијама у установи	Сви васпитачи	Током године	васпитачи, мед. сестре, педагог, директор
Учествовање на јавним манифестацијама	22.	Спортске игре Гашо- Смеха, смеха деци	Сви васпитачи	Током године	васпитачи, мед. сестре, педагог, директор
Рад са студентима	23.	Редовна пракса студената	Васпитачи са положеним испитом за лиценцу	Током године	
Члановство и активно учешће на састанцима стручних удружења	24.	Члановство и активно учешће на састанцима савеза васпитача		Током године	

План стручног усавршавања ван Установе:

Стручни актив васпитача				
рб.	Назив програма	Каталожки број	Компетенција/ приоритет	време
1.	Прва помоћ- значај и основне технике пружања прве помоћи у васпитно образовном контексту	234	К1/П4	Током год.
2.	Како до успешне сарадње са родитељима	112	К4/П4	Током год.
4.	Дете у саобраћају	655	К1/П3	Током год.
5.	Више од игре- драмски метод и драмске технике у раду са децом	654	К1/П3	Током год.
6.	Припремни предшколски програм- од Основа програма до реализације	661	К1/П3	Током год.
7.	Моја Србија-упознавање деце са природно-географским и друштвеним одликама Србије	677	К2/П3	Током год.
8.	Примена принципа Валдорф педагогије у раду са децом предшколског узраста	737	К3/П3	Током год.
9.	Тимски рад у процесу планирања	663	К1/П3	Током год.
10.	Више од игре-драмски метод и драмске технике у раду са децом	654	К1/П3	Током год.
11.	Учење у пројектном приступу	689	К2/П3	Током год.
12.	Са Пепељугом око света- Пројектно планирање у вртићу	692	К2/П3	Током год.

Стручни актив медицинских сестара - васпитача				
рб.	Назив програма	Каталожки	Компетенција/	време

		број	приоритет	
1.	Од питања до сазнања-пројектно планирање кроз драмско-истраживачко питање.	652	K1/ПЗ	Током год.
2.	Лутка у јаслицама. Каталогски број	674	K2/ПЗ	Током год.
3.	Пројекти у предшколској установи.	685	K2/ПЗ	Током год.
4.	Реализација програмских садржаја у вртићу кроз Монтесори метод.	686	K2/ПЗ	Током год.
5.	Са Пепељугом око света-пројектно планирање у вртићу.	693	K2/ПЗ	Током год.
6.	Пројектни приступ учењу у функцији остваривања принципа интегрисаног и кооперативног учења у васпитној групи 739 K3	739	K3	Током год.

Стручни сарадник				
рб.	Назив програма	Каталогски број	Компетенција/ приоритет	време
1.	Планирање и реализација додатне образовне подршке ученицима/деци са сметњама у развоју у школи/предшколској установи	183		Током год.
2.	Ефикасно вођење педагошке документације	254		Током год.
3.	Од питања до сазнања – пројектно планирање кроз драмско-истраживачко питање	652	K1/ПЗ	Током год.
4.	Документовање као подршка учењу	667		Током год.
5.	Игра као центар предшколског курикулума	668		Током год.
6.	Индивидуализација кроз интегрисано учење	669		Током год.
7.	Пројекти у предшколској установи	684		Током год.
8.	Учење у пројектном приступу	689		Током год.

6.11. План рада Тима за самовредновање са планом акције

Самовредновање установе ће се реализовати се у складу са Правилником о стандардима квалитета рада васпитно-образовних установа и Стандардима квалитета рада предшколских установа.

Тимови радних јединица ће сачинити сопствени акциони план, проистекао из уочених слабости, разрадиће кораке са циљем унапређења во рада, евалуирати промене и саставити извештај о предузетим акцијама.

Задаци Тима:

- израђује програм и план самовредновања према Правилнику о стандардима квалитета рада предшколске установе а део је Годишњег плана рада Установе;
- израђује инструменте самовредновања кључних области према Правилнику о стандардима квалитета рада предшколске установе;
- организује поступак самовредновања Установе;
- прати реализацију плана рада Тима;
- израђује извештај о самовредновању рада Установе.

тема - активност	време	начин реализације	носиоци
1. Конституисање Тима 2. Израда плана рада Тима за текућу годину 3. Разно	септембар	презентација, дискусија, анализа, протоколи, закључци, подела задужења	директор, васпитачи, стручни сарадник
1. Израда акционих планова по кључним областима 2. Израда инструмената за праћење 3. Подела задужења	октобар	дискусија, анализа, протоколи, закључци	васпитачи, стручни сарадник
Прикупљање података за самовредновање рада	новембар- фебруар	инструменти	Чланови тима
Анализа података прикупљених на терену	април	инструменти	Чланови тима
1. Израда извештаја о самовредновању 2. Предлог плана самовредновања за наредну годину	јун	Израда докумената	директор, чланови тима, стручни сарадник

Установа је у обавази да од ове радне гоине ради на имплементацији нове Кнцепције основа програма. На снагу је ступио нови правилник о стандардима квалитета рада установа.

Имајући у виду претходно наведено, препорука Тима је да се ове радне године према Правилнику вреднују све области васпитно-образовног рада и рада установе. Имајући у виду резултате овог самовредновања потребно је изградити и усвојити нови Развојни план предшколске установе на период од пет година.

6.12. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе образује директор Установе и чине га: стручни сарадник, васпитачи и медицинске сестре - васпитачи и представници Савета родитеља и Управног одбора.

тема - активност	време	начин реализације	носиоци
изградња плана обезбеђивања квалитета и развоја установе који је део Годишњег плана рада Установе;	Септембар	презентација, дискусија, анализа, протоколи, закључци, подела задужења	директор, васпитачи, стручни сарадник
стварање услова за обезбеђивање и унапређивање квалитета програма образовања и васпитања	Током године	Кроз праћење реализације програма ВО рада/Евалуација/ и предлогом мера за даље унапређење	директор, васпитачи, стручни сарадник
праћење остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа и Предшколског програма;	Током године	презентација, дискусија, анализа, протоколи, закључци	директор, васпитачи, стручни сарадник
праћење доприноса и укључености родитеља, односно других законских заступника деце у различите облике васпитно-образовног рада и услова у којима се он остварује;	Током године	презентација, дискусија, анализа, протоколи, закључци	директор, васпитачи, стручни сарадник
сарадња са Тимом за самовредновање и Стручним активом за развојно планирање;	Током године	дискусија, анализа, протоколи, закључци	директор, васпитачи, стручни сарадник
Писање извештаја о раду Тима и обезбеђивању и унапређивању квалитета образовања и васпитања	Током године	Извештај	директор, васпитачи, стручни сарадник

7. План рада стручног сарадника

(на основу Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника, "Сл. гласник РС – Пролетни гласник", бр. 5/2012)

ЦИЉ

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке **педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи**, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

ЗАДАЦИ

- Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- Праћење и подстицање целовитог развоја детета,
- Пружање подршке васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности које доприносе дечијем развоју и напредовању,
- Пружање подршке васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада,
- Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце,
- Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада,
- Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

Рб.	Подручје рада	Програмски садржаји	Време реализације (месец)										Сарадници				
			9.	10.	11.	12.	1.-2.	3.	4.	5.	6.	7.		8.			
1.	Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	Учествовање у изради предшколског, односно програма васпитног рада плана самовредновања и развојног плана установе.	+					+				+	+	+	Директор, Васпитачи		
		Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових поједних делова (организација и облици рада - стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма).	+					+					+	+		+	
		Припремање годишњих месечних планова рада педагога и недељних планова рада педагога.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	
		Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце, родитеља, локалне самоуправе.			+		+	+					+				
		Пружање помоћи васпитачима у развијању програма, планирању и документовању васпитно - образовног рада у васпитној групи у складу са развојним нивоом групе и специфичностима средине, а у складу са потребама и интересовањима деце.	+							+				+		+	+
		Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу.	+					+								+	+
		Учествовање у избору и конципирању посебних и специјализованих програма предшколске установе.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+
		Планирање организације рада предшколске установе у сарадњи са директором и других заједничких активности.	+														+
		Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама.	+														+
		Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача и медицинских сестара у васпитне групе.	+											+		+	+
Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика, медијског представљања и слично.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
Планирање набавке стручне литературе, периодике и учешће у набавци и изради дидактичког материјала, наставних средстава, играчака, сликовница – уједначавање опреме у свим васпитним групама, у сарадњи са директором установе.	+												+	+			
2.	Праћење и вредновање васпитно-образовног рада	Систематско праћење и вредновање васпитно - образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања деце.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Директор, Чланови тима		
		Праћење реализације васпитно-образовног рада.			+	+	+	+			+	+					
		Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада.		+	+	+	+	+	+	+							
		Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	
		Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана.	током радне године														
		Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача, стручног сарадника.	током радне године														
		Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада.	током радне године														

8. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Запослени у ПУ „Гимназион“ ће наставити да негују партнерске односе са породицом у свим циклусима планирања и извођења васпитно образовног рада. Концепт унутрашње организације подразумева разноврсна правила која треба да укључе родитеље у процес програмирања васпитно образовног рада, директно и индиректно их ангажују у фазама реализације појединих активности и акција, као и у интерне, периодичне евалуације. Приоритетни задатак Установе у области развијања партнерских односа са породицом и даље се односи на спровођење унапред осмишљених и трагање за новим облицима партиципације родитеља са циљем што чвршћег повезивања вртића и куће.

Укупна организација рада ПУ „Гимназион“ усклађује се са потребама деце и родитеља, корисника услуга. У вези са тим, поред уобичајених активности организује се:

- јавност у програмирању, могућност активног учешћа у изради планова, у припреми и извођењу акција и активности од стране родитеља
- ангажовање спољних сарадника за реализацију специјализованих програма
- исхрана у складу са принципима правилне исхране, али и у складу са устаљеним навикама породице (право на избор, различити јеловници)
- прослава рођендана у просторима вртића за уписану децу, као и одлазак у друге играонице ради прославе истог
- продужено радно време, дежурства суботом (по потреби)...
- продужени боравак за децу која похађају ниже разреде основне школе
- планинарске акције за родитеље и децу Установе
- излети, летовања, зимовања...

У оквиру Установе организује се Саветовалиште за родитеље. Установа је увек отворена за добре идеје и сугестије родитеља.

8.1 Програм Подршке породици:

“ДОК ПРЕЛАЗЕ БРДА И ЧУКЕ, МАМА И ТАТА ДРЖЕ СЕ ЗА РУКЕ”

Овај програм представља део пројекта Града Чачка “**Подржимо породицу – подршка родитељству**” који је финансиран од стране Кабинета министра без портфела задуженог за демографију и популациону политику републике Србије.

Први корак у креирању програма представљало је испитивање ставова родитеља о проблемима и тешкоћама родитељства са којима се свакодневно сусрећу. Испитивање је реализовано током новембра 2019. године.

ЦИЉЕВИ ПРОЈЕКТА

Општи циљ пројекта: Подизање квалитета родитељства проширивањем знања и пружањем подршке родитељима.

Специфични циљеви пројекта:

- ✓ Стицање знања, нових увида и боље разумевање себе и своје родитељске улоге;
- ✓ Критички осврт на сопствене родитељске намере, одлуке и поступке;

- ✓ Смелост да се отворено разговара и размењују мишљења и искуства о тешкоћама родитељства;
- ✓ Пораст мотивације за повећање броја деце у породици;
- ✓ Одрживост самог пројекта и укључивање нових родитеља.

Програм ће реализовати стручни сарадници (педагози) у сарадњи са педијатром и нутриционистом кроз 9 радионица (све пише на флајерима):

- ➔ Развојне карактеристике деце предшколског узраста, разумевање дечјих потреба и интересовања;
- ➔ Васпитни стилови;
- ➔ Развој креативности детета;
- ➔ Послушност, дисциплина – како доћи до ње;
- ➔ Самопоштовање, позитивна слика о себи;
- ➔ Како поступити са дететом у кризним ситуацијама – напади беса, ударање... бурне реакције;
- ➔ Организација слободног времена детета и опасности из окружења (упознавање детета са ситуацијама, стварима и апаратима који могу да буду опасни по њега);
- ➔ Стицање здравих навика у исхрани – нутрициониста;
- ➔ Значај вакцинације – педијатар.

ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ ПРОГРАМА

- ➔ промене у препознавању сопствене родитељске улоге;
- ➔ промене у односу родитељ – дете;
- ➔ ефикасније решавање конкретних проблема са којима се родитељи суочавају;
- ➔ повезивање родитеља и пружање узајамне подршке;
- ➔ спремност да се учествује у заједничким акцијама које промовишу здраве стилове живота и јачају заједништво породице;
- ➔ ширење интересовања за овакав вид подршке и сарадње на што већи број родитеља;
- ➔ укључивање већег броја компетентних особа;
- ➔ умрежавање свих актера друштвене заједнице који могу да допринесу остваривању циљева популационе политике на локалном нивоу.

9. ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Положај објеката које користи ПУ „Гимназион“, доступност разноврсних спортских, културних и других градских садржаја омогућава развијање богате сарадње са друштвеном средином као подршке програму васпитно образовног рада који се реализује у просторима вртића. У том смислу планирано је да се припремају и организују осмишљене активности и акције која се изводе у сарадњи са различитим институцијама у граду. Посебна пажња посветиће се припреми деце за садржаје понуђене у тим акцијама како би се изазвало интересовање и изградила специфична очекивања. Садржаји окружења користиће се као концепти за ситуационо подучавање деце свих узраста. Знања деце о

појединим деловима света који их окружује биће основа за упознавање са различитим аспектима друштвене средине.

Током читаве године тражићемо начин да остваримо сарадњу са појединцима или институцијама које могу да помогну деци да се упознају са значајем људског рада (занатлије, производња, услужне делатности...).

Деца установе ће посећивати све пригодне програме које нуди Дом културе у Чачку са којим је остварена континуирана сарадња.

Установа ће сарађивати са ПУ „Радост“ и ПУ „Моје детињство“ и Регионалним центром за стручно усавршавање запослених у образовању у Чачку.

10. ИСТРАЖИВАЊА У УСТАНОВИ

10.1. Утицај Т-Н тестова на учење деце предшколског узраста

Током радне 2018/2019. год. у сарадњи са васпитачима из Предшколске установе "Радост" и Предшколске установе "Моје детињство" започето је истраживање које је за циљ имало да се утврди утицај примене Т-Н тестова на побољшање исхода учења током усмерених активности са децом предшколског узраста, у односу на традиционални модел рада.

Из циља истраживања изведени су следећи задаци:

1. Испитати утицај Т-Н тестова на развој процедуралних знања у усмереним активностима;
2. Испитати утицај Т-Н тестова на брзину усвајања нових појмова ичињеница из одређених области;
3. Утврдити ставове васпитача о употреби Т-Н тестова у раду са децом предшколског узраста у циљу његовог даљег унапређивања и усавршавања.

У истраживању су учествовали васпитачи са децом из две старије васпине групе, две предшколске и једне мешовите групе у ПУ "Гимназион", једне старије из ПУ "Моје детињство" и једне старије из ПУ "Радост".

Осмишљене су активности из две тематске области "Време" и "Људско тело". У свим васпитним групама реализоване су наведене активности на исти начин. Након сваке реализоване три активности у оквиру једне теме испитивана су деца појединачно и бележени су прикупљени подаци.

Када су реализоване активности из области време и прикупљени подаци од тестирања деце, приступило се њиховој анализи, а након тога одређивању парова према резултатима испитивања деце. Одређене су експериментале и контролне групе и уведен експериментални фактор.

Експериментални фактор био је увођење Т-Н теста који се односи на теме у овим областима "Људско тело", уз реализацију планираних активности.

Истраживање ће бити настављено у текућој радној години, приступиће се обради прикупљених података, њиховој интерпретацији и анализи. Исти ће бити презентовани и на стручним сусретима васпитача.

11. ПЛАН ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Основни циљ програма превентивно здравствене заштите у ПУ „Гимназион“ је обезбеђивање услова за правилан психофизички развој деце свих узраста. Приоритетан

задатак у оквиру овог програма односи се на очување и унапређење здравља деце и развијање здравих животних навика.

На пословима превентивно здравствене заштите и даље ће радити сви запослени Установе уз помоћ педијатра Зорана Радојичића.

У том смислу планиране су следеће редовне активности:

Формирање, усвајање и неговање здравих навика код деце:

- одржавање личне хигијене (лице, руке, коса, уста, зуби, кожа, одећа и обућа..)
- заштита животне средине (простор и околина)
- превентивно корективне вежбе
- физичке, спортске активности
- свакодневни боравак на отвореном простору

Систематско праћење развоја и здравља деце:

- здравствена нега
- продужена тријажа и изолација по потреби
- увид у пријем новопримљене деце (здравствено стање, вакцинални статус, анамнестички подаци)
- антропометријска мерења (ТТ и ТВ)
- рано откривање поремећаја у расту и развоју и предузимање одговарајућих мера
- рано откривање болести и благовремено спречавање
- сузбијање и спровођење противепидемијских мера
- превенција повређивања деце
- обављање систематских прегледа деце од стране педијатра, физијатра, стоматолога, логопеда и других специјалиста
- припрема деце за летовање и зимовање
- вођење обавезне здравствене документације

Спровођење општих мера на очувању и унапређењу здравља деце:

- одржавање хигијене, осветљености, влажности и температуре просторија
- хигијена кухињског блока и приручних кухиња
- хигијена санитарних чворова
- спровођење дезинфекције, дезинсекције и дератизације објекта по потреби
- редовно обављање санитарних прегледа радника
- поштовање прописа о радној одећи и обући
- поштовање забране пушења и објекту и ван њега

Сарадња са здравственим и другим институцијама:

Током године оствариће се сарадња са Заводом за јавно здравље, приватним стоматолошким и педијатријским ординацијама.

Стручно усавршавање запослених у области превентивно здравствене заштите одвијаће се у сарадњи са надлежним здравственим службама, у вези са актуелним потребама у области очувања и унапређења здравља деце.

Установа ће у сарадњи са дечјим физијатром др. Невенком Јовичић организовати систематски преглед кичме и стопала за сву децу Установе. У сарадњи са родитељима, од

септембра месеца кренуће са радом физиотерапеут који ће радити превентивне и корективне вежбе са децом којој су оне потребне.

Здравствено васпитни рад са породицом одвијаће се путем индивидуалних разговора, општих и групних родитељских састанака, паноа за родитеље и препоручене здравствене литературе.

12. МАРКЕТИНГ

Током године у Установи ће се реализовати различите активности са циљем информисања и промоције сопствене делатности код корисника услуга, локалне заједнице, стручне јавности и свих заинтересованих.

активности	циљ	време реализације
ажурирање сајта установе www.gimnazion.rs	- информисање о актуелним дешавањима у установи, - промоција делатности, различитих програма рада	током године
унапређивање информативних материјала за	израда Информатора за: - адаптацију деце - информације о програмима који се реализују у установи	март
популарисање рада установе	- учешће на стручним сусретима стручних радника	током године

У установи ће функционисати информисање на свим нивоима. Запослени ће размењивати информације и добијати исте од руководећих, саветодавних и стручних органа. Информисање ће вршити путем обавештења и извештаја.

Родитељи ће бити информисани о свим актуелним дешавањима значајним за њих и њихову децу путем паноа, информатора, брошура и обавештења.

Током читаве године два пута месечно е се одржавати састанци на нивоу радних јединица.

13. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ РАДА УСТАНОВЕ

садржај праћења и вредновања	начини праћења и вредновања	време	носиоци праћења и вредновања
<u>редовни програми:</u> <ul style="list-style-type: none"> • нега и васпитање деце узраста до 3 године <ul style="list-style-type: none"> • во рад са децом узраста од 3 до 5,5 година • ППП 	<ul style="list-style-type: none"> • извештај председника Актива • анализа педагошке документације на основу интерног инструмента вредновања 	децембар, јун	председници актива, стручни сарадник
<u>посебни програми:</u> <ul style="list-style-type: none"> • енглески језик • ликовно стваралаштво • школа шаха • плесна школа 	<ul style="list-style-type: none"> • извештаји водитеља програма • упитници за родитеље • анализа присутности 	јануар, јун	водители програма
самовредновање	извештај стручног сарадника	јануар, јун	стручни сарадник
програм заштите деце од насиља	извештај координатора програма	током године, јун	координатор програма
развојни план Установе	извештај тима за развојно планирање	фебруар, јун	координатор тима
руководећи, управни и стручни органи	полугодишња анализа рада, извештаји	јануар, јун	директор, председници управних и стручних органа
стручно усавршавање	<ul style="list-style-type: none"> • анализа интерне документације о стручном усавршавању • анализа писаних припрема за угледне активности 	јун	стручни сарадник
сарадња са породицом и локалном заједницом	анализа реализованих активности на основу педагошке документације	јун	стручни сарадник
маркетинг установе	упитник за родитеље	јун	стручни сарадник

У Чачку,

директор Установе

Председник УО