

На основу члана 32. став 1. тачка 8) Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21 – др. закон) и члана 40. став 1. тачка 66) Статута града Зајечара („Сл. лист града Зајечара“, бр. 4/2019 и 67/2021), Скупштина града Зајечара, на седници одржаној \_\_\_\_\_ 2023. године, донела је

**РЕШЕЊЕ**  
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**  
**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЂУЛИЋИ“ ЗАЈЕЧАР ЗА РАДНУ 2023/2024. ГОДИНУ**

I

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Годишњи план рада Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар за радну 2023/2024. годину, Број: 5925 од 28.08.2023. године, који је усвојио Управни одбор Установе дана 13.09.2023. године.

II

Ово решење објавити у “Службеном листу града Зајечара”.

I број: \_\_\_\_\_  
У Зајечару, дана \_\_\_\_\_ 2023. године

**СКУПШТИНА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

**ПРЕДСЕДНИК**  
Стефан Занков

## Образложење

Директорка Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар, доставила је Скупштини града Зајечара захтев за давање сагласности на Годишњи план рада Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар за радну 2023/2024. годину.

Годишњи план рада Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар за радну 2023/2024. годину, Број: 5925 од 28.08.2023. године, усвојен је на седници Управног одбор Установе од 13.09.2023. године.

Чланом 32. став 1. тачка 8) Закона о локалној самоуправи прописано је да Скупштина општине, односно града, у складу са законом оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене статутом општине, односно града, и врши надзор над њиховим радом.

Чланом 40. став 1. тачка 66) Статута града Зајечара прописано је да Скупштина града, у складу са законом, обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Градско веће града Зајечара разматрало је Годишњи план рада Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар за радну 2023/2024. годину и утврдило да је овај План сачињен и поднет у складу са прописима за обављање ове врсте делатности.

Сходно напред наведеном, Градско веће града Зајечара предлаже Скупштини града Зајечара да размотри и донесе Решење о давању сагласности на Годишњи план рада Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар за радну 2023/2024. годину.

## ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

**ПРЕДСЕДНИК**

Бошко Ничић







# ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЂУЛИЋИ"

Насеље Краљевица ББ 19000 Зајечар

Телефон: 019/432-386, 019/441-172

Факс: 019/441-173

[djuliczajecar@gmail.com](mailto:djuliczajecar@gmail.com)

[www.djuliczajecar.rs](http://www.djuliczajecar.rs)

Број:5925

Датум: 28.8.2023.

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА РАДНУ 2023/24. ГОДИНУ

Август 2023.

## САДРЖАЈ

<b>1. Увод.....</b>	<b>5</b>
1.1 Полазне основе	
<b>2. Материјално-технички ресурси.....</b>	<b>6</b>
2.1. Објекти Установе	
2.2. Објекат за припрему хране	
2.3. Опремљеност Установе	
2.4. План унапређења материјално-техничких услова рада	
<b>3. Људски ресурси.....</b>	<b>10</b>
<b>4. Финансијско-материјални ресурси.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Организација васпитно-образовног рада .....</b>	<b>11</b>
5.1. Број васпитних група и деце према облицима рада	
5.2. Задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље	
5.3. Календар активности Установе	
5.4. Радна година и радно време	
<b>6. Програм васпитно-образовног рада са децом као израњајући програм заједничког живљења.....</b>	<b>14</b>
<b>6.1 Васпитно-образовни рад</b>	
<b>6.2 Остали програми</b>	
<b>6.3 План педагошко-инструктивног рада</b>	
<b>6.4 Транзициони планови</b>	
<b>6.5 Инклузивни програм.....</b>	<b>28</b>
<b>6.6 Програм заштите деце од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања.....</b>	<b>29</b>
<b>6.6.1 Акциони план превенције дискриминаторног понашања насиља, злостављања, занемаривања вређања угледа, части или достојанства личности.....</b>	<b>35</b>
<b>6.7 Програм музичке почетнице.....</b>	<b>39</b>
<b>7. Планови рада органа Установе.....</b>	<b>40</b>
<b>7.1. Планови стручних органа.....</b>	<b>40</b>
7.1.1. План рада Педагошког колегијума	
7.1.2. План рада Васпитно-образовног већа	
7.1.3. План рада Колегијума установе	
7.1.4. План рада Стручног актива васпитача	
7.1.5. План рада Стручног актива ппп	
7.1.6. План рада Стручног актива медицинских сестара-васпитача	
<b>7.2. Планови рада Стручних Тимова.....</b>	<b>46</b>
7.2.1. План рада Стручног актива за Развојно планирање	
7.2.2. План рада Тима за самовредновање	
7.2.3. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе	

7.2.4. План рада Стручног тима за инклузивно образовање	
7.2.5. План рада Тима за професионални развој	
7.2.6. План рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	
7.2.7. План рада Тима за превентивно-здравствену заштиту и исхрану	
<b>8. Планови рада руководећих и управних органа.....</b>	<b>61</b>
8.1. План рада директора	
8.2. План рада Савета родитеља	
8.3. План рада Управног одбора	
<b>9. Планови рада стручних сарадника и сарадника.....</b>	<b>74</b>
<b>10. Програм рада ментор приправник.....</b>	<b>87</b>
10.1. План сарадње ментор-приправник	
<b>11. Програм социјалне заштите.....</b>	<b>89</b>
<b>12. Задаци на реализацији Програма превентивно-здравствене заштите.....</b>	<b>92</b>
12.1 План рада сарадника мед.сестара на превентивно здравственој заштити	
<b>13. Програм исхране.....</b>	<b>94</b>
<b>14. Сарадња са породицом.....</b>	<b>95</b>
<b>15. Сарадња са локалном заједницом.....</b>	<b>99</b>
<b>16. План самовредновања.....</b>	<b>101</b>
<b>17. Развојни план.....</b>	<b>105</b>
<b>18. План стручног усавршавања.....</b>	<b>117</b>
<b>19.План активности за унапређење родне равноправности, праведности и превенцију родних стереотипа.....</b>	<b>120</b>
<b>20. План маркетинга.....</b>	<b>121</b>
<b>21. Праћење и евалуација Годишњег плана рада.....</b>	<b>122</b>
<b>22. Акциони план унапређења.....</b>	<b>125</b>



На основу члана 68. став 1. тачка 2. Статута Предшколске установе „Булићи“ Зајечар, а у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр.88/17, 27/18 – др.Закон, 10/19,27/18 – др.закон, 6/20 и 129/21), Годишњи план је разматран:


- на седници Педагошког колегијума одржаној 04.09.2023. године
- на седници Васпитно - образовног већа одржаној 06.09.2023. године
- на седници Савета родитеља одржаној 12.09.2023. године
- и донет на седници Управног одбора Предшколске установе „Булићи“ Зајечар, одржаној 13.09.2023. године.

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „БУЛИЋИ“  
ЗА 2023/24. ГОДИНУ**

Директор установе

  
Тања Јовановић

Председник Управног одбора

  
\_\_\_\_\_

# 1. УВОД

## Полазне основе

Назив и адреса Установе

Седиште Предшколске установе "Ђулићи" Зајечар налази се у Насељу Краљевица бб

Tel: 019-432-386

e-mail: [djuliczajecar@gmail.com](mailto:djuliczajecar@gmail.com)

web: [www.djuliczajecar.com](http://www.djuliczajecar.com)

Доношењем нових Основа програма предшколског васпитања и образовања - Године узлета са пратећом динамиком њихове примене у предшколским установама у ПУ „Ђулићи“ од 01.09.2022. године у свим вртићима ће се реални програм развијати у складу са новим програмским основама.

Стога, приоритетни задаци Установе у радној 2023/24. односиће се на обезбеђивање предуслова за квалитетну примену нових Основа програма предшколског васпитања и образовања и тимски рад на усклађивању реалне праксе са њима и то кроз:

- креирање подстицајне физичке средине у јаслицама и вртићима која подржава дечју радозналост, омогућава истраживање, комуникацију грађење односа са материјалима и другом децом и одраслима, ствара осећај припадности. Креирање подстицајног окружења односиће се како на унутрашње просторе (собе, холови, канцеларије и др.) тако и на спољашње
- стварање подстицајне социјалне средине кроз могућности за међувршњачке интеракције, као и интеракције са другим одраслима и окружењем.
- стручно усавршавање усмерено на: подршку у разумевању документа Основа програма, дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом, хоризонталну стручну размену и подршку васпитачима за квалитетнију имплементацију Основа програма
- усклађивање програмских докумената Установе са концепцијим нових Основа
- обезбеђивање оптималног функционисања за време реконструкције вртића Ђурђевак. Такође, током године у Установи ће посебна пажња бити усмерена и на:
- Остваривање циљева и задатака предвиђених Развојним планом и остваривање акционог плана унапређења квалитета рада Установе
- Унапређење процеса самовредновања квалитета рада
- Програм увођења приправника у посао
- Наставак рада на грађењу партнерства са породицом и институцијама и организацијама у локалној заједници

Основну делатност Установе чине три међусобно повезане функције: васпитно образовна, социјална и здравствено превентивна са исхраном.

Годишњи плана рада за радну 2023/24. годину доноси се за период од 01. септембра 2023. до 31. августа 2024. године.



## 2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

### 2.1. Објекти Установе

Делатност Установе остварује се у 6 наменски грађених објеката за боравак деце и 1 адаптиран простор „Изворчић“ у Великом Извору. У табелама 1 и 2 дај је преглед наменски грађених објеката ка и адаптираног простора

Табела 1

Преглед наменски грађених објеката

Ред. бр.	Назив објекта	Капацитет		Површина		Адреса
		Број Група	Број деце	Објекат	Двориште	
1.	„Ђурђевак“	8	195	1650	3166	Нас. Краљевица бб
2.	„Здравац“	7	177	743	1610	Костадина Костадиновића Чауша
3.	„Љиљан“	6	146	635	1594	Омладинска бб
4.	„Маслачак“	8	200	1257	6042	Кључ III
5.	„Пламенац“	3	56	253	2000	Зајечарска 2, Грљан
6.	„Свитац“	12	249	1990	2900	Нас. П. Плажа, лам. 14

**Напомена:**

Вртић „Свитац“ располаже са 12 радних соба од којих су у 10 формиране групе због недовољног броја радника. У објекту „Маслачак“ формирано је 7 група, због недовољног броја радника.

Преглед других - прилагођених простора за боравак деце

Р.бр.	Назив објекта	Капацитет		Површина		Адреса
		Број Група	Број деце	Објекат	двориште	
1.	Изворчић	1	20	45	700	Велики Извор

Изражени укупни капацитет, површине објекта и дворишта

	Број објеката	Капацитет		Површина	
		Број Група	Број деце	објеката	Дворишта
1.	7	46	1080	6576	18012

### 2.2. Објекат за припрему хране

За вртиће ПУ „Ђулићи“ храна ће бити припремена у централној кухињи у објекту „Ђурђевак“ у насељу Краљевица бб. Из централне кухиње храна се наменским возилом дистрибуира у све вртиће установе. Сви вртићи имају дистрибутивне кухиње.



### 2.3. Опремљеност Установе

Објекти у саставу Установе садрже одговарајуће просторије, двориште и опрему за живот и рад деце. У сваком објекту постоје следеће просторије: радне собе, санитарни чворови за децу и за одрасле, вишенаменска сала/хол, канцеларија за васпитаче са библиотеком, радна просторија за тријажу и превентиву, холови, терасе, кухиња, остале просторије: канцеларије за друго особље, просторија за одлагање инвентара и материјала за одржавање објекта, котларница и вешерница.

Радне собе у објектима садрже довољан број столова, столица и креветића за децу, ормане и полице за дидактички материјал, ормане за одлагање креветића, постелине и покривача, тепихе, простор за игралике активности, играчке, дидактички материјал, ТВ, видео, dvd, музички уређај. У оквиру већине соба постоје ограђене терасе. Испред радних соба у холловима налазе се панои за родитеље и ормарићи за одлагање дечије одеће и обуће. Радне собе и холови оплемењени су дечијим радовима и радовима васпитача са дечијим мотивима (зависно од узраста деце).

У оплемењивању физичке средине за децу учествују заједнички деца родитељи и васпитачи.

Вртић „Свитац“ и играоница „Изворчић“ су опремљени функционалним намештајем. У вртићима „Ђурђевак“, „Љиљан“ и „Маслачак“ (изузев просторија за припремни предшколски програм), „Здравац“ намештај је прилагођен и у великој мери омогућава структурирање простора, као и потребу да игровни материјали буду доступни деци. У вртићу „Пламенац“ простор је у потпуности прилагођен деци (формирани су просторне целине у радним собама и холу) које садрже потребне материјале, играчке и средства, како у јасленој, тако и у вртићким групама). Установа у великој мери реализује адаптацију постојећег намештаја, пратећи захтеве и новине у овој области. Тиме ћемо оплеменити простор у коме бораве деца, учинити га визуелно атрактивнијим и стварити услове за стварање подстицајније средине и за одржавање хигијене на још вишем нивоу. Али, потребно је велико улагање да се у свим групама остваре основни стандарди за рад што ћемо чинити према могућностима.

Вишенаменска сала/хол („Ђурђевак“, „Маслачак“ и „Свитац“) користи се за заједничко окупљање деце и одраслих, игру, активности физичког васпитања и реализацију различитих приредби. Вртић „Здравац“ нема овакав наменски простор па се за представе/приредбе и слично, користи анекс са две радне собе које имају мобилне преградне зидове. У вртићима „Љиљан“, „Пламенац“ и играоници „Изворчић“ нема оваквог простора. Вртићи „Ђурђевак“ и „Маслачак“ у сали/холу имају клавир.

Канцеларије за васпитаче између осталог садрже ормане за одлагање документације, стручне и дечје литературе, дидактичког материјала и средстава предвиђених за заједничко коришћење.

На нивоу Установе постоји библиотека у којој су стручни наслови издавача. Сваки вртић располаже својом малом библиотеком, како стручних наслова, тако и литературе за децу предшколског узраста. Потребно је обogaћивање фонда библиотеке, како на нивоу Установе, тако и библиотека у вртићима, што ће се реализовати према материјалним могућностима.

Све радне собе поседују аудио-визелна средства, али су она у дужој употреби, нека се често поправљају, а нека више нису у функцији.

Сви вртићи поседују лап топ, установа поседује пројектор, пројекционо платно и фотоапарате за сваки вртић.

Дворишта свих вртића се опремају у сарадњи са родитељима, а у складу са Новим Основама програма.



## 2.4. План унапређења материјално-техничких услова рада

Активности	Место	Начин реализ. и средства	Носиоци
Повећати количину дидактичког материјала, реквизита, књига	Вртићи Установе	Фин.план набавка	Главни васпитачи, Стручни сарадници, Службеник за јавне набавке, Шеф рачунов.
Опремити собе мобилним ниским елементима намештаја	Вртићи Установе	Фин.план набавка	САРП, Директор, Службеник за јавне набавке, Шеф рачунов.
Адаптација и реконструкција крова	Свитац	Оснивач	Градска управа Директор Шеф рачунов.
Одржавање дигиталних уређаја	Вртићи Установе	Фин.план	Директор, Секретар, Васпитачи, Техничка служба, Шеф рачунов.
Набавка намирница за исхрану деце	ПУ „Ђулићи“	Фин.план јавна набавка	Директор, Нутрициониста Кувар, Сестра на пзз Службеник за ЈН, Шеф рачунов.
Набавка потрошног материјала за васпитно образовни рад	ПУ „Ђулићи“	Фин.план набавка	Главни васпитачи, Стручни сарадници, Службеник за јавне набавке, Шеф рачунов.
Крећење радних соба, холова и кухиња	Вртићи установе	Фин.план, набавка	Директор, Главни васпитач Радници службе за техничко оджавање, Службеник за ЈН Шеф рачунов.
Набавка средстава за одржавање хигијене	ПУ „Ђулићи“	Фин.план набавка	Директор, Службеник за јавне набавке Сарадник за ПЗЗ, Шеф рачунов.
Текуће поправке и одржавање	ПУ „Ђулићи“	Фин.план набавка	Директор, Радници службе за техничко оджавање, Службеник за ЈН, Шеф рачунов
Куповина прибора за одржавање хигијене	ПУ „Ђулићи“	Фин.план набавка	Директор, Службеник за јавне набавке Сарадник за ПЗЗ Шеф рачунов.
Набавка здравствених услуга	ПУ „Ђулићи“	Фин.план набавка	Директор, Сарадник за ПЗЗ Службеник за јавне набавке Шеф рачунов.
Набавка санитарског материјала	ПУ „Ђулићи“	Фин.план набавка	Директор, Сарадник за ПЗЗ Шеф рачунов. Службеник за ЈН
Израда пројекта за санацију крова	Вртић „Љиљан“	Фин.план набавка	Директор, Пројектант, Службеник за ЈН, Шеф рачунов.
Санација дечјег купатила	Вртић „Љиљан“	Фин.план набавка	Директор, Сарадник за ПЗЗ

			Шеф рачунов. Службеник за ЈН
Набавка електричне енергије	ПУ „Ђулићи	Фин. план набавка	Директор, Техничка служба Службеник за јавне набавке, Шеф рачунов.
Набавка грева, гаса и горива	ПУ „Ђулићи“	Фин. план набавка	Директор, Службеник за јавне набавке, Техничка служба Шеф рачунов.
Набавка канцеларијског материјала и стручне литературе	Установа	Фин. план набавка	Директор, Службеник за јавне набавке, Шеф рачунов.
Набавка рачунарске опреме	Установа	Фин. план набавка	Директор, Службеник за јавне набавке, Шеф рачунов.
Уређење дворишта и ограда вртића	Установа	Фин. план набавка	Директор, Службеник за јавне набавке, Службеник за ППЗ, Шеф рачунов.

Напомена:

План ће бити реализован у складу са финансијским могућностима, континуирано током године.  
 Детаљнији план биће накнадно разрађен на стручним органима



### 3. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

#### Преглед броја свих запослених према систематизацији

Профил	Степен стручности					Укупно
	VII	VI	IV	III	I	
Директор		1				1
Секретар	1					1
Пословни секретар		1				1
Стручни сарадник за јавне набавке		1				1
Шеф рачуноводства		1				1
Контиста			1			1
Благајник			1			1
Референт за финансијско рачуновствене послове – аналитичар			1			1
Стручни сарадник – Педагог	1					1
Стручни сарадник – Психолог	1					1
Стручни сарадник – Логопед	1					1
Сарадник за исхрану – нутрициониста		1				1
Сарадник за унапређивање превентивно здравствене заштите		1				1
Васпитач- сарадник за музичко		1				1
Васпитач - главни васпитач		5				5
Помоћник директора		1				1
Васпитач		51				51
Сарадник - мед. сестра за прев. здравствену заштиту и негу			4			4
Медицинска сестра-васпитач			24			24
Кувар				2		2
Сервирка – централне кухиње					2	2
Сервирка					6	6
Магационер – достављач				1		1
Мајстор одржавања			2			2
Мајстор одржавања – шеф текућег одржавања и транспорта			1			1
Мајстор одржавања и референт за ППЗ				1		1
Помоћни радник					2	2
Чистачица					21	21
Техничар одржавања одеће - вешерка					3	3
Педагошки асистент (на одређено)			1			1
<b>Укупно</b>	<b>4</b>	<b>64</b>	<b>35</b>	<b>4</b>	<b>34</b>	<b>141</b>



#### 4. Финансијско – материјални ресурси

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

- буџета града Зајечара
- средства од учешћа родитеља у цени коштања, која имају третман јавних прихода и установи се уплаћују преко буџета града Зајечара
- буџета Републике Србије (финансирање припремног предшколског програма у делу финансирања програма)

### 5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

#### 5.1 Број васпитних група и деце према облицима рада

Ред. Број	Објекат	ОБЛИЦИ РАДА									
		Целодневни 1-3 године		Целодневни 3-5,5 година		Полудневни 3-5,5 година		Припремни 5,5-6,5 год.		Укупно	
		Бр. гр.	Број Деце	Бр. гр.	Број Деце	Бр. гр.	Број Деце	Бр. гр.	Број Деце	Бр. гр.	Број деце
1.	“Ђурђевак”	2	32	5	125	/	/	1	33	8	190
2.	“Здравац”	2	33	4	99	/	/	1	31	7	163
3.	“Љиљан”	2	32	3	82	/	/	1	29	6	143
4.	“Маслачак”	2	31	3	79	/	/	2	41	7	151
5.	“Свитац”	3	50	6	152	/	/	1	35	10	237
6.	“Пламенац”	1	14	1	21	/	/	1	21	3	56
7.	“Изворчић”	/	/	/	/	1	6	/	/	1	6
	Укупно	12	192	22	558	1	6	7	190	42	946

#### 5.2. Приказ мешовитих група у 2023/2024.

Ред. Број	Објекат	ОБЛИЦИ РАДА									
		Целодневни 1-3 године		Целодневни 3-5,5 година		Полудневни 3-5,5 година		Припремни 5,5-6,5 год.		Укупно	
		Бр. гр.	Број Деце	Бр. гр.	Број Деце	Бр. гр.	Број Деце	Бр. гр.	Број Деце	Бр. гр.	Број деце
1.	“Ђурђевак”	/	/	2	45	/	/	/	/	2	45
2.	“Здравац”	/	/	2	47	/	/	/	/	2	47
3.	„Љиљан“	1	12	1	30	/	/	1	29	3	71
4.	“Маслачак”	/	/	1	27	/	/	1	18	2	45
5.	“Пламенац”	1	14	1	21	/	/	1	21	3	56
6.	„Изворчић“	/	/	/	/	1	6	/	/	1	6
	Укупно	2	26	7	170	1	6	3	68	13	270



### 5.3. Задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље

<b>Помоћник директора</b>	<b>Сати</b>
Подручије стратешког развојног планирања и праћење праксе предшколске установе	5
Подручије развијања заједнице предшколске установе	10
Подручије развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића	20
Специфични послови различитих образовних профила стручних сарадника	5
	40

<b>Стручни сарадник</b>	<b>Сати</b>
Подручије стратешког развојног планирања и праћење праксе предшколске установе	5
Подручије развијања заједнице предшколске установе	10
Подручије развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића	20
Специфични послови различитих образовних профила стручних сарадника	5
	40

<b>Васпитач у целодневном боравку</b>	
Непосредан рад у групи/онлајн рад	30
Припрема и вођење документације (дечији, тематски/пројектни портфолио, лични портфолио, процесни панои)	4
Сарадња са породицом	2
Уређење свих простора вртића у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења	1
Сарадња са локалном заједницом	1
Стручно усавршавање	1
Рад у стручним органима и тимовима	1
	40

<b>Васпитач у четворочасовном ппп</b>	
Непосредан рад у групи/онлајн рад	25
Припрема и вођење документације (дечији, тематски/пројектни портфолио, лични портфолио, процесни панои)	8
Сарадња са породицом	3
Уређење свих простора вртића у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења	1
Сарадња са локалном заједницом	1
Стручно усавршавање	1
Рад у стручним органима и тимовима	1
	40

<b>Медицинска сестра-васпитач</b>	
Непосредан рад у групи/онлајн рад	30
Припрема и вођење документације (дечији, тематски/пројектни портфолио, лични портфолио, процесни панои)	3
Сарадња са породицом	2
Обезбеђивање општих хигијенских услова	1
Уређење свих простора вртића у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења	1
Стручно усавршавање	1
Рад у стручним органима и тимовима	1
Сарадња са локалном заједницом	1



	40
<b>Сарадник - медицинска сестра за превентивно-здравствену заштиту и негу</b>	
Непосредни реализација превентивне заштите	31,5
Припрема, планирање и евиденција	1,5
Здравствено васпитни рад	1,5
Сарадња са породицом	1
Обезбеђивање и контрола општих хигијенских услова	1
Стручно усавршавање	1,5
Рад у стручним органима и сарадња са здравственим институцијама	1
Стварање средине за учење и уређење простора	1
	40

#### 5.4. Радна година и радно време

Радна година почиње 01. септембра 2023. и завршава се 31. августа 2024. године.

Радна година за припремни предшколски програм почиње 01. септембра и завршава се јуна 2024. године.

Током летњег периода рад је организован у свим објектима Установе. У наведеном периоду, услед коришћења годишњих одмора запослених и смањеног броја присутне деце, вршиће се спајање васпитних група приближног узраста.

Радно време Установе је од 5,30 до 16,30 сати, односно 11 сати дневно.

У односу на облике рада са децом у вртићима је организован целодневни и полудневни боравак, и то:

- целодневни боравак: од 5.30 до 16.30 сати
- полудневни припремни предшколски програм у трајању од 4 сата дневно, остварује се у времену од 8-12 сати у вртићу "Пламенак" у Грљану.
- полудневни програм „Изворчић“ у Великом Извору траје 4 сата дневно од 8-12 сати.

#### Распоред дневних активности

У задовољавању различитих потреба живота и рада у вртићу организоване су следеће активности:

##### активности исхране:

**доручак** од 8 до 9 сати, **ужина** између 10.30 и 11 сати, **ручак** између 12,30 и 13.00 сати

**време одмора** – јасле пре ручка, а вртић пре или након ручка

деца старијих и припремних група немају подневни одмор

У периоду од 9 до 13 и од 15-16,30 часова организују се активности које задовољавају различите развојне потребе деце: развијање програма и пројеката васпитно-образовног рада, планиране ситуације учења које се дешавају током различитих делова дана у свим расположим просторима вртића, игра, животно-практичне ситуације које су предвиђене Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања. У летњем периоду ритам дана се прилагођава конкретним условима због смањеног броја деце и радника.

#### Распоред дневних активности у четворчасовном Припремном предшколском програму

8,00 - 8,45 – пријем, припреме за доручак, доручак

8,45 - 11,15 – развијање програма и пројеката васпитно-образовног рада, планиране ситуације учења које се дешавају током различитих делова дана у свим расположим просторима вртића, игра и животно-практичне ситуације

између 10.30 и 11 сати – припрема за ужину и ужина

11,15 – 12,00 - завршно окупљање, припреме за одлазак и одлазак

Деци се поред доручка, ужине и ручка деле и две ужине у раним јутарњим и касним поподневним сатима.

Све активности које се планирају и реализују зависе од конкретних услова и потреба васпитне групе и вртића и чине дневни ритам активности. Ритам живота није посебно испланирано време уз стриктно придржавање сатнице, већ систем живота и рада који се прилагођава датим потребама и олакшава функционисање свих учесника.



У летњим месецима (јул, август) у Установи се примењује летњи режим рада, па су због смањеног броја радника групе спојене.

## 6. Програм васпитно-образовног рада са децом као израњајући програм заједничког живљења

### 6.1. Васпитно-образовни рад

ПУ „Ђулићи“ Зајечар програм васпитно-образовног рада реализује у складу са Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, по којима се вртић сагледава као заједница учења деце и одраслих у којој су обезбеђени услови за игру и учење у различитим окружењима и кроз разноврсне интеракције са материјалима, другом децом и одраслима. Основе програма се заснивају на следећим претпоставкама о детету и његовом учењу:

- дете је целовито биће које учи кроз оно што чини и доживљава - његово физичко, емоционално, социјално, језичко, чулно, когнитивно учење узајамно је повезано и одвија се симултано;
- дете је активни учесник заједнице вршњака и одраслих - ствара односе и идентитет у различитим заједницама којима припада;
- дете је компетентно биће - оно је учесник сопственог учења и развоја;
- дете има урођену мотивацију да учи;
- учење се не дешава кроз директно подучавање већ кроз игру и игролике активности;
- игра је најзначајнија активност детета - кроз игру дете доживљава, проширује и прерађује своја искуства, гради сазнања о себи и свету;
- учење је процес заједничке конструкције знања са вршњацима и одраслима у ситуацијама које за дете имају лични смисао;
- дете користи различите начине изражавања и упражњава различите стилове учења.

Програм неге и васпитно-образовног рада деце узраста до три године започиње програмом адаптације/транзиције породица-вртић, коме се посвећује посебна пажња обзиром на значај континуитета дечијих искустава при преласку из породичне у нову средину. Прилагођавање деце на јаслице спроводи се у неколико корака:

Након уписа деце организују се родитељски састанци или индивидуални разговори са родитељима у циљу пружања осећаја добродошлице, међусобног упознавања и успостављања поверења. Том приликом родитељи и деца обилазе простор, упознају се са сестрама и другом децом, добијају основне информације о процесу адаптације.

Са друге стране, сестре упознају дете, његове навике, посебна интересовања, склоности и особености, као и потребе конкретне породице. Тада се кроз заједнички договор родитеља и мед. сестара израђује индивидуални план адаптације за дете. Неодвојиви део процеса адаптације представља и боравак родитеља у групи. Током прве недеље боравка у јаслицама, а по потреби и дуже, мање групе деце и родитеља бораве у организованој средини, заједнички се играју и друже. Сестре унапред пажљиво бирају и врше понуду различитих средстава и материјала и осмишљавају конкретне активности за новоуписану децу и чланове њихових породица. Оваква пракса помаже деци да стекну сигурност у новом окружењу, а такође и родитељима да развију позитиван став према јаслицама и поверење у васпитаче. Током целокупног периода прилагођавања родитељима се обезбеђује стална стручна подршка и врши се заједничко праћење и прилагођавање тока адаптације. И након адаптације, рутине се успостављају у складу са индивидуалним ритмом сваког детета и усаглашено са породицом.

Један од основних задатака рада у јаслицама је структурирање подстицајне и инспиративне средине за игру и учење у којој ће деца имати прилику да развијају свој програм по сопственом темпу. Таква средина подржаваће ситуационо учење деце и развијање различитих тема или пројеката. У јасленим собама биће формиране следеће просторне целине, које ће простор чинити предвидивим за децу и позивати их на игру и истраживање, и то: сензорна, кинестетичка, литерарна, целина за конструисање, за визуелне уметности, за симболичку игру, за скривање и осамљивање. Просторне целине опремљене су:



лако приступачним, деци увек доступним и класификованим материјалима, средствима и играчкама, чиме се подстиче њихова самосталност и могућност избора. Простор је доминантно опремљен:

- мноштвом неструктурираног и полуструктурираног материјала, који могу да се користе на различите начине и који омогућавају различите начине изражавања;
- различитим сензорним материјалима којима се подржавају сензорна искуства и активности и практична манипулација (истраживање текстура, мириса, звукова, тонова, мелодија, покрета);
- природним материјалима и рестловима;
- реалним и аутентичним предметима и материјалима.

Такође, посебно важан аспект средине за учење у јаслицама је и да она пружа и могућности за различите начине кретања, коришћења сопственог тела и истраживање телом. Целокупан простор у јаслицама одражава актуелне процесе и активности и пружа подршку дечијем учешћу и учењу кроз: дечије радове, фотографије, тродимензионалане конструкте, продукте дечијих активности. Простор се периодично реструктурира, мења, богати материјалима, провокацијама за учење у складу са актуелним догађајима и активностима, продуктима насталим у раду са децом или онима који су у настајању кроз заједнички рад медицинских сестара, деце и родитеља. Тако организован простор пружа могућност деци да праве изборе, да се осаме и буду посвећена својој активности, да се материјалима баве на различите начине, да делају, да бирају друга за игру, да успостављају међусобне односе кроз заједничку игру. У таквим ситуацијама у којима се дете бави за њега смисленим активностима у пажљиво организованог средини, врши се подршка дечијем ситуационом учењу, кроз: укључивање васпитача или другог детета, понуду нових средстава и материјала, проширивање игре, давање предлога и др. Поред подршке дечијем ситуационом учењу, у јаслицама се реални програм развија и кроз различите теме/пројекте, што представља стваралачки чин деце, васпитача, родитеља и других учесника васпитно-образовног процеса. Теме и пројекти у јаслицама се развијају кроз следеће кораке:

- **отварање теме/пројекта** – при избору теме или пројекта који ће се истраживати заједно са децом мед. сестре-васпитачи полазе од актуелног контекста. Кроз укљученост у дечију игру, уочавање различитих ситуација и догађаја који привлаче дечију пажњу, праћење дечије заинтересованости за одређене материјале, активности, играчке и сл., долази се до идеје о проблематици која је деци смислена, блиска и занимљива и која се даље са њима може продубљивати и истраживати. При избору тема/пројекта води се рачуна о томе да је кроз њих могуће: надограђивати и богатити дечија искуства у различитим контекстима (пре свега сензорна и кинестетичка), обезбедити доступност различитих материјала за истраживање, укључити породице на различите начине, обезбедити интегрисан приступ учењу. Даљим уношењем провокација за учење и праћењем дечијих реакција добија се и коначна идеја о теми/пројекту који ће се покренути у јаслицама, са чиме се упознају и родитељи кроз почетни пано, позивају на учешће и давање идеја.
- **развијање** – пројекат се развија кроз ситуације у којима се деца баве за њих смисленим активностима, као и кроз пажљиво и промишљено организовану средину која те ситуације прати и подржава. Истовремено се дешава више дечијих активности у различитим просторима и деловима дана (у мањим групама, у пару или индивидуалних), а кроз које деца и одрасли заједнички истражују изабрану проблематику кроз следеће цикличне радње:
  - уношење подстицаја за игру и истраживање у виду различитих инспиративних материјала, дидактичких средстава, игра са децом и сл.;
  - дечија истраживања кроз интеракцију са материјалима, одраслима и другом децом;
  - праћење дечијих реакција, интеракција, постојеће заинтересованости;
  - планирање наредног корака у истраживању - даља подршка дечијој иницијативи, даље бављење дечијим фасцинацијама, проширивање и продубљивање њихове игре. Васпитач уобличава дечије предлоге, додаје своје, уноси нове провокације за учење, надограђује постојећа средства, уноси нова, нове материјале и др.
- **затварање теме/пројекта** - сажимање, представљање пројекта другима, извођење закључака и идеја за наредне теме/пројекте.



Како би се реални програм развијао на описани начин, најзначајнији задаци које мед.сестра – васпитач остварује су:

- праћење заинтересованости и интеракције деце са материјалима, другом децом и одраслима;
- обезбеђивање материјала и реалних предмета који су доступни деци и које деца могу да истражују;
- омогућавање избора материјала, средстава, активности;
- обезбеђивање довољно времена за игру – омогућавање да се баве оним што за децу има смисла, што их чуди и занима;
- заједничка игра са децом;
- израда реквизита за игру заједно са децом;
- подстицање интеракције са старијом децом и вршњацима;
- подстицање деце да користе говор у различитим ситуацијама;
- подршка ситуационом и интегрисаном учењу.

Јаслице као место заједничког живљења деце различитог узраста, подразумевају и сталну међувршњачку интеракцију. Повезивање са децом вртићког узраста остварује се на различите начине: помоћ старије деце млађој у дневним рутинама, игра у заједничким просторима (холовима, тераси, дворишту), заједничка игра и истраживања деце јасленог и вртићког узраста у оквиру неке теме/пројекта, активности „деца за децу“ (позоришне представе, причање прича ... ), израда различитих играчака и средстава за млађу децу и заједничка игра са њима (звечке, уметалке, сликовнице, скривалице...), заједничке прославе тема/пројекта.

Дечије учење и развој документују се кроз дечији портфолио, а развијање реалног програма кроз пројектни портфолио, почетне, процесне и завршне папосе.

Развијање реалног програма васпитно-образовног рада са децом узраста од 3 године остварује се (на исти начин као у јаслицама) у васпитним групама уз коришћење целокупног простора вртића, простора за учење у локалној средини који подржава ситуационо учење и развијање различитих тема и пројекта. Вртић је осмишљен као подстицајна физичка и социјална средина у којој је дете: посвећено својој активности, може да се осами, прави изборе, самостално је и независно, осећа се сигурно, пријатно и опуштено, задовољава своју радозналост, ствара односе са другом децом, ради са другима, сарађује, комуницира, размењује, активно је, креативно, експериментира, изражава се на различите начине, има континуитет активности, види свој процес учења, идеје и продукте, доживљава простор као свој.

Уважавајући значај различитих стилова, као и међувршњачког учења, целокупан простор предвиђен за децу вртићког узраста својој укупности је структуриран на следеће просторне целине које децу позивају на одређену врсту истраживања, и то: уметнички атеље (музички, ликовни, драмски); научни центар/лабораторија; радионица; целина за конструисање; сензорна целина; библиотека; тајновити и зачудни простори за скривање и осамљивање; простори за истраживање светлости и сенки; простор за документацију. Како простор подржава и одражава развијање актуелних тема и пројекта, активности и дешавања, простор се, по потреби, мења и реорганизује, у договору са децом формирају се и друге просторне целине којима се појачава дечији доживљај у вези са актуелним истраживањима.

Играчке, средства и материјали у просторним целинама су груписани и приступачни. Сваку просторну целину деца, васпитачи и родитељи мењају и допуњују уношењем различитих средстава и материјала, како би се проширила игра и истраживање деце. Заступљено је мноштво неструктурираног и полуструктурираног материјала, различити ликовни материјали и реквизити, сензорни материјали, природни материјали и елементи природе, реални и аутентични предмети, материјали и производи којима се подржава развој ране писмености (штампани материјали, плакати, књиге и сликовнице, мапе, шеме, различите врсте прављених календара и скала, графички симболи...).

Деца су упозната са свим просторима у вртићу и њиховом наменом и имају прилику да током дана бирају просторне целине у којима ће се бавити за њих смисленим активностима, а поштујући договорена правила понашања. У функцији дечије игре и истраживања су и сви други расположиви простори: холови, дворишта, терасе. Они се такође уређују и свакодневно користе тако да подржавају, као и простори у радним собама: сарадњу и позитивну међузависност, уважавање посвећености у активности и



иницијативност, истраживање, експериментисање и стваралаштво, различитост, припадност и персонализованост, телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност.

Учење деце у вртићу остварује се кроз различите ситуације делања (игру, животно-практичне ситуације и планиране ситуације учења), а не кроз директно подучавање васпитача. Кроз њих дете гради свој идентитет и односе са другима, развија самосталност, истражује и гради значења, развија симболичко изражавање, ужива и радује се.

Васпитачи развијају програм покрећући и осмишљавајући различите пројекте са децом, родитељима и другим учесницима, и то кроз следеће кораке:

1. отварање пројекта, 2. развијање пројекта, 3. затварање пројекта

Смисао ових пројеката је у томе, што деца кроз за њих смислене активности, уче како се учи, а у подршку њиховом активном учешћу и подстицање заједништва и партнерства са различитим учесницима.

Идеја за покретањем одређеног пројекта настаје из ситуација у којима се група деце бави за њих смисленим активностима или је покренута одређеним доживљајем. На основу укључености у дечију игру, слушања идеја и питања деце, искустава која деле деца и одрасли, уочавања проблематике, ситуација и догађаја који зокупљају, зачуђују и интересују децу, васпитачи добијају почетне идеје за могући пројекат. Истражујући различите изворе и размишљајући о томе шта је за дете смислена проблематика, уносе се подстицаји (провокативни материјали, средства, питање, проблем, прича, филм и др.) који децу инспиришу, стварају доживљај, чуде и покрећу на истраживање. Од начина на који деца реагују на ове почетне провокације, њихових исказаних и уочених претходних искуства и разумевања, претпоставки и теорија везаних за покренуту проблематику, идеја и питања које износе, уобличава се и основно питање које се истражује, односно сврха или циљ пројекта (шта се њиме хоће, зашто то радимо, зашто је он важан, шта је крајњи циљ нашег истраживања, које промене желимо да остваримо). Деца и васпитачи се, затим, договарају о томе како да се истраживање започне. У овој фази у којој је код деце покренут доживљај и инспирација за истраживање, породице се упознају са сврхом пројекта и позивају на укључивање и давање идеја и предлога.

Пројекат се развија кроз аутентични низ међусобно повезаних ситуација кроз које деца на интегрисан начин истражују за њих смислена и изазовна питања и проблеме на путу остварења циља пројекта. При томе, истраживања деце и одраслих врше се коришћењем различитих извора сазнања:

- у вртићу: сликовнице, енцикопедије, ситуационо учење, истраживање са познаваоцима проблематике и другим одраслима из локалне заједнице, интернет, филм и др.;
- локална заједница: истраживања на аутентичним местима у локалној заједници, у природним окружењима, институцијама, са познаваоцима проблематике из локалне заједнице како би деци помогли да нађу решење/одговоре на своја питања.

Деца се подстичу да своја истраживања и представљање сазнатог врше на различите начине, бирајући за то различита места у вртићу, у складу са сопственим стилем учења и изражавања, а кроз: игру, покрет, цртање, сликање, обликовање, конструисање, приче, музику, различите графичке приказе, фотографисање, снимање итд.). Пројекат укључује сталну рефлексију процеса учења, како од стране васпитача, тако и од стране деце. Истраживања деце и одраслих током трајања пројекта се продубљују кроз баланс, са једне стране, новонасталих дечијих питања, иницијатива и фасцинација, и провокација које уносе васпитачи, са друге стране. На основу тога, васпитачи планирају наредни корак-два у пројекту, односно наредну ситуацију за учење, при чему су и сами учесници у истраживачком процесу заједно са децом и одраслима.

Доминантни начин рада је рад у малим групама, у пару, али и индивидуално. Заједничка окупљања организују се у функцији договора, представљања истраживања, причања прича, вођене игре и сл. Ритам дана је флексибилан и одређен само оброцима и временом за одмор, док се дечије активности и



истраживања дешавају током целог дана, а не само у преподневним часовима. Васпитач је учесник и моделатор истраживања, а не неко ко директно подучава.

Сваки пројекат завршава се слављењем – његовим представљањем и дељењем са другима кроз одабране начине изражавања. На тај начин, прави се повратак у истраживање и сагледава цео процес развијања пројекта онако како га виде деца – од његовог покретања до решења до кога се дошло и настанка одређене промене у њиховом окружењу.

Програм и дечије учење видљиви су за дете кроз персонализацију простора: изложени материјали у соби и на зидовима одражавају процес и активности који се одвијају у групи, видљиви су производи и континуитет активности деце и других учесника. Чињење процеса учења видљивим остварује се, пре свега, кроз почетне, процесне и завршне панове који прате сваку од фаза у развијању пројекта. Почетним паном документује се отварање пројекта, кроз: полазне идеје и активности, радове који представљају дечија искуства и доживљаје, позиве родитељима за учешће, предлоге и идеје родитеља, најаву активности везаних за пројекат. Процесни пан приказује како се пројекат развијао кроз различите начине представљања: фотографије чиме се деца и одрасли баве у пројекту, белешке деце и васпитача, дечије радови и др. Коначно, завршни пан документује затварање пројекта кроз: фотографије слављења учења у пројекту, запажања деце и родитеља о пројекту.

Како би се реални програм развијао на описани начин, најзначајније улоге и задаци васпитача су да:

- Обезбеђује флексибилан али устаљени ритам дана;
- Преноси практичне задатке на децу у обављају дневних рутина;
- Континуирано реорганизује простор подстицајан за игру и истраживање;
- Обезбеђује довољно времена за игру, посматра је, укључује се и проширује;
- Помаже деци да се укључе у игру и истраживања, води дијалог са децом о игри;
- Развија заједништво;
- Фокусира се на процес учења, а не на производ;
- Омогућава деци да се баве оним што за њих има смисла, што их чуди и занима;
- Моделује истраживачки однос у учењу, истражује са децом;
- Омогућава деци различите изворе учења и подршке;
- Омогућава деци да развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење;
- Подстиче децу на различите и креативне начине изражавања;
- Приближава деци културно наслеђе непосредне и шире заједнице као и човечанства;
- Омогућава деци различите изборе кроз различита средства и материјале и начине изражавања;
- Подстиче децу да развијају и преиспитују своје „полазне теорије” о различитим појавама;
- Подржава децу да заједнички предвиђају, замишљају, постављају питања једни другима и траже различите начине решавања проблема;
- Помаже деци да на различите начине документују своје учење.

Припремни предшколски програм усмерен је на подршку развијању вештина и способности, више него стицање специфичних знања и садржаја, које су основа за даље школовање и целоживотно учење уопште.

Припремни предшколски програм такође се развија као подршка ситуационом учењу и кроз развијање различитих пројеката на начин и са значајем поменутих у претходним деловима, при чему се посебна пажња посвећује следећим задацима ППП-а који су у њих интегрисани:

- **Подстицање осамостаљивања** - подршка развоју бриге о себи, сналажењу у социјалном окружењу, изграђивању радних навика; подршка самосталном истраживању, решавању проблема, стварању, иницирању и доношењу одлука, развијању способности изражавања и самоизражавања. Подржавајући самосталност деце, васпитач пажљиво пружа помоћ само у оној мери у којој је неопходно, више као ослонац за даље развијање активности, а не као готово решење.



- **Подршка физичком развоју** - подстицање природног раста и развоја, задовољавање дечје природне потребе за кретањем и моторном активношћу и омогућавање развоја моторног потенцијала.
- **Јачање социо-емоционалне компетенције** - подршка развоју позитивне слике о себи, социјалних вештина, грађењу односа према другима и са другима, учење од других, поштовање других, учествовање у заједничком доношењу правила и заједничком животу уопште; препознавање и исказивање својих и туђих осећања и адекватно реаговање на њих; развијање емпатије у атмосфери међусобног прихватања и уважавања.
- **Подршка сазнајном развоју** - подршка развоју интелектуалних функција и операција: мишљења, говора, памћења, опажања, маште; подршка детету да истражује, уочава нове везе, проналази податке и анализира их, да ствара, да тражи начине како да реши одређени проблем или испита неку своју претпоставку у активностима које су за њега смислене и инспиришуће; преузимање одговорности за своје изборе, концентрација и истрајност у решавању задатка.
- **Неговање радозналости** - уважавање и подстицање природне дечје радозналости, потребе за сазнавањем и проширивањем искустава; заинтересованости за све оно што се око њега збива и налази. Васпитачи дечја интересовања, питања, теорије, предлоге, иницијативе и др., прихватају и разумеју као основу за даље развијање програма.
- **Поштовање индивидуалности и подстицање креативности** – уважавање особености сваког детета, индивидуалног темпа развоја, стила учења, начина доживљавања и изражавања.

Иако важан за целокупни предшколски период, посебно важан аспект припреме за школу односи се на **увођење деце у свет писмености**. Рана писменост се развија у подстицајном језичком окружењу кроз активности у којима различити начини симболичког бележења и писана комуникација имају сврху и смисао за дете у самој активности, а не кроз издвојено подучавање деце читању и писању. Васпитачи омогућавају деци да развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење, и то кроз:

- **Коришћење симбола у игри** – деца стварају симболе тако што откривају различите начине симболизовања искуства (цртање, прављење модела, креативни покрет, говор, претварање, прерушавање); симболима повезују реалне радње, предмете, поступке са замишљеним концептом у игри; укључују и комбинују симболе различитих култура;
- **Развијање симболичког изражавања у животно практичним ситуацијама** - симболичко изражавање се развија у аутентичним ситуацијама (деца обележавају, дизајнирају, користе бројеве, збрајају ...), користе личне и симболе других култура; у животним ситуацијама користи знаке из различитих сфера људске делатности као начин комуникације;
- **Развијање симболичког изражавања у планираним ситуацијама учења** – деца упознају различите симболе и начине њиховог коришћења у комуникацији са другима; представљају на властити начин оно што доживљавају, замишљају и маштају; испитују различите начине коришћења уметничких материјала и преиспитују процес стварања; развијају различите начине вербалне комуникације кроз риме, причање прича, језичке игре; истражују различите графичке симболе и користе их у смисленим контекстима; овладавају различитим начинима представљања користећи различите медије и технологију;
- **Развијање свести о важности и корисности различитих начина графичког и других начина симболичког представљања** кроз стварање прилика за њихову практичну употребу у игри.

Следећи важан аспект припреме за школу односи се на подршку развијању још једне важне компетенције за целоживотно учење - **учењу учења**. Ова компетенција се развија подршком деци да освешћују процес властитог учења (запитаности, постављања питања, развијање сопственх теорија и хипотеза, решавања проблема, проналажење различитих извора информација, заједничко долажење до решења, конструкција знања, промишљање, преиспитивање и др. ). Учење учења је смислено повезано са игром, активношћу и ситуацијом у којој дете учествује и кроз укључивање деце у развијање програма.



Васпитач помаже детету да свој процес учења освешћује, прати и процењује, тако што га моделује, даје лични пример у истраживању и подржава га документацијом о учењу видљивом у простору.

Током развијања Припремног предшколског програма оствариваће се стална сарадња са породицом и локалном заједницом, са посебним нагласком на школама у окружењу.

## **6.2. Други облици рада и услуга које финансирају родитељи**

### **• Курс енглеског језика**

Курс енглеског језика биће организована уколико се изјасни довољан број заинтересованих родитеља. Курс енглеског језика почела би са радом након обављене процедуре за избор реализатора програма.

Курс енглеског језика намењена је заинтересованој деци узраста од 4 године до поласка у школу. Време трајања програма је у периоду октобар-јун једном недељно.

### **Основни циљеви су:**

- Развијање позитивног односа детета према учењу страног језика
- Развијање комуникативних способности на енглеском језику

### **Садржаји програма:**

Реализују се три програма, сходно узрастима. Теме које се обрађују судве целине – ЈА и СВЕТ ОКО МЕНЕ. У раду се користе интерактивни уџбеници: I – Cookie and friends А; II - Cookie and friends В и III- Tree Top

#### **Први ниво (средњи узраст):**

представљање, моје тело, одећа, храна, боје, играчке, кућни љубимци, празници, бројеви

#### **Други ниво (старији узраст):**

породица, делови лица, временске прилике, боје, играчке, животиње, излет, празници, бројеви

#### **Трећи ниво (припремни):**

Подељен у целине – годишња доба – биљке, животиње, предмети, школски прибор, боје, чланови шире породице, бројеви, празници

### **Сарадња са породицом**

Информисање путем огласне табле - Сваког месеца се родитељи путем огласне табле извештавају о реализованим активностима у току тог месеца.

Јавни час – на крају програма, за родитеље а циљ је демонстрација начина рада на часу и стицање увида родитеља у мотивацију и активност детета на часу. Родитељи имају могућност да присуствују било којем часу уз предходни договор (најаву) са реализатором програма.

Индивидуални разговори са родитељима – се одржавају по потреби, на иницијативу реализатора или родитеља.

Програм реализује спољни сарадник у периоду од 8 месеци. Часови се одржавају једном односно два пута недељно у трајању од од 30-45 минута.

### **• Плесне активности**

На нивоу Установе, према опредељењу родитеља, за децу узраста од четири до шест и по година организује се плесни програм у поподневним сатима.

Плесне активности биће организоване уколико се изјасни довољан број заинтересованих родитеља. Реализација плесних активности би започела након избора реализатора уколико се пријави довољан број заинтересованих родитеља.

**Напомена:** Уколико се јави интересовање за другом врстом програма и услуга исти ће бити додати као анекс Годишњем плану.

### **• Понуде организованих активности**

Установа ће, зависно од понуда и интересовања родитеља и законске регулативе организовати:

- Једнодневна екскурзије деце – мај/јун (Дестинација по избору Савета родитеља)
- Зимовање/боравак у пролећним месецима на планини 7 дана по избору Савета родитеља

### **Циљеви:**

- Подршка персоналној, делатној и социјалној добити детета



- **Ширење могућности социјалних интеракција** са децом и одраслима, осамостаљивање, подстицање сарадње, помоћи и подршке, подстицање личне и уважавање туђе индивидуалности и различитости, неговање припадности заједници вртића и широј заједници, развијање емпатије;
- **Упознавање краја у коме живимо**, традиције, природних лепота, биљног и животињског света, стицање искуства у коришћењу превозних средстава на заједничком путовању, упознавање нових предела, развијање културе слободног времена,

Корисници: деца која похађају вртић. Време реализације: у току године. Финансирање: родитељи

#### • Рекреативно-спортске активности

Узимајући у обзир да је кретање примарна биолошка потреба сваког детета, увођењем програма доприносимо развоју спортске културе и телесног вежбања. Познато је да спорт позитивно утиче на стварање радних навика, подстиче на брзу мобилизацију менталних процеса и у целости утиче на психофизички развој појединца. Кроз бављење спортом деца задовољавају основне биолошке потребе, као и потребу за кретањем и игром, припадањем, самоактуализацијом и самопоштовањем.

Спортске активности у оквиру спортске почетнице намењене су деци узраста 5,5 до 6,5 година и њени циљеви су:

- подстицање правилног раста и развоја
- задовољавање дечје потребе за кретањем и игром
- формирање позитивног става према здрављу и телу

#### Задаци:

- подстицање моторног развоја
- стицање моторичких навика (снага, брзина, прецизност), координација покрета,
- савладавање основне обуке вођења, додавања, шутирања лопте и усвајање основних правила кошарке

#### Начин реализације програма:

- Учење основних елемената кошарке, рукомета и фудбала одвија се кроз игру.
- Спортске активности трају 30-45 минута.
- Уводни део садржи вежбе обликовања, вежбе трчања, игре (шуга, школице, залеђени дека и др.) и вежбе за усавршавање равнотеже и моторике.
- Главни део садржи вежбе за шутирање, додавање, вођење лопте, вежбе за усавршавање координације, равнотеже и оријентације у простору
- Завршни део садржи вежбе и игре забавног карактера, такмичења и штафетне игре

Програми ће бити праћени и вреднована на основу Извештаја реализатора и анкета родитеља.

### 6.3 План педагошко-инструктивног рада за 2023/2024. годину

#### Праћење остварености стандарда квалитета рада у васпитним групама:

##### 1. Праћење и евалуација адаптације деце

##### 2. Праћење остварености стандарда 1.1. Физичка средина (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5)

1.2. Социјална средина (1.2.1, 1.2.2, 1.2.4) 1.3. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада је у функцији подршке дечјем учењу и развоју (1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.6) Стандард 2.1 Установа је сигурна и безбедна средина (2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4)

Стандард 2.2 У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице (2.2.3, 2.2.4) Стандард 2.3 Установа сарађује са породицом и локалном заједницом (2.3.1, 2.3.2)

##### 3. Посета планираним ситуацијама учења

##### 4. Увид у реализацију Акционог плана унапређења педагошко-инструктивног рада

##### 5. Преглед документације (преглед књиге података и евиденције о деци и породици, преглед личних, дечјих портфолија, тематских портфолија, пројектних прича)

##### 6. Праћење реализације приоритетних задатака из области васпитно-образовног рада

##### 7. Праћење формирања просторних целина у радним собама и холовима

##### 8. Праћење плана учења у аутентичном окружењу

Носиоци	Вртић/група	Време
---------	-------------	-------



Директор	Свитац – средња и јаслена; Маслачак – млађа и припремна група Пламенак – припремна и јаслена; Ђурђевак – млађа група	IX, X 2023.
	Здравац - средња група; Љиљан - млађа група Ђурђевак - јаслена група; Свитац - старија група	XI, XII 2023.
	Маслачак- старија, Пламенак – средња и јаслена група Изворчић – мешовита група, Здравац – старија група	I, II 2024.
	Здравац - мешовита - старија, Пламенак- припремна група Маслачак – мешовита припремна група, Ђурђевак – старија група	III, IV 2024.
	Свитац – млађа група, Ђурђевак- припремна група Маслачак - јаслена група, Љиљан - млађа група	V, VI 2024.
	Свитац - млађа и старија, Маслачак – јаслена и средња група Пламенак – средња мешовита, Ђурђевак – старија и припремна	IX, X 2023.
	Здравац – јаслена, Љиљан - средња група Ђурђевак- млађа мешовита група, Свитац - средња група	XI, XII 2023.
Помоћник директора	Маслачак - припремна група, Пламенак - припремна група Изворчић – мешовита, Здравац – млађа група	I, II 2024.
	Пламенак - мешовита јаслена; Ђурђевак- средња група Маслачак- старија група; Здравац – средња група	III, IV 2024.
	Свитац – припремна и јаслена; Ђурђевак- јаслена група Љиљан – старија и припремна; Изворчић – мешовита група	V, VI 2024.
	Ђурђевак – јаслене групе, Здравац – млађа група Љиљан – старија група, Маслачак – старија група	IX, X 2023.
	Свитац – ППП групе, Пламенак – мешовита група Маслачак – јаслене и млађа група . Изворчић – мешовита група	XI, XII 2023.
	Љиљан – јаслене и ППП, Здравац – ППП група Ђурђевак – средња група, Свитац – ППП групе	I, II 2024.
	Љиљан – ППП групе, Маслачак – старија група Ђурђевак – старија група, Свитац – јаслене групе	III, IV 2024.
Психолог	Здравац – јаслене групе, Пламенак – јаслена мешовита група Ђурђевак – старија група, Свитац – старија група	V, VI 2024.
	Ђурђевак – јаслене групе, Здравац – млађа група Љиљан – старија група, Маслачак – старија група	IX, X 2023.
	Свитац – ППП групе, Пламенак – мешовита група Маслачак – јаслене и млађа група, Изворчић – мешовита група	XI, XII 2023.
	Љиљан – јаслене и ППП, Здравац – ППП група Ђурђевак – средња група, Свитац – ППП групе	I, II 2024.
	Љиљан – ППП групе, Маслачак – старија група Ђурђевак – старија група, Свитац – јаслене групе	III, IV 2024.
	Здравац – јаслене групе, Пламенак – јаслена мешовита група Ђурђевак – старија група, Свитац – старија група	V, VI 2024.
	Ђурђевак – јаслене групе, Здравац – млађа група Љиљан – старија група, Маслачак – старија група	IX, X 2023.
Педагог	Свитац – ППП групе, Пламенак – мешовита група Маслачак – јаслене и млађа група, Изворчић – мешовита група	XI, XII 2023.
	Љиљан – јаслене и ППП група, Здравац – ППП група Ђурђевак – средња група, Свитац – ППП групе	I, II 2024.
	Љиљан – ППП групе, Маслачак – старија група Ђурђевак – старија група, Свитац – јаслене групе	III, IV 2024.
	Здравац – јаслене групе, Пламенак – јаслена мешовита група Ђурђевак – старија група, Свитац – старија група	V, VI 2024.
	Ђурђевак – јаслене групе, Здравац – млађа група Љиљан – старија група, Маслачак – старија група	IX, X 2023.
	Свитац – ППП групе, Пламенак – мешовита група Маслачак – јаслене и млађа група, Изворчић – мешовита група	XI, XII 2023.
	Љиљан – јаслене и ППП група, Здравац – ППП група Ђурђевак – средња група, Свитац – ППП групе	I, II 2024.
Љиљан – ППП групе, Маслачак – старија група Ђурђевак – старија група, Свитац – јаслене групе	III, IV 2024.	
Здравац – јаслене групе, Пламенак – јаслена мешовита група Ђурђевак – старија група, Свитац – старија група	V, VI 2024.	



#### 6.4. Транзициони планови

##### • План транзиције деце из породице у вртић

Активности	Начин реализације	Време	Носиоци
<b>Корак пре адаптације:</b> Организовање општег родитељског састанка Представљање главних васпитача, стручних сарадника и сестара на превентиви и нутриционисте) Презентација „Транзиција вртић-породица“ Информисање родитеља о предстојећим активностима у оквиру транзиције, Подела флајера	-родитељски састанак	VI 2023.	Помоћник директора, стручни сарадници, главни васпитачи, сестре на превентиви, нутрициониста-дијететичар
Организација индивидуалних разговора са родитељима	-размена информација са родитељима у циљу прикупљања података о деци и мерама за олакшавање транзиције	VIII-IX 2023.	Васпитачи и родитељи
Израда плана транзиције деце у сарадњи са родитељима, договор о боравку родитеља и групи путем анкете	-израда етапног плана похађања деце по недељама и боравка родитеља	IX, XII 2023. II, IV 2024.	васпитачи и стручни сарадници
Организовање и реализација етапног и поступног боравка деце у првим недељама (скраћено време боравка)	-скраћени боравак деце и боравак деце по плану похађања по недељама	IX, XII 2023. II, IV 2024.	васпитачи, и стручни сарадници
Успостављање контакта са одраслима	-реализација плана транзиције – боравак родитеља у групи КПК 4 игре упознавања КПК 2 истраживачке, откривачке игре, сазнајне игре КПК 5	X, XII, 2023. II, IV 2024.	васпитачи стручни сарадници према упису
Размена информација родитељ- васпитач – стручна служба	-план сарадње са породицом, општи родитељски састанак индивидуални родитељски састанак	у току транзиције	васпитачи стручни сарадници према упису
Праћење деце и поступно продужавање времена боравка деце у вртићу	-постепено продужавање времена боравка деце	IX, XII, 2023. II, IV 2024.	васпитачи
Усвајање културно-хигијенских навика	-телесне активности -перцептивне активности	IX, XII II, IV 2024.	васпитачи



Реализација васпитно- образовног рада	-активности упознавања простора -активности упознавања и сарадње са децом	Током године	васпитачи
Стицање нових искустава у раду и животу групе	-активности истраживачко –сазнајне животно-практичне, -огледне активности – припремне групе, свакодневне	Током године	васпитачи стручни сарадници
Упознавање групе и стицање искустава активним учешћем у животу и раду групе	-правила понашања у групи стваралачке активности радионичарске активности	IX, XII 2023 II, IV 2024.	васпитачи
Развијање толеранције и прихватање различитости	-игре сарадње и толеранције -игре кооперативности -стваралачке активности друштвене игре	Током године	васпитачи
Праћење транзиције деце и одређивање мера за олакшавање транзиције деце	-индивидуални разговор васпитача, медицинских сестара - васпитача и родитеља са стручним сарадницима	-у складу са потребам а деце и породице	васпитачи, и стручни сарадници родитељи
Праћење ефеката предузетих мера у току транзиције, евалуација транзиције	- адаптационе листе -упитник о периоду прилагођавања на вртић упитник о емоционалном реаговању деце у периоду адаптације	-у току адаптациј е	васпитачи, стручни сарадници
Извештавање о транзиције деце на вртић	-извештај	-након адаптациј е	стручни сарадници



• **План транзиције преласка деце из јаслене у млађу васпитну групу**

Активности	Време	Носиоци	Начин праћења
Изrada транзиционог плана преласка деце из аслене групе у млађу	V 2024.	Актив за Развојно планирање	Записник Актива за Развојно
Дређивање васпитача који ће водити млађу рупу	V 2024.	Директор и главни васпитачи установе – Колегијум Установе	Записник Колегијума
Информисање актива васпитача и актива естара о Транзиционом плану	V 2024.	Актив за развојно	Записници Актива
Састанак сестара из јаслица и васпитача будуће млађе групе у циљу израде транзиционог плана на нивоу групе (увид у портфолио...)	IX 2024	Васпитачи млађе групе и медицинске сестре – васпитачи	Записник Актива вртића
Чешће васпитача у реализацији родитељског састанка са сестрама у јасленим рупама	VI 2024	Васпитачи млађе групе, медицинске сестре – васпитачи, родитељи	Записник родитељског састанка
Јоравак у групи и упознавање васпитача са децом коју преузима јоравак деце јаслене групе у радној соби млађе групе са медицинском сестром – васпитачем	VI/VII/VIII 2024.	Васпитачи млађе групе и медицинске сестре - васпитачи	Извештај о реализацији транзиционог плана
Праћење односа на релацији дете-васпитач кроз различите игре и активности	VI/VII/VIII 2024.	васпитачи млађе групе, медицинске сестре - васпитачи, деца	Извештај о реализацији
Састанак на коме ће бити извршена анализа података о дечјем развоју и интересовањима дечјих портфолио и белешке)	VI/VII/VIII 2024.	Васпитачи млађе групе и медицинске сестре - васпитачи	Извештај о реализацији транзиционог плана
Састанак на коме ће се извршити информисање васпитача о самосталности и културно-хигијенским навикама деце, као и о односима међу децом	VI/VII/VIII 2024.	Васпитачи млађе групе и медицинске сестре - васпитачи	Извештај о реализацији транзиционог плана
Информисање васпитача о специфичностима породица из којих деца долазе	V/VI/VII/VI II 2024.	Васпитачи млађе групе и медицинске сестре - васпитачи	Записник Актива вртића



			Извештај о реализацији
Грађење односа на релацији васпитач-родитељ	VI/VII/VIII 2024.	Васпитачи млађе групе и медицинске сестре - васпитачи	Извештај о реализацији
Анализа и ефекти реализованог Транзиционог плана	IX 2024.	Васпитачи и мед.сестре – васпитачи, директор	Записници САРП

• **План транзиције деце из вртића у школу**

**Приоритетни задаци:**

- ✓ Остваривање континуитета различитих искустава
- ✓ Подршка дечјем развоју у доживљају припадности новом окружењу
- ✓ Стварање оптималних услова за постепене прелазе
- ✓ Коришћење простора школе за развијање реалног програма

Боља повезаност вртића и школе трајни је циљ и задатак. У Установи се тимски стварају услови за постепене прелазе приликом прелаза деце предшколске установе у школу у циљу подршке дечјем доживљају припадности новом окружењу.

Сарадња са школом представља важну карику у васпитно-образовном систему јер је један од кључних фактора који утиче на то да се резултати постигнуте на предшколском узрасту одрже и послуже као основ за даљи развој и учење деце у школи.

Основни захтев за реализацију успешне сарадње је да она мора бити обострана и двосмерна, уз активно укључивање родитеља како би прелазак детета из једне институције у другу текао што безболније и успешније. Значај родитеља се огледа у томе што су они једина стална лица која су са децом све време током периода адаптације и преласка из једног нивоа васпитно-образовног система у други (вртић-школа).

Сарадња са основном школом је у функцији унапређивања васпитно – образовног рада како у предшколској установи, тако и у школи. Закључак је, да у основи ове сарадње јесу сараднички односи, чијим се развијањем и сталним унапређивањем обезбеђују и изналазе оптимални услови за постизање циљева образовања и васпитања.

Нивои сарадње	Садржаји сарадње	Начин праћења	Временска динамика
Сарадња директора школе и вртића	Службени контакти, Састанци, посете, Осмишљавање нових видова сарадње	Записник	Континуирано током године
Сарадња стручних органа установа	Састанци, телефонски контакти и службене преписке ради усклађивања деловања	Записник	Током године, по потреби
Сарадња васпитача и учитеља	Размена информација о транзицији деце из вртића у школу	Записник Извештај о реализацији транзиције	Септембар 2023.
	Документовање транзиције вртић-школа из угла учитеља	Инструмент праћења Извештај о реализацији транзиције	Октобар/ Новембар 2023.
	Припремање и реализација заједничких активности (упознавање	Извештај о сарадњи са школом слике	Октобар 2023. Март 2024.



	са простором школе, присуство часу...)		
	Заједничко развијање пројекта	Извештај о сарадњи са школом, Пројектна прича, Панои	Септембар 2023.- Јун 2024
	Увид учитеља у дечији портфолио	Извештај о реализацији транзиције Фотодокументација	Новембар /Децембар 2023, Март/Април 2024.
	Размена запажања о напредовању деце из осетљивих група Размена информација о деци у инклузивном програму у оквиру транзиционог плана на заједничком састанку	Записник о раду тимова за додатну подршку Извештај о реализацији транзициј	Март, Април 2024.
Сарадња стручних служби установа	Размена информација и података о напредовању поједине деце Размена информација о транзицији деце из вртића у школу Остваривање сарадње у циљу коришћења школе као места за развијање реалног програма и учешћа наставника у развијање реалног програма у вртићу	Извештај о сарадњи са школом	Септембар 2023.- Јун 2024.
Сарадња стручних сарадника, учитеља и родитеља	Размена информација о деци у инклузивном програму у оквиру транзиционог плана на заједничком састанку	Извештај о реализацији транзиције Записник о раду тимова за додатну	Август/Септембар 2023.
Сарадња стручних сарадника, васпитача и родитеља	Презентација «Припрема деце за полазак у школу»	Извештај о транзицији вртић-школа	Мај/Јун 2024.
Сарадња деце, васпитача и наставника/професора	Развијање реалног програма у простору школе Учешће наставника/професора у развијање реалног програма у вртићу	Извештај о сарадњи са школом Фото документација	Септембар 2023. Јун 2024.



Сусрети деце вртића и школе	Заједничка реализација активности деце из школе и деце из вртића	Извештај о реализацији транзиције слике	Септембар 2023. Април 2024.
-----------------------------	--	---	--------------------------------

### 6.5. Инклузивни програм

Реализација програма инклузивног образовања има за циљ унапређење квалитета рада у контексту развијања реалног програма у вртићу кроз:

- уважавање права све деце на образовање кроз инклузивну праксу у дечијем вртићу којом се уважава родна, културна, здравствена и свака друга различитост, развија осетљивост на дискриминацију и посебна пажња посвећује укључивању деце из осетљивих група
- уважавање права деце на активно учешће у образовању кроз усмереност на добробит детета и подршку његовим потенцијалима и активном учешћу у животу вртића
- партнерство са породицом, препознавањем примарне улоге и важност родитеља и породице на раном узрасту
- пуна партиципација деце са сметњама у развоју и инвалидитетом у социјални и културни живот заједнице
- информисање запослених о принципима инклузивног образовања, подизање компетенција запослених за препознавање потребе и пружање додатне подршке.

Тим за додатну подршку формира се на на нивоу конкретног вртића за свако дете са сметњама у развоју и чине га: васпитачи групе, стручни сарадници, родитељ и по потреби други сарадници и стручњаци ван установе.

Препознавање потреба за додатном подршком врши се континуираним посматрањем, праћењем деце од стране васпитача, родитеља, стручних сарадника и уважавањем различитих перспектива приликом израде педагошког профила и мера индивидуализације/ИОП-а.

#### Начин реализације

Васпитач и стручни сарадници прате развој и процес учења детета и утврђују да ли постоје физичке, комуникацијске или социјалне препреке које неповољно утичу на добробит и развој детета и након тога прелазе на прикупљање података ради формирања документације у сврху пружања одговарајуће подршке у васпитању и образовању. На основу прикупљених података и документације, стручни сарадник кординира израду и у сарадњи са васпитачем и родитељима израђује педагошки профил детета. Педагошки профил садржи опис јаких страна и интересовања детета и основ је за планирање стратегија васпитача за подршку добробити детета, односно индивидуализованог начина рада са дететом.

За улазак у васпитну групу осим што је припремљено само дете са сметњама у развоју и његови родитељи, припремљен је и васпитач, али и остала деца у групи и њихови родитељи.

Максимално је двоје деце са сметњама у развоју укључено у једну васпитну групу. Рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом заснива се на подстицању развоја преко очуваних способности корак по корак како би дете доживљавало успех, што делује мотивационо.

Заступљен је тимски рад што значи да је за свако дете са сметњама у развоју формиран тим који чине родитељ, васпитач детета и стручни сарадник. Они заједнички планирају и реализују индивидуализоване образовне програме у вртићу и код куће и прате њихове ефекте. Тако се остварује партнерски однос са родитељима који су драгоцени у стимулацији развоја све деце а посебно деце са сметњама у развоју. Од родитеља се очекује да дете и даље воде у адекватне специјализоване установе на индивидуални третман.

У Установи формиран су следећи тимови:

**Стручни тим за инклузивно образовање** кога чине: директор, помоћник директора, стручни сарадници, васпитачи, родитељ.

Задатак Стручног тима за инклузивно образовање је:

- Сагледавање броја деце којима је потребна додатна подршка
- Прикупљање писмене сагласности родитеља за израду ИОП-а



-Предлагање чланова Тима за пружање додатне подршке за свако дете директору Установе

-Координација радом Тимова за израду мера индивидуализације/ИОП-а

-Достављање ИОП-а на усвајање Педагошком колегијуму

-Достављање Интерресорној комисији Захтева за обезбеђивање додатне подршке детету на предлог Тимова за ИОП.

**Тимови за пружање додатне подршке детету** који су састављени од васпитача детета са сметњама у развоју, родитеља и стручног сарадника. По потреби се укључују и други сарадници и стручњаци који додатно раде са дететом ван установе.

Задаци тимова су:

-Континуирана реализација састанака тима

-Израда педагошког профила

-Израда мера индивидуализације/ИОП-а за дете са сметњама у развоју

-Ревидирање мера индивидуализације/ИОП и давање на увид Стручном тиму за инклузивно образовање.

**Мере индивидуализације**

На основу педагошког профила у којем су утврђена подручја у којима је потребна додатна подршка, васпитач и стручни сарадник планирају мере за отклањање физичких, комуникацијских и социјалних препрека.

Мере индивидуализације остварују се путем:

- разумног прилагођавања простора и услова у којима се одвија активност у предшколској установи (откалањање физичких баријера, осмишљавање додатних и посебних облика активности, израде посебног распореда активности итд.)

- прилагођавање метода рада, дидактичког материјала, начина давања инструкције и задавања задатака, праћења напредовања, начина усвајања садржаја, провере знања, организације ситуација учења, постављања правила понашања и комуникације

- измена садржаја активности у васпитној групи.

Мере индивидуализације спроводе се током процеса образовања и васпитања, као саставни део образовно-васпитног рада васпитача о чему се води педагошка документација.

**Индивидуални образовни план (ИОП)**

ИОП је посебан акт установе којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању детета ако мере индивидуализације нису довеле до остваривања добробити детета или ако нису задовољене образовне потребе детета са изузетним способностима.

ИОП доноси Педагошки колегијум, на предлог Стручног тима за инклузивно образовање. Родитељ даје сагласност за спровођење ИОП-а. ИОП се доноси и вреднује тромесечно у првој години уписа детета, а у свакој наредној години на почетку полугодишта.

**ИОП садржи:**

-Податке о детету, податке о тиму за додатну подршку

-Педагошки профил (јаке стране, интересовања детета и потребе за подршком)

-План мера индивидуализације

-Персонализовани програм наставе и учења

-Податке о праћењу и вредновању ИОП-а

-Сагласност родитеља

ИОП може да садржи и план транзиције – план подршке детету при преласку на други ниво образовања и васпитања или при преласку у другу образовну установу.

**6.6. Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Сви облици насиља, злостављања, злоупотреба и занемаривања деце, којима се угрожава или нарушава физички, психички и морални интегритет личности детета, представљају повреду једног од основних права детета - право на живот, опстанак и развој.

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



## **Насиље може имати следеће форме:**

- Физичко – насиље и злостављање је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног повређивања детета.
- Емоционално/психолошко – је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства личности.
- Социјално насиље и злостављање – је понашање којим се искључује дете из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.
- Сексуално насиље и злоупотреба деце – је понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развијено дорастао.
- Дигитално насиље и злостављање – злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука ел.поштом, смсом, ммес-ом, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже исл.
- Злоупотреба деце – је све оно што појединац односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућности за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи. Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање односно психолошки притисак на дете, од стране родитеља или васпитача ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.
- занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету, нерешавање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља, пропусте у обављању надзора и заштите детета од повређивања и самоповређивања.
- занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета у свим областима а што може да наруши његово здравље и развој.
- Експлоатација деце – је рад који није у најбољем интересу детета а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање менталног или физичког здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.
- Насилни екстремизам
- Трговина људима

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

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

### **Програм заштите се реализује применом**

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

### **Превенција насиља, злостављања и занемаривања**

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се :

- подиже ниво свести и осетљивости детета, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања
- негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање



- **истичу и унапређују** знања, вештине и ставови потребни за **креирање безбедног** и подстицајног **окружења** и конструктивно реаговање на насиље
- **унапређује** познавање процедура за пријављивање и поступање код деце и запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља обезбеђује заштита детета, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања
- **остварује** упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевање различитих облика комуникација и понашања деце са сметњама у развоју и инвалидитетом
- **развијају** социо –емоционалне компетенције деце, родитеља и запослених

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интезитету примерен потребама, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама. Деца, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

**Превентивне активности у васпитном раду** – активно учешће деце и родитеља у планирању и реализацији превентивних активности је неопходно да би се остварили прави ефекти превентивних активности. Превентивне активности чине део свакодневне праксе васпитно образовног рада, превентивне активности обухватају и спортске активности и игре које се реализују на отвореном простору у двориштима вртића свакодневно у оквиру васпитних активности.

У свим групама се реализују активности за поштовање различитости међу децом. Кроз планиране ситуације учења деца се подстичу на решавања проблем ситуација. У раду се тежи уважавању дечијих права у одлучивању о њиховом учешћу и учешћу њихових родитеља.

Чланови тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања анализирају превентивне активности, договарају нове активности и начине праћења превентивних активности **Доношење, праћење и анализа правила понашања** континуирано у свим групама.

**Информисање запослених и родитеља:**

Информисати запослене и родитеље о програму заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања квартално, три пута годишње.

У сарадњи са родитељима приликом реализације васпитних активности реализовати и активности где родитељи обрадом садржаја који се односе на ненасилну комуникацију, обраду текстова за сарадњу и међусобну толеранцију остварују активну партиципацију. Превентивне активности у сарадњи са породицом се реализују и приликом стицања знања у аутентичном окружењу у просторима локалне заједнице. Родитељи активно учествују и у активностима сарадње са основним школама превентивно делујући.

У оквиру информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања запослени ће бити упознати на седници Већа са правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. Чланови тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у оквиру активности тима континуирано током године обављају активности информисања за подизање компетенција запослених за превентивни рад.

**Садржаји и начини за појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања:**

- Организовати активности (игре, радионице, акције...) усмерене на стварање и неговање климе прихватања, толеранције, уважавања и емпатије
- Организовати активности (игре, радионице, акције...) усмерене на развој дигиталних компетенција деце, родитеља и васпитача, развоја адекватног односа и културу употребе дигиталних технологија
- Организовати активности (игре, радионице, акције...) усмерене на очување животне средине
- Дефинисање правила понашања у групи, њихово праћење и анализа након формирања простора по НОП-у
- Укључити родитеље у сарадњу са Тимом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања



- Заједничким радом са родитељима развијати код деце што већи осећај припадности вртићу

#### Поступци за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања

- Праћење деце кроз рад и понашање у вртићу
- Праћење деце путем разговора са родитељима и боравка у групи
- Едукација васпитног особља, родитеља и тимова о раним знацима упозорења
- Едуковати васпитаче да препознају ране знаке упозорења о насиљу

#### **Интервентне активности**

У установи је свака особа која има сазнање или сумњу о насиљу, злостављању и занемаривању обавезна да интервенише:

- када има сазнање или сумњу да се насиље дешава између деце;
- када има сазнање или сумњу да је дете изложено насиљу од стране одрасле особе запослене у

Установи;

- када има сазнање или сумњу да је дете изложено насиљу од стране одрасле особе која није запослена у Установи.

При томе се мора водити рачуна о томе:

- 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.

#### **Кораци и поступци при интервенцији када особа има сазнање или сумњу да се насиље дешава између деце**

- Опажање или добијање информације да је насиље у току или сумња да се насиље дешава на основу препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања детета и породице, или путем поверавања, непосредно – од стране самог детета, или посредно – од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).
- Прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе - свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (васпитач, сестра на превентивно-здравственој заштити, 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).
- Смиривање ситуације - подразумева обезбеђивање сигурности за дете, раздвајање, разговор са учесницима насиља, прикупљање информација: разговор са учесницима и другим актерима (прикупљање информација се односи и на насиље и на сумњу да постоји насиље).
- Консултације - остварују се непосредно по појави сумње или по стицању информација о насиљу или након непосредног насиља. Информације о насиљу и чињенице о вршењу насиља прослеђују се директору, који је дужан да забележи све релевантне податке. Директор се састаје са Тимом и упознаје чланове са околностима и чињеницама. 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, одређује задатке, одговорности и улоге чланова тима и других запослених у Установи. Тим се може, у зависности од сложености ситуације, консултовати са службама изван установе - Центром за социјални рад или специјализованим здравственим службама.
- 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 за конструктивно поступање у ситуацијама насиља;
- укључивање надлежних служби: здравствена служба, МУП, ЦЗС (уколико се процени да је потребно), надлежном тужилаштву.

Подношење пријаве надлежној служби обавеза је директора установе. Пријава се 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.

- Тим за заштиту 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 од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања.

#### **Кораци и поступци при интервенцији када особа има сазнање или сумњу да је дете изложено насиљу од стране одрасле особе запослене у Установи**

- Непосредно опажање или непосредно добијање информације да је насиље у току или да се насиље десило или 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...).
- Прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе - свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (васпитач, сестра на превентивно-здравственој заштити, 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). Хитна акција подразумева позивање МУП-а, здравствених служби (уколико су сукоби и насиље таквих размера да имају веће последице по учеснике насиља).
- Особа која је опазила насиље, добила посредно или непосредно информацију о насиљу или има сумњу о насиљу, дужна је да информације саопшти директору Установе;
- 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 прибављање информација уз поделу задатака. Уколико је насиље или сумња на насиље потврђена 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 за 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.
- Тим прати предузете мере: реализацију плана заштите и даље корак поступања и праћења ситуације и последица ситуације, одређујући задатке, одговорности и улоге чланова тима;
- 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 деце од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања.

#### **Кораци и поступци при интервенцији када особа има сазнање или сумњу на насиље од стране одрасле особе која није запослена у установи**

- 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
- 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.
  - 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:
    - неодложно пријави насиље МУП-у и Здравственој установи (ако постоји повреда или је угрожен живот);
    - одложи пријављивање ако је у питању изузетна ситуација и консултује се са више надлежних установа, служби и инстутуција;
    - пријави насиље Центру за социјални рад;
  - Пружање подршке детету кроз програм оснаживања и заштите и праћење реализације програма и развоја ситуације;
  - Пружање подршке детету у оквиру међусекторске мреже заштите.
- Васпитач и директор су у обавези да воде евиденцију о појавама насиља.  
Тим за заштиту деце 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 од насиља, дискриминације, 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 са 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

Лица које реагују у односу на процењени ниво ризика:

I НИВО РИЗИКА	II НИВО РИЗИКА	III НИВО РИЗИКА
Сви запослени Особа која се задесила у ситуацији Васпитач	Васпитачи Родитељи или старатељи Стручни сарадници Мед.сестра наПЗЗ Тим за заштиту деце од насиља Директор	Друге институције: Дом здравља Центар за социјални рад МУП РС, јавно тужилаштво

Облици и садржаји рада са децом који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања или занемаривања



- Активности, панони на тему насиља, превенције насиља и последица насиља
- Предавања и радионице на тему емпатије, постизања социјалних вештина, контроле беса, конструктивног решавања конфликта, јачања самопоуздања и самопоштовања ...
- Дискусија о проблему „насилник/жртва”
- Информисање родитеља о проблему „насилник/жртва”
- Играње улога
- Индивидуални разговори васпитача и родитеља
- Праћење понашања деце који трпе насиље или су жртве насиља или су сведоци насиља
- Праћење ефеката предузетих мера

#### Начини и облици сарадње са породицом и спољном заштитном мрежом

- На родитељским састанцима, приликом индивидуалних разговора или путем порука упутити родитеље у напоре које установа улаже у превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Сарадња са Саветом родитеља и организованим групама родитеља
- Сарадња установе са следећим организацијама: Црвеним крстом, Полицијском управом, Центром за социјални рад и сл.
- Организација предавања на различите теме везане за безбедност у друштвеној средини, у саобраћају...
- Учествовање на различитим конкурсима у организацији Црвеног крста или сличних организација

#### Начини праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите

- Пратити учесталост инцидентних ситуација, заступљеност различитих облика и нивоа насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања и број повреда
- Пратити број и учесталост дисциплинских поступака против запослених
- Извршити анализу остварених обука у превенцији
- Извршити анализу ефеката акција усмерених на сарадњу међу вршњацима
- Извршити анализу степена и квалитета укључености родитеља у реализацији превентивних активности
- Пратити остваривања планова заштите другог и трећег нивоа
- Извештавати директора установе и стручне органе установе
- Израдити извештај о остваривању програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

#### **6.6.1. Акциони план превенције дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности**

На основу Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС" број 46/19) додају се активности у Акционом плану превенције дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности:

**1. Начини на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединац, васпитна група, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, Савет родитеља)**

Активности	Начин	Носиоци	Време
Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	Састанак	Тим за заштиту	Септембар 2023.



Упознавање Правилником о мерама и начину заштите и безбедности деце у Установи	Састанак	Тим за заштиту	Септембар 2023.
Договор о извештавању родитеља о реализацији превентивних активности на нивоу вртића (подела задужења по месецима)	Састанак	Тим за заштиту	Септембар 2023.
Презентација Акционог плана превенције Савету родитеља	Састанак	Тим за заштиту, СР	Септембар 2023.
Договор о избору родитеља на нивоу вртића за укључивање у реализацију превентивних активности	Састанак	Тим за заштиту	Септембар 2023.
Договор о примени приручника «Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој»	Састанак	Тим за заштиту	Септембар 2023.
Анализа правила понашања у групама	Састанак	Тим за заштит	Новембар 2023.
Преиспитивање безбедности простора, одржавања простора и коришћења реалних предмета у групи	Састанак	Тим за заштиту	Новембар 2023 Април 2024.
<b>2. Начини на које се пружа додатна подршка учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих група, сметње у развоју, инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика, ризика од напуштања васпитања и образовања...</b>			
<b>Активности</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Време</b>
Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка и израда оперативног плана пружања подршке	Састанак тима и анализа стања по групама – путем инструмента	Тим за инклузивно образовање Педагошки асистент	Септембар 2023. Фебруар Април 2024.
Анализа стања – израда оперативних планова подршке и упознавање свих интересних група	Израда планова подршке и упознавање осталих интересних група са плановима	Тим за инклузивно образовање Педагошки колегијум Педагошки асистент	Септембар 2023. Фебруар Април 2024.
<b>3. Стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда у образовању, рад у мултикултурној групи, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање</b>			
<b>Активности</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Време</b>
Анализа и примена педагошких ситуација из приручника Оквир за програм рада са децом раног узраста Смернице за примену добре образовне праксе	Анализа и промишљање о могућим решењима педагошких ситуација	Стручни сарадник педагог	Октобар 2024.



**4. Начини информisaња о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања**

Активности	Начин	Носиоци	Време
Упознавање родитеља на родитељском састанку са Програмом превенције, дечијим правима, превентивним активностима, правилима	Родитељски састанак	Васпитачи, Медицинске сестре-васпитачи	Септембар, Децембар 2023. Март Јун 2024.
Договор о изради промотивног материјала о потребама и правима деце и њихова промоција на сајту и у локалној заједници	Састанак	Чланови тима за заштиту	Октобар, Новембар, Децембар 2023. Јануар/Март 2024.

**5. Облици и садржаји рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, и унапређивање толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавање различитости**

Активности	Начин	Носиоци	Време
Договор о преиспитивању простора уз помоћ чек листе из приручника (Колико подстичемо уважавање различитости и превенцију родних стереотипа?)	Анализа на тиму	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници, Тим за заштиту	Септембар 2023.
Анализа чек листе из приручника (Колико подстичемо уважавање различитости и превенцију родних стереотипа?)	Анализа на тиму	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници, Тим за заштиту	Новембар 2023.
Креирање подстицајне физичке средине у складу са предложеним мерама	Формирање просторних целина	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници	Децембар 2023. Март 2024.
Договор о промоцији дечијих права у локалној заједници	Акција у локалној заједници	Васпитачи, деца	Октобар 2023. Август 2024.

**1: Облике и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторном понашању**

Активности	Начин	Носиоци	Време
------------	-------	---------	-------



Стратегије за пружање потребне подршке	Мере и активности за заустављање дискриминаторног понашања Осигуравање безбедности учесника у васпитно-образовном процесу Смањивање ризика од понављања, ублажавање последица за све учеснике и праћење ефеката предузетих мера	Тим за заштиту	У случају појаве насиља и дискриминације
Израда плана заштите за дете и васпитну групу	Мере и активности за заустављање и смиривање дискриминаторног понашања Осигуравање безбедности учесника у васпитно-образовном процесу Позивање родитеља Консултације тима за заштиту од насиља Смањивање ризика од понављања, ублажавање последица за све учеснике и праћење ефеката предузетих мера	Тим за заштиту, чланови мреже	У случају појаве насиља и дискриминације

**7. Начини, облици и садржаји сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним службама и органима**

Активности	Начин	Носиоци	Време
Укључивање представника Центра за социјални рад, представника Интерресорне комисије, представника ШОСО Јелена Мајсторовић	Састанак	Тим за заштиту Тим за инклузивно образовање	У складу са потребама

**8. Начини праћења вредновања и извештавања органа установе о остваривању, ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито у односу на: учесталост, распрострањеност, број лица, учесталост, број и ефекте предузетих мера које промовишу толеранцију, уважавање различитости, једнаке могућности и недискриминацију**

Активности	Начин	Носиоци	Време
Праћење и вредновање: учесталости инцидентних ситуација и броја пријава - заступљености различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања - броја повреда - учесталости и броја васпитно-дисциплинских поступака против запослених - остварених обука у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања - броја и ефеката оперативних планова заштите	Састанак тима за заштиту	Чланови тима за заштиту	Фебруар или Март - Јун 2023.



<ul style="list-style-type: none"> <li>- броја и ефеката акција који промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака</li> <li>- стратегија за праћење безбедности и очувања простора</li> <li>- ефекта праћења правила понашања</li> <li>- анализе примене приручника «Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој»</li> </ul>			
<p>Вредновање степена и квалитета укључености родитеља у живот и рад установе</p>	<p>Разматрање и анализа на састанку тима за заштиту Извештавање на седници УО и СР</p>	<p>Чланови тима за заштиту</p>	<p>Фебруар или Март – Јун 2024.</p>

### 6.7. Програм музичке почетнице

Музичка почетница је програм који реализује васпитач-сарадник за музичко васпитање који је особа са инвалидитетом, уз асистенцију васпитача група.

Циљеви музичке почетнице:

- развијање емоционалне компетентности као способности доживљавања и изражавања широког спектра емоција, регулисања и контроле емоција и разумевање властитих и туђих емоција;
- развијање креативног испољавања, изражавања и стваралачког уобличавања својих доживљаја и сазнања;
- развијање диспозиција за учење као што су истрајност, радозналост, иницијатива и креативност, отвореност за сарадњу, одговорност;
- развијање позитивног културног и социјалног идентитета, задовољства и поноса припадништвом различитим заједницама (вршњачкој, породичној, локалној, националној, глобалној); У реализацији програма „Музичка почетница“ укључују се деца узраста од 1 године до поласка у школу где ће у складу са својим интересовањима моћи да истражују звук, музику и уметност уопште. Моћи ће да развијају слух усмеравајући пажњу ка извору звука, одређујући његов почетак и престанак, диференцирајући звуке из околине и упоређујући боју, јачину, трајање и висину звукова, карактер и емоције у музици. Развијаће меморију певајући песме са текстом, без текста (на неутрални мотив) и солмизацијом. Кроз ритмичке и мелодијске игре, понављањем мотива и креирањем сопствених мотива, деца ће моћи да усавршавају музичку меморију и осећај за ритам. Извођењем песама и мелодијских мотива деца ће да развијају и технику гласа, а уз реализацију вежби за правилан изговор гласова, дисање, позицију и став тела и говорног апарата. Покретом и игром деца ће имати прилику да оживљавају мелодије и стихове песама различитих жанрова. Из тога могу развити сценске приче, што ће употпунити њихов доживљај музике. Сценске приче деца могу играти пред публиком. На тај начин стицаће самопоуздање и превазилазити страх од јавног наступа. Делећи радост музицирања са другом децом, деца ће јачати свој групни идентитет, неопходан за грађење односа са децом различитих узраста и другим одраслима. Заједничко свирање, певање и колективни креативни рад утицаће на свест детета о важности уклапања у социјалне норме понашања и заједницу. У исто време дете ће имати прилике да се изрази на сопствени начин. Васпитач, сарадник за музичко учење и компоује песме за децу, са децом их увежбавају, Начин реализације програма планирање рада је месечно/недељно/дневно. Садржаји рада се планирају у сарадњи са медицинским сестрама-васпитачима и васпитачима, сходно темама /пројектима у васпитној групи и актуелностима.

Програм „Музичка почетница“ се реализује у свим васпитним групама јасала и вртића једном недељно, организација је флексибилна у смислу да се програм најчешће реализује у просторној целини за звук и покрет, али и у радној соби, заједничким просторима вртића, на терасама, у дворишту вртића, у



установама културе, институцијама и на другим местима у локалној заједници, подстичући интеракцију деце различитих узраста. У раду се користе разни дидактички, природни, амбалажни и други материјали. Деца учествују на манифестацијама и фестивалима дечјег музичког стваралаштва. Неке од активности које ће бити реализоване у програму „Музичка почетница“ биће:

- певање дечијих песама; играње Традиционалних музичких игара, емотивни доживљај класичне музике, истраживање звука и тонова, вежбе за правилну употребу говорно – језичког апарата и вежбе дисања.

## 7. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УСТАНОВЕ

### 7.1. Планови стручних органа

#### 7.1.1. План рада Педагошког колегијума

Активности	Време
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2022/2023. – праћење реализације програма и свих планираних активности</li> <li>❖ Разматрање извештаја о раду директора за 2022/2023.</li> <li>❖ Разматрање извештаја о стручном усавршавању за 2022/2023.</li> <li>❖ Разматрање извештаја о стручном усавршавању директора за 2022/2023.</li> <li>❖ Разматрање извештаја о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада за 2022/2023.</li> <li>❖ Разматрање Годишњег плана рада установе за 2023/2024.</li> <li>❖ Разматрање Годишњег плана рада директора за 2023/2024.</li> <li>❖ Разматрање Годишњег плана стручног усавршавања за 2023/2024.</li> <li>❖ Разматрање Годишњег плана стручног усавршавања директора – План професионалног развоја 2023/2024. годину</li> <li>❖ Анализа педагошко инструктивног рада – акциони план унапређења</li> <li>❖ Избор члана колегијума за праћење реализације стручног усавршавања - извештавање два пута годишње</li> <li>❖ Анализа летњих пројеката, анализа манифестација у којима је било укључено више вртића</li> </ul>	<p>IX II или III VI 2024.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Праћење донетих интерних правила рада сваког тима/Актива, подела задужења дефинисање улоге и одговорности чланова тима – презентације на во већу</li> <li>❖ Израда плана праћења реализације Акционог плана и предлагање мера</li> <li>❖ Утврдити критеријуме за избор ментора и начине праћења рада ментора</li> </ul>	<p>IX 2023.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Праћење реализације остварености Акционог плана унапређења и предлагање мера</li> </ul>	<p>X, XII 2023.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Праћење процеса осигурања квалитета, самовредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада</li> <li>❖ Праћење реализације и предлог активности за унапређење, кроз развијање критичког осврта на: Годишњи план рада Развојни план</li> <li>❖ Праћење примене стручног усавршавања са анализом и критичким освртом на ефекте примене</li> <li>❖ Анализа резултата педагошко-инструктивног рада са критичким освртом и предлогом мера за унапређење</li> <li>❖ Извештај о унапређењу квалитета васпитно- образовног рада</li> </ul>	<p>II или III 2024.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Праћење реализације остварености Акционог плана унапређења и предлагање мера</li> </ul>	<p>V 2024.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Структура формираних васпитних група за 2024/2025.</li> <li>❖ Извештај о унапређењу квалитета васпитно- образовног рада</li> <li>❖ Извештај директора о реализацији годишњег плана стручног усавршавања васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина и професионалног развоја директора</li> </ul>	<p>VI 2024.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Вредновање резултата рада васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника</li> <li>❖ Вредновање остварености Развојног плана Установе</li> <li>❖ Анализа рада вртићких актива и договор о мерама за унапређење</li> <li>❖ Анализа рада актива ментор- приправник</li> <li>❖ Анализа стања по васпитним групама, опремљеност и припремљеност за рад у складу са новим основама програма-акцент на уређењу средине за учење и потребним ресурсима</li> <li>❖ Активности на увођењу нових основа програма – план акције</li> <li>❖ Давање предлога за доделу похвалница за изузетна постигнућа и остварене резултате</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Доношење одлуке, разматрање, давање предлога и вредновање планова инклузивног образовања</li> <li>❖ Доношење одлуке о врсти и увођењу осталих програма</li> <li>❖ Разматрање рада који ће бити представљен на стручним скуповима</li> </ul>	током године,

Педагошки колегијум чине директор, помоћник директора, председници актива и тимова као и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум се одржава према утврђеној динамици и по потреби. На седницама Педагошког колегијума ће се размењивати искуства о реализацији задатака који су предвиђени годишњим планом рада установе. Начини праћења су записници и остала документација

### 7.1.1. План рада Васпитно-образовног већа

Активност	Време	Носиоци	Праћење
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2022/2023.</li> <li>❖ Разматрање извештаја о реализацији стручног усавршавања 2022/2023.год</li> <li>❖ Разматрање извештаја о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада за 2022/2023.</li> <li>❖ Извештај о реализованом стручном усавршавању директора - професионалном развоју за 2022/2023.</li> <li>❖ Разматрање Годишњег плана рада за 2023/2024. год.</li> <li>❖ Разматрање Годишњег план стручног усавршавања за 2023/2024. годину</li> <li>❖ Разматрање плана професионалног развоја директора за 2023/2024.</li> <li>❖ Доношење одлуке о избору особе која ће водити инстаграм профил установе</li> <li>❖ Анализа летњих пројеката, анализа манифестација у којима је било укључено више вртића</li> <li>❖ Презентација поделе задужења тимова и Актива</li> <li>❖ Презентација резултата истраживања «Транзиција очима детета»</li> <li>❖ Давање мишљења о кандидатима за директора, на посебној седници</li> </ul>	IX 2023.	Директор Помоћник директора Стручни сарадници, Секретар	Записник Списак присутних
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за период IX 2023 – II 2024. године</li> <li>❖ Разматрање Извештаја директора о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања за период IX 2023 - II 2024. године</li> <li>❖ Разматрање извештаја о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада за IX 2023 - II 2024.</li> </ul>	III 2024.	Директор, Помоћник директора Стручни сарадници	Записник списак присутних



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Разматрање извештаја о педагошко <b>инструктивном</b> раду</li> <li>❖ Доношење одлуке на образложени предлог стручног актива о набавци дидактичких материјала, играчака, намештаја</li> <li>❖ Анализа летњих пројеката, анализа манифестација у којима је било укључено више вртића</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Разматрање Извештаја о реализацији <b>васпитно-образовног</b> рада (педагошко –инструктни рад)</li> <li>❖ Разматрање Извештаја директора о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања за 2023/2024.</li> <li>❖ Разматрање извештаја о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада за 2023/2024.</li> <li>❖ Разматрање извештаја о педагошко инструктивном раду</li> <li>❖ Структура формираних васпитних група за 2024/2025.годину</li> <li>❖ Избор чланова Стручних тимова и Стручних актива</li> <li>❖ Анализа стања по васпитним групама, опремљеност и припремљеност за рад у складу са новим основама програма-акценат на уређењу средине за учење и потребним ресурсима.</li> </ul>	VI 2024.	Директор Помоћник директора Стручни сарадници	Записник списак присутних

### 7.1.2. План рада Колегијума установе

У циљу спровођења јединствене пословне и финансијске политике, усклађивања рада, тимског рада и координације рада служби и вртића Установе, одржава се колегијум установе.

Колегијум чине: директор, помоћник директора, главни васпитачи, шефови служби, сарадник за превентивно здравствену заштиту/сестре на превентивно здравственој заштити, нутрициониста а по потреби секретар установе и стручни сарадници. Радом колегијума руководи директор установе. Колегијум доноси закључке и препоруке који се достављају службама односно вртићима на реализацију. Састанци колегијума се организују онлине или непосредно.

Активности	Динамика	Начин
Унапређивање организације рада Установе	Током године	Састанци у реалном или виртуелном окружењу
Предлагање мера за унапређење основних функција Установе		
Предлагање мера за унапређење тимског рада у оквиру служби Установе		
Праћење долазности деце анализа разлога изостајања деце		
Анализа стања и предлагање мера за смањење дуговања родитеља		
Анализа стања и предлагање мера везано за превентивни рад и санитарно-хигијенске услове		
Анализа стања и предлагање мера везано за исхрану деце са освртом на специфичности у исхрани		
Анализа стања и предлагање мера за унапређење Материјално тех. Услова рада – одржавање објеката		



Израдити план пружања подршке новопродошлом особљу

Текућа организациона питања

Начин праћења реализације плана :

- Записници са одржаних састанака Колегијума
- Извештај о раду Колегијума

### 7.1.3. План рада Актива на нивоу вртића

Актив вртића чине васпитачи, медицинске сестере васпитачи који раде у конкретном вртићу. Седницама актива он потреби присуствује директор, помоћник и стручни сарадници, сарадници. Седнице актива сазива и њима руководи председник актива вртића- васпитач главни васпитач, најмање једном месечно а по потреби и чешће.

Активност	Време	Носиоци	Начин праћења
<ul style="list-style-type: none"><li>• Конституисање актива</li><li>• Доношење интерних правила рада Актива, подела задужења, дефинисање улога и одговорности чланова тима</li><li>• Израдити план размене информација и дефинисање улога и одговорности свих учесника (панои, брошуре флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали</li><li>• Путем графикона/мапе/шеме сагледати ефекте досадашње сарадње са локалном заједницом као основ за планирање наредног циклуса – на нивоу вртића/групе</li><li>• Презентација кључних ефеката сарадње са локалном заједницом на во већи, савету, УО</li><li>• Израда план промоције у локалној заједници (пројекти, трибине, манифестације) (Израда материјала за медијске објаве, друштвене мреже...</li><li>• Израда оперативног плана рада актива у складу са активностима из Акционог и развојног плана</li><li>• Укључивање у радним групама на нивоу града</li></ul>	IX 2023	Актив вртића	Записник актива Документ са интерним правилим Израђен план размен Изређени графикони Израђене презентације Позиви и записници радних група
<ul style="list-style-type: none"><li>• Анализирати расподелу задужења на нивоу вртића, предлагати мере за равноправно задужење свих чланова</li><li>• Анализирати правила понашања запослених и предлагати промене</li></ul>	X 2024 V 2024	Актив вртића	Записници актива вртића
<ul style="list-style-type: none"><li>• Реализација плана преиспитивања кључних димензија програма (Средину за учење, квалитет односа, заједничко учење, инклузивност, сарадњу са породицом и локалном заједницом): израда инструмената- временска динамика; дефинисање улоге стручног сарадника у процесу преиспитивања; План унапређења након преиспитивања</li></ul>	XII 2023 I 2024 V 2024	Актив вртића Сручни активи	Записник актива вртића Извештај о реализацији
<ul style="list-style-type: none"><li>• Извештај о реализацији плана рада актива вртића</li><li>• Процена и вредновање реализованих активности септембар - фебруар</li></ul>	II 2024 VI 2024		



• Текућа питања и организација рада	Током године	Актив вртића	Записник
-------------------------------------	--------------	--------------	----------

### 7.1.5. План рада Стручних актива васпитача, васпитача ППП и медицинских сестара-васпитача

Активност	Време	Носиоци	Начин праћења
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Избор председника и записничара актива</li> <li>❖ Доношење интерних правила рада Актива, подела задужења, дефинисање улога и одговорности чланова тима</li> <li>❖ Договор о реализацији Плана рада актива</li> <li>❖ Израдити план размене информација и дефинисање улога и одговорности свих учесника (панои, брошуре флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали)</li> <li>❖ Договор о изради личних планова професионалног развоја и предстојећем стручном усавршавању у сарадњи са тимом за професионални развој</li> <li>❖ Израда плана унапређења васпитно-образовног рада кроз осмишљавање групних дискусија (акциони план)</li> <li>❖ Анализа родитељских састанака</li> <li>❖ Договор о прикупљању материјала од родитеља</li> </ul>	IX 2023.	Чланови актива САВ, САВ ППП и САМС Тим за професионални развој	Записник актива Списак присутних
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Презентација резултата истраживања и израда плана унапређења досадашњих транзиционих планова.</li> </ul>		ППП	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Израда предлога о набавци дидактичког материјала и играчака - изјава</li> <li>❖ Израда садржаја за информисање родитеља о њиховим правима и одговорностима као и о правима и одговорностима запослених</li> <li>❖ Креирање инструмената путем којих ће се евидентирати и вредновати размена знања и искустава у групи</li> <li>❖ Панел дискусија/округли сто/ дискусионе групе на тему размене искустава и учења</li> <li>❖ Хоризонтална размена личног портфолија – извештај о професионалном</li> <li>❖ Планирање родитељских састанака</li> </ul>	X 2023.	Чланови актива САВ, САВ ППП, САМС	Записник актива Списак присутних
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Анализа реализације транзиционих планова</li> </ul>		САВ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Израда плана преиспитивања кључних димензија програма (Средину за учење, квалитет односа, заједничко учешће, инклузивност, сарадњу са породицом и локалном заједницом): израда инструмената-временска динамика; дефинисање улоге стручног сарадника у процесу преиспитивања; План унапређења након преиспитивања</li> <li>❖ Анализа реализације програма ментор-приправник</li> <li>❖ Родитељски састанци</li> </ul>	XI 2023.	Чланови актива САВ, САВ ППП САМС	Записник актива Списак присутних



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Дефинисање улоге стручних сарадника у остваривању сарадње између установе и школе</li> <li>❖ Дефинисање улоге родитеља у сарадњи установе и школе</li> <li>❖ Израда плана сарадње са школама базиран на стручним посетама и разменама информација о програмским активностима у којима учествују васпитачи, стр. сарадници, деца, родитељи, наставници</li> <li>❖ Осмишљавање различитих начина за промоцију установе и школе</li> </ul>	XI 2023.	Чланови актива САВ ППП	Записник актива Списак присутних
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Хоризонтално учење у вртићу Пламенак</li> <li>❖ Анализа реализације транзиционих планова</li> <li>❖ Приказ садржаја са стручних сусрета медицинских сестара</li> </ul>		Чланови актива САМС	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Покретање истраживања на тему сарадње са породицом</li> </ul>	XII 2023. VI 2024.	Чланови САВ, САВ ППП, САМС	Записник актива Списак присутних
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Израда Извештаја о сарадњи са породицом и локалном заједницом за период септембар 2023. – фебруар 2024.</li> <li>❖ Анализа реализације транзиција породица – вртић, јасле – вртић, вртић – вртић</li> <li>❖ Анализа реализације програма ментор-приправник</li> <li>❖ Критички осврт, анализа ефеката у раду Актива и израда Извештаја за период септембар 2023. – фебруар 2024.</li> <li>❖ Анализа родитељских састанака</li> </ul>		II или III 2024.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Анализа ефеката сарадње установе и школе, испитивање задовољства родитеља</li> <li>❖ Анализа присутности деце у припремном програму</li> <li>❖ Договор о реализацији презентације „Припрема деце за полазак у школу“</li> </ul>	Чланови актива САВ ППП		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Хоризонтално учење на нивоу актива у вртићу „Свитац“</li> </ul>	Чланови САМС		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Анализа педагошке и здравствене документације (здравствена документација планирана је за чланове актива САМС)</li> <li>❖ Хоризонталне размене, округли сто, панел дискусије, дискусионе групе – договорити теме</li> </ul>	IV/V 2024.	Чланови актива САВ, САВ ППП, САМС	Записник актива Сценарио Слике
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Анализа реализације програма ментор-приправник</li> <li>❖ Извештај о педагошко-инструктивном раду - анализа и предлог мера, анализа педагошке документације</li> <li>❖ Израда Извештаја о раду Актива са критичким освртом и рефлексijом на рад актива у протеклој години</li> <li>❖ Израда Извештаја о сарадњи са породицом и локалном заједницом у протеклој године</li> <li>❖ Договор о летњим пројектима</li> <li>❖ Анализа родитељских састанака</li> <li>❖ Предлог Плана рада актива за 2024/2025.</li> </ul>		VI 2024.	



❖ Заједнички увиди и сагледавање ефеката о професионалној сарадњи стручне службе и наставника Саморефлексија- Где смо били, где смо сад?	Чланови САВ ППП, САМС	Израђен извештај о раду актива Израђен план
❖ Анализа реализације васпитно- образовног рада и предлози за унапређење		
❖ Анализа присутности деце у припремном програму		
❖ Извештај о реализованим активностима из програма ПЗЗ ❖ Приказ садржаја са Стручних сусрета ❖ Договор о реализацији транзиције		

## 7.2. Планови рада стручних тимова

### 7.2.1 План рада стручног актива за развојно планирање

Број	Име и презиме	Занимање	Назив вртића
1.	Тања Јовановић	Директор	ПУ „Ђулићи“
2.	Жаклина Ђурић	Помоћник директора	ПУ „Ђулићи“
3.	Анита Богдановић	Васпитач	„Ђурђевак“
4.	Милица Ђорђевић	Васпитач	Вртић „Здравац“
5.	Тијана Голубовић Мишић	Васпитач	Вртић „Љиљан“
6.	Анита Јанковић	Васпитач	Вртић „Маслачак“
7.	Катарина Софтић Цветковић	Васпитач	Вртић „Свитац“
8.	Виолета Ђерговић	Мед. сестра васпитач	„Пламенац“
9.	Соња Стокић	Стручни сарадник педагог	ПУ „Ђулићи“
10.	Фадила Ђуг	С. сарадник психолог	ПУ „Ђулићи“
12.	Рашић Ирена	Педагошки асистент	ПУ „Ђулићи“
13.	Зорица Тошић	Савет родитеља	/
14.	Срђан Вукић	Управни одбор	/

Чланови Стручног актива за Развојно планирање (у даљем тексту: САРП) ће у радној 2023/24. радити на имплементацији Развојног плана.

Активности	Време
❖ Доношење интерних правила рада актива, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова Актива	09. 2023.
❖ Усвајање плана рада Актива	
❖ Операционализација Развојног плана за период септембар 2023-август 2024.	
❖ Израда плана размене информација и дефинисање улога и одговорности свих учесника (панои, брошуре, флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали)	
❖ Израда плана примене садржаја са обуке „Подршка развоју дигиталних компетенција“	
❖ Израда плана набавке намештаја, средстава, матерјала и ИКТ опреме за васпитно образовни рад	
❖ Договор око реализације Развојног плана за период септембар-октобар 2023.	
❖ Израда плана динамике праћења реализације Акционог плана и предлагања мера унапређења	



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења међу члановима Актива</li> <li>❖ Израда плана повезивања васпитача и деце два или више вртића <ul style="list-style-type: none"> <li>- Размена о темама/пројектима у вибер групи</li> <li>- повезивање група и заједничко развијање пројекта</li> <li>- хоризонталне размене васпитача и стручних сарадника</li> </ul> </li> <li>❖ Покренути и реализовати акционо истаживање (васпитачи и стручни сарадници) на тему <b>Иклузивности</b></li> <li>❖ Дефинисати улоге стручних сарадника у остваривању сарадње између установе и школе</li> <li>❖ Дефинисати улоге родитеља у сарадњи установе и школе</li> <li>❖ Израдити план сарадње са школама базиран на стручним посетама и разменама информација о програмским активностима у којима учествују васпитачи, стручни сарадници, наставници, деца и родитељи</li> <li>❖ Осмислити различите начине који промовишу сарадњу установе и школе</li> <li>❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења</li> </ul>	<p>10.2023. Током године</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка и и подела задужења</li> <li>❖ Евалуација реализованих активности за период септембар-октобар 2023.</li> <li>❖ Договор око реализације Развојног плана за период новембар-децембар 2023.</li> <li>❖ Договор о прикупљању и документовању доказа о остварености Развојног плана</li> <li>❖ Анализа планова промоције свих вртића</li> <li>❖ Анализа израде материјала за медијске објаве, друштвене мреже...</li> <li>❖ Укључивање у радне групе на нивоу града</li> <li>❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења</li> </ul>	<p>11. 2023.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења</li> <li>❖ Евалуација реализованих активности за период новембар-децембар 2023.</li> <li>❖ Договор око реализације Развојног плана за период децембар 2023- јануар 2024.</li> <li>❖ Договор о прикупљању и документовању доказа о остварености Развојног плана</li> <li>❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења</li> </ul>	<p>12. 2023.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења</li> <li>❖ Евалуација реализованих активности за период септембар 2023- јануар 2024.</li> <li>❖ Договор око реализације Развојног плана за период јануар- фебруар 2024.( према оперативном плану)</li> <li>❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења</li> </ul>	<p>01. 2024.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења</li> <li>❖ Евалуација реализованих активности за период јануар- фебруар 2024.</li> <li>❖ Договор око реализације Развојног плана за период март- април 2024.( према оперативном плану)</li> <li>❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења</li> <li>❖ Договор о прикупљању и документовању доказа о остварености Развојног плана</li> </ul>	<p>02. 2024.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Изградити и пратити реализацију плана коришћења резултата истраживања за унапређење рада</li> <li>❖ Израда извештаја о раду Актива са критичким освртом и анализом постигнутих ефеката у раду за период септембар 2023-фебруар 2024.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Усвајање записника са предходног састанка и подела задужења</li> <li>❖ Евалуација реализације активности Развојног плана за период март- април 2024.</li> <li>❖ Договор око реализације Развојног плана за период април- мај 2024. (према оперативном плану)</li> <li>❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења</li> </ul>	04.2024.
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Усвајање записника са предходног састанка</li> <li>❖ Евалуација активности Развојног плана за април- мај 2024</li> <li>❖ Договор о реализацији активности развојног плана за мај-јун 2024. (према оперативном плану за мај-јун 2024)</li> <li>❖ Анализирати Ефекте сарадње испитивати задовољства родитеља</li> <li>❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења</li> </ul>	05. 2024.
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Усвајање записника са предходног састанка</li> <li>❖ Операционализација Развојног плана за период септембар 2024. -август 2025.</li> <li>❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења</li> <li>❖ Израда извештаја о реализацији развојног плана</li> <li>❖ Израда извештаја о раду актива са критичким освртом и анализом постигнутих ефеката у раду септембар 2023- август 2024.</li> <li>❖ Израда плана рада актива за 2024/2025.</li> </ul>	06. 2024.

Носиоци свих активности су чланови Стручног актива за Развојно планирање.

Начин праћења: записници Стручног актива и извештаји о раду Стручног актива .

### 7.2.1. План рада Тима за самовредновање

Чланови Тима за самовредновање квалитета рада установе (у даљем тексту: ТСВ)

ће у радној 2023/2024. год. Радити уз подршку ментора за самовредновање кроз консултације и заједничке састанке.

Број	Име и презиме	Занимање	Назив вртића
1.	Тања Јовановић	Директор	ПУ „Булићи“
2.	Жаклина Ђурић	Помоћник директора	ПУ „Булићи“
3.	Маријана Шкрјанец	Васпитач	„Ђурђевак“
4.	Драгана Гроздановић	Васпитач	„Здравац“
5.	Слађана Митуловић	Васпитач	„Свигац“
6.	Марина Младенов	Мед. сестра васпитач	„Љиљан“
7.	Данијела Соколовић	Васпитач	„Маслачак“
8.	Светлана Станојевић	Мед. сестра васпитач	„Пламенак“
9.	Избор је у току	Представник родитеља	Савет родитеља
10.	Избор је у току	Представник ЛЗ	Управни одбор
11.	Соња Стокић	С. сарадник –педагог	ПУ „Булићи“
12.	Светлана Тошић	С. сарадник –логопед	ПУ „Булићи“
13.	Ђуг Фадила	С.сарадник –психолог	ПУ „Булићи“



Активности	Време	Носиоци	Праћење
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Избор председника и записничара Тима;</li> <li>❖ Утврђивање присуства чланова Тима (родитеља и представника локалне заједнице);</li> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка;</li> <li>❖ Подела задужења међу члановима Тима;</li> <li>❖ Упознавање чланова тима са садржајима обуке</li> <li>❖ Обезбеђивање атмосфере спремности и отворености за самовредновање</li> <li>❖ Припрема плана самовредновања</li> <li>❖ Консултација са ментором</li> </ul>	IX 2023.	Чланови тима за самовредновање	Записник са састанка Тима за самовредновање
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Утврђивање присуства чланова Тима (* родитеља и представника локалне заједнице);</li> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка;</li> <li>❖ Подела задужења међу члановима Тима;</li> <li>❖ Спровођење плана самовредновања</li> <li>❖ Прикупљање података, анализа и закључивање</li> <li>❖ Израда полугодишњег извештаја</li> </ul>	X, XI, XII – 2023. I, II, III 2024.	Чланови тима за самовредновање	Записник са састанка Тима за самовредновање
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Утврђивање присуства чланова Тима (родитеља и представника локалне заједнице);</li> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка;</li> <li>❖ Подела задужења међу члановима Тима;</li> <li>❖ Израда извештаја и информисање заинтересованих актера</li> <li>❖ Заједнички састанак са активом за развојно и тимом за обезбеђивање квалитета и развоја установе</li> <li>❖ Израда плана унапређивања квалитета рада</li> <li>❖ Консултације са менторком</li> </ul>	IV 2024.	Чланови тима за самовредновање, чланови, СТИО, тима за квалитет и развој установе	Записници
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Утврђивање присуства чланова Тима ( родитеља и представника локалне заједнице);</li> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка;</li> <li>❖ Подела задужења међу члановима Тима;</li> <li>❖ Израда извештаја о раду тима за самовредновање</li> <li>❖ Израда плана тима за самовредновање за 2024/2025.год.</li> <li>❖ Израда плана самовредновања за 2024/2025.</li> </ul>	V, VI 2024.	Чланови тима за самовредновање	Записник са састанка Тима за самовредновање

### 7.2.3. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Број	Име и презиме	Занимање	Назив вртића
1.	Тања Јовановић	Директор	ПУ „Булићи“
2.	Жаклина Ђурић	Помоћник директора	ПУ „Булићи“
3.	Марина Поповић	Васпитач	„Љиљан“
4.	Сузана Антић	Мед. сестра – васпитач	„Здравац“
5.	Сања Микановић	Васпитач	„Свитац“
6.	Гордана Михајловић	Васпитач	„Ђурђевак“
7.	Наташа Младеновић	Васпитач	„Маслачак“



8.	Зора Дангубић	Васпитач	„Пламенак“
9.	Соња Стокић	Стр. сарадник – педагог	ПУ “Ђулићи “
10.	Светлана Тошић	Стручни сарадник – логопед	ПУ “Ђулићи “
11.	Ђуг Фадила	Стр. сарадник – психолог	ПУ “Ђулићи “
13.	Избор је у току	Представник родитеља	Савет родитеља
14.	Избор је у току	Представник локалне самоуправе	Управни одбор

### Задаци Тима:

- обезбеђивање и унапређивање квалитета рада;
- координира радом свих тимова;
- праћење остваривања предшколског програма;
- развој компетенција васпитног кадра;
- праћење реализације Акционог плана унапређивања квалитета рада
- развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа;
- коришћење аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе;
- праћење развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања

Активност	Време
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Доношење интерних правила рада тима, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима</li> <li>❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице</li> <li>❖ Договор о реализацији плана рада тима за 2023/2024.</li> <li>❖ Израда плана размене информација и дефинисати улоге и одговорности свих учесника (панои, брошуре, флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали)</li> <li>❖ Договор о развијању модела критичког пријатеља</li> <li>❖ Израда плана динамике праћења реализације Акционог плана и предлагања мера унапређења</li> </ul>	Септембар 2023.
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице</li> <li>❖ Усвајање записника и и подела задужења међу члановима тима</li> <li>❖ Анализа ефеката учешћа у манифестацијама које организује локална заједница</li> <li>❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења</li> </ul>	Крајем октобра 2023.
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице</li> <li>❖ Усвајање записника и подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима</li> <li>❖ Израда презентације о развоју и остваривању визије Установе (упознавање родитеља, деце, Савета родитеља, Управног одбора)</li> <li>❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења</li> </ul>	Крајем новембра 2023.



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице</li> <li>❖ Усвајање записника са предходног састанка и подела задужења међу члановима тима</li> <li>❖ Анализа извештаја критичког пријатеља</li> <li>❖ Анализа ефеката укључивања у различите видове сарадње и размене са другим установама</li> <li>❖ Анализа ефеката заједничких активности, акција и пројеката са ОШ</li> <li>❖ Заједничка анализа процеса самовредновања и договор о мерама за побољшање са Тимом за самовредновање</li> <li>❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења</li> </ul>	<p>Крајем децембра 2023.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице</li> <li>❖ Усвајање записника са предходног састанка и подела задужења међу члановима тима</li> <li>❖ Израда извештаја о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада</li> <li>❖ Израда извештаја о раду Тима за период од септембра 2023. до фебруара 2024. са анализом и критичким освртом на постигнуте ефекте</li> <li>❖ Договор о вредновању остварености Предшколског програма (подела инструмента)</li> <li>❖ Израда Извештаја о реализацији Акционог плана за период септембар 2023.-фебруар 2024</li> </ul>	<p>Крајем фебруара 2024.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице</li> <li>❖ Усвајање записника са предходног састанка и подела задужења међу члановима тима</li> <li>❖ Анализа процеса самовредновања и договор о мерама за унапређење (заједнички састанак са тимом за самовредновање и Активом за развојно планирање)</li> <li>❖ Анализа остварености Предшколског програма и договор о мерама за унапређење</li> <li>❖ Анализа ефеката организованих манифестација, трибина, прослава пројеката у локалној заједници</li> <li>❖ Анализа извештаја критичког пријатеља</li> <li>❖ Праћење динамике реализације Акционог план и предлагање мера унапређења</li> </ul>	<p>Крајем априла 2024.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице</li> <li>❖ Усвајање записника са предходног састанка и подела задужења међу члановима тима</li> <li>❖ Праћење динамике реализације Акционог план и предлагање мера унапређења</li> </ul>	<p>Крај маја 2024.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице</li> <li>❖ Усвајање записника са предходног састанка и подела задужења међу члановима тима</li> <li>❖ Израда извештаја о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада</li> <li>❖ Анализа извештаја критичког пријатеља</li> <li>❖ Праћење развоја компетенција запослених у односу на захтеве квалитетног васпитно- образовног рада, резултата самовредновања и спољашњег вредновања – извештај председника тима за професионални развој</li> <li>❖ Анализа реализованих активности из Развојног плана</li> <li>❖ Анализа извештаја о сарадњи и размени са другим установама и ОШ</li> </ul>	<p>Јун 2024.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Вредновање рада васпитача и стручних сарадника кроз остваривање плана професионалног развоја</li> <li>❖ Израда Извештаја о реализацији Акционог плана</li> <li>❖ Израда извештаја о раду Тима за протеклу годину са анализом и критичким освртом на постигнуте ефекте</li> <li>❖ Израда плана рада тима за 2024/2025.</li> </ul>	
---	--

Носиоци свих активности су чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе. Начин праћења записници Тима и извештаји о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе.

#### 7.2.4. План рада Стручног тима за инклузивно образовање

Број	Име и презиме	Занимање	Назив вртића
1.	Тања Јовановић	Директор установе	ПУ "Ђулићи"
2.	Жаклина Ђурић	Помоћник директора	ПУ "Ђулићи"
3.	Санела Ђорђевић	Васпитач	„Ђурђевак“
4.	Мирјана Живковић	Васпитач	„Здравац“
5.	Драгана Вучковић	Мед. сестра васпитач	„Љиљан“
6.	Жељка Станковић	Васпитач	„Свитац“
7.	Селена Станојевић	Васпитач	„Маслачак“
8.	Цица Каменовић	Васпитач	„Пламенац“
9.	Ирена Рашић	Педагошки асистент	ПУ "Ђулићи"
10.	Соња Стокић	Стр. сарадник – педагог	ПУ "Ђулићи"
11.	Светлана Тошић	Стр. сарадник – логопед	ПУ "Ђулићи"
12.	Ђуг Фадила	Стр. сарадник – психолог	ПУ "Ђулићи"
13.	Избор је у току	Представник родитеља	Савет родитеља
14.	Избор је у току	Представник локалне самоуправе	Управни одбор

#### Приоритетни задатак:

Пружање подршке укључивању деце из осетљивих група у вршњачки колектив кроз интегрисани приступ и њиховом активном учешћу у реалном програму у складу са концепцијом Основа програма.

Активност	Време	Носиоци
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка</li> <li>❖ Доношење интерних правила рада тима, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима</li> <li>❖ Договор о реализацији Плана рада Тима за 2022/2023</li> <li>❖ Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка у васпитно-образовном процесу</li> <li>❖ Предлагање чланова Тима за пружање додатне подршке</li> <li>❖ Договор о изради нових и ревидирање постојећих педагошких профила, мера индивидуализације и индивидуалних образовних планова</li> <li>❖ Договор око примене инструмента за праћење деце у инклузивном програму</li> <li>❖ Израда план размене информација и дефинисати улоге и одговорности свих учесника (панои, брошуре, флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали)</li> </ul>	IX 2023.	СТИО  Тим за заштиту
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења међу члановима Тима</li> </ul>	X 2023	СТИО



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Прикупљање података од родитеља, васпитача и стручних сарадника о деци којој је потребна подршка (финансијска, ИОП и социјална подршка)</li> <li>❖ Израда Плана сарадње са породицама деце којој је потребна додатна подршка</li> <li>❖ Анализа транзиционих планова породица-вртић, јасле-вртић, група-група, вртић-вртић, вртић-школа</li> <li>❖ Подела задужења око израде штампаног или дигиталног садржаја</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења међу члановима Тима</li> <li>❖ Покретање акционог истраживања (васпитачи и стручни сарадници) на тему <b>Иклузивности</b></li> </ul>	XI 2023.	СТИО САРП
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења међу члановима Тима</li> <li>❖ Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка</li> <li>❖ Извештавање о изради и ревидирању педагошких профила и мера индивидуализације</li> <li>❖ Анализа долазности деце у инклузивном програму и разлога одсуства</li> <li>❖ Реализација акционог истраживања (васпитачи и стручни сарадници) на тему <b>Иклузивности</b></li> </ul>	XII 2023.	СТИО САРП
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења међу члановима Тима</li> <li>❖ Праћење реализације укључености деце са сметњама у развоју у реални програм у контексту Нових основа програма уз анализу дечијег портфолија</li> <li>❖ Праћење ефеката реализације планова подршке</li> <li>❖ Представљање резултата акционог истраживања</li> <li>❖ Израда извештаја инклузивног програма, програма социјалне заштите, транзиционог плана</li> <li>❖ Израда извештаја о раду СТИО и Тима за пружање додатне подршке за период септембар 2023. – фебруар 2024.</li> </ul>	II или III 2024.	СТИО Тима за заштиту САРП
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења међу члановима Тима</li> <li>❖ Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка</li> <li>❖ Прикупљање података од родитеља, васпитача и стручних сарадника о деци којој је потребна подршка (финансијска, ИОП и социјална подршка) и ревидирање постојећих</li> <li>❖ Извештавање о изради и ревидирању педагошких профила и мера индивидуализације</li> <li>❖ Договор о изради транзиционих планова преласка из вртића у школу</li> </ul>	IV 2024	СТИО Тима за заштиту
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења међу члановима Тима</li> <li>❖ Извештавање о израђеним транзиционим плановима преласка из вртића у школу</li> <li>❖ Идентификовање деце која имају право на подршку у ШОСО „Јелена Мајсторовић“</li> </ul>	VI 2024.	СТИО



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Израда извештаја о реализацији Плана сарадње са породицама деце којој је потребна додатна подршка</li> <li>❖ Израда извештаја инклузивног програма, програма социјалне заштите, транзиционог плана</li> <li>❖ Извештај о раду СТИО и Тима за додатну подршку за период 2023/2024.год.</li> <li>❖ Евалуација постигнутих ефеката реализованих активности</li> <li>❖ Израда плана рада за 2024/2025</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Извештавање о изради и ревидирању педагошких профила и мера индивидуализације</li> <li>❖ Сарадња са члановима Мреже за подршку у вођењу инклузивне образовне праксе при Школској управи</li> <li>❖ Сарадња са Интересорном комисијом</li> <li>❖ Сарадња са другим васпитно-образовним установама и установама и организацијама које нису у систему васпитања и образовања, а могу допринети успешном функционисању Тима</li> </ul>	По потреби	СТИО

Начин праћења рада тима: записници и извештаји Стручног тима за инклузивно образовање, записници тимова за пружање додатне подршке

#### План рада Тимова за пружање додатне подршке

Тим за пружање додатне подршке има задатак да планира и реализује транзицију детета на свим нивоима, изради педагошки профил, мере индивидуализације и индивидуално образовни план, прати њихову реализацију и предлаже даље мере у пружање додатне подршке деци са сметњама у развоју. Чланови тима су: васпитач, родитељ, стручни сарадници.

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци
❖ Идентификовање деце из осетљивих група	IX/X 2023. према упису	-Разговори са родитељима -Праћење детета	Васпитачи, чланови СТИО
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Припрема детета са сметњама и његових родитеља за улазак у групу</li> <li>❖ Припрема деце у групи и њихових родитеља за долазак детета са сметњама у развоју</li> <li>❖ Укључивање родитеља у рад групе</li> <li>❖ Укључивање родитеља у праћење дечијег развоја</li> </ul>	Према упису	-Контакти и упознавање васпитача, родитеља и детета пре уписа - Информисање и разговор са децом у групи - Међусобно упознавање - Информисање других родитеља	Чланови тима
❖ Израда педагошког профила	Након праћења детета и израде бележака	Састанак	Чланови тима
❖ Израда мера отклањања физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован приступ)	Након праћења детета и израде бележака свих интересних група зависно од долазности детета	Састанак	Чланови тима
❖ Израда предлога ИОП-а	Након ревидирања	Радни састанак предлог ИОП-а	Чланови тима



❖ Израда транзиционих планова преласка из вртића у школу	III, IV 2024.	Састанак	Чланови тима
❖ Планирање активности ❖ Праћење и евалуација мера индивидуализације ❖ Праћење, евалуација ИОП-а ❖ Праћење и евалуација транзиционих планова	Прво на три месеца, свако наредно на шест месеци шестомесечно	Састанак (избор садржаја, облика рада, средстава и метода ВОР-а, праћење развоја)	Чланови тима
❖ Вођење документације о Детету	Стални задатак	Евиденција, документовање	Чланови тима
❖ Извештај о раду тимова	II/VI/VIII 2024.	Састанак	СТИО
❖ План рада Тима за додатну подршку	VI/VIII 2024.	Састанак	СТИО

### Начини праћења реализације програма

-Педагошка документација васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника

-Документација која се води за свако дете у програму – ИОП образац, педагошки профил, мере индивидуализације

-Записници и Извештаји о раду Стручног тима за инклузивно образовање и Тима за пружање додатне подршке

### 7. 2.5. План рада Тима за професионални развој –надгледа компетенције

Број	Име и презиме	Занимање	Назив вртића
1.	Тања Јовановић	Директор	ПУ „Ђулићи“
2.	Ђурић Жаклина	Помоћник директора	ПУ „Ђулићи“
3.	Бојан Ђирић	Васпитач сарадник за музичко	„Ђурђевак“
4.	Биљана Грбић	Васпитач	„Ђурђевак“
4.	Јована Митровић	Васпитач	„Здравац“
5.	Марина Младеновић	Васпитач	„Свитац“
6.	Маја Матијевић	Мед. сестра васпитач	„Љиљан“
7.	Тијана Зарков	Васпитач	„Маслачак“
8.	Виолета Ђерговић	Мед. сестра васпитач	„Пламенац“
9.	Соња Стокић	Стр. сарадник – педагог	ПУ „Ђулићи“
10.	Светлана Тошић	Стр. сарадник – логопед	ПУ „Ђулићи“
11.	Ђуг Фадила	Стр. сарадник – психолог	ПУ „Ђулићи“
12.	Избор је у току	Представник родитеља	Савет родитеља
13.	Избор је у току	Представник локалне самоуправе	Управни одбор



Активности	Време
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Доношење интерних правила рада тима, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима</li> <li>❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице;</li> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка;</li> <li>❖ Договор о реализацији плана рада тима за 2023./2024. и подела задужења;</li> <li>❖ Израда плана размене информација и дефинисати улоге и одговорности свих учесника (панои, брошуре, флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали)</li> <li>❖ Сагледавање постојећих облика хоризонталног учења у Установи и предлагање мера за унапређење;</li> <li>❖ Анализа примене садржаја стручног усавршавања ван установе у претходној радној години и њихових ефеката на професионални развој запослених;</li> <li>❖ Израда плана стручног усавршавања на основу анализе остварености претходног плана и поребама за професионалним развојем запослених, деце, породица, установе <ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирати стручно усавршавање уз коришћење различитих платформи у учење</li> <li>- Планирати учешће у националним, регионалним и међународним програмима</li> </ul> </li> <li>❖ Сагледавање потреба запослених за професионалним усавршавањем у односу на вредновање сопствених компетенција, самовредновање у установи и могућности саме установе <ul style="list-style-type: none"> <li>-Анализа извешаја о самопроцени компетенција и утврђивање умрежености са планом професионалног развоја</li> <li>- Предлози за унапређење</li> </ul> </li> <li>❖ Израда оперативног плана стручног усавршавања за 2023./2024. год;</li> <li>❖ Преиспитивање квалитета садржаја за стручно усавршавање унутар установе</li> <li>❖ Креирање и коришћење Гугл учионице у циљу професионалног развоја кроз стручно усавршавање унутар установе</li> <li>❖ Коришћење платформе Пасош за учење за стручно усавршавање унутар установе – хоризонтално учење</li> <li>❖ Договор о изради Личног плана професионалног развоја;</li> <li>❖ Креирање инструмената путем којих ће се евидентирати и вредновати размена знања и искустава у групи</li> <li>❖ Израда критеријуме за избор радова који ће бити презентован на стручном скупу</li> <li>❖ Израда плана динамике праћења реализације Акционог плана и предлагања мера унапређења</li> </ul>	<p>Септембар 2023.</p> <p>Једном месечно</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице;</li> <li>❖ Усвајање записника и подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима;</li> <li>❖ Планирање садржаја хоризонталних размена на нивоу објеката, Установе и стручних посета и размена са другим Предшколским установама <ul style="list-style-type: none"> <li>- извршити избор установе</li> <li>- избор садржаја</li> <li>- сценарио размене</li> </ul> </li> <li>❖ Процена квалитета личног портфолија запослених и његово усклађивање са Стандардима компетенција за професију васпитача и стручног сарадника и његовог професионалног развоја;</li> <li>❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења</li> </ul>	<p>Октобар 2023.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице;</li> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења;</li> <li>❖ Анализа ефеката хоризонталних размена на нивоу објеката и установе као и стручних посета и размена са другим Предшколским установама;</li> <li>❖ Предлагање радова за учешће на Стручним сусретима струковних удружења уз поштовање критеријума за избор теме;</li> <li>❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења</li> </ul>	<p>Децембар 2023;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице;</li> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка тима и подела задужења;</li> <li>❖ Анализа реализације активности планираних Развојним планом у области „Професионална заједница учења“;</li> <li>❖ Анализа коришћења дигиталних технологија у циљу унапређивања васпитно-образовног рада и квалитета међусобне комуникације и информисања свих учесника у животу и раду Установе са предлогом мера за даљи рад;</li> <li>❖ Анализа ефеката коришћења Гугл учионице у циљу професионалног развоја кроз стручно усавршавање унутар установе;</li> <li>❖ Извештај о раду тима за период септембар 2023. - фебруар 2024.;</li> </ul>	<p>Фебруар 2024;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице;</li> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка тима и подела задужења;</li> <li>❖ Анализа промена у личном портфолију у складу са Стандардима компетенција за професију васпитача и стручног сарадника и његовог професионалног развоја;</li> <li>❖ Договор о самопроцени компетенција запослених; -Договор о временској динамици за достављање тема за стручно усавршавање у Установи за 2023 – 2024 годину; -Анализа ефеката хоризонталних размена на нивоу објеката и установе као и стручних посета и размена са другим Предшколским установама;</li> <li>❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења</li> </ul>	<p>Април 2024;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Организовати панел дискусију/округли сто/ дискусионе групе на тему размене искустава и учења</li> <li>❖ Организовати хоризонталну размену личног портфолија – извештај о професионалном развоју</li> <li>❖ Организовати хоризонталну размену са другим установама - Извршити избор установе - избор садржаја - сценарио размене</li> <li>❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења</li> </ul>	<p>Мај 2024.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице;</li> <li>❖ Усвајање записника са претходног састанка тима и подела задужења;</li> <li>❖ Анализа података добијених самопроценом компетенција запослених и договор о садржајима стручног усавршавања и хоризонталних размена за 2024/2025;</li> <li>❖ Анализа реализације активности планираних Развојним планом у области Професионална заједница учења;</li> <li>❖ Анализа коришћења дигиталних технологија у циљу унапређивања васпитно-образовног рада и квалитета међусобне комуникације између свих учесника у животу и раду Установе;</li> <li>❖ Анализа ефеката коришћења Гугл учионице и Пасоша за учење у циљу професионалног развоја кроз стручно усавршавање унутар установе;</li> <li>❖ Израда предлога плана стручног усавршавања за наредну годину у односу на потребе кадра и васпитне праксе и анализе компетенција васпитног кадра;</li> </ul>	<p>Јун 2024.</p>



- ❖ Израда извештаја о раду тима за 2023/2024;
- ❖ Израда предлога плана рада Тима за 2024/20245

Носиоци свих активности су чланови Тима за професионални развој. Начин праћења рада тима: записници и извештаји Тима за професионални развој

### 7. 2.6. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања

(„Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања, угледа, части или достојанства личности“ („Службени гласник РС“, бр.88/17, 27/18) )

Број	Име и презиме	Занимање	Установа
1.	Тања Јовановић	Директор	ПУ „Ђулићи“
2.	Жаклина Ђурић	Помоћник директора	ПУ „Ђулићи“
3.		Секретар	ПУ „Ђулићи“
4.	Соња Стокић	Стручни сарадник –педагог	ПУ „Ђулићи“
5.	Фадилка Ђуг	Стручни сарадник –психолог	ПУ „Ђулићи“
6.	Јелена Живић	Васпитач	„Свитац“
7.	Анита Јовановић	Васпитач	„Здравац“
8.	Милена Петковић	Васпитач	„Ђурђевак“
9.	Данијела Костић	Васпитач	„Маслачак“
10.	Невена Пантић	Васпитач	„Љиљан“
11.	Данијела Белић	Васпитач	„Пламенак“
12.	Добринка Младеновић	Васпитач	„Изворчић“
13.	Избор је у току	Представник родитеља	Савет родитеља
14.	Избор је у току	Представник ЛЗ	Управни одбор
15.	Светлана Тошић	Стручни сарадник –логопед	ПУ „Ђулићи“

У табели је приказан стални састав Тима, у рад тима се повремено могу укључивати и чланови за конкретне случајеве, васпитачи установе, представници из реда родитеља и јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања.

Активности	Време	Носиоци
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Доношење интерних правила рада тима, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима</li> <li>❖ Израдити план размене информација и дефинисати улоге и одговорности свих учесника (панои, брошуре, флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали)</li> <li>❖ Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање</li> <li>❖ Упознавање родитеља на родитељском састанку са Програмом превенције, дечијим правима, превентивним активностима, правилима у групи</li> <li>❖ Договор о извештавању родитеља о реализацији превентивних активности на нивоу вртића (подела задужења по месецима)</li> </ul>	IX 2023.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Договор о успостављању правила, рутина и ритуала у групама и видљивости истих</li> <li>❖ Презентација Акционог плана превенције Савету родитеља</li> <li>❖ Договор о избору родитеља на нивоу вртића за укључивање у реализацију превентивних активности</li> <li>❖ Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка и израда оперативног плана пружања подршке</li> </ul>		СТИО
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе</li> <li>❖ Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници</li> </ul>	X 2023.	Тим за заштиту
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Преиспитивање безбедности деце у дигиталном окружењу, начина дељења фотографија и видео снимака на мрежама и договор о мерама за унапређење</li> <li>❖ Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама</li> <li>❖ Договор о обележавању светског Дана детета уз акцију у локалној заједници</li> <li>❖ Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе</li> <li>❖ Изналажење различитих начина за упознавање родитеља са предностима и недостацима коришћења дигиталних технологија</li> <li>❖ Договор о преиспитивању простора уз помоћ чек листе из приручника (Окружење за учење у вртићу)</li> </ul>	XI 2023.	Тим за заштиту
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Анализа чек листе из приручника (Окружење за учење у вртићу) и израда мера за унапређење</li> </ul>	XII 2023.	Тим за заштиту
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Израда извештаја о раду тима, програму превенције и акционог плану превенције</li> <li>❖ Праћење и вредновање: <ul style="list-style-type: none"> <li>- учесталости инцидентних ситуација и броја пријава</li> <li>- заступљености различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања</li> <li>- броја повреда</li> <li>- учесталости и броја васпитно-дисциплинских поступака против запослених</li> <li>- остварених обука у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања</li> <li>- броја и ефеката оперативних планова заштите</li> <li>- броја и ефеката акција који промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака</li> </ul> </li> <li>❖ Вредновање степена и квалитета укључености родитеља у живот и рад установе</li> </ul>	II 2024.	Тим за заштиту
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници</li> </ul>	III 2024.	Тим за заштиту



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама</li> <li>❖ Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе</li> <li>❖ Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка и израда оперативног плана пружања подршке</li> </ul>	IV 2024.	Тим за заштиту  СТИО
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници - промоција дечјих права кроз обележавање Међународног Дана детета</li> </ul>	V 2024	Тим за заштиту
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Израда извештаја о раду тима, програму превенције и акционог плану превенције</li> <li>❖ Праћење и вредновање: <ul style="list-style-type: none"> <li>- учесталости инцидентних ситуација и броја пријава</li> <li>- заступљености различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања</li> <li>- броја повреда</li> <li>- учесталости и броја васпитно-дисциплинских поступака против запослених</li> <li>- остварених обука у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања</li> <li>- броја и ефеката оперативних планова заштите</li> <li>- броја и ефеката акција којима промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака</li> </ul> </li> <li>❖ Вредновање степена и квалитета укључености родитеља у живот и рад установе</li> <li>❖ Израда плана рада тима, Акционог плана превенције и програма превенције за 2024-2025.</li> </ul>	VI 2024.	Тим за заштиту

Начин праћења рада тима: записници и извештаји Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

### 7.2.7. План рада Стручног тима за превентивно-здравствену заштиту и исхрану

Стварање сигурне и безбедне средине кроз реализацију програма превентивно здравствене заштите и исхране

**Начин праћења реализације плана активности програма :**

Записници о реализованим активностима ,евиденција и документација

Активност	Време	Носиоци
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Избор председника,записничара и заменика</li> <li>✓ Упознавање са задацима на реализацији програма пзз и исхране</li> <li>✓ Договор о начину вођења здравствено превентивне документације</li> <li>✓ Разматрање вођења табела-процедура хигијенског одржавања играчака,средстава и материјала за реализацију вор</li> <li>✓ Разматрање стручног усавршавања</li> <li>✓ Разматрање исхране деце</li> <li>✓ Стварање сигурне и безбедне средине кроз реализацију програма превентивно здравствене заштите и исхране (реализација индикатора 2.1.1.)</li> </ul>	IX 2023.	медицинска сестра-сарадник за унапређење пзз медицинске сестре-сарадници на реализацији пзз нутрициониста







- Директор је одговоран за бљеговремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете
  - Директор је обавезан да благовремено информише запослене, децу, и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини
  - Директор сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа без права одлучивања
  - Директор образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
  - Директор сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце установе и Саветом родитеља
  - Директор подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе
  - Директор одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са овим и другим законом
  - Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом
  - Директор обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности и запослених, у складу са овим и другим законом
  - Директор одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос
  - Директор обавља и друге послове у складу са законом и статутом
- Планирајући активности имала сам у виду Извештај о реализацији годишњег плана рада директора за 2021/2022.годину, самопроцену рада као и самовредновање стандарда квалитета рада свих области а нарочито области управљање и организација, Предшколски програм, Развојни план установе и Годишњи план рада установе за 2022/2023.годину.
- Активности у табели су планиране у складу са Стандардима компетенција директора

I РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ		
1.1.РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА		
Планиране активности		Време
Стандард	Развој културе васпитно-образовног рада	
✓	Израда извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2022/2023.	VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, I, III 2023/2024.год.
✓	Израда извештаја о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања и професионалног развоја директора. 2022/2023.	
✓	Израда Годишњег плана установе за 2023/2024.год.	
✓	Израда плана рада директора, плана стручног усавршавања -професионалног развоја директора 2023/24.	
✓	Израда Финансијског плана за 2024.	
✓	План јаних набавки за 2024.	
✓	Израда извештаја о реализацији годишњег плана за период септембар 2023- фебруар 2024.	
✓	Реализација активности везаних за ЕРАЗМУС + пројекат «Диитални скок иван зидова»	
✓	Извештај о реализацији плана рада директора септембар 2023- фебруар 2024.год.	
✓	Реализација активности на реконструкцији крова вртића Ђурђевак	
✓	Формирање стручних тимова сходно компентенцијама запослених	VI
✓	Праћење реализације Годишњег плана учешћем у раду стручних органа и тимова сходно плану рада тимова	IX, X, XI, XII 2023.год.
✓	Ативности везане за реализацију пројекта «Диитални скок иван зидова»	



✓ <b>Активности везане за реконструкцију вртића «Свитац»</b>	VIII 2024год.
✓ <b>Праћење реализације предшколског програма- израдом документације и анализама на стручним органима, са критичким освртом и рефлексијом</b>	IX, X, XI, XII 2023.год.
✓ <b>Стручно усавравање</b>	I, II, III, IV, VI, VIII 2024.год.
✓ <b>Хоризонталне размене на нивоу Установе</b>	
✓ <b>Учешће у раду стручног актива за развојно планирање и праћење реализације активности из Развојног плана установе</b>	IX, X, XI, XII 2023.год. II, IV, V, VI 2024.год.
✓ <b>Учешће у раду тима за самовредновање и праћење процеса самовредновања, сарадња са ментором за самовредновање</b>	IX, VI 2024.год.
✓ <b>Сарадња са интересорном комисијом – индивидуални планови</b>	Према потреби
✓ <b>Учешће у раду СТИО</b>	
✓ <b>Пружање помоћи васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима у развијању програма, планирању и документовању вор-а са циљем инспирисања запослених на прихватање критичких идеја и проширење искустава у складу са стандардима квалитета рада</b>	IX, X, XI, XII 2023.год. I, II, III, IV, VI VIII 2024.год.
✓ <b>Учешће у раду стручних органа с циљем подстицања креативне атмосфере кроз активности које су у најбољем интересу детета – стварање професионалне заједнице учења</b>	IX 23 VIII 24
✓ <b>Учешће у раду стручних тимова и тимова формираним по појединим задацима – израда планова, праћење реализације, развијање критичког осврта</b>	IX, 2023 VIII 2024год.
✓ <b>Пријем деце и формирање васпитних група</b>	По динамици одржавања комисија
✓ <b>Набавка стручне литературе и набавка игровно дидактичког материјала</b>	према плану набавки
✓ <b>Планирање и реализација једнодневне екскурзије</b>	по спроведеном поступку
✓ <b>Планирање и реализација спортских активности, културних манифестација, наступа деце, медијског представљања</b>	током године према Г.П.
✓ <b>Израда и реализација плана професионалног развоја директора и плана стручног усавравања</b>	IX 2023.год. Рализација према плану
<b>Праћење остварености стандарда квалитета рада у васпитним групама:</b> <b>1. Праћење и евалуација адаптације деце</b> <b>2. Праћење остварености стандарда 1.1 Физичка средина</b> (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5) 1.2. Социјална средина (1.2.1, 1.2.2, 1.2.4) 1.3. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада је у функцији подршке дечјем учењу и развоју (1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.6) Стандард 2.1 Установа је сигурна и безбедна средина (2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4) Стандард 2.2 У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице (2.2.3, 2.2.4) Стандард 2.3 Установа сарађује са породицом и локалном заједницом (2.3.1, 2.3.2) <b>3. Посета планираним активностима</b>	



4. Увид у реализацију Акционог плана унапређења педагошко-инструктивног рада		IX, X 2023. XI, XII 2023. I, II 2024. III, IV 2024. V, VI 2024.
5. Преглед документације (преглед радних књига, преглед личних, дечјих, групних портфолија)		
6. Праћење реализације приоритетних задатака из области васпитно-образовног рада		
7. Преглед реализације плана праћења дечјег развоја и напредовања		
Свитац – средња и јаслена група, Маслачак – млађа и припремна група		
Пламенак – припремна и јаслена група, Ђурђевак - млађа груп		
Здравац - средња група, Љиљан - млађа група		
Ђурђевак - јаслена група, Свитац - старија група		Према добијеном позиву
Маслачак- старија група, Пламенак – средња и јаслена група		
Изворчић – мешовита група, Здравац – старија група		Према плану проф. развоја током године
Здравац - мешовита - старија група, Пламенак- припремна група		
Маслачак – мешовита припремна група, Ђурђевак – старија група		Према добијеном позиву
Свитац – млађа група, Ђурђевак- припремна група		
Маслачак - јаслена група, Љиљан - млађа група		Према плану проф. развоја током године
✓ Стварање услова и мотивисање запослених за презентације радова на стручним сусретима струковних удружења		
✓ Сарадња са Пу Зајечарског и Борског округа, и других васпитно образовних установа у циљу размене искустава и ширења добре праксе		Према добијеном позиву
✓ Коришћење различитих извора за стицање стручних знања и праћење савремених кретања у развоју васпитања и образовања		
<b>Стандард</b>	<b>1.1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета</b>	
✓ Активности које се односе на: - поштовање Правила понашања у установи - правилник о мерама и начину безбедности деце у установи - документ о критеријумима процене и заштите интереса деце - све активности за безбедан и здрав рад запослених		Свакодневно у непосредном раду
✓ Учесће у раду тима за превентивно здравствену заштиту са циљем примене активности и примене закона у области превентивно здравствене заштите		током године
✓ Праћење набавке хигијенских средстава и свих активности везано за превентивно здравствени рад у установи, укључујући и стручно усавршавање сестара и сарадника на пзз, праћење промене стручног усавршавања		Динамика према уговорима,
✓ Учесће у раду Тима за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања и примена активности из плана, програма и протокола заштите деце.		IX, X, XI 2023. год. II, III, V, VI, VIII 2024 .год.
✓ Анализа безбедности физичке средине и процене ризика		
✓ Праћење реализације превентивних активности и поштовање правила понашања деце и старање о поштовању права детета		Свакодневно током године
✓ Праћење реализације хигијенских услова и исхране деце		Свакодневно
<b>Стандард</b>	<b>1.1.3. Развој и обезбеђивање квалитета васпитно образовног процеса у предшколској установи</b>	
Обезбеђивање услова да документа установе буду донета у складу са законом у законски предвиђеним роковима		према предвиђеним роковима



✓	Формирање тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе, израда плана рада тима, учешће у раду тима и евалуација	IX 2022.и према плану
✓	Учешће у раду тима за обезбеђивање квалитета рада установе	IX, XI, I, II, IV, V, VI 2023/24.
✓	Мотивација запослених на коришћење рачунарске опреме и комуникације путем дигиталних технологија ( набавка рачунара)	Током год.
❖	Оснаживање васпитача за реализацију васпитно образовног рада уз помоћ дигиталних технологија	
✓	Обезбеђивање услова за стручно усавршавање запослених у циљу унапређења васпитно-образовног рада	Према плану
✓	Укључивање родитеља у реализацију во рада	
✓	Упознавање запослених у сарадњи са стручним сарадницима са новим техникама и методама учења	Према плану стучног усвршавања
✓	Праћење примене садржаја стечених на стручном усавршавању унутар и ван установе	Према плану
❖	Иницирање сарадње са локалном заједницом и учење у животно практичним ситуацијама	Према плану сарадње са ЛЗ
✓	Постицање унапређења васпитно образовног рада путем јавних похвала-похвалнице	VI 2024.
✓	Континуирана набавка игровно дидактичког материјала и стручне литературе	Према плану
✓	У сарадњи са стручним сарадницима иницирам коришћење природног материјала- грађење подстицајне средине	Према плану рада стручних актива
❖	У сарадњи са стручним сарадницима, на стручним органима, подстицатисарадњу и реализацију пројеката између два и више вртића	Према плану рада стручних актива
✓	У сарадњи са стручним сарадницима иницирам системичан процес самоевалуације и самопроцене компетенција рада	Континуирано према плану
✓	Реализација плана самовредновања	
❖	Подстицати развијање критичког осврта и процеса рефлексije	
✓	Анализа квалитета рада на седницама Педагошког колегијума са критичким освртом и рефлексijом активности	IX, II, V, VIII 23/24.
<b>Стандард</b>	<b>1.1.4 Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно образовном процесу</b>	
✓	У документацији установе уграђене су активности које доприносе развоју инклузивности установе	IX 2023. год.
✓	Формирање тима за инклузивно образовање и тимова за пружање додатне подршке, учешће у раду тима	IX 2023.год.
✓	Сарадња са интересорном комисијом и школском управом, ШОСО «Јелена Мајсторовић»	Према потреби
✓	Учешће у раду тима за инклузивно образовање и праћење реализације активности индивидуално образовних планова	IX, XII 2023.год. III, VI 2024. год током године
✓	Помоћ и пружање подршке педагошком асистенту у реализацији плана рада педагошког асистента	Континуирано током године



✓	Сарадња са родитељима деце која су укључена у инклузивни програм	IX, XI 2023. год.
✓	Израда флејера и упућивање на литературу која развија емпатичност и сензитивност родитеља и води ка уважавању и прихватању лепоте различитости	I, III, V 2024. год. Према упису деце
✓	Учешће у раду Актива за развојно планирање и праћење реализације активности	IX, 2023/24. год
✓	Обезбеђени услови за анкетање родитеља на тему интересовања и потребе деце и имплементација добијених података у планове рада	IX, XII 2023. год. II, IV 2024. год.
<b>Стандард</b>	<b>1.1.5. Обезбеђивање и праћење добробити детета</b>	
✓	Формирање комисије за пријем деце	IX 2023. год.
✓	Стварање услова за примену Правилника о приоритетима приликом уписа деце у предшколску установу	X 2023. год. I, III, V 2024. год.
✓	Стварање услова о благовременом информисању родитеља о процедури уписа у вртић	Након пријема деце у вртић
✓	Потписивање уговора са родитељима односно другим законским заступницима	Након пријема
✓	Стварање услова за укључивање родитеља у процес адаптације	IX, XII 2023. год.
✓	Израда флајера о адаптацији и упућивање родитеља на адекватну литературу која се бави тематиком адаптације	II, IV, VI 2024. год.
✓	У сарадњи са стручним сарадницима праћење процеса адаптације	IX, XII 2023. год. II, IV, VI 2024. год.
❖	Иницирање сарадње са локалном заједницом у циљу промовисања права детета	Према теми /пројекту
❖	Активности на реализацији годишњег плана рада које се односе на унапређење материјалних и људских ресурса	Према фин. плану, уговорима
✓	Активности на реализацији финансијског плана и плана јавних набавки	Континуирано током године
✓	Подстицање васпитача да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији развоја детета	Према плану рада актива
✓	Активности на подстицању васпитача да се расположиви подаци користе за праћење развоја деце деце и планирање даљег рада	Према плану рада актива
✓	Активности на формирању и структурирању базе података и портфолиа за свако дете као и групног портфолиа	IX и континуирано ажурирање током године
✓	Активности на промоцији деце стваралаштва –реализација изложби у локалној заједници	Према плану рада ПК
✓	Активности на унапређењу развоја установе: Развојни план, Предшколски програм, Годишњи план, Извештаји, анализе на стручним органима	IX, 2023. год. II, III, V, VI, VII, VII 2024.
<b>II ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ</b>		
<b>Планиране активности</b>		<b>Време</b>
<b>Стандард</b>	<b>2.1. Планирање рада установе</b>	
✓	Израда и усвајање докумената у законском року	
✓	Израда извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2022/2023.	VI, VII, VIII, IX, X, X
✓	Израда извештаја о раду директора	I III
✓	Израда и усвајање Годишњег плана	2023/2024. год



<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Израда плана стручног усавршавања</li> <li>✓ Израда плана рада директора за 2023/2024.год., плана професионалног развоја и стручног усавршавања</li> <li>✓ Израда извештаја о реализацији годишњег плана рада за период септембар-фебруар 2024.</li> <li>✓ Израда извештаја о раду директора за период септембар-фебруар 2024.</li> <li>✓ План професионалног развоја директора</li> <li>✓ Финансијски план за 2024.год.</li> <li>✓ План јаних набавки за 2024.год.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Активности на распоређивању радних задатака и формирање стручних тимова, Стручног актива за развојно планирање и тимова поодређеном задатку.</li> </ul>	IX 2023.год. И према активностима током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Праћење реализације Развојног плана установе и годишњег плана рада</li> </ul>	IX, X, XI, XII 2023.год. I, II, III, IV, VI, VIII 2024.год.
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Координација рада стручних органа и тимова <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ У анализи активности подстицати критички осврт и рефлексију</li> </ul> </li> </ul>	IX, X, XI, XII 2023.год. I, II, III, IV, VI, VIII 2024.год.
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Обезбеђивање информационе основе путем информисања запослених о свим иновацијама и релевантним активностима за рад установе.</li> <li>✓ Обезбеђивање тачног и благовременог уноса податала у ЈИСП базу</li> </ul>	IX 2023.год. И током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Стварање услова да документација установе буде упућена органима који их разматрају и доносе</li> </ul>	IX, 2023.год. 2024.год.
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Праћење и вредновање извештаја рада служби – Колегијум установе, са подстицањем критичног осврта и рефлексије зарад унапређења рада</li> </ul>	IX, III и континуирано током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Присуство и образлагање документације на седницама Савета родитеља, Управног одбора – упознавање са активностима Установе, извештавање</li> </ul>	Ттоком 2023/24
<b>Стандард. 2.2. Организација рада установе</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Стварање услова за поштовање следећих аката: Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи, Правилник о раду у Предшколској установи Правилник о организацији буџетског рачуноводства у предшколској установи, Правилник о попису имовини и обавеза, Правилник о репрезентацији и коришћењу службених телефона, Правилник о административном пословању Правилник о благајничком пословању</li> <li>✓ Израда и потписивање решења о: 40 часовној радној недељи формирању тимова и Актива, распоређивању радника у вртићима Приказ структуре кадрова у Годишњем плану рада</li> </ul>	IX 2023.год. Свакодневно током радне године
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Активности за транспарентност података и информисање запослених са организационом структуром установе а посебно са описом радног места запосленог</li> </ul>	IX 2023.год. Континуирано током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Издавање Решења менторима</li> </ul>	По избору
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Расподела задужења уз равномерност оптерећења запослених радним задацима</li> </ul>	Стални задатак



✓ Делегирање активности на реализацији плана рада педагошког колегијума, васпитног већа, колегијума установе	Према плановима рада органа
✓ Активности на координацији рада стручних органа, тимова, организационих јединица и појединаца у установи – и обезбеђујем ефикасну комуникацију међу њима	IX, X, XI, XII 2023.год. и 2024.год.
<b>Стандард</b>   <b>2.3. Контрола рада установе</b>	
✓ Педагошко инструктивни рад –праћење остварености План је приказан у оквиру годишњег плана и у оквиру стандарда 1.1.1.	
✓ Редовн увид у виђење педагошке документације према израђеном инструменту, са анализом и повратном информацијом	Два пута годишње и овера
✓ Контрола рада свих служби на Колегијуму установе	Једном месечно
✓ Активности које доприносе поштовању законских рокова приликом израде планова, извештаја и осталих докумената	Сходно роковима
✓ Праћење и анализа остварених резултата установе на стручним органима	IX 2023.год. II, III, VI, VIII 2024.год.
✓ Праћење процеса самовредновања и анализа резултата самовредновања, предлог мера	IX, XI, XII 2023. I, II, IV, V, VI 2024.
✓ Активности на решавању проблема који се јављају током рада	Током године
✓ Активности на извештавању органа управљања о свим активностима установе	IX, X, XI, XII 2023.год. I, VIII 2024.год.
<b>Стандард</b>   <b>2.4. Управљање информационим системом установе</b>	
✓ Обезбеђивање услова за благовремено и правовремено информисање о свим важним питањима за рад установе из области информативних технологија	Континуирано
✓ Обезбеђујем услове за развој и функционисање информационог система и имплементације истог, ангажовањем стручног лица	Континуирано
✓ Обезбеђујем услове за одржавње информационог система установе и рачунарске опреме	На годишњем нивоу
<b>Стандард</b>   <b>2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета</b>	
✓ Активности управљања квалитетом у смислу израде процедуре и поделе задатака стручним органима: - Самовредновање, Акциони план унапређења, Развојни план Годишњи план стручног усавршавања	IX, X, XI, XII 2023.год. I, II, III, IV, V, VI, VII I 2024.год.
✓ Анализе ефеката и резултата на стручним органима и тимовима са критичким освртом и рефлексивном за даљи рад Примена закона у свим сегментима рада	
✓ Организација и праћење процеса самовредновања ✓ Учешће у раду Тима за самовредновање	IX, XI, XII 2023.год. I, II, IV, V, VI 2024.год.
✓ Активности на интеграцији података добијених самовредновањем у планове рада са циљем унапређења рада установе	IX 2024.год.
✓ Праћење реализације активности из плана унапређења – акциони план	IX, X, XI, XII 2023/2024.год.
✓ Сарадња са тимом за спољашње вредновање	2023/2024.год.
<b>III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ</b>	
<b>Планиране активности</b>	<b>Време</b>



<b>Стандард</b>	<b>3.1. Планирање, селекција и пријем запослених</b>	
✓	Планирање људских ресурса, путем систематизације и годишњег плана рада / захтеви комисији Владе за ново запошљавање	Према потреби
✓	Израда конкурсне документације и расписивање конкурса	По добијеној сагласности
✓	Пријем приправника стажиста /потписивање уговора	Током године
✓	Израда решења о менторству	По избору
✓	Праћење реализације програма увођења приправника у посао укључивањем у рад тима за професионални развој	Преме плану рада тима
✓	Провера савладаности програма за стажисте приправнике, пријављивање приправника МПНТР	по истеку 1 год. од пријема
✓	Пријава приправника МПНТР	По завршетку стажирања
<b>Стандард</b>	<b>3.2. Професионални развој запослених</b>	
✓	Планирање процеса професионалног развоја запослених	IX 2023. и током године
✓	Формирање тима за професионални развој	IX 2023. год.
✓	Учешће у раду тима и анализа праћења професионалног развоја запослених	IX 2023. год. II, VI 2024.
✓	Реализација плана стручног усавршавања	IX, 2023/24
✓	Координација процеса самовредновања, анализа добијених података током процеса самовредновања	IX, 2023/2024
✓	Израда извештаја самовредновања са акционим планом	IX, 2023/24. год
✓	Интегрисање акционог плана у годишњи план	IX 2023. год.
✓	Обезбеђивање услова за континуиран професионални развој запослених:	IX 2023.
✓	Израдом годишњег плана стручног усавршавања на основу личних планова и праћењем реализације стручног усавршавања, извештај о професионалном развоју према компетенцијама	према плану стручног усавршавања
❖	Иницирање истраживања васпитно образовне праксе	Реализација према плану
❖	Аплицирање и реализација Еразмус+ пројеката	Током године
<b>Стандард</b>	<b>✓ 3.3. Унапређење међуљудских односа</b>	
✓	Обезбеђивање услова да радну атмосферу карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу	Свакодневно током године
✓	Предузимањем активности на унапређењу рада установе, доследном спровођењу организацијских одлука и радних задатака унапређивање се ауторитет заснован на знању и поверењу	Свакодневно током године
✓	Активности на развијању тимског рада	Свакодневно током године
✓	Подстицање запослених на остваривање највиших професионалних стандарда путем: Извештаја о самовредновању, Акционог плана, Плана стручног усавршавања, Плана професионалног развоја директора, Извештаја о стручном усавршавању, Извештаја о спољашњем вредновању	IX, XI, XII 2023 год. I, II, IV, V, VI 2024. год.
✓	Организацијом процеса васпитно образовног рада показујем поверење у запослене и њихове могућности за остваривање истог	свакодневно
✓	Примењујем принципе конструктивне комуникације са запосленима	свакодневно
<b>Стандард</b>	<b>3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</b>	



✓ Педагошко инструктивни рад – план је дат у стандарду 1.1.1.	
✓ Активности на развијању тимског рада координацијом рада стручних органа и тимова	Континуирано током године
✓ Планирам различите начине мотивације запослених: Правилник о раду – део који се односи на награђивање Јавно похваљивање за унапређење рада, на стручним органима Подржавајући однос и спремност на разумевање и емпатију Истицање резултата рада на стручним органима	VI 2024.год. – додела похвалница Свакодневно током р.г
<b>IV РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</b>	
<b>Планиране активности</b>	
<b>Стандард</b>	<b>Време</b>
<b>4.1. Сарадња са родитељима/старатељима</b>	
✓ Годишњим планом сарадње са породицом планирани су облици укључивања родитеља /старатеља у рад установе	IX 2023.год.
✓ Учешће у раду локалног тима за Јавно здравље	Током године
✓ Активности на осмишљавању и реализацији нових облика сарадње са родитељима	IX 2023.год.и током године
✓ Активности на учешћу родитеља у раду тимова	Према плану
✓ Активности којима се планира учешће родитеља у процес самовредновања	IX 2023/24.год
✓ Активности родитеља деце у инклузивном програму	Према потреби
✓ Укључивање родитеља у стручном усавршавању и приказу садржаја из пројекта	Према плану
✓ Активностима припреме материјала и образлагања истог на седницама Савета родитеља обезбеђено редовно извештавање о свим аспектима рада установе	IX, X 2023.год. II, III, IV, V, VI 2024. год.
✓ Активности на информисању органа управљања о предлозима савета родитеља	IX 2023/24.
✓ Организацијом родитељских састанака и путем индивидуалних разговора обезбеђује се редовно извештавање о свим аспектима рада установе и свим аспектима развоја деце	Према плану сарадње
✓ Јачање и оснаживање компетенција запослених	Према плану
<b>Стандард</b>	<b>4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом установе</b>
✓ Активности на изради и реализацији плана рада органа управљања	IX, 2023/24.год.
✓ Припрема и образлагање материјала на седницама управног одбора	IX 2023/24.год.
✓ Активности на редовности одржавања седница и редовној информисаности чланова управног одбора	IX 2023/24.год.
✓ Активности на благовременом достављању материјала члановима управног одбора	IX 2023/24 год.
✓ Активности поделе позива и материјала председнику синдиката	IX 2023/24.год.
✓ Укључивање синдиката у процедури разматрања документације сходно закону	По изради документације
✓ Присуство састанцима одбора синдиката сходно позиву и теми	Према позиву
✓ Извештавање управног одбора о раду установе и директора	IX 2023.год. III 2024.год.
✓ Обезбеђивање услова да орган управљања буде правовремено и добро информисан о свим важним питањима за рад установе и процес васпитања образовања	IX 2023/24.год.



<b>Стандард</b>	<b>4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом</b>	
✓	Активности на реализацији сарадње са оснивачем, Градском управом – Присуство седницама Градског већа и Скупштине града државном и локалном самоуправом – по позиву	IX2023/24.год
✓	Активности реализације финансијског плана	Свакодневно
❖	Активности на реализацији годишњег плана- унапређење материјално техничких ресурса	Према фин.плану
❖	Иницирање сарадње и укључивање предшколске установе у културно јавним манифестацијама са циљем видљивости установе у заједници	Према плану сарадње са ЛЗ
✓	Праћење и иницирање реализације плана сарадње са школама	Према плану
❖	Реализацији плана сарадње са локалном заједницом у циљу заступања и промовисања права детета	Према плану сарадње са ЛЗ
✓	Стварање услова да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром-избори	Према датуму одржавања избора
✓	Сарадња са Школском управом Зајечар	Према потреби
<b>Стандард 4.4. Сарадња са широм заједницом</b>		
❖	Активности на сарадњи са установама образовања у циљу размене искустава и остваривања континуитета дечјих искустава	Континуирано током године
❖	Иницирање и интензивирање сарадње са локалном заједницом у циљу промовисања права детета и током развијања реалног програма	Према плану сарадње са ЛЗ
✓	Мотивисање запослених да презентују радове на стручним сусретима/конференцијама	Према позиву
✓	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим установама	Према плану сарадње са ЛЗ
❖	Отвореност установе за учешће у пројектима и подстицање истраживања у функцији развоја детета	Према добијеном сазнању о пројектима
<b>V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ</b>		
<b>Планиране активности</b>		<b>Време</b>
<b>Стандарди:5.1. Управљање финансијским ресурсима5.2. Управљање материјалним ресурсима5.3. Управљање административним процесима</b>		
✓	Израда и усвајање финансијског плана	Према роковима
✓	Ставарње услова за итраду плана и извештаја Јавних набавки, објављивање на Портал ЈН	законски рокови
✓	Издавање налога за плаћање рачуна и наплате	Свакодневно
✓	Надзор над јавним набавкама и њихова ефикасност и законитост	Свакодневно
✓	Активности на унапређењу материјално техничких ресурса	Свакодневно
✓	Благовремено и ефикасно одржавње материјалних ресурса тако да се васпитно образовни процес одвија неометено	IX 2023. Свакодневно
✓	Праћење извођења радова у установи	Сходно роковима
✓	Примена законских процедура и документације	Свакодневно
✓	Израда ребаланса финансијског плана	Континуирано
✓	Срадња са оснивачем са циљем обезбеђивања материјалних ресурса	Континуирано
✓	Активности на усклађивању документације са законом	Према роковима
✓	Обезбеђивање потребне документације за реализацију рада установе	IX 2023.



		I/II/III2024.
✓	Стварање услова за израду свих извештаја о раду установе према законом предвиђеним роковима и презентујем их надлежним органима	IX,23/ 2024.год.
✓	Тачно и систематско архивирање административне документације	током године
<b>VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ</b>		
<b>Планиране активности</b>		<b>Време</b>
<b>6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа</b>		
✓	Активности на континуираном праћењу релевантних прописа из свих области везаних за рад установе	Континуирано током године
✓	Усклађивање докуманата установе са изменама закона	
✓	Усклађивање докуманата установе са изменама закона	Према роковима
<b>Стандард</b>	<b>6.2. Израда општих аката и документације установе</b>	
✓	Услађивање општих аката и документације са законом	Према роковима
✓	Израда нових докумената уколико постоји таква обавеза-правилници	Сходно роковима
✓	Упознавање запослених са изменама закона и нових прописа	Након насталих измена закона
✓	Доступност аката онима којима су намањена	Свакодневно
<b>Стандард</b>	<b>6.3. Примена општих аката и документација установе</b>	
✓	Стварање услова да се поштују прописи, општа акта установе и да се о томе води прописана документација	Свакодневно
✓	Поштовање евентуалних инспекцијских мера и отклањање неправилности и у раду	По наложеним мерама
✓	Активности на праћењу примене законских прописа	У свакодневном раду

План стручног усавршавања приказан је у оквиру Плана професионалног развоја директора који израђен као посебан документ.

## 8.2. План рада Савета родитеља

Активности	Време
❖ Разрешење досадашњих чланова савета родитеља	
❖ Верификација нових чланова Савета родитеља	
❖ Избор председника савета родитеља	
❖ Давање сагласности на Извештај о реализацији развојног плана	
❖ Давање сагласности на Извештај о реализацији самовредновања	
❖ Давање сагласности на Извештај о реализацији Годишњег плана рада Установе за период септембар 2022. год. август 2023. год.	IX 2023.
❖ Давање сагласности на извештај о стручном усавршавању за период 2022/2023.	
❖ Давање сагласности на Извештај о реализацији годишњег плана рада директора и стручног усавршавања директора 2022/2023.	
❖ Разматрање предлога Годишњег плана рада за 2023/2024.год	
❖ Плана професионалног развоја директора за 2023/2024.год.	
❖ Разматрање плана рада директора за 2023/2024.	X 2023.
❖ Избор представника родитеља за тимове и активе	
❖ Упознавање Савета родитеља са извештајем истраживачког рада и акционим планом унапређења рада	
❖ Избор радних листова	
❖ Информисање Савета родитеља о новинама у делатности предшколског васпитања и образовања	
❖ Давање мишљења/одлуке о избору реализатора осталих програма	X 2023.



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за период септембар 2023. - фебруар 2024.год.</li> <li>❖ Разматрање Извештаја о раду директора септембар 2023. год. – фебруар 2024.год.</li> <li>❖ Разматрање извештаја о самовредновању</li> <li>❖ Извештај о реализацији плана стручног усавршавања</li> <li>❖ Давање сагласности на извештај о реализацији плана стручног усавршавања директора</li> </ul>	II или III 2024.
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Доношење одлуке о организовању једнодневне екскурзије</li> <li>❖ Доношење одлуке о утврђивању термина, дестинације, дневнице за реализаторе једнодневне екскурзије</li> <li>❖ Доношење одлуке о организовању једнодневне екскурзије</li> <li>❖ Избор агенције за реализацију једнодневне екскурзије</li> </ul>	III, IV или V 2024.
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Разматрање извештаја о једнодневној екскурзији</li> <li>❖ Разматрање реализације плана стручног усавршавања</li> <li>❖ Давање сагласности на извештај о реализацији плана стручног усавршавања директора</li> </ul>	VI 2024.

**Напомена:**

План је подложен изменама у зависности од новонасталих ситуација у току године. Носиоци активности датих у плану су: чланови Савета родитеља, директор, секретар Установе и сарадници.

**8.3. План рада Управног одбора**

Активности	Време
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Установе за период 2022/2023.</li> <li>❖ Усвајање извештаја о реализацији Развојног плана</li> <li>❖ Усвајање извештаја о реализацији плана самовредновања</li> <li>❖ Доношење Годишњег плана рада за 2023/2024. год</li> <li>❖ Усвајање Извештаја о раду директора 2022/2023.год.</li> <li>❖ Доношење плана стручног усавршавања за 2023/2024.год.</li> <li>❖ Доношење плана рада директора и плана професионалног развоја директора 2023-2024.год.</li> <li>Избор чланова тимова и актива</li> <li>❖ Упознавање чланова УО са акционим планом унапређења</li> </ul>	IX 2023.
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ативности везане за избор директора</li> </ul>	IX, X, XI, XII, I, II 2023.
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Доношење одлуке о избору реализатора осталих програма</li> <li>❖ Усвајање правилника</li> <li>❖ Доношење одлуке о попису имовине</li> </ul>	IX, X, XI, XII, I, II 2023.
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Давање сагласности на план јавних набавки</li> </ul>	XII 2023.
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Доношење одлуке о усвајању извештаја пописне комисије о извршеном годишњем попису имовине и обавеза за 2023.</li> </ul>	I 2024.



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Доношење одлуке о усвајању финансијског извештаја по завршном рачуну Установе</li> <li>❖ Усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за период септембар 2023. – фебруар 2024.год.</li> <li>❖ Усвајање Извештаја о раду директора за септембар 2023. - фебруар 2024.год.</li> <li>❖ Разматрање извештаја о стручном усавршавању и стручном усавршавању директора</li> </ul>	II/ III 2024.
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Усвајање извештаја о једнодневной екскурзији</li> <li>❖ Усвајање извештаја о стручном усавршавању</li> </ul>	V/VI 2024.

**Напомена:**

План је подложен изменама у зависности од новонасталих ситуација у току године. Носиоци активности датих у плану су: чланови УО, директор, секретар Установе и сарадници.

**9. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА**

**План рада помоћника директора и стручних сарадника педагога, логопеда и психолога**

<b>I Стратешко (развојно) планирање и праћења праксе предшколске установе</b>		
<b>Израда докумената установе</b>		
<b>Планиране активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>



<p>✓ Учесће у изради Годишњег плана установе, операционализацији Развојног плана установе.</p> <p>✓ Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе :</p> <p>учешће у изради плана размене информација и дефинисању улога свих учесника</p> <p>учешће у изради Инстаграм профила установе</p> <p>учешће у креирању Гугл унионице у циљу реализације стручног савршавања у установи</p> <p>учешће у доношењу интерних правила рада стручних актива и тимова дефинисање и утврђивање улоге стручних сарадника у развијању сарадње са локалном заједницом</p> <p>дефинисање и утврђивање улоге стручних сарадника у развијању сарадње са основним школама</p> <p>учешће у изради плана за развијање пројекта између 2 или више вртића</p> <p>учешће у изради плана коришћења резултата остварених истраживања</p> <p>учешће у изради плана преиспитивања кључних димензија програма средине за учење, квалитета односа, заједничко учење, инклузивност, сарадња са породицом и локалном заједницом) и плана унапређења након реиспитивања.</p> <p>учешће у утврђивању критеријума за избор ментора и начина праћења реализације менторства</p> <p>учешће у утврђивању критеријума за избор радова који ће бити презентовани на стручним скуповима</p> <p>учешће у изради плана стручног савршавања (планирати стручно савршавање уз коришћење различитих платформи и планирати учешће у националним, регионалним и међународним пројектима).</p> <p>учешће у изради плана сарадње са школама</p> <p>учешће у планирању и реализацији промоције права деце у локалној заједници</p> <p>Учесће у саглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања.</p> <p>Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице.</p> <p>Учесће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце.</p> <p>Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи.</p> <p>Учесће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе :</p> <p>учешће у изради плана примене знања са обуке „Подршка развоју дигиталних компетенција“</p> <p>Праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе.</p>	<p>IX.год. 2023. год.</p> <p>IX 2023.-VIII 2024.год.</p>	<p>Помоћник дирек Стручни сарадник Педагог, логоп психолог</p>
<p><b>Праћење, документовање и вредновање праксе установе</b></p>		







- ✓ **Иницирање истраживања** у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе:
- акционо истраживање инклузивности у установи
- ✓ **мини истраживање сарадње са породицом** у јасленим групама
- ✓ **Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре** установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе.
- ✓ **Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе** који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања :
- учешће у презентацији кључних ефеката сарадње са локалном заједницом на васпитно-образовном већу
- ✓ **Иницирање укључивања предшколске установе у пројекте** истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација.
- ✓ **Пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се** подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе.
- ✓ **Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру** рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација.
- ✓ **Сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности** за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања.
- ✓ **Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању** проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију.
- ✓ **Сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима** при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.).
- ✓ **Сарадња у оквиру Тима за инклузивно образовање на координацији** активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана.
- ✓ **Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним** дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање :
  - анализирати расподелу задужења на нивоу вртића, предлагање мера за авноправно задужење свих
  - анализирати правила понашања запослених и предложити промене
  - израда садржаја за информисање родитеља о њиховим правима и одговорностима као и правима и одговорностима запослених
  - израда презентације о развоју и остваривању визије установе (упознавање запослених, родитеља, деце, Савета родитеља и Управног одбора).
  - путем графикона/мапе/шеме сагледати ефекте досадашње сарадње са локалном заједницом као основе за планирање наредног циклуса сарадње
  - Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама:
  - организовати групну дискусију стручних сарадника и васпитача
  - хоризонталне размене васпитача и стручних сарадника о развијању пројекта између 2 или више вртића

IX 2023.-VIII  
2024.год.

Помоћник дирек  
Стручни сарадник  
Педагог, логопед,  
психолог







<p>учешће у осмишљавању различитих начина промоције сарадње установе и школе</p> <p>Заједничко учешће у крсирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама :</p> <p>учешће у изради материјала за медијске објаве, друштвене мреже...</p> <p>Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце:</p> <p>укључивање у радне групе на нивоу града</p> <p>Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења.</p> <p>Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма.</p> <p>Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње.</p> <p>Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици.</p> <p>Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.</p>	<p>IX 2023.-VIII 2024.год.</p>	
--	------------------------------------	--

**Јавно професионално деловање стручног сарадника**

<p>Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.</p> <p>Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама.</p> <p>Укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике.</p> <p>Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача.</p> <p>Публиковање стручних радова.</p>	<p>IX 2023.-VIII 2024.год.</p>	<p>Помоћник дирек Стручни сарадник Педагог, логопед, психолог</p>
---	------------------------------------	---

**III Развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића  
Поддршка васпитачима у развијању реалног програма**

Планиране активности	Време	Носиоци
----------------------	-------	---------











<p>приоритетима промене васпитне праксе;  Планирање активности и акција у установи којима се креира подстицајно окружење за различите начине изражавања деце ( кроз музику, покрет...);  Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција васпитача у предшколској установи.</p>	
<b>II Развијање заједнице предшколске установе</b>	
<b>Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива</b>	
<p>Учествовање у истраживањима у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе;  Учествовање у раду Васпитно-образовног већа, актива и тимова на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања;  Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних актива и тимова и редовна размена информација;  Учествовање у различитим облицима хоризонталног учења унутар установе и са другим установама;</p>	IX 2023.-VIII 2024.год.
<b>Сарадња са породицом</b>	
<p>Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа;  Учествовање у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници;  Учествовање у планирању и организовању различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.;  Планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања;  Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма;</p>	IX 2023.-VIII 2024.год.
<b>Сарадња са локалном заједницом</b>	
<p>Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм;  Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма;  Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици;  Допринос теми/пројекту који се развија у групи кроз повезивање и укључивање појединаца из локалног окружења и коришћење ресурса и простора у локалној заједници;  <input type="checkbox"/> Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем деце.</p>	IX 2023.-VIII 2024.год.
<b>Јавно професионално деловање васпитача, сарадника за музичко</b>	



<p>Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.;</p> <p>Умрежавање са васпитачима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама;</p> <p>Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада васпитача као и стручних сарадника и васпитача;</p> <p>Публиковање стручних радова.</p>	<p>IX 2023.-VIII 2024.год.</p>
<p><b>III Развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића</b></p> <p><b>Подршка васпитачима у развијању реалног програма</b></p>	
<p>Укључивање у развијање реалног програма кроз непосредно учешће;</p> <p>Континуирано учествовање на заједничким састанцима са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција;</p> <p>Пружање стручне подршке васпитачима у креирању и обогаћивању физичког окружења кроз давање предлога из области музичке уметности;</p> <p>Учествовање у креирању и организацији различитих облика и програма базираних на стваралаштву, музичкој уметности и изражавању кроз покрет;</p>	<p>IX 2023.-VIII 2024.год.</p>
<p><b>Подршка трансформацији културе вртића</b></p>	
<p>Учествовање у различитим начинима рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима;</p> <p>Учествовање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића;</p> <p>Учествовање у истраживању практичара у критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића;</p> <p>Сарадња са васпитачима и стручним сарадницима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама;</p>	<p>IX 2023.-VIII 2024.год.</p>
<p><b>Подршка у учењу и развоју деце</b></p>	
<p>Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога;</p> <p>Учествовање у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу).</p> <p>Учешће у осмишљавању заједничких активности са децом у заједничким просторима;</p> <p>Учествовање у пружању додатне подршке деци и породици</p>	<p>IX 2023.-VIII 2024.год.</p>
<p><b>Праћење, документовање и вредновање реалног програма</b></p>	
<p>Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и учествовање у дијалогу са васпитачима и стручним сарадницима о значењу тих ситуација;</p> <p>Заједнички рад са васпитачима и стручним сарадницима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма;</p> <p>Сарадња са васпитачима и стручним сарадницима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.</p>	<p>IX 2023.-VIII 2024.год.</p>



## 9.6. План рада педагошког асистента

<b>I Планирање и програмирање васпитно образовног рада</b>	
<b>Планиране активности</b>	<b>динамика</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Учествовање у изради Годишњег плана рада, Предшколског програма и Извештаја установе</li> <li>✓ Припремање Годишњег плана и месечних и дневних планова рада педагошког асистента</li> <li>✓ Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.</li> <li>✓ Учествовање у припреми ИОП-а и мера индивидуализације</li> </ul>	<p>IX, III, VI 2023/2024. год.</p> <p>Током године</p>
<b>II Помоћ и додатна подршка деци</b>	
<b>Планиране активности</b>	<b>динамика</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Савладавање језичких баријера уколико постоје</li> <li>✓ Старање о безбедности деце током боравка у вртићу</li> <li>✓ Рад на подизању свести о важности образовања</li> <li>✓ Мотивисање деце на рад и учење</li> </ul>	<p>Током године 2023/2024. год.</p>
<b>III Сарадња са директором васпитачима, стручним сарадницима, сарадницима</b>	
<b>Планиране активности</b>	<b>динамика</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Инклузивно образовање -Учествовање и сарадња у припреми и реализацији васпитно образовног рада на нивоу групе, вртића, установе</li> <li>✓ Помоћ у припреми и реализацији програма</li> <li>✓ Учествовање у раду Тима за додатну подршку, Стручног тима за инклузивно образовање</li> </ul>	<p>Током године 2023/2024. год.</p>
<b>IV Сарадња са родитељима /старатељима</b>	
<b>Планиране активности</b>	<b>динамика</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Успостављање и сарадња између вртића и породице</li> <li>✓ Подстицање родитеља да укључе децу у систем образовања и васпитања, Разговор са родитељима о потребним информацијама и документацији за упис деце у вртић или школу</li> <li>✓ Посета ромским породицама и деци која су уписана у вртић</li> </ul>	<p>Током године 2023/2024. год.</p>
<b>V Сарадња са установама, удружењима, јединицом локалне самоуправе и невладиним организацијама</b>	
<b>Планиране активности</b>	<b>динамика</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Сарадња са : Школском управом, Локалном самоуправом Невладиним организацијама, Стручним организацијама и установама (Дом здравља, Центар за социјални рад, Министарства)</li> </ul>	<p>Током године 2023/2024.</p>
<b>VI Стручно усавршавање</b>	
<b>Планиране активности</b>	<b>динамика</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Учествовање у раду Васпитно образовног већа</li> <li>✓ Учествовање у раду Стручног актива васпитача</li> <li>✓ Стручна усавршавања у оквиру и ван установе</li> </ul>	<p>Током године 2023/2024.</p>
<b>VII Документовање рада</b>	
<b>Планиране активности</b>	<b>динамика</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Израда дневних евиденција рада</li> <li>✓ Израда извештаја о раду педагошког асистента</li> </ul>	<p>Дневно II VI 2024.</p>



### 9.7. План рада сарадника за исхрану – нутриционисте

рој	Задаци	Активности	Време
1.	<b>Израда Годишњег плана рада нутриционисте</b>	Попис активности по месецима за план рада	IX
		Сарадња са медицинском сестром превентивно-здравствене заштите	
2.	<b>Обезбедити правилну исхрану деце у складу са Правилником о Нормативима</b>	Избор јела и израда јеловника	током године
		Израда и усавршавање норматива и рецептура готових јела	током године
		Хигијенска и здравствена исправност намирница	током године
		Корекција дефицита исхране у породици путем јеловника	током године
		Сарадња са добављачима	свакодневно
		Праћење и проучавање проблема исхране на основу стручних анализа	током године
		Сарадња са медицинском сестром превентивно-здравствене заштите	свакодневно
3.	<b>Омогућити адекватну исхрану деци која су осетљива на поједине намирнице</b>	Израда јеловника за децу која су алергична на поједине врсте намирница	током године
		Прикупљање потребне документације неопходне за извођење посебног начина исхране	током године
		Сарадња са медицинском сестром превентивно-здравствене заштите	током године
4.	<b>Праћење и евидентирање потрошених намирница</b>	Попуњавање одговарајуће документације	током године
		Сарадња са магационером	
5.	<b>Проширивање спектра намирница у циљу обогаћивања јеловника</b>	Учешће у припреми документације за тендер	током године
6.	<b>Праћење рокова, трајања и правилног издвајања намирница</b>	Сарадња са куварина, помоћницима куvara, магационером	свакодневно
7.	<b>Праћење и евидентирање броја присутне деце у установи и адекватно планирање утрошка намирница и правилне расподеле оброка</b>	Свакодневни контакти и размена информација са медицинским сестрама превентивно-здравствене заштите	током године
		Вођење документације о планираном и стварном утрошку намирница	током године
		Сарадња са куварима (планирање количине хране у односу на број присутне деце)	
	<b>Контроласанитарно-хигијенских услова у</b>	Праћење и евидентирање хигијенских услова у кухињи и корекције неправилности	



8.	централној и дистрибутивним кухињама, начина сервирања и правилне дистрибуције хране по вртићима	Сарадња са медицинском сестром превентивно-здравствене заштите, куварима, сервиркама	током године
9.	Контрола хигијенских и санитарних услова магацинских простора	Вршење надзора над правилном припремом јела и правилном дистрибуирању хране по вртићима	током године
		Пратити резултате контроле хигијенске исправности брисеви анализе оброка и у складу са тим извршавање препоручених мера	
		Организација рада у кухињи	
		Сарадња са медицинском сестром превентивно-здравствене заштите	
		Обилазак вртића	
		Сарадња са техничким особљем	
		Евидентирање неправилности уочених од стране санитарне инспекције и активности на уклањању истих	
		Израда Годишњех извештаја службе исхране	
10.	Сарадња са васпитачима	Учествовање у активностима везаним за исхрану	једном месец
		Размена искуства – услови исхране, начин исхране, квалитет оброка, правилно сервирање хране, дечје реакције	
		Рад на изграђивању културе исхране (кроз презентације)	
		Рад на развоју културно-хигијенских навика	
11.	Сарадња са родитељима	Презентација, промоција здраве хране правилна исхрана	VI, IX.
		Предлагање и предузимање мера за унапређење исхране	током године
		Упознавање са исхраном у вртићу	
		Саветодавни рад са родитељима чија деца имају проблема у исхрани (гојазност, потхрањеност, осетљивост на поједине врсте намирница и друге болести стечене неправилном исхраном)	према упису деце по потреби
		Свакодневни контакти са родитељима деце која су у вртићу на посебном режиму исхране	свакодневно
12.	Сарадња са републичком санитарном инспекцијом	Припрема документације потребне за надзор санитарне контроле	према плану рада Санитарне инспекције редовних и ванредних контрола
		Евидентирање неправилности уочених од стране санитарне инспекције и активности на уклањању истих	према плану набавке



13.	Сарадња са друштвеном средином	Учествовање на семинарима и стручним састанцима	
		Учествовање у активностима установе, представљање здраве хране	
14.	Набавка кухињског инвентара	Учествовање у активностима евидентирања кухињског инвентара и набавка новог	према плану набавке
15.	Стручно усавршавање	Праћење стручне литературе, семинара, онлајн вебинар	током године
16.	Израда Годишњег извештаја о раду службе исхране	Обједињавање попис остварених активности	II/VIII

#### Приоритетни задаци :

- ✓ Стварање сигурне и безбедне средине кроз реализацију превентивно здравствене заштите и исхране
- ✓ Информисање родитеља о правилнику који уређује исхрану у ПУ
- ✓ Информисање родитеља о начину израде јеловника
- ✓ Сарадња са родитељима (са родитељима деце са проблемима у исхрани)

### 10. ПРОГРАМ РАДА МЕНТОР-ПРИПРАВНИК

Законом о основама система образовања и васпитања прописана је обавеза полагања испита за дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника у образовно васпитним установама. Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника дефинисани су услови и садржај испита за лиценцу. Користећи ове документе као полазиште израђен је Програм увођења приправника у посао. Овај Програм има за циљ следеће:

- Оспособљавање приправника за самосталан рад
- Припремање приправника за полагање испита за лиценцу

Увођење у посао представља корак ка професионалном развоју, након стеченог базичног образовања, и остваривања припреме приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање знања ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању.

Увођењем у посао приправник стиче знања, развија вештине и способности које су потребне за самоставно остваривање васпитног образовног рада, а потребна знања, вештине и способности дефинисане су кроз кључних области васпитно образовног рада.

#### Кључне области у којима се приправник оспособљава су:

##### 1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање васпитно образовног рада

Улога приправника у овој области је да се упозна са Општим основама предшколског програма и другим документима значајним за ВОР; да прави месечне, као и планове појединачних активности; да у разговору са ментором износи запажања о свом раду, постигнућима; да уз помоћ ментора процењује које су му још вештине и знања потребна; да прати, вреднује и унапређује сопствени рад.

Улога ментора у овој области да приправника упуту у потребна документа; да пружи непосредну помоћ приправнику у изради програма и плана рада; да помогне приправнику у избору метода, облика, средстава рада и начина вредновања.

##### 2. Праћење дечјег развоја и напредовања

Улога приправника у овој области је да увећава и користи своја знања о општим законитостима развоја деце; да континуирано прати развој и постигнућа деце; да побољшава сопствену методологију праћења развоја.



Улога ментора у овој области је да упуту приправника на најзначајније аспекте развоја и оптимални начине посматрања и процене; да помогне приправнику да развије осетљивост и вештину у процесу посматрања.

### **3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом**

Улога приправника у овој области је да негује партнерски однос са свим интересним групама у установи и ван ње; да се укључује у различите видове сарадње; да побољшава вештине социјалне комуникације.

Улога ментора у овој области је да указује приправнику на евентуалне недостатке у комуникацији са колегама или широм друштвеном заједницом; да јасно укаже приправнику на значај тимског рада у установи; да охрабрује приправника да се укључује у различите облике сарадње; да сам буде приправнику добар пример сарадника.

### **4. Рад са децом са сметњама у развоју**

Улога приправника у овој области је да, пре свега, негује позитивне ставове према особама са посебним потребама; да се оспособљава за рад са децом са посебним потребама.

Улога ментора је да помогне приправнику да из угла својих професионалних компетенција бира припрема садржаје, методе, облике и средства рада са децом која имају посебне потребе; да упуту приправнике у све изворе сазнања везаних за рад са децом са посебним потребама.

### **5. Професионални развој**

Улога приправника у овој области је да схвати значај континуираног професионалног развоја; да се упозна са различитим начинима и облицима стручног усавршавања; да учествује у различитим облицима професионалног усавршавања.

Улога ментора је да, пре свега, укаже приправнику на важност стручног усавршавања; да упуту приправника на све могуће облике професионалног развоја, савремену литературу и образовну технологију.

### **6. Вођење документације**

Улога приправника је да се упознаје са неопходним документима, као и са прописима у вези са вођењем документације; да води документацију о свом раду (припремању за рад, запажањима, посећеним или изведеним активностима, као и о запажањима и сугестијама ментора, о учешћу у разним облицима стручног усавршавања).

Улога ментора је да сарађује са приправником при избору оптималних начина евидентирања рада да прати како приправник води неопходну документацију.

Велики број садржаја у процесу увођења приправника у посао може бити флексибилно додаван или адаптиран, али оно што је обавеза ментора и приправника и у сваком случају мора бити реализовано јесу:

#### **Задаци ментора:**

- да пружи помоћ приправнику у припреми и извођењу васпитно-образовног рада
- да води евиденцију о раду приправника - која ће садржати време и садржај рада са приправником, запажања и препоруке, као и праћење поступања приправника у складу са датим препорукама
- да присуствује, прати и анализира најмање 12 планираних ситуација учења у непосредном васпитно образовном раду приправника
- да пружи помоћ у припреми за проверу савладаности програма
- да подноси извештај директору о оспособљености приправника за самосталан рад

#### **Задаци приправника:**

- да води евиденцију о свом раду
- да се укључује у све облике стручног усавршавања које организује установа
- да примењује Опште основе предшколског програма као полазну основу у свом раду и да реализује најмање 12 усмерених активности и игру уз стручну подршку ментора



## 10.1. План сарадње ментора и приправника

Задаци	Динамика
Прелиминарни договор о поступку увођења приправника у посао	Први месец увођења у посао
Договор о начину вођења евиденције о раду приправника	Први месец увођења у посао
Консултације везане за дилеме, недоумице и тешкоће у раду	Континуирано
Праћење процеса увођења приправника у посао	Континуирано током приправничког стажа
Размена искустава везаних за сам процес увођења у посао	Два пута годишње/ По потреби
Евалуација рада приправника и ментора /вредновање/	На крају периода стажирања
Сарадња око припреме за проверу савладаности програма	По истеку приправничког стажа

## 11. Програм социјалне заштите

Основе програма социјалног рада у Установи полазе од чињенице да је делатност предшколске установе вишеструка и да су њене функције комплементарне и равноправне. Остваривање овог програма подразумева стално побољшање услова рада и стандарда у Установи.

Основни циљеви социјалног рада у Установи су :

- допринос социјалној сигурности и стабилности породице,
- допринос васпитној функцији породице
- допринос остваривању социјалних права и правде за децу
- превенција социјалних проблема деце на најранијем узрасту
- постизање оптималне усклађености између потреба и интересовања деце и породице за укључивањем у предшколско васпитање и образовање и понуде различитих облика и програма за децу и породице
- подршка социјализацији детета и његовом активном укључивању у колектив и ширу локалну заједницу
- очување и унапређење породичних односа
- ублажавање последица сиромаштва и социјалне искључености
- превенција и заштита деце од насиља, занемаривања и злостављања
- уклањање последица занемаривања и злостављања деце у сарадњи са институцијама у локалној заједници
- стварање квалитетних услова за раст, развој и учење предшколског детета
- заштита деце изложене ризицима
- подршка инклузији деце са сметњама у развоју

Полазећи од Основа програма социјалног рада у предшколским установама планира се остваривање следећих социјалних функција.

Социјална функција за ниво социјалног рада у оквиру Установе

У оквиру социјалне функције на овом нивоу планира се :

- учешће у утврђивању потреба родитеља и деце за врстама и облицима рада и услуга
- повезивање Установе и службе Градске управе ради олакшавања деци и родитељима ефикасног добијања одговарајућих услуга из делокруга Установе и установе социјалне заштите
- покретање активности за уређење игралишта за децу у оквиру објеката Установе,
- учешће у активностима које доприносе социјализацији деце и њихових родитеља унутар Установе и локалне заједнице у којој живе,



- непосредно обављање индивидуалног саветодавног рада са родитељима поводом изразитих социјалних питања,
- информисање породице о правима деце и родитеља у систему друштвене бриге о деци и социјалне заштите
- информисање Установе и Општине о социјалним потребама деце и могућностима њиховог задовољавања
- учешће у различитим пројектима на нивоу Установе и локалне заједнице
- учешће у акцијама социјалних организација - Црвеног крста....
- информативно-едукативни рад са васпитачима/јачање професионалних компетенција у циљу унапређења квалитета сарадње са породицом
- стварање адекватних услова у физичком окружењу сходно потребама деце и породице

#### Социјална функција за ниво социјалног рада са васпитним групама

На овом нивоу планира се :

- формирање и структурирање васпитних група и идентификовање социјалне структуре породице
- испитивање и праћење квалитета комуникације и социјалних кретања у групи и између васпитних група (непосредним увидом у праћењем у сарадњи васпитача и стручних сарадника)
- праћење деце и породица које су у појачаном ризику за појаву сметњи и тешкоћа у функционисању
- планирање и организација, у сарадњи са васпитачима, конкретних садржаја и мера подршке развоју кохезије групе и предупређења тешкоћа у функционисању (израда оперативног плана подршке деци и породици)
- саветодавно-едукативни рад са групама родитеља (на нивоу васпитних група/вртића)

#### Социјална функција за ниво социјалног рада са појединцем

У раду са појединачним случајевима планира се :

- предлагање и предузимање одговарајућих облика заштите и услуга социјалног рада за поједину децу која живе у неповољним условима и пружање помоћи у остваривању одређених права у систему друштвене бриге о деци и систему социјалне заштите,
- утврђивање специфичних појединачних социјалних потреба деце и рад на њиховом решавању,
- индивидуални социјални рад са децом и породицама
- подршка транзицији деци из осетљивих група у ново окружење
- иницирање ангажовања Центра за социјални рад у раду са породицама које имају одређене проблеме,
- сарадња са другим стручним институцијама у циљу обезбеђења помоћи породицама и деци материјалне и нематеријалне природе.

Активности на евиденцији појединих категорија деце:

Време	Активности	Начин реализације	Носиоци
XI/II I/V	Пријем деце према приоритетима, формирање васпитних група, праћење броја уписане деце по групама и упис нове деце	Комисија за пријем деце	Чланови комисије
2023 /2024.	Евиденција деце самохраних родитеља	Списак	психолог, правна и служба рачуноводства
2023 /2024.	Евиденција деце без родитељског старања	Списак	психолог, правна и служба рачуноводства
2023/ 2024.	Евиденција деце из материјално-угрожених породица	Списак	правна и служба рачуноводства
2023/ 2024.	Евиденција деце ромске националности	Списак Праћење похађања ППП	педагошки асистент, васпитачи, стр. сарадници правна служба
2023/ 2024.	Евиденција деце са озбиљно болесним родитељима	Доку. тима за инклузију	васпитачи, стр. сарадници



2023/ 2024.	Евиденција деце која услед породице или животних околности има здравствене проблеме или су здравствено или развојно угрожена	Документација тима за инклузију	васпитачи, стр. сарадници
2023/ 2024.	Евиденција деце која су у ризику због здравствених тешкоћа	Документација тима за инклузију	васпитачи, стр. сарадници
2023/ 2024.	Евиденција деце која раде по индивидуализацији	Документација тима за инклузију	васпитачи, стр. сарадници
2023/ 2024.	Евиденција деце за коју је добијено мишљење ИРК-а у области социјалне заштите	Документација тима за инклузију	васпитачи, стр. сарадници
2023/ 2024.	Евиденција деце за коју је добијено мишљење ИРК-а у области здравствене заштите	Документација тима	васпитачи, стр. сарадници
2023/ 2024.	Евиденција деце за коју је добијено мишљење ИРК-а у оквиру васпитне групе од стране психолога/педагога /васпитача	Документација тима за инклузију	васпитачи, стр. сарадници
2023/ 2024.	Евиденција деце са сметњама у развоју и инвалидитетом (ИФП I)	Тим за инклузивно образовање	СТИО тимови за додатну подршку
2023/ 2024.	Евиденција деце са специфичним тешкоћама у развоју (проблеми у понашању и емоционалне тешкоће)	СТИО	СТИО тимови за додатну подршку
2023/ 2024.	Евиденција деце предложене од стране Центра за социјални рад	СТИО	чланови Тима за инклузивно образовање
2023/ 2024.	Евиденција деце чији је један или оба родитеља у иностранство	СТИО	чланови Тима за инклузивно
2023/ 2024.	Евиденција деце чији је један родитељ преминуо	СТИО	чланови Тима за инклузивно
2023/ 2024.	Евиденција 3-ег детета по реду рођења	Списак	правна и служба рачуноводства
Начин праћења: увид у документацију			

У циљу реализације програма социјалне заштите установа сарађује са институцијама у локалној заједници: Школском управом, Домом здравља, Центром за социјални рад, Полицијом, Интерресорном комисијом, Локалном самоуправом.

#### Активности на повећању обухвата деце припремним предшколским програмом:

- Упознавање родитеља деце старијих група са реализацијом активности у оквиру припремног предшколског програма
- Ангажовање педагошког асистента – прибављање података о ромској деци стасалој за припремни предшколски програм и обиласци породица у циљу информисања о обавезности и значају уписа, потребној документацији и према потреби помоћ у прибављању документације
- Евиденција деце уписане у припремни предшколски програм у Установи /евиденција у спискове Матичне службе ГУ/ - септембар 2023.
- Израда списка уписане деце која нису у евиденцији Матичне службе ГУ - септембар 2023.



- Достављање спискова Одељењу за привреду и друштвене делатности Града - септембар 2023.
- Прибављање података о деци стасалој за припремни предшколски програм /списак деце Матичне службе Градске управе/- април/мај 2024.

## **12. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

Прописима којима се уређује област предшколског васпитања и образовања и прописима којима се уређује област здравства, предвиђено је обављање и здравствене делатности у предшколским установама. Основни циљ програма превентивно- здравствене заштите је да се обезбеде услови којима се непосредно остварују права деце на здрав живот и правилан психофизички развој у колективу, формирању позитивног односа према здрављу као и едукацији родитеља и запослених из ове области.

Планирање и праћење спровођења превентивне здравствене заштите у установи реализује медицинска сестра –сарадник на пословима унапређивања превентивно -здравствене заштите, а у вртићима васпитним групама медицинске сестре –сарадници на пословима неге и превентивно-здравствене заштите које имају одобрење за самостални рад надлежне коморе –лиценцу у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите.

У реализацији задатака програма превентивне здравствене заштите биће укључени сви запослени који су одговорни за поштовање правила спровођења пзз, родитељи као и сарадници из других институција.

У циљу очувања и унапређења здравља и правилног раста и развоја деце ,развијања здравих стилова живота код деце и здравствено васпитни рад са родитељима/ старатељима, развијања тимског рада на нивоу вртића и установе, укључивање родитеља и локалне заједнице у здравствено васпитни процес планирају се мере и активности у складу са Правилником о оближним условима и начину остваривања неге и превентивно здравствене заштите деце у предшколској установи и Стручно-методолошким упутством за пзз „Сл.гл.“бр.112/2017. од 15.12.2017.

### **Активности на усвајању здравих стилова живота у циљу очувања и унапређења здравља деце**

- активности на формирању здравих навика код деце спроводиће се у оквиру свих редовних активности за време боравка детета у предшколској установи (одржавање хигијене, исхрана, игра...) применом одговарајућих облика, метода и средстава здравствено васпитног рада са децом, породицом и васпитним особљем прилагођени одговарајућем узрасту деце. За формирање здравих навика код деце од значаја је активно учешће родитеља/старатеља детета и тимски рад са васпитним особљем;
- организовање правилног распореда и садржаја боравка деце у вртићу-обезбедити деци одмор ,сан, активности на отвореном простору , контролу хигијене, безбедност у радним собама и дворишту;
- физичко-рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређењу здравља деце;
- правилна исхрана уз поштовање норматива и физиолошког развоја ;
- дневна контрола опште хигијенско санитарних услова у вртићима -одржавање чистоће, температуре, проветрености и осветљености просторије ,праћење начина припреме, допремања и сервирања хране ,хигијена кухињског блока, хигијена санитарних просторија;
- контрола хигијенско епидемиолошких услова ;
- лекарска контрола здравственог стања деце ( циљани лекарски преглед приликом првог упућивања детета у предшколску установу, после сваке прележане болести детета и после сваког одсуства детета дужег од пет радних дана);
- организовање систематских прегледа деце од стране педијатра, стоматолога уз укључивање родитеља у спровођењу систематских прегледа;
- организовање прегледа деце у посебним епидемиолошким ситуацијама, по епидемиолошким индикацијама.

### **Дневни увид у опште стање и понашање детета**

- здравствена припрема детета за колектив- уредно попуњена здравствена потврда издата од стране педијатра да дете може у колектив;
- пријем детета у колектив и увид у здравствену документацију;



-увид у опште здравствено стање и присутност деце;

-спровођење основних мера од стране медицинске сестре сарадника код промена општег стања детета, стања виталне угрожености детета, у случају физичког повређивања и других ситуација (преосетљивост на неку врсту хране, увод инсеката, хроничне незаразне болести, васпљивост, појава заразних болести);

-правовремено откривање развојног поремећаја и болести детета уз укључивање стручних сарадника из установе и успостављање добре сарадње са родитељима како би се детету а и родитељима пружила подршка;

#### **Дневни увид у хигијенски статус детета подразумева**

-увид у стање личне хигијене и прикладност одевања, као и одржавања дневне хигијене тела, лица и руку детета;

-праћење спровођења неге детета, поступка прања руку, прања и пресвлачења, процеса одлагања прљавог рубља, као и хигијене простора и прибора који се користе;

-праћење и подршка осамостаљивања деце у процесу одржавања личне хигијене.

#### **Дневно, месечно и годишње праћење хигијенских услова**

-одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености просторија; -правилно чишћење и дезинфекција простора и игровног материјала;

-хигијенске исправности, начин припремања, допремања, сервирања и квалитета хране из производне и дистрибутивне кухиње;

- хигијену кухињског простора, посуђа и инвентара;

-личне и опште хигијене запослених на сервирању obroka;

-хигијену санитарних просторија за децу и одрасле;

-хигијену уређаја и хигијенску исправност намирница и воде за пиће;

-дистрибуцију чистог и прљавог постелног рубља и пелена;

-дезинфекција, дезинсекција и дератизација објекта;

-личне хигијене васпитног особља, посебно личне хигијене руку и употребе радне одеће и обуће;

#### **Вођење документације и евиденције**

О спровођењу неге и превентивно здравствене заштите медицинска сестра сарадник на пословима унапређивања превентивно-здравствене заштите и медицинска сестра сарадник на пословима неге и превентивно-здравствене заштите воде евиденцију и здравствену документацију (здравствени лист детета, вођење прописаних табела, писање извештаја, документовање у радним свескама).

**Обезбеђивање и дистрибуција санитетског материјала**-обезбеђивање приручне зидне апотеке са санитетским материјалом на основу Уредбе о обавезним средствима и опреми за личну, узајмну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа.

#### **Здравствено васпитни рад са родитељима**

-Учешће у реализацији планираних активности из садржаја „Здравствено васпитног рада“ и пројекта на нивоу вртића према понуђеној динамици у сарадњи са васпитним особљем

уз активно учешће деце, осталих запослених, родитеља и спољних сарадника;

-Учешће у праћењу дечјег напредовања у развоју, формирању здравих навика из личне хигијене, правилне исхране и неговања навика одржавања и уредности простора за игру;

-Саветодавне консултације у области здравља детета /разговори са родитељима чија деца имају дијагностиковане здравствене проблеме;

-Информисање родитеља/старатеља о свим питањима из области превентивно-здравствене заштите и мотивисање родитеља на активну сарадњу-реализација родитељских састанака у сарадњи са васпитним особљем, израда флајера, плаката, креирање здравственог паноа или кутка у складу са активностима и садржајима из здравствено-васпитног рада ( неге, хигијена, исхрана).



## Планирање сарадње са другим институцијама и здравственим организацијама

- Сарадња са санитарном и здравственом инспекцијом (отклањање примедби,наложених мера-решења инспекција )
- Сарадња са службом за здравствену заштиту предшколске деце са развојним саветовалиштем и дечијим одељењем
- Сарадња са стоматолошком службом Дома здравља Зајечар
- Сарадња са ЗЈЗ Тимок Зајечар (центар за контролу и превенцију болести , центар за хигијену и хуману екологију ,центар за промоцију здравља)
- Сарадња са лиценцираном кућом за реализацију ДДД послова
- Сарадња са лицем за безбедност и здравље на раду
- Сарадња са Средњом медицинском школом и апотекама
- Сарадња са другум предшколским установама Србије

**Стручно усавршавање** – планирано је стручно усавршавање у организацији Удружења здравствених радника Зајечар ,Завода за јавно здравље „Тимок“, Савеза удружења медицинских сестара предшколских установа Србије у циљу обезбеђивања услова за обнављање лиценце за рад запослених у служби за превентивну здравствену заштиту.

У току ове радне године неопходно је да се за запослене организује едукација и обука у пружању прве помоћи деци и запосленима од стране лиценцираних предавача и институција, као и обука запослених који су под санитарним надзором –обука и полагање за хигијенски минимум на основу Правилника о програму обуке за стицање основних знања о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести,начину његовог спровођења ,висини трошкова,накнади за рад комисије и осталим питањима(Сл.гласник РС бр.15/17).

### **13. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ**

Област исхране деце је уређена Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи (Сл.гл. РС број 39 од 25 мај 2018).

Задачи су:

- Обезбедити исхрану по препорученим физиолошким нормама у циљу уношења свих неопходних састојака у односима који су погодни за искоришћавање у организму
- Обезбедити хигијенску припрему хране
- Правилна структура оброка,односно јеловника
- Кориговање дефицита у породичној исхрани
- Формирање позитивних навика у исхрани
- Време и распоред оброка прилагођен физиолошким потребама деце
- Деци у току свих оброка обезбедити довољно времена за конзумирање оброка

Припрема оброка организује се на нивоу Установе у централној кухињи и делимично (припрема доручка) у пет дистрибутивних кухиња.

Планирање исхране обавља се за сваку сезону у години.Исхрана се планира израдом потреба по једном детету и за сваки дан у месецу.

Редовно ће се контролисати и унапређивати санитарно хигијенски услови централне и дистрибутивних кухиња и магацинских просторија.

Стално ће се пратити резултати контроле хигијенске исправности брисева,анализе оброка и у складу са тим извршити препоручене мере.

Оствариће се редовна сарадња са родитељима.



#### 14. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Уважавајући чињеницу да је породица примарни и најважнији васпитач деце, да се дечије најраније учење и развој одвија у породици и кроз тај породични контекст се гради основ учења и развоја деце у свим другим контекстима, јасно је да предшколски програм може употпунити дечија искуства одрастања и учења, само ако се развија кроз партнерске односе са породицом, што јесте основни циљ.

Грађење партнерства се одвија кроз :

- Узајамно поштовање и поверење
- Познавање, емпатију, осетљивост и уважавање перспективе друге стране – васпитача и родитеља
- Сталну отворену и смислену комуникацију и дијалог о детету, програму, родитељству
- Узајамно препознавање и уважавање доприноса и снага и једне и друге стране – родитеља и васпитача
- Заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене.

У циљу грађења партнерства са породицом, програм сарадње реализоваће се кроз различите облике и начине :

- Осмишљавање простора који ће смитовати добродошлицу родитељима- постери добродошлице, визуелне одлике простора ...
  - Осмишљавање програма сарадње који је настао кроз дијалог са родитељима о различитим начинима укључивања породице; уважити различитост породица и програм прилагођавати потребама и могућностима родитеља
  - Упознати родитеље са концепцијом Основа програма, на почетку године, на родитељском састанку, затим кроз писане информације, процесне панове и сталне састанке
  - Развијање програма којим се даје простор за учешће породице и уважавање мишљења, предлога, сугестија и коментара родитеља на разне начине – анкете, свакодневни контакти, боравак родитеља у вртићу и групи, табле за родитеље (шта је за њих важно, шта би желели у вртићу у односу на своју децу и себе), као и деце како би они желели да се њихови родитељи укључе у вртић или учествују
  - Развијати писану документацију ком се обезбеђује узајамна информисаност и документују активности у вртићу
  - Позивати лично родитеље на учешће у планираним активностима, уз помоћ и подршку васпитача или других родитеља
  - Организовати социјалне активности које пружају могућност дружења и стварања добрих односа између самих породица и између васпитача и родитеља као што су излети, шетње, посете разним културним догађајима, седељке ...
  - Практиковати састанке са родитељима, на којима ће се водити дијалог о активностима деце, програму, начину рада
  - Постоји време – у различито доба дана и у различитим данима у недељи – одређено у складу са временом родитеља, када васпитачи и родитељи разговарају о детету
  - Обезбедити редовне могућности за непосредну комуникацију кроз индивидуалне сусрете, групне сусрете и састанке
  - Родитељи могу да се активно укључе у различито време, на различите начине и то се документује.
- Програм сарадње са породицом базираће се на овим полазиштима, кроз различите облике и начине сарадње, уз уважавање различитих потреба, могућности и интересовања породице.

Предлог могућих облика сарадње :

- Током септембра акценат дати на уређење средине за учење, формирање просторних целина уз активно укључивање родитеља, на различите начине : индивидуално, мање групе родитеља, сви родитељи, ситуације заједничког креирања простора користити за упознавање са елементима новог начина рада, како је дефинисано у новим Основама програма
- Путем анкетирања родитеља (писаним путем, индивидуално, преко деце ...) доћи до програма сарадње са родитељима који ће бити усклађен са различитим могућностима и потребама породице



- Почетком октобра реализовати **родитељске састанке** у свим васпитним групама, на којима ће бити представљена нова концепција рада при чему треба на што једноставнији начин представити родитељима нови начин рада са децом а такође и начин њиховог укључивања у рад са децом и васпитачима, начине на који они могу да прате реализацију програма, начин учења и учешћа њиховог детета у програму. Предлог је упознати родитеље са новим Основама кроз примере креирања средине за учење, зашто је то важно са аспекта добробити детета и усагласити начин представљања на нивоу вртића.
  - Током године, континуирано представљати реализоване пројекте у васпитним групама родитељима – кроз процесне паное „одлазак пројекта кући“, завршницу слављење пројекта за родитеље ...
  - Евалуацију прве године примене нових Основа програма урадити на родитељском састанку у јуну, уз рефлексiju свих учесника – деце, родитеља, васпитача.
- Остали облици сарадње :
- Индивидуални разговори са родитељима, на иницијативу родитеља или васпитача – у доба дана и дане у недељи, које договоре родитељи и васпитачи
  - Тематски састанци – разрађивати неке од психо-педагошких тема и питања везана за развој и васпитање деце за којим родитељи имају потребу или васпитачи процене да их треба реализовати (то је један од пожељних облика сарадње за које се родитељи могу изјаснити путем анкетања).
  - Различити облици писане комуникације на релацији вртић-породици и обрнуто.
  - Заједничка израда играчака, сликовница и другог материјала за игру деце;
  - Заједничке прославе, рођендана, празника, излети, шетње, посете разним културним дешавањима, институцијама...
- Укључивање родитеља у активности као експерта за одређену тему или област који у вртићу истражују деца и васпитачи.
- Оквирни план сарадње са породицом приказан је у табели

Активност	Време	Носиоци	Праћење
Упознати родитеље са досадашњим тачкама дневног реда (адаптација, превентива, заштита деце, исхрана и сл.) Упознавање родитеља са концепцијом Основа програма на родитељском састанку, кроз писане информације (брошуре, процесне паное и сталне састанке)	Септембар 2023. Тромесечно током године	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници	Записници родитељски састанака
Израда плана и уређење простора (радних соба, холова, дворишта) са децом и родитељима на родитељском састанку или организовати родитељски састанак у малим групама сходно стиливима учења деце (на основу Правилника о уређењу просторних целина)- идентификовати ресурсе локалне заједнице који се могу укључити у обезбеђивању средстава и материјала за уређење простора	За радне собе септембар 2023. За холове октобар 2023. За дворишта март 2024.	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници, деца и родитељи	Инструмент за процени физичке средине пројектни портфолио фотодокументација, записници родитељски састанака
Користити просторе и ресурсе локалне заједнице за заједничко учење деце и одраслих, сходно теми/пројекту у сарадњи са родитељима	Током године.	Запослени деца родитељи, директор, помоћник,	Књига података и евиденције пројектни портфолио, слике



Планирање активности међу децом различитог узраста и одраслих на нивоу вртића, између вртића – у све активности укључити минимум два родитеља из сваке групе	Током године	сарадници Васпитачи Стручни сарадници деца родитељи	Књига података и евиденциј, портфолији,
Реализација активности које омогућавају дружење између породице и запослених у установи (излети, шетње, културни догађаји, седељке)	Три пута током године	Васпитачи Стручни сарадници деца родитељи	Књига података евиденције портфолији слике коментара родитеља
Анализа података добијених континуираним, посматрањем, слушањем, консултовањем и праћењем потреба и интересовања деце	Пре почетка теме и пројекта током 2023-2024.	Васпитач Стручни сарадници деца родитељи	Књига података портфолији фотодокументација
Анкетирање родитеља о начину на који ће пратити интересовања деце	Пре почетка и у току трајања пројекта током 2023.-2024.	Васпитачи деца, родитељи	Књига података и евиденције портфолији фотодокументација
Вредновати начине и стратегије за укључивање родитеља у реализацију теме/пројекта (индивидуални разговор, вибер група и сл.) – на родитељским састанцима или у вибер групама	током 2023.-2024. год. Једном месечно током 2023/24	Васпитачи Медицинске -сестре- васпитачи, родитељи	Књига података и евиденције дечији портфолио, пројектни портфолио
Планирање васпитно-образовног рада заснива се на слушању, консултовању и поштовању деце и анализе података праћења	Свакодневно током 2023-2024 год.	Васпитачи, Стручни сарадници, деца родитељи	Књига података и евиденције, дечији портфолио, пројектни портфолио, слике
Укључивање свих учесника у васпитно-образовном раду у планирању и развијању пројеката	Током 2023-2024 год.	Васпитачи Стручни сарадници, деца Родитељи	Књига података и евиденције дечији портфолио, пројектни портфолио, слике
Тематски родитељски састанак (тема према интересовању родитеља)	Током 2023-2024 год.	Васпитачи, Стручни сарадници, Родитељи	Књига података и евиденције



Развијати са родитељима различите облике писане комуникације вртић – породица и обрнуто (интерактивни пано, брошуре, онлине заједнице у вибер групама)	Током 2023-2024.год.	Васпитачи, Стручни сарадници, Родитељи	Књига података и евиденције о деци и породици
Мотивисање родитеља на сарадњу путем интерактивних паноа пројекта који је у функцији планирања, размене садржаја и евалуације на релацији родитељ-дете-васпитач	Током године	Васпитачи, Стручни сарадници, деца, родитељи	Књига података и евиденције дечији портфолио, пројектни портфолио
Развијати структуру и континуирано надограђивати дечији портфолио (хоризонталне размене и презентација сегмената портфолија у онлине заједницу по избору актива вртића)	Током године	Васпитачи, Стручни сарадници, деца, родитељи	Књига података и евиденције дечији/групни портфолио, Записник актива вртића
Информисање родитеља о превентивним активностима и правилима понашања у групи и протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	Септембар Децембар, Март, Јун23/2024.	Васпитачи, Стручни сарадници, родитељи	Књига података и евиденције записници одржаног родитељског састанка
Реализација плана заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Током године 2023.-2024.	Васпитачи, Стручни сарадници, родитељи	Књига података и евиденције о деци и породици
Организација плана акције у локалној заједници са родитељима путем којих ће промовисати превентивне активности	Током године.	Тим за заштиту Васпитачи, Стручни сарадници, родитељи	Књига података и евиденције о деци и породици пројектни портфолио
Информисање и укључивање родитеља о теми/пројекту	Током године	Васпитачи, Стручни сарадници	Књига података и евиденције о деци и породици, пројектни портфолио
Информисање родитеља о дечјем напредовању, учењу и мотивацији деце	Током године	Васпитачи, Стручни сарадници	Књига података и евиденције пројектни портфолио
Информисање родитеља у циљу заштите дечјих права – две акције са родитељима које промовишу права деце	Током године	Директор, Помоћник Стручни сарадници Васпитачи,	Књига података и евиденције о деци и породици
Подстицање деце и родитеља да представе своја искуства у практичним животним ситуацијама из породица и културних заједница које долазе	Током године 2023.-2024.	Васпитачи Родитељи	Књига података и евиденције о деци и породици
Промоција сегмената активности у локалној заједници	Током године 2023.-2024.	Васпитачи, Медицинске сестре васпитачи, Родитељи	Књига података и евиденције, пројектни портфолио



Укључивање родитеља у процес самовредновања рада установе	2023.-2024.	Васпитачи, Родитељи Стручни сарадници	Књига података и евиденције
Вредновање и унапређење програма сарадње са породицом (програм уважава различитост породица)	Јун 2024.год.	Директор, Домоћник Стручни сарадници, Васпитачи, Родитељи	Анкете или упитници, анализирани и обрађени подаци, записник тима само.
Стварају се могућности да родитељи сваког дана у различито време разговарају са васпитачима о свом детету	Септембар 2023.-Август 2024.год.	Васпитачи, васпитачи, родитељи	Књига података и евиденције

## 15. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

### Учење у аутентичном окружењу, акцијама, догађајима и манифестацијама у локалној заједници

Како бисмо покренули нова питања и пронашли одговоре на истраживачка питања деце и васпитача у оквиру пројеката васпитно-образовног рада користе се различити ресурси у локалној заједници, институције (библиотека, музеј, школе, Дом здравља), продавнице, отворени простори (спортски терени, паркови, шума, сеоска домаћинства, сеоска домаћинства, обала реке). Сарађујући са многобројним институцијама тежимо да простори и институције у локалној заједници повезују породични живот са животом у вртићу и тиме се развијају нова знања, осећање припадности и заједничког социјалног учешћа и тако дете гради властите вредности и идентитет.

Сарадња се успоставља имајући у виду догађаје и активности који су везани за тематику којом се деца и васпитачи у групи баве и који за њих има смисла.

Да би се програм реализовао неопходно је да постоји учешће експерта, представника локалне заједнице у пракси вртића и учешће деце и васпитача у програмима локалне заједнице.

Тежиште се ставља на:

- Коришћење отворених простора вртића, других отворених простора, простора разних институција-културе, спорта и образовања;
- Посете привредним организацијама и услужним организацијама (фабрике, занатске радње, тржни центри, банке);
- Деца и васпитачи учествоваће у различитим дешавањима у заједници (прославе, фестивали, акције...);
- Настојаћемо да се обезбеди финансијска подршка од локалних привредних субјеката за поједине активности (опремању и набавци потрошног материјала)
- Информисање локалне јавности о програму и раду у Установи (информације у виду плаката, флајера, сајта, медија)
- Сарадња са школом кроз узајамне посете, организовањем заједничких активности и акција и разменом информација и заједничкој припреми родитеља и деце за прелазак из вртића у школу.
- У локалној заједници, различите установе, друштва и организације реализују пригодне догађаје и манифестације и обележавање важних датума (Јесењи карневал, Прослава Нове године...). Тако деца и васпитачи кроз глуму, плес, певање деце и одраслих, представљање продукта теме и пројеката, учествују у пригодним догађајима од којих су неки традиционални, а неки израњају из актуелних дешавања.



Реализација васпитно-образовних активности реализоваће се у сарадњи са родитељима, коришћењем ресурса локалне средине, имајући у виду и непосредно окружење вртића, сарадња са локалном заједницом одвија се у циљу најбољег интереса детета, промовисања права деце, успешнијег и свеобухватнијег остваривања свих функција Установе и реализације програмских задатака. У табели су дати предлози облика сарадње са локалном заједницом, који ће сходно дечјим и предлозима родитеља бити оплемењивани током радне године.

Место	Циљ	Активност детета
Радул-бегов конак	Неговање традиције и упознавање са културним наслеђем	Посматра предмете, слике, упоређује...
Музеј	Упознавање са вредностима старих култура и брига о њима	Посматра, истражује ликовно изражава, разговара
Позориште	Уживање у представи, учење правила понашања	Прати представу, разговара о њој, ликовно изражава
Библиотека	Упознавање са начином коришћења књига, Сарадња са библиотеком поводом Дечје недеље	Листа, чита, позајмљује књиге
Школа	Информисање које помаже припремању за школу	Упознаје, разговара, поставља питања, игра се
Музичка школа	Упознавање са музичким инструментима, развијање слуха код деце	Опажа инструменте, именује инструменте
Градска управа	Обележавање градске славе и промоција дечијих права	Упознаје и учествује у програму
Основни и Виши суд	Учење у аутентичном окружењу	Упознаје, разговара, поставља питања
Историјски архив	Упознавање са историјом нашег града	Упознаје, разговара, поставља питања
Споменици и знаменитости	Упознавање са знаменитим личностима и местима у граду	Упознаје, разговара, поставља питања
Црква	Обележавање градске славе, Дана Светог Саве, Божића, Васкрса	Упознаје и учествује у обичајима важних црквених датума
Завод за јавно здравље	Упознаје различите садржаје здравог живота и здраве исхране	Црта, слика, израђује продукте користећи разне ликовне технике
Црвени Крст	Учествује у хуманитарним акцијама	Развија осећања солидарности и емпатије
Железничка и аутобуска станица	Упознавање са превозним средствима	Именује познато, упознаје ново, ликовно и говорно изражава
Градски полигон	Понашање у саобраћају Превентивне активности из области саобраћајног васпитања	Информише се, креће се по правилима Учествује у превентивним активностима
Ватрогасна служба	Упознавање са занимањем ватрогасац	Посматра, пита, разговара, проба, усваја



Полицијска управа	Упознавање са занимањем полицајац	Посматра, пита, разговара, проба, усваја
Парк, шума, Краљевица.	Уживање у кретању, развијање способности опажања	Шета, сакупља плодове и лишће, посматра, разговара, ликовно изражава
Попова плажа	Уживање у кретању, упознавање са спортовима	Шета, сакупља плодове и лишће, посматра, разговара, ликовно изражава
Непосредно окружење вртића	Обележавање важних датума	Учествује у разноврсним активностима
Пошта	Учење понашања у пошти, слање честитки, занимање	Израђује, пише, црта, шаље честитке
Апотека	Упознавање занимања људи	Упознаје, пита, разговара
Дом здравља	Упознавање са разноврсним занимањима задуженим за неговање здравља	Упознаје, пита, разговара
Пијаца	Проширивање знања, правила понашања	Посматра, именује, упоређује, бира, пита, ликовно и говорно изражава
Занатско-трговинске радње	Проширивање знања и искуства	Посматра, разговара, истражује, испитује, формира знања

**16. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА  
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА : ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ**

<b>Стандард</b>	<b>2.1. Установа је сигурна и безбедна средина.</b>		
<b>Индикатор</b>	<b>2.1.1. Остваривање програма социјалне, превентивно-здравствене заштите и исхране доприноси сигурности и безбедности деце.</b>		
<b>Активност</b>	<b>Утврдити да ли програми програму социјалне, превентивно-здравствене заштите и исхране доприносе сигурности и безбедности деце.</b>		
<b>Динамика</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Очекивани исходи</b>	<b>Инструменти и технике</b>
Септембар Октобар 2023.	Тим за самовредновање	Утврђено је у којој мери учесници сматрају установу безбедном средином.	Чек листу је попунило 100 % чланова тима за самовредновање ;Упитник је попунило 80% васпитача ;У фокус групи је учествовало 80% родитеља 80% стручних сарадника је учествовало у интервјуу
<b>Индикатор</b>	<b>2.1.2. У установи се остварује програм заштите деце од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања.</b>		
<b>Активност</b>	<b>1.Утврдити да ли се програм заштите планира на основу анализе стања и потреба деце и породице 2.Утврдити учешће деце и родитеља у планирању превентивних активности 3.Утврдити да ли су процедуре за заштиту од насиља операционализоване у програму и да ли су родитељи и запослени упознати са њима 4. Утврдити да ли је програм заштите интегрисан у реални програм сваке васпитне групе</b>		



Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Децембар 2023.	Тим за заштиту	Програм заштите израђен је на основу процене потреба превентивне активности планиране су учешћем деце и родитеља, процедуре су операционализоване Програм заштите је интегрисан у реални програм	Чек листу је попунило 100 % чланова тима за самовредновање ; Упитник је попунило 80% васпитача ; У фокус групи је учествовало 80% родитеља У фокус групи је учествовало 80% васпитача ; 80% стручних сарадника је учествовало у интервјуу
Индикатор	<b>2.1.3. Установа обезбеђује различите начине информисања родитеља и запослених са циљем заштите права детета</b>		
Активност	<b>Утврдити да ли се у установи стварају прилике за различите начине информисања родитеља и запослених са циљем заштите права деце.</b>		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Октобар 2023.	Тим за самовредновање, тим за екру	У установи су развијене различите прилике информисања родитеља и запослених о заштити права деце.	Чек листу је попунило 100 % чланова тима за самовредновање ; Упитник је попунило 80% васпитача ; У фокус групи је учествовало 80% родитеља У фокус групи је учествовало 80% васпитача ; 80% стручних сарадника је учествовало у интервјуу
Индикатор	<b>2.1.4. Простор предшколске установе је прилагођен различитим потребама деце и породице у циљу подршке безбедности и њиховом осећању сигурности.</b>		
Активност	<b>Утврдити на који начин се стварају прилике за размену информација о програмским активностима, безбедном и сигурном окружењу, уважавању различитости сваке породице и деце</b>		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Октобар 2023.	Тим за самовредновање Активи вртића	Процењене су прилике за размену информација о програмским активностима, безбедном и сигурном окружењу, уважавању различитости сваке породице и деце	Чек листу је попунило 100 % чланова тима за самовредновање ; У фокус групи је учествовало 80% родитеља ; 80% стручних сарадника је учествовало у интервјуу; Интервју са представником УО из локалне заједнице; 70% деце је учествовало у консултацијама
Стандард	<b>2.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице.</b>		
Индикатор	<b>2.2.1. У установи се уважава различитост сваког детета и породице.</b>		
Активност	<b>1. Утврђивање начина укључивања стручне службе у сагледавање потреба и планирање подршке деци и породицама из осетљивих 2. Утврдити да ли запослени препознају и документују у простору особености деце и породице из различитих група 3. Утврдити да ли се у развијању реалног програма уважава различитост деце и породице</b>		
Динамика	Носиоци	Исходи	Инструменти и технике



Новембар 2023.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Стечен је увид у уважавање различитости деце и породице и планира се подршка деци и породици.	Чек листу је попунило 100 % чланова тима засамовредновање; У фокус групи је учествовало 80% васпитача;80% стручних сарадника је учествовало у интервјуу; Упитник је попунило 80% васпитача
<b>Индикатор</b>	<b>2.2.2. Установа развија различите програме и облике на основу утврђених потреба деце породице и могућности локалне заједнице или постојећих ресурса.</b>		
<b>Активност</b>	Утврдити да ли је понуда различитих програма и облика заснована на испитаним потребама и интересовањима уз коришћење просторних капацитета и људских ресурса локалне заједнице.		
<b>Динамика</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Очекивани исходи</b>	<b>Инструменти и технике</b>
Септембар 2023.	Тим за самовредновање	Стечен је увид о потребама и интересовању за различите програме.	Чек листу је попунило 100 % чланова тима за самовредновање; У фокус групи је учествовало 80% родитеља Интервју са представником УО из локалне заједнице Упитник је попунило 80% васпитача
<b>Индикатор</b>	<b>2.2.3. У циљу подршке деци и њиховом доживљају припадности приликом доласка у ново окружење (полазак у вртић, прелаз и ПУ у ОШ) у Установи се тимски стварају услови за постепене прелазе</b>		
<b>Активност</b>	Проценити квалитет транзиције на свим нивоима преласка деце из једне у другу средину и учешће породице у истим, као и ангажованост запослених у креирању плана транзиције		
<b>Динамика</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Очекивани исходи</b>	<b>Инструменти и технике</b>
Новембар 2023.	Тим за самовредновање	Стечен је увид у квалитет и континуитет сарадње и размене	Чек листу је попунило 100 % чланова тима за самовредновање У фокус групи је учествовало 80% родитеља ;У фокус групи је учествовало 80% васпитача;80% стручних сарадника је учествовало у интервјуу;Упитник је попунило 80% васпитача
<b>Индикатор</b>	<b>2.2.4. Учешће деце у различитим манифестацијама у локалној заједници остварује се на основу процене најбољег интереса детета.</b>		
<b>Активност</b>	1.Анализирати да ли постоји програм сарадње којим се дефинише учешће деце у манифестацијама у локалној заједници и да ли стручни органи установе са васпитачима и родитељима анализирају, планирају и одлучују о учешћу деце на манифестацијама. 2 Утврдити да ли су уважена интересовања родитеља приликом избора манифестација		
<b>Динамика</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Очекивани исходи</b>	<b>Инструменти и технике</b>



Новембар 2023.	Тим за самовредновање Актив за рп	Дефинисан је програм сарадње о учешћу деце у манифестацијама у ЛЗ и утврђено је да стручни органи установе са васпитачима и родитељима анализирају, планирају и одлучују о учешћу деце на манифестацијама. Уважена су интересовања родитеља приликом избора манифестација	Чек листу је попунило 100 % чланова тима за самовредновање У фокус групи је учествовало 80% родитеља Упитник је попунило 80% васпитача
----------------	--------------------------------------	---	--

**Додатни индикатор 2.2.5 У установи се подстиче и негује мултикултуралност у планираним ситуацијама учења игри и животно-практичним ситуацијама и кроз партнерство са породицом**

<b>Активност</b>	1. Утврдити да ли васпитачи узимају у обзир различито културно, социо-економско порекло, језичку, националну, верску или расну разноликост деце, породице и заједнице у планирању и развијању реалног програма 2. Утврдити да ли су родитељи учествовали у креирању и развијању програма сарадње родитеља и вртића		
<b>Динамика</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Очекивани исходи</b>	<b>Инструменти и технике</b>
Децембар 2023.	Тим за заштиту деце	Уважена је мултикултуралност деце и породице у планирању и развијању реалног програма	Чек листу је попунило 100 % чланова тима за самовредновање У фокус групи је учествовало 80% родитеља У фокус групи је учествовало 80% васпитача
<b>Стандард</b>	2.3. Установа сарађује са породицом и локалном заједницом		
<b>Индикатор</b>	2.3.1. Програм сарадње са породицом развија се на основу испитивања потреба могућности и интересовања породице		
<b>Активност</b>	1. Утврдити да ли се програм сарадње са породицом планира кроз дијалог са родитељима уважавањем потреба, очекивања и интересовања породице 2. Утврдити да ли се план сарадње са породицом операционализује за сваки вртић/групу		
<b>Динамика</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Очекивани исходи</b>	<b>Инструменти и технике</b>
Јануар 2024.	Тим за самовредновање, Тим за пр Тим за ОК и ПК	Развијен програм сарадње са породицом кроз дијалог у складу са уважавањем потреба, очекивања и интересовања породице План сарадње са породицом је операционализован за сваки вртић/групу	Чек листу је попунило 100 % чланова тима за самовредновање У фокус групи је учествовало 80% родитеља Упитник је попунило 80% васпитача
<b>Индикатор</b>	2.3.2. У установи се примењују различити начини укључивања породице		
<b>Активност</b>	1. Утврдити да ли установа организује различите облике укључивања и дружења између породица и породица и васпитача 2. Утврдити да ли се у установи стварују прилике да родитељи са васпитачима разговарају о активностима деце и програмским активностима		
<b>Динамика</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Очекивани исходи</b>	<b>Инструменти и технике</b>
Фебруар 2024.	Тим за самовредновање, Тим за пр, Тим за ок и ПК	Утврђени су различити облици укључивања и дружења између породица и васпитача. У установи постоје прилике да родитељи са васпитачима	Чек листу је попунило 100 % чланова тима за самовредновање У фокус групи је учествовало 80% родитеља Упитник је попунило 80% васпитача



		разговарају о активностима деце и програмским активностима	
<b>Индикатор</b>	<b>2.3.3. У установи се пружа подршка остваривању васпитне улоге породице у складу са њеним потребама (саветовалишта, отворена врата, тематски састанци</b>		
<b>Активност</b>	<b>Испитати начине пружања подршке васпитној улози породице у складу са њеним потребама кроз разноврсне облике</b>		
<b>Динамика</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Очекивани исходи</b>	<b>Инструменти и технике</b>
Арт 2024.	Тим за самовредновање, Тим за ок	Утврђени су разноврсни облици пружања подршке васпитној улози породице у складу са њеним потребама	Чек листу је попунило 100 % чланова тима за самовредновање У фокус групи је учествовало 80% родитеља 80% стручних сарадника је учествовало у интервјуу, Упитник је попунило 80% васпитача
<b>2.3.4.</b>	<b>У сарадњи са локалном заједницом установа организује активности којима доприноси повећању обухвата деце и доступности програма</b>		
<b>Активност</b>	<b>1. Утврдити да ли установа у сарадњи са различитим установама из локалне заједнице долази до података о деци и породици која нису укључена у програм ПВО и да ли се на различите начине у локалној заједници промовишу и реализују програми ПВО. 2. Утврдити да ли установа/вртић учествује у различитим пројектима којима се унапређује квалитет и доступност програма</b>		
<b>Динамика</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Очекивани исходи</b>	<b>Инструменти и технике</b>
Арт 2024.	Тим за самовредновање Тим за ок	Прикупљени су и анализирани подаци о деци и породицама која нису укључена у ПВО Промовисани су и реализовани програми ПВО Установа је укључене у различите пројекте којима се унапређује квалитет и доступност програма	Чек листу је попунило 100 % чланова тима за самовредновање Интервју са представником УО из локалне заједнице

## 17. РАЗВОЈНИ ПЛАН ЗА ПЕРИОД СЕПТЕМБАР 2023.-АВГУСТ 2024. ОБЛАСТ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИ РАД

### 1. Развојни циљ

#### 1.1. Развијање програма васпитних група у реалном контексту кроз партнерство са породицом и коришћење свих расположивих ресурса

Задатак	Активности	Време	Носиоци
1.1.1 Унапређивање компетентности васпитача и стручних сарадника за примену нових основа предшколског програма, разумевање реформе ПВО, авно заступање интереса деце	Радионица: „Игре и истраживања у развијању тема пројекта са децом јасленог узраста; Хоризонтално учење на нивоу актива медицинских сестара васпитача; Заједничко учење деце, васпитача и стручних сарадника између два или више вртића –	X 2023.  IV/V 2024	Виолета Ђерговић, мсв.  Тим за професионални развој



<p><b>и промовисање значаја развоја детета предшколског узраста</b></p>	<p>хоризонтална размена ( групне дискусије,панел, округли сто...);Документовање увида (учења) насталих након хоризонталних размена Преиспитивање промена насталих реализацијом хоризонталних размена у односу на компетенције васпитача и стручних сарадника</p>		
---	--	--	--

**План евалуације**

<b>Критеријум успеха</b>	<b>Инструменти</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
<p>Сви васпитачи учествују у хоризонталним разменама у примени нових основа ПВО у оквиру свих вртића , између више објеката и између различитих актива Васпитачи разумеју које теме и активности су смислене деци Васпитачи разумеју сврху праћења, документовања и вредновања што се одражава на квалитет у развијању програма. У документацији се види повезаност вредновања и планирања</p>	<p>Записници:САРП,стручних органа ,Тимова и актива, Упитник за вредновање хоризонталних размена</p>	<p>II, VI IX 2024.</p>	<p>САРП, Стручни органи, тимови активи</p>







<b>План евалуације</b>			
<b>Критеријум успеха</b>	<b>Инструменти</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
Процесни панои видљиви у свим групама и продукти у настајању у свим просторима вртића, као и промене настале у физичкој средини	Записници стручних органа, тимова, актива, Тематски/пројектни портфолио, документација педагошко-инструктивног рада, дечји портфолио, Фотодокументација	II 2023 IX, VIII 2024.	САРП, Стручни органи, тимови активи
<b>Задатак</b>	<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
<b>1.1.3.</b> <b>Опремање простора вртића у складу са новим основама предшколског програма и Правилником о ближим условима</b>	- Израдити план адаптације намештаја уз коришћење ресурса родитеља -Израдити план набавке намештаја, средстава, материјала и икт опреме у складу са потребама - Укључивање родитеља у уређење дворишта	X 2023  II/III 2024.	Актив вртића, Актив за Развојно планирање, Стручни сарадници, деца родитељи, директор помоћник директора службе установе
<b>План евалуације</b>			
<b>Критеријум успеха</b>	<b>Инструменти</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
Опремљени сви простори вртића у складу са нормативом (сукцесијно сваке године око 20 % простора до потпуног остваривања норматива). Укљученост родитеља у процес набавке потребних материјала	Записник актива за развојно планирање Извештај о набавкама Фото документација	II /VI/VIII 2024.	САРП, Стручни органи, тимови активи
<b>Задатак</b>	<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
<b>1.1.4</b> <b>Заједничко развијање програма уз учешће породице и локалне заједнице</b>	Израдити штампане или дигиталне саржаје који ће допринети повећању мотивације и већој укључености породица и локалне заједнице у развијању реалног програма Користити различита места и организовати прилике у локалној заједници за заједничко и смислено учешће и учење деце и одраслих (реализовати најмање 3 учешћа локалне заједнице у свакој групи по пројекту уз прописан сценарио) Дефинисати улоге стручних сарадника и родитеља у сарадњи установе и школе	XII 2023 III 2024 Током године  IX 2023	Сви тимови, Тим за промоцију
<b>План евалуације</b>			
<b>Критеријум успеха</b>	<b>Инструменти</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
У свим пројектима видљиво је учешће породице и локалне заједнице у опремању простора и укључивању експерта у рад групе	Записници САРП, стручних органа, Пројектни панои, Портфолији Извештаји о сарадњи са породицом и ЛЗ Сценарио сарадње са локалном заједницом, Инструмент за вредновање сарадње са локалном заједницом	II /VI/VIII 2024.	САРП, Стручни органи



## ОБЛАСТ: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

### 2. Развојни циљеви

#### 2.1. Грађење партнерства са породицом кроз различите начине информисања, укључивања у рад установе, стручну подршку васпитним компетенцијама родитеља

Задатак	Активности	Време	Носиоци
<b>2.1.1. Стварање безбедне средине кроз реализацију програма социјалне, превентивне здравствене заштите и исхране</b>	-Различити начини информисања родитеља о програмима, социјалне и превентивне здравствене заштите и исхране	IX, XII, III, VI	Нутриционист служба за пзз Тим за инклузивно образовање

#### План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
Родитељи свих група су упознати са наведеним програмима и пружена им је подршка у складу са њиховим потребама	Записници. САРП, стручних органа, ППТ, Записник са родитељског састанка, Фотодокументација, флајери, брошуре, панои у свим вртићима, Планови/извештаји програма, Пратеће документације Фб страница установе, Сајт установе	II/VI/VIII 2024	САРП, Стручни органи, тимови, активни

Задатак	Активности	Време	Носиоци
<b>2.1.2. Унапређење информисања родитеља и промовисање потребе поштовања личности и права деце, препознавање и превенција свих облика дискриминације и насиља</b>	Осмислити различите начине презентације програма заштите деце од насиља (флајери, ппт, сајт, различити видео материјали) Информисање родитеља о правилима понашања у вртићу о својим правима и одговорностима и правима и одговорностима запослених -Информисање родитеља о превентивним активностима и правилима понашања у групи, Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање кроз осмишљавање порука, панона, постера везано за безбедност и права деце и Кућном редом установе	IX – V	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

#### План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
100% родитеља је упознато Са програмом заштите деце од насиља, 100% родитеља је информисано о животу и раду у вртићу	Записник: САРП, Тима заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања, флајери. Фб страница установе, сајт установе	II/VI/VIII 2024	САРП Стручни органи

Задатак	Активности	Време	Носиоци
<b>2.1.3. Примена мера интервенције у случајевима појаве насиља и дискриминације</b>	Примена мера интервенције у случајевима појаве, дискриминације насиља, злостављања и занемаривања над децом од стране запослених или трећег лица	Током године, по потреби	Директор, помоћник директора, Стр сарадници,



	<p>Примена мера интервенције у случајевима појаве дискриминације насиља над децом од стране родитеља/другог законског заступника или трећег лица</p> <p>Саветодавни рад са родитељима у случају појаве насиља</p> <p>-Пружање подршке васпитачима за рад са децом која су доживела насиље (план заштите за дете/децу)</p>		<p>Васпитачи, Т</p> <p>заштиту од</p> <p>дискриминац</p> <p>насиља,</p> <p>злостављања</p> <p>занемаривања</p>
--	---	--	--

**План евалуације**

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
Испоштована процедура у одговору на насиље	Документација Тима за заштиту од насиља, злостављања изанемаривања	II/VI/VIII 2024	САРП, Стручни органи
<b>Задатак</b>	<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
2.1.4. Континуирано проширивање обухвата деце и понуда различитих облика, програма и услуга на основу исказаних потреба интересивања и могућности породица	Након обрађеног упитника о интересовањима деце која нису обухваћена вртићем - Реализација акција у ЛЗ –повећање обухвата деце	V 2024.	САРП

**План евалуације**

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
Повећан обухват деце	Записници:САРП, стручних органа Обрађене анкете, израђен програм/извештај о програму	VI 2024	САРП, Стручни органи, тимови активи
<b>Задатак</b>	<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
2.1.5. Прилагођавање простора различитим потребама деце и породице уз бригу о њиховој сигурности и безбедности	-Уређење инспиративног простора за окупљање породице са децом у заједничким просторима вртића у складу са исказаним потребама (отворени и затворени) ,-Анализа коришћења свих расположивих простора	IX, V 2024.	Директор, помоћник директора, Стручни и сарадници Васпитачи

**План евалуације**

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
У свим вртићима је уређен простор 80% родитеља се периодично задржава у предвиђеном простору	Записници: САРП, стручних органа/тимова/актива Фотодокументација, извештај о сарадњи са породицом	II/VI/VIII 2024.	САРП Стручни органи, тимови, активни
<b>Задатак</b>	<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
2.1.6 Подршка деци и породици да разумеју и уважавају различитост, поштују права деце и породице	-Уређење простора тако да подржава превенцију родних стереотипа - Уважавање различитости у планираним ситуацијама учења, игри и зивотно-практичним ситуацијама у партнерству са породицом	IX-VIII	Васпитачи, стручни сарадници деца, родитељи

**План евалуације**



Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
Уважена различитост деце и породица	Записници:САРП, стручних органа Тематски пројетни портфолио. Извештај о васпитно образовном раду, фб страница, сајт установе, летопис	II/VI/VIII 2024.	САРП Стручни органи тимови, актив
<b>Задатак</b>	<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
<b>2.1.7.</b> <b>Стварање оптималних услова за постепене прелазе деце у ново окружење</b>	-Заједничко креирање простора васпитача и родитеља у оквиру транзиције породица-вртић, јасле вртић уз указивање на значај подстицајног простора	IX	Васпитачи Родитељи
	- Интегрисање резултата истраживања у план транзиције вртић- школа	IV-V	Актив васпита ппп

#### План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
100% родитеља, васпитача, учитеља сматра да је процес транзиције успешно реализован	Записници:САРП, стручних органа, План/извештај програма транзиције, обрађене анкете за родитеље, Фб страница, Сајт установе, Летопис	II/VI/VIII 2024.	САРП Стручни органи тимови, актив
<b>Задатак</b>	<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
<b>2.1.8.</b> <b>Развијање разноврсних нивоа сарадње и грађење односа са породицом и локалном заједницом</b>	- Израда протокола/програма којим се дефинише учешће деце у манифестацијама у локалној заједници	IX	Педагошки колегијум
	- Организовање различитих облика повезивања и дружења између породице, и породице и васпитача ( чајанке, излети, шетње клубови)	IX/ VIII 2024.	Активни вртић: стручни сарад
	- Испитивање специфичних потреба породица ради заједничке бруге о деци- израда плана сарадње са породицом на нивоу групе/вртића - Пружање подршке у остваривању васпитне улоге породице на основу исказаних потреба (тематски родитељски, отворена врата, индивидуални разговори....)	IX/ V2024.	Тим за заштиту СТИО, нутриционист сарадници за стручна служб

#### План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
Дефонисно учешће деце у манифестацијама Развијено партнерство са породицом	Записници: САРП, стручних органа/тимова/актива План сарадње са породицом, извештај сарадње са породицом	II/VI/VIII 2024.	САРП Стручни органи тимови, актив



Развијена је култура заједничке бриге о деци и породици	Записници са родитељских састанака, анкете са родитељима, упитници Тематски/пројектни портфолио... Фб страница, сајт установе, Летопис		
---	--	--	--

## ОБЛАСТ: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

### 3. Развојни циљеви:

3.1. Унапређивање компетенција запослених за непосредни рад са децом, развијање сарадње и заједнице учења и професионалне праксе!

3.2. Систематско повезивање са локалном заједницом и јачање препознатљивости установе у локалној заједници

Задатак	Активности	Време	Носиоци
<p>3.1.1. Оснаживање васпитача и мед. сестара васпитача за примену нових основа предшколског програма кроз стицање знања развијање умења и формирање ставова и уверења у свим областима компетенција васпитача у оквиру савремене концепције ПВО</p> <p>3.1.2 Подстицање размене на релацији васпитач-стручни сарадник на основу узајамних увида у васпитну праксу</p>	<p>Мотивисање запослених за коришћење платформи за учење (Гугл учионица, Пасош за учење)</p> <p>Примена и праћење примене садржаја са обуке „Подршка развоју дигиталних кометенција</p> <p>Хоризонталне размене- повезивање између два и више вртића, другим установама (васпитачи, стручни сараднице</p> <p>Панел дискусије, округли сто..</p> <p>Хоризонтална размена личног портфолија</p>	<p>IX X 2023 И даље.</p>	<p>Стручни сарадници логопед и чланови дигиталног тима</p> <p>SARП</p>

### План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
<p>Развијена заједница професионалног учења</p> <p>90% васпитача путем хоризонталних размена примењује различите нивое Рефлексије</p> <p>Најмање 2 састанка месечно на којима се преиспитује пракса и анализирају промене</p>	<p>Записници: SARП, стручних органа</p>	<p>II, VI, 2024.</p>	<p>SARП</p> <p>Стручни органи</p>



Задатак	Активности	Време	Носиоци
3.1.1. <b>Оснаживање васпитача и мед.сестара васпитача за примену нових основа предшколског програма кроз стицање знања развијање умења и формирање ставова и уверења у свим областима компетенција васпитача у оквиру савремене концепције ПВО</b>	-Обука васпитача кроз Еразмус програме за КА1 (мобилност за запослене у образовним установама) и КА 2 (стратешко партнерство) Еразмус програмима Европске уније („Дигитални скок изван зидова“) -Имплементација новина (примена дигиталних алата са циљем иновирања васпитно-образовне праксе у свим вртићима) -Презентација примене дигиталних алата на стручним органима -Евалуација примене дигиталних алата	IX 2024	Пројектни тим, Директор
Задатак	Активности	Време	Носиоци
3.2.1 <b>Развијање стратегија за информисање и укључивање представника локалне заједнице у циљу остваривања програма и промоције права детета</b>	- Одређивање лица које ће прикупљати материјал за сајт и друштвене мреже и слати на објављивање најмање једном месечно;Укључивање у акције са представницима локалне заједнице и волонтерима;Презентација ефеката	IX 2023.и даље током године	Стручни сарадници, Васпитачи директор,помоћни директора

#### План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
Континуирано објављивање на сајту и друштвеним мрежама Васпитачи успостављају сарадњу са волонтерима и стручњацима из различитих области и о томе постоји документација	Записници: САРП, стручних органа/тимова/ актива	II/VI/V III 2024	САРП Стручни органи, тимови, активи
Задатак	Активности	Време	Носиоци
3.2.1 <b>Развијање стратегија за информисање и укључивање представника локалне заједнице у циљу остваривања програма и промоције права детета</b>	-Повезивање са организацијама и привредним субјектима у вези обезбеђивања ресурса, опремања физичке средине	IX 2024	Стручни сарадници, Васпитачи, директор,помоћни директора

#### План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
Представници локалне заједнице пружају подршку у набавци и опремању физичке средине	Записници: САРП, стручних органа/тимова/ Актива;Извештај о сарадњи са локалномзаједницом; Тематски/пројектни портфолио	II/VI/V III 2024	САРП Стручни органи, тимови, активи



Задатак	Активности	Време	Носиоци
<b>3.2.2 Допринос промоцији вртића и видљивости у локалној заједници</b>	-Промоција реалног програма у просторима локалне заједнице (израда материјала, брошура, памфлета, флајера, плаката о актуелним пројектима и акцијама) -Промоција пројеката у ЛЗ -Промоција дружења припремних група у локалној заједници - медијска промоција рада установе	IX 2023 VIII 2024	Стручни сарадници, Васпитачи директор, помоћник директора, Тим промоцију

**План евалуације**

Критеријум успеха	Инструменти	Време	Носиоци
Установа организује активности промоције реалног програма у локалној заједници	Записници:САРП, стручних органа Тематски/пројектни портфолио, Извештај о сарадњи са локалном заједницом, Израђени материјали, Летопис фб страница	.II VIII	САРП Стручни органи тимови, активни

Задатак	Активности	Време	Носиоци
<b>3.2.3. Јачање сарадње са основним школама</b>	Приказ истраживања: „Школа очима детета“ – грађење заједнице учења за добробит детета у процесу транзиције вртић-школа Интегрисање података истраживање у реализацији транзиционог плана Сарадња са ОШ „Владислав Петковић Дис“ у реализацији транзиције вртић-школа Реализација округлог стола на тему: „Могућности и препреке у реализацији транзиционих планова вртић-школа“ - Укључивање стручних сарадника у преиспитивање и унапређење сарадње са основним школама	IX 2023 VIII 2024	Бојан Ћирић, Биљана Грбић Маријана Шкрљ Зора Дангубић Директор, помоћник директора Стручни сарадници из школе и ПУ, васпитачи

**План евалуације**

Критеријум успеха	Инструменти	Динмика	Носиоци
Постоји обострана комуникација и размена која је видљива кроз документацију	Записници:САРП, стручних органа Израђено планови и извештаји, фотодокументација, Летопис	II/VI/V III 2024.	САРП Стручни органи

**ОБЛАСТ : УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА**

**4. Развојни циљ:**

**4.1. Стварање услова за стручно усавршавање и професионални развој, културе самовредновања и вредновања рада запослених, коришћење свих ресурса, како би се одржао континуитет развоја установе, уважавање потребе породица**

Задатак	Активности	Време	Носиоци



<b>4.1.1. Иницирати, успостављати, подржавати сарадњу са породицом и локалном заједницом</b>	-Анализа ефеката сарадње са ЛЗ - Стварање услова за реализацију васпитно-образовног рада у локалној заједници; Уважавање иницијативе породице и локалне заједнице у планирању програмских активности Укључивање породице у израду плана сарадње са локалном заједницом	IX VIII 2024.	Директор, Стручни сарадници Васпитачи, Медицинске сестре васпитачи
--	--	---------------------	---

**План евалуације**

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
У свим пројектима је видљиво учешће локалне заједнице и породице	Записници: САРП, стручних органа Извештај о реализацији плана рада Установе, План и извештај о раду директора, Фотодокументација летопис, Тематски/пројектни портф.	IX, VIII 2024.	.САРП Стручни органи, тимови, активи Директор
<b>Задатак</b>	<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
<b>4.1.2. Унапредити квалитет безбедности у установи кроз већу информисаност родитеља</b>	-Задужити чланове савета родитеља и васпитаче да о раду Савета обавесте све родитеље	IX, VIII 2024.	Директор, Стручни сар., Васпитачи, чланови СР

**План евалуације**

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
100% родитеља је обавештено, у вртићима постоји пано за родитеље где се истичу важна обавештења	Записници: САРП, стручних органа Записници са родитељског састанка, савета родитеља, простор вртића,, Извештај о раду установе, План и извештај о раду директора	II, VI 2024.	Директор САРП Стручни органи, тимови, активи
<b>Задатак</b>	<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
<b>4.1.3. Опремање простора вртића у складу са новим основама предшколског програма и Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе</b>	-Адаптација и набавка намештаја, набавка средстава, материјала и икт опреме у складу са захтевима нових основа –према плану	IX, VIII 2024.	Директор, Оснивач, Стручна служба, САРП, планирање, правна и служба рачуноводства

**План евалуације**

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
Опремљени сви простори вртића у складу са нормативом (сукцесивно сваке године око 20 % простора до потпуног остваривања норматива).	Записници: САРП, стручних органа Фотодокумент. Извештај о набавкама Извештај о раду установе, План и извештај извештај о раду директора, финансијски извештај	II, VI 2024.	Директор САРП Стручни органи, правна, техничка служба



Укљученост родитеља у процес набавке потребних материјала			
<b>Задатак</b>	<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
<b>4.1.4.Обезбеђивање средстава и израда документације за адаптацију објеката</b>	У складу са финансијским планом израђивати документацију за адаптацију вртића	IX,VIII 2024	ДиректорСтручни сарадници, Васпитачи, Помоћник дир.

**План евалуације**

<b>Критеријум успеха</b>	<b>Инструменти</b>	<b>Динамика</b>	<b>Носиоци</b>
Обезбеђена документација за адаптацију објеката у складу са финансијским могућностима	Записници:САРП, стручних органа Извештај о набавкама , раду установе, План и Извештај о раду директора	IX,VIII 2024	Директор,САРП Стручни органи, правна, техничка служба
<b>Задатак</b>	<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
<b>4.1.5Стварање услова за коришћење дигиталне техн. у циљу унапређења рада</b>	Набавка ИКТ опреме.Обуке и мотивација за коришћење у раду. Праћење примене дигиталних алата	IX,VIII 2024	Директор,Стручни сарадници,Васпитачи, помоћник директора

**План евалуације**

<b>Критеријум успеха</b>	<b>Инструменти</b>	<b>Динамика</b>	<b>Носиоци</b>
Сви запослени и родитељи су упознати са правилима дигиталне комуникације и продржавају их се.80% васпитача користи дигиталне технологије у циљу унапређења рада	Записници:САРП, стручних органа Извештај о набавкама , раду установе, План и извештај о раду директора	IX,VIII 2024	Директор,САРП Стручни органи, правна, техничка служба
<b>Задатак</b>	<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
<b>4.1.6.Унапређивање компетентности васпитача и стручних сарадника за примену нових основа предшколског програма, разумевање реформе ПВО, јавно заступање интереса деце и промовисање значаја развоја детета предшколског узраста</b>	Организовање хоризонталних размена и континуирано стручно усавршавање и праћење примене садржаја стручног усавршавања (развијање културе самовредновања, критичког мишљења, пројеката исл.) Покретање и реализација мини и акционих истраживања праксе	IX,VIII 2024	Директор,Стручни сарадници Васпитачи помоћник директора

**План евалуације**

<b>Критеријум успеха</b>	<b>Инструменти</b>	<b>Динамика</b>	<b>Носиоци</b>
--------------------------	--------------------	-----------------	----------------



Сви васпитачи учествују у хоризонталним разменама у примени нових основа ПВО у оквиру свих објекта, примењују знања са обука за развијање реалног програма у складу са концепцијом НОП-а	Записници: САРП, стручних органа/Извештај о раду установе, План и извештај о раду директора	IX, VIII 2024	Директор САРП Стручни органи, правна, техничка служба
<b>Задатак</b>	<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
4.1.7. Праћење и стратешко планирање развоја установе	Развијање европског вртића који активно учествује на Ка1 и Ка2 Еразмус програмима Европске уније (примена дигиталних алата са циљем иновирања васпитно-образовне праксе у свим вртићима)	IX, VIII 2024	Директор Стручни сарадници Васпитачи, помоћник директора

#### План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
Мобилност васпитача и стручних сарадника у оквиру европског образовног простора кроз наставак усавршавања	Записници: САРП, стручних органа/тимова/актива, Извештај о раду установе, извештај о раду директора Фото документација, извештаји	IX, VIII 2024	Директор САРП Стручни органи, правна, техничка служба
<b>Задатак</b>	<b>Активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци</b>
4.1.7. Праћење и стратешко планирање развоја установе	Праћење конкурса и припрема документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном, међународном нивоу	Током године	Директор, Стручни сарадници Службе установе, оснивач

#### План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
Израђена документација и конкурисано за пројекте	Записници: САРП, стручних органа Извештај о раду установе, План и извештај о раду директора Фото документација	IX, VIII 2024	Директор, САРП Стручни органи, правна, техничка служба

## 18. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

План Стручног усавршавања је израђен на основу анализе остварености предходног плана и сагледаних потреба за професионалним развојем запослених. Стручно усавршавање биће усмерено примени документа Основа програма „Године узлета“, и дефинисање смерница за развијање реалног програма у складу са концепцијом. Циљ је да се кроз интерно стручно усавршавање на нивоу Установе обезбеде механизми хоризонталне размене и подршке васпитачима у свим вртићима формирањем модела заједнице учења за квалитетнију примену Основе програма. Из тог разлога, у складу са законским документима (Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, Развојни план Установе, Акциони план 2023/24. Извештај о раду Установе и евалуација плана стручног усавршавања у 2022/23) и испитивања професионалних потреба васпитно-образовног особља о темама за које су заинтересовани и за које сматрају да би унапредиле њихове професионалне компетенције, стручно усавршавање организоваће се:



- у оквиру Установе кроз рад стручних органа, семинара и стручних предавања пратећи платформу Пасош за учење

- ван Установе кроз учешће на стручним конференцијама у организацији струковних удружења, конгресима, симпозијумима и акредитованим семинарима

- обезбеђивањем стручне литературе

Ради лакше и квалитетније примене Основа програма и продуктивних промена у реалном програму, биће реализоване анализе, размене и дискусије у реалном контексту вртића, односно анализирање различитих сегмената праксе на састанцима конкретног вртића.

Рад стручних актива, тимова и актива вртића, базираће се на размени и дискусији свих димензија програма током размене искуства.

Како би се програм васпитно-образовног рада у реалном контексту вртића остварио у складу са концепцијом, потребно је тежити узајамном учењу и хоризонталним разменама. Уједно, размена знања и искуства одвијаће се свакодневно на нивоу васпитача у једној групи – преиспитивање процеса рада одвијаће се кроз разговор, дискусију, која ће бити евидентирана и вреднована, што ће резултовати учење самих васпитача једни од других.

Да би се обезбедила квалитетна хоризонтална размена између вртића и стручна размена са другим предшколским установама, планирани су различити облици стручног усавршавања кроз рад стручних органа и тимова и повезивање свих вртића кроз стручну размену кроз заједничко развијање пројекта између два или више вртића.

У наредном периоду, планира се:

- стручно усавршавање унутар установе биће конципирано и организовано у оквиру платформе Пасош за учење

- реализација акционог истраживања на тему „Инклузивност“

- презентација резултата истраживања „Школа очима детета – грађење заједнице учења за добробит детета у процесу транзиције вртић – школа“, чији ће се резултати користити за планирање и унапређење даљег рада.

- реализација мини истраживања са јасленим групама, на тему „Сарадња са породицом“, са циљем дубљег разумевања праксе.

- примена садржаја са обуке „Подршка развоју дигиталних компетенција практичара у ПУ“, ради размене и ширења добре праксе, поштујући правила комуникације путем дигиталних технологија.

- креирање и коришћење Гугл учионице, као и коришћење платформе Пасош за учење у циљу унапређивања професионалног развоја кроз стручно усавршавање унутар Установе.

- организовање панел дискусије, округли сто, дискусионе групе на тему размене искустава и учења.

#### **Приоритетни задаци:**

- планирање хоризонталног учења које се остварује у средини у којој се негују узајамност, равноправност, партнерство, засновано на учењу кроз интеракцију и рефлексивну праксу.

- континуирана примена садржаја стручног усавршавања

- саморефлексија и вредновање процесуалних димензија програма.

Сви запослени су дужни да израде сопствени План стручног усавршавања / професионалног развоја и воде евиденцију о реализацији истог, тако да имају 44 сата усавршавања у Установи, према интерном акту о стручном усавршавању.

У зависности од понуде семинара и финансијских средстава реализоваће се предавања и обуке за раднике правне службе, финансијско-административне службе, службе превентивно-здравствене заштите и нутриционисте – дијететичара.

У зависности од понуде семинара и финансијских средстава реализоваће се предавања и обуке за раднике правне службе, финансијско-административне службе, службе превентивно-здравствене заштите и нутриционисте – дијететичара.



Начин праћења реализације Годишњег плана стручног усавршавања :

### Стручно усавршавање ван установе

Облик	Време	Носиоци
Уче у организацији МП, ЦИП –а, ИЦЕФА	током 2023./24.	Директор, помоћник директора за в.о., васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадници, остали запослени
Учесће у националним, регионалним, међународним програмима (Фондација Темпус – Еразмус+)	Током 2023/24	Директор, чланови пројектног тима
Финансиран семинар за васпитаче и медицинске сестре васпитаче	Током 2023/24	васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадници, помоћник директора, директор
Учешће у стручној конференцији медицинских сестара васпитача	X 2023. V 2024.	медицинске сестре васпитачи стручни сарадници, помоћник директор, директор
Учешће у стручној конференцији васпитача	XII 2023. IV 2024.	васпитачи стручни сарадници, помоћник директор, директор
Учешће у стручној конференцији медицинских сестара на превентиви	V 2024.	медицинске сестре на пзз стручни сарадници, директор
Учешће у стручним сусретима стручних сарадника средњошколских установа	IV 2024.	стручни сарадници
Сусретања васпитача „Један дан у будућности“	X 2023.	васпитачи, помоћник директора, директор, стручни сарадници
Дигитална конференција 2024.	IV 2024.	васпитачи, медицинске сестре - васпитачи помоћник директора, директор, стручни сарадници

- Записници Стручних актива
- Спискови присутности на Стручним активима
- База података професионалног развоја
- Power Point презентација
- Лични план професионалног развоја медицинских сестара-васпитача, васпитача и стручних сарадника у личном портфолију запосленог
- Лични извештај о реализацији плана професионалног развоја медицинских сестара-васпитача, васпитача и стручних сарадника у личном портфолију запосленог
- Извештај о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања

**Напомена:** ПУ „Ђулићи“ Зајечар је изабрана од стране Цип – Центра за интерактивну педагогију да током радне 2023/24. године учествује у испробавању могућности платформе Пасош за учење за потребе хоризонталног учења и стручног усавршавања унутар установе, с тим у вези план презентовања различитих облика стручног усавршавања унутар установе, биће операционализован након добијених даљих упутстава.

**План стручног усавршавања директора приказан је у оквиру Плана професионалног развоја директора и као посебан документ.**



**19. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ, ПРАВЕДНОСТИ И ПРЕВЕНЦИЈУ РОДНИХ СТЕРЕОТИПА**

Активности	Носиоци	Време	Исход	Извори	Евалуација	Праћење
Упознавање запослених, Савета родитеља и Управног одбора са Планом	Директор	IX	Упознати органи	Записници	II-VIII 2024.	Директор
У складу са поднетим захтевима, формирају и васпитне групе уз приближну заступљеност деце оба пола	Комисија за пријем деце	V 2023.	Формиране васпитне групе уз приближну заступљеност деце оба пола	Записник са комисије за пријем деце	II-VIII 2024.	Комисија за пријем деце директор, помоћни директора
-У складу са понудом на тржишту и финансијским средствима организовати стручно усавршавање оснаживање васпитача за превенцију родних стереотипа	Тим за професионални развој, Реализатори обуке	2023. 2024.	Реализоване обуке и оснажени васпитачи за превенцију родних стереотипа	Уверење о похађаној обуци	II-VIII 2024.	Стручна служба, директор, помоћни директора
У оквиру развијања реалног програма интегрисати активности везане за раодну равноправност ( коришћење родно осетљивог језика, педагошки асистент...)	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, Тим за заштиту	2023. 2024.	Примењена знања из пројекта и створени услови за унапређење	Извештај о реализацији и програма заштите	II-VIII 2024.	Стручни сарадници
-Преиспитивање сегмента из физичког окружења који се односи на различитост и израда мера за унапређење	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, Тим за заштиту	2023. 2024.	Преиспитано физичко окружење	Извештај о реализацији и програма заштите	II-VIII 2024.	Стручни сарадници
- Подстицање деце на коришћење свих расположивих простора и повезивање унутар истих	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, Тим за заштиту	2023. 2024.	Дечаци и девојчице користе све расположиве просторе и повезују се унутар истих	Извештај о реализацији и програма заштите	II-VIII 2024.	Стручни сарадници директор, помоћни директора
-Указивање деци на значај учешћа у спортским активностима без	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи,	2023. 2024.	Деци је указано на значај учешћа	Извештај о реализацији и програма заштите	II-VIII 2024	Стручни сарадници директор, помоћни директора



обзира на полну припадност	Тим за заштиту					
-Укључивање деце оба пола у осмишљавање и реализацију дневних рутина и ритуала	Васпитачи, Тим за заштиту	2023. 2024.	Деца оба пола су укључена	Извештај о реализацији и програма заштите	II-VIII 2024	Стручни сарадници директор, помоћни директора
-Анализа пројектих прича у којима је видљива посебност и различитост детета (културна, социјална, лична)	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи	2023. 2024.	Анализиране приче	Матрица за анализу пројектне приче	II-VIII 2024	Стручни сарадници
-Оснаживање приправника за подстицање родне равноправности, препознавање и заштиту од дискриминације на основу пола, рода, сексуалне оријентације, полних карактеристика, инвалидитета расе, националне припадности или етничког порекла	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручна служба	2023. 2024.	Оснажени приправници	Документа установе	II-VIII 2024.	Стручна служба, директор, помоћни директора
-Указивање родитељима и деци ромске националности на значај укључивања у систем предшколског васпитања	Педагошки асистент	2023. 2024.	Родитељима и деци ромске националности и је указано значај укључивања у систем ПВО	Извештај о раду педагошког асистента	II-VIII 2024.	Стручни сарадници директор, помоћни директора

## 20. ПЛАН МАРКЕТИНГА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Облик	Активности/начини	Место	Време	Реализатори/
Интерни	Поделом флајера са саветима за адаптацију деце, инклузију, заштиту деце и подстицање говорно језичког развоја деце	„Ђурђевак“ Општи родитељски	Током године VI 2023.	Стручни сарадници Админ. радници при пријему докумената
	Дечије стваралаштво у Установи на панелима и мобајловима	Објекти установе	Током године	Васпитно особље
	Интерактивни панои за родитеље	Објекти установе		Васпитно особље, м.с. на превентивном раду, стручни сарадници

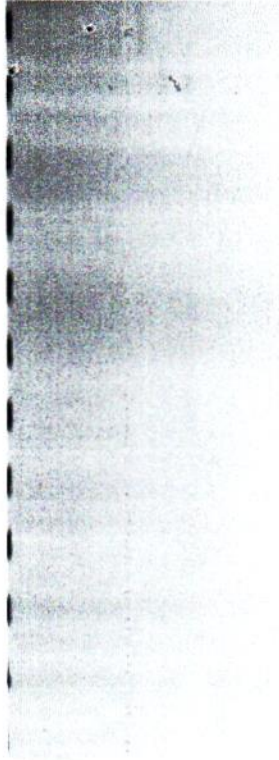


Екстерни	Објављивање информација о раду на сајту установе	Сајт		Директор Стручни сарадници Васпитно особље
	Објављивање информација о раду на локалним радио и тв станицама	Локалне радио и тв станице		
	Гостовања на локалним и регионалним радио и тв станицама	Локалне и регионалне радио и тв станице		
	Иницирање и учешће у манифестацијама у локалној заједници у циљу видљивости установе у ЛЗ	Локална заједница	Према палну сарадње са локалном заједницом,	Тим за развој квалитета
	Израда и подела Информатора о раду, понуди програма и услуга, часописа...	Установа	Током године	Васпитно особље, стр. сарадник, директор
	Промоција пројеката у локалној заједници	Локална заједница	Сходно теми	Васпитно особље, стр. сарадник, директор
	Акције и активности у непосредном окружењу вртића	Окружење вртића	Сходно плану	Васпитно особље, стр. сарадник, директор

## 21. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

ОБЛАСТ	НОСИОЦИ	ПРАЋЕЊЕ	ДИНАМИКА
Материјално-технички услови	Тим за развој квалитета. служба рачуноводства	Увидом и анализом документацију	Месечно/колегијум према плану рада тима
Људски ресурси	Директор, васпитачи-главни васпитачи, секретар	Увидом и анализом документацију	Свакодневно
Организација васпитно-образовног рада	Педагошки колегијум, ВОВ, тим за развој квалитета, тим за професионални развој	Увидом и анализом документације	колегијуми, тимови -према плану
Програми и услуге	Педагошки колегијум, Тим за развој квалитета актив васпитача и мед.сестара	Увидом и анализом документације	Два пута годишње
Самовредновање	Педагошки колегијум, ВОВ, Тим за развој квалитета	Увидом и анализом документације	Према плану рада ТСВ и тима за развој квалитета
Развојно планирање	Педагошки колегијум, Тим за развој квалитета, Стручни актив за развојно планирање ВОВ	Увидом и анализом документације	Према плану САРП
Рад стручних органа и стручног сарадника	Педагошки колегијум, Тим за развој квалитета и тим за професионални развој ВОВ	Увидом и анализом документације	Према плану рада актива, извештаји, записници
Сарадња са породицом и локалном заједницом	Директор, помоћник директора, стр. сарадник, Педагошки колегијум, ВОВ	Увидом и анализом документације	Према плану сарадње, и према потреби







## 2. АКЦИОНИ ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА РАДА УСТАНОВЕ

Област : Васпитно-образовни рад

Циљ: Заједничко учење током развијања реалног програма

Активности	Носиоци активности	Динамика	Исход	Извори података и инструменти (начин праћења)	Време евалуације	Праћење реализације
Реализација хоризонталних размена ( панел дискусије...) Реализација истраживања праксе	Активи, стручни сарадници, помоћник директора, директор	Септембар Мај 2024	Учење путем хоризонталних размена Резултати истраживања користе се за унапређење рада	Записници, документација о истраживањима	Фебруар/ Август 2024.	Стручни сарадници- педагог, психолог и логопед
Вредновање учешћа деце у документовању учења	Активи, стручни сарадници, помоћник директора, директор	Септембар Мај 2024	Процес учења деце је видљив у свим расположивим просторима	Педагошка документација	Фебруар/ Август 2024	Стручни сарадници- педагог, психолог и логопед

Област : Подршка деци и породици

Циљ: Грађење партнерства са породицом кроз различите начине информисања и сарадње

Активности	Носиоци активности	Динамика	Исход	Извори података и инструменти (начин праћења)	Време евалуације	Праћење реализације
Испитивања специфичних потреба породице ради заједничке бриге о деци- зрада плана сарадње са породицом на нивоу школе/вртића Пружање подршке у стварању васпитне улоге породице на основу исказаних потреба (тематски родитељски	Тим за заштиту, СТИО тим, нутрициони ста, сарадници за пз, стручна служба	Септембар Мај 2024.	Развијена је култура заједничке бриге о деци и породици	Записници тимова, планови, анкете, упитници	Фебруар/ Август 2024.	САРП



станак, Отворена врата, индивидуални разговор ...)													
Презентација садржаја за родитеље на тему развоја цио-емоционалних вештина Акција са родитељима у локалној заједници у циљу промоције дејих правима	Тим за заштиту САРП	Септембар новембар 2023.	Оснажене су компетенције родитеља	Педагошка документација	Фебруар/ Август 2024	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе							
Осмыслити различите начине презентацију програма шитите деце од насиља ајери, ППТ, сајт, различити идео материјали ...)	Тим за заштиту СТИО	Септембар 2023. Мај 2024.	Постигнута о информисаност родитеља о програму заштите	Педагошка документација	Фебруар/ Август 2024.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Педагошки колегијум							
Израда протокола/програма рада којим се дефинише ешће деце у нифесатацијама у локалној једници	Педагошки колегијум	Октобар 2023.	Дефинисано учешће деце у манифестацијама	Педагошка документација	Фебруар/ Август 2024.	Актив за развојно планирање							
важавање различитости у анираним ситуацијама сња, игри и животно-активним ситуацијама у ртнерству са породицом	Васпитачи Стр.сара-дници Деца Породица	Септембар 2023. Август 2024.	Уважена различитост деце и породице	Педагошка документација	Фебруар/ Август 2024.	Актив за развојно планирање							
Организовање различитих лика повезивања и дружења међу породице, и породица заспитача (чајанке, излети, твбе, клубови...)	Активи вртића Стр.сара-дници	Септембар 2023. Август 2024.	Развијено партнерство са породицом	Педагошка документација	Фебруар/ Август 2024.	Актив за развојно планирање							

Област:Професионална заједница учења

Стандард 3.1 Установа подстиче професионалну комуникацију

1. Циљ: Унапређење професионалне комуникације са свим релевантним учесницима

Степени	Носиоци активности	Динамика	Исход	Извори података и инструменти (начин праћења)	Време евалуације	Праћење реализације
---------	--------------------	----------	-------	---	------------------	---------------------



<p><b>3.1.1.</b> 1. Израдити план размене информација и дефинисати улоге и одговорности свих учесника (панои, брошуре, флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали)</p>	<p>Сви тимови и Активи</p>	<p>Септембар – први састанак За израду плана Даља динамика према плану</p>	<p>Оформљени интерактивни панои; Једном месечно ажурирани Одређена одговорна особа Израда штампаног и дигиталног материјала из различитих сегмената рада установе – двомесечно Континуирано ажурирање сајта, инстаграм профила и фб странице установе, Инстаграм профила</p>	<p>Записници тимова и Актива, записници актива вртића, Портфолији тимова и актива Увид у сајт и фб профил</p>	<p>II – VI 2024</p>	<p>Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Актив за развојно планирање Педагошки колестијум</p>
<p><b>3.1.2.</b> 2. Израда Инстаграм профила установе</p>	<p>Одговорне особе изабрати на васпитно-образовном већу</p>	<p>Септембар 2023.</p>	<p>Континуирано ажурирање сајта, инстаграм профила и фб странице установе, Инстаграм профила</p>			
<p><b>3.1.2</b> 1. Израда плана Примсне задржаја са обуке «Подршка развоју дигиталних компетенција»</p>	<p>Васпитачи који су прошли обуку и Актив за Развојно планирање</p>	<p>Континуирано током године</p>	<p>Запослени у установи користе дигиталне технологије за контин. информисање, размену и ширење добре праксе поштијући правила комуникације путем дигиталних технологија</p>	<p>Записници тимова и актива вртића лични портфолио</p>	<p>II – VI 2024</p>	<p>Тим за професионални развој</p>
<p><b>2. Креирање и коришћење Угл учioniце у циљу професионалног развоја кроз стручно усавшавање нутар установе</b></p>	<p>Група васпитача која је прошла обуку «Подршка развоју дигиталних компетенција»</p>	<p>Август- Септембар 2023. Према плану стручног усавшавања</p>	<p>Унапређена употреба дигиталне технологије за размену информација са свим релеватним учесницима</p>	<p>Записници Извештај стручног усавшавања</p>	<p>Фебруар 2024. Јун 2024.</p>	<p>Тим за професионални развој</p>



	практичара у ПУ"	Према утврђеној динамици	Унапређен професионални развој	Записник тима за професионални развој	Фебруар 2024. Јун 2024.	Тим за Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
3.Корићење платформе Пасош за учење за стручно усавршавање унутар установе – хоризонтално учење	Тим за професионални развој	Септембар 2023	Унапређен професионални развој	Записници тимова/актива	Децембар 2023.април 2024.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Актив за развојно планирање Педагошки колегијум
3.1.3. 1.Допошеље итерних правила рада савког тима/Актив, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тим/актива	Педагошки колегијум, сви тимови/активи	Септембар 2023	Донета правила рада сваког тима Дефинисане улоге, носиоци, одговорности чланова тима У Записницима је видљива размена мишљења и процеси одлучивања	Записници тимова/актива	Децембар 2023.април 2024.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Актив за развојно планирање Педагошки колегијум
2.Презентација договорених правила и рада тима на во-већу	Педагошки колегијум	Септембар 2023- и континуирано током године	Планирање активности у локалној заједници засновано је на заједничкој анализи ресурса, могућности и интросовања	Документоване анализе, графички прикази у заједничким просторима, објаве на сајту и друштвеним мрежама Тематски/пројектни и порфолио, панон летопис	Фебруар 2024. Јун 2024.	Тим за заштиту Актив за развојно планирање Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
3.1.4. 1.Путем графикана мале шеме сагледати ефекте досадашње сарадње са локалном заједницом као основ за планирање наредног циклуса – на нивоу вртића/групе	Актив вртића	Септембар 2023- и континуирано током године	Планирање активности у локалној заједници засновано је на заједничкој анализи ресурса, могућности и интросовања	Документоване анализе, графички прикази у заједничким просторима, објаве на сајту и друштвеним мрежама Тематски/пројектни и порфолио, панон летопис	Фебруар 2024. Јун 2024.	Тим за заштиту Актив за развојно планирање Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
2.Дефинисање и утврђивање улоге стручних сарадника у развијању	Стручни сарадници	Континуирано током године према плану сарадње	Стручни сарадници су укључени у планирање, реализацију и	Педагошка документација, Документација и портфолио	Фебруар 2024. Јун 2024.	Педагошки колегијум



Зарађе са локалном заједницом	Активи вртића	Септембар Фебруар јун	Свадуацију сарадњеса локалном заједницом	Стручног сарадника	Педагошки колегијум Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
3. Презентација кључних ефеката сарадње са локалном заједницом на заштитно образовном већу, завету родитеља и правном одбору	Активи вртића	Септембар Фебруар јун	Сагледани и анализирани ефекти	Записници водела	Педагошки колегијум Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
3.1.5. Организовање састанака зарад пружања подршке новопридошлом особљу	Колегијум установе	Колгинуирано током године	Пружена подршка новопридошлом особљу	Записник	Актив за развојно планирање
1. Утврдити критеријуме за избор ментора, утврдити начине праћења ментора	Педагошки колегијум, Актив ментор приправник	Новембар 2023	Утврђени начини праћења рада ментора и начини избира ментора	Записници педагошког колегијуме и записници активна ментор приправник	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

### Стандард 3.2. Установи се негује клима поверења и заједништва

#### Циљ: Развијање климе заједништва

2.1	Активи вртића Тим за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања	Новембар, 2023.	Подржана је отворена комуникација, аргументовано изношење мишљења, узајамна подршка	Записници активна вртића Записници тимова	Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
2.1	Анализирати расподелу задужења на нивоу вртића, предложити мере за авноправно задужење вих	Новембар, 2023.	Подржана је отворена комуникација, аргументовано изношење мишљења, узајамна подршка	Записници активна вртића Записници тимова	Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
2.1	Анализирати правила онашања запослених и редлижити промене	Новембар, 2023.	Подржана је отворена комуникација, аргументовано изношење мишљења, узајамна подршка	Записници активна вртића Записници тимова	Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе



3. Израда sadжаја за информисање родитеља о њиховим правима и одговорностима као и правима и одговорностима запослених	Стручни активни	Октобар 2023	Родитељи су информисани о њиховим правима и одговорностима као и правима и одговорностима запослених	Књига евиденције о деци и породици Записници родитељских састанака	Фебруар Јун 2024.	Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе
3.2.2. Организовати групу дискусију стручних сарадника и васпитача	Стручни сарадници Стручни активни	Најмање септембар, јун фебруар, јун 2023.	Развијен однос размене и сарадње	Записници Документација стручних сарадника	Фебруар 2024. Јун 2024.	Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
3.2.3. Израда плана за развијање пројекта између 2 или више вртића - Размена о темама/пројектима у вибер групи - повезивање група и задничко развијање пројекта - хоризонталне размене васпитача и стручних сарадника	Стручни сарадници Актив за развојно планирање	Октобар 2023. и даље	Створене прилике за заједничко развијање пројеката између вртића	Записници Документација стручних сарадника Тематски пројектни портфолио	Фебруар 2024. Јун 2024	Тим за професионални развој и Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
3.2.4. Израда презентације о развоју и остваривању визије установе (уознавање запослених, родитеља, деце, савета, управног одбора)	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Новембар 2023	Створени су услови за заједничко развијање и остваривање визије	Записници, презентација, сајт, докази о консултацијама са децом, видљиви је учешће родитеља и локалне заједнице педагошкој документацији.	Фебруар /март 2023.	Педагошки колегијум, Васпитно веће, савет родитеља, управни одбор









квалитет односа, заједничко учење, инклузивност, сарадњу са породицом и локалном заједницом)	Помоћник директора, директор			стручног сарадника	
--	------------------------------	--	--	--------------------	--

### 3.4. Установа је место континуираних промена, учења и развоја

#### Циљ: Креирати прилике за различите нивое преиспитивања, учења и развоја

3.4.1 1. Креирање инструмената путем којих ће се евидентирати и вредновати размена знања и искустава у групи 2. Панел дискусија/округли сто/ дискусионе групе на тему размене искустава и учења 3. Хоризонтална размена личног портфолија – извештај о професионалном развоју	Стручн активи Тим за професионални развој	Септембар 2023 Мај 2024.	Размена је континуирано вршена на више различитих нивоа	Записници, План и извештај о стручном усавршавању, извештаји тимов а и стручних органа, Извештај професионалног развоја запослених	Фебруар Јун 2024.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Актив за Развојно планирање
Организовати 2 хоризонталне размене са другим установама - Извршити избор установе - избор садржаја - системно размене	Тим за професионални развој	Октобар 2023 Мај 2024	Реализоване хоризонталне размене	Записници тимова	Фебруар Јун 2024	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Актив за Развојно планирање



<p>3.4.2. 1. Презентација резултата истаживања „Транзиција из перспективе детета“ и израда плана унепређења досадашњих планова</p>	<p>Васпитач сарадник за – музичко, васпитачи исчесници у истраживању Атив ПШП Васпитно-образовно веће</p>	<p>Септембар 2023 Мај 2024.</p>	<p>Резултати истраживања се користе за унапређења рада</p>	<p>Извештај о раду установе, план и извештај о стручном усавршавању, Записници стручних органа</p>	<p>Фебруар Август 2024.</p>	<p>Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе</p>
<p>2. Покренути МИНИ истраживање на тему – Сарадња са породицом</p>	<p>Стручни активи сарадник за муз.васпит. стручни сарадници</p>	<p>Децембар – Јун 2024</p>	<p>Сprovedено истраживање са циљем дубљег разумевања праксе</p>	<p>Записници актива План и извештај о раду актива, документација истраживања</p>	<p>Фебруар Август 2024.</p>	<p>Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе</p>
<p>3. Израдити критеријуме за избор радова који ће бити презентован на стручном купу</p>	<p>Тим за професионални развој</p>	<p>Септембар 2023.</p>	<p>Израђени критеријуми</p>	<p>Записник тима за професионални развој, записник педагошког колегијума</p>	<p>Фебруар 2023.</p>	<p>Педагошки колегијум, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>
<p>4.3. Израдити план стручног савршавања на основу анализе остварености ретходног плана и оребма за професионалним развојем апослених, деце, ородица,установе Планирати стучно савршавање уз оришћење различитих латформи уа учење</p>	<p>Тим за професионални развој</p>	<p>Септембар – октобар 2023.</p>	<p>Израђен план стручног усавршавања на основу анализа</p>	<p>План и Извештај о стручном усавршавању, извештај о раду тима за професионални развој, лични портфолио васпитача /портфолио професионалног развоја</p>	<p>Фебруар 2024 Јун 2024.</p>	<p>Педагошки колегијум Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>



<p>- Планирати учешће у националним, регионалним и међународним програмима</p>							
<b>3.5. Установа заступа професионални јавно деловање и активизам у заједници</b>							
<b>Циљ : Успоставити континуитет у професионалном и јавном деловању установе</b>							
<p>3.5.1. 1. Сваки вртић - план промоције у локалној заједници (пројекти, трибине, манифестације) 2. Израда материјала за медијске објаве, друштвене мреже... 3. Укључивање у радним групама на нивоу града</p>	<p>Активни вртића Актив за развијно планирање Тим за промоцију (који ће чинити представници свих тимова/актива-по расподели задужења)</p>	<p>Минимум 3 пута годишње, све групе заједно или...</p>	<p>Промовисано ПВО подршка деци и породици</p>	<p>Записници, план промоције, Извештај тима за промоцију, извештај о реализацији развојног плана Сајт...друге објаве Решења о учешћу у радним групама</p>	<p>Фебруар Јун 2024</p>	<p>Педагошки колегијум Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>	
<p>3.5.2. 1. Дефинисати улоге стручних сарадника у остваривању сарадње између установе и школе 2. Дефинисати улоге родитеља у сарадњи установе и школе 3. Израдити план сарадње са школама базиран на</p>	<p>Стручни активни Актив за развијно планирање</p>	<p>Континуирано програмско повезивање током године</p>	<p>Остварена сарадња установе и школе</p>	<p>Записници актива, Планови транзиције, Педагошка документација, документација стручног сарадника, годишњи план рада, извештај о</p>	<p>Фебруар – Август 2023.</p>	<p>Педагошки колегијум Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>	



<p>Стручним посетама и разменама информација о програмским активностима у којима учествују васпитачи, стручни сарадници, наставници, деца и родитељи</p> <p>3. Осмислити различите начине који промовишу радњу установе и школе</p> <p>4. Анализирати Ефекте радње испитивати одовољства родитеља</p>	<p>Пројектни тим изабран</p>	<p>Током године</p>	<p>Ушешће у реализацији пројектата</p>	<p>раду, Предшколски програм</p>	
<p>5.3. Укључивање у домаће и међународне пројекте</p>	<p>Пројектни тим изабран</p>	<p>Током године</p>	<p>Ушешће у реализацији пројектата</p>	<p>Записници, Извештаји и остала пројектан документација</p>	<p>Фебруар август 2024</p> <p>Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>
<p>5.4. Планирати и реализовати промоцију права деце у околној заједници</p>	<p>Тим за заштиту</p>	<p>Октобар 2023 Март 2024 Мај 2024</p>	<p>Обезбеђен континуитет промоције дејних права</p>	<p>Записник тима План рада и извештај о раду тима Фото- документација Видео записи</p>	<p>Фебруар – август 2024</p> <p>Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>
<p><b>Развојни циљ : Стварање услова за стручно усавршавање и професионални развој, културе самовредновања и вредновања рада запослених коришћење свих ресурса како би се одржао континуитет развоја установе и уважавање потреба породице</b></p>					
<p><b>Активности</b></p>	<p><b>Носиоци активности</b></p>	<p><b>Динамика</b></p>	<p><b>Исход</b></p>	<p><b>Извори података и инструменти (начин праћења)</b></p>	<p><b>Време евалуације</b></p> <p><b>Праћење реализације</b></p>
<p>Организовање хоризонталних размена Покретање и учешће устраживањима праксе Учесће и реализација у размус+ пројекту</p>	<p>Директор, помоћник директора, стр. сарадници Стручни активни Пројектни тим</p>	<p>Септембар 2023. Август 2024.</p>	<p>Реализовано учење путем хоризонталних размена Унапређена пракса путем истраживања</p>	<p>Записници стручних органа Документација истраживања Пројектна документација</p>	<p>Фебруар Август 2024.</p> <p>Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Педагошки колегијум</p>









## ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЂУЛИЋИ"

Насеље Краљевица ББ 19000 Зајечар

Телефон: 019/432-386, 019/441-172

Факс: 019/441-173

[djuliczajecar@gmail.com](mailto:djuliczajecar@gmail.com)

[www.djuliczajecar.rs](http://www.djuliczajecar.rs)

Број: 6447

Датум: 13.09.2023. год.

На основу члана 68. став 1. тачка 2. Статута Предшколске установе "Ђулићи" Зајечар, Управни одбор установе на седници одржаној дана 13.09.2023. године, једногласно је (свих 7 присутних чланова су гласали за) донео следећу:

### О Д Л У К У

1. ДОНОСИ СЕ Годишњи план рада за 2023/2024. годину.
2. План је саставни део Одлуке.

Након израде Годишњи план рада за 2023/2024. годину, његовог разматрања на седници Педагошког Колегијума Установе одржаној 04.09.2023. године, разматрања на седници Васпитно-образовног већа Установе одржаној 06.09.2023. године и давања Сагласности Савета родитеља дана 12.09.2023. године, Управни одбор Установе, је на основу Закона о основама система образовања и васпитања и Статута установе одлучио као у изреци одлуке.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Антић Маја