

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 _____ 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЂУЛИЋИ“ ЗАЈЕЧАР ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ

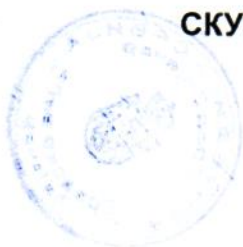
I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Годишњи план рада Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар за радну 2024/2025. годину, Број: 6144 од 28.08.2024. године, који је усвојио Управни одбор Установе дана 30.08.2024. године.

II

Ово решење објавити у “Службеном листу града Зајечара”.

I број: _____
У Зајечару, дана _____ 2024. 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 2024/2025. годину.

Годишњи план рада Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар за радну 2024/2025. годину, Број: 6144 од 28.08.2024. године, усвојен је на седници Управног одбор Установе од 30.08.2024. 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 2024/2025. 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 2024/2025. годину.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК

Бошко Ничић





ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЋУЛИЋИ"

Насеље Краљевица ББ 19000 Зајечар

Телефон: 019/432-386, 019/441-172

Факс: 019/441-173

djuliczajecar@gmail.com

www.djuliczajecar.rs

Број:6144

Датум: 28.08.2024. године

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА РАДНУ 2024/25. ГОДИНУ

Август 2024.

САДРЖАЈ:

1. Увод.....	5
1.1 Полазне основе	5
2. Материјално-технички ресурси	6
2.1. Објекти Установе	6
2.2. Објекат за припрему хране	6
2.3. Опремљеност Установе	6
2.4. План унапређења материјално-техничких услова рада	7
3. Људски ресурси	9
4. Финансијско-материјални ресурси	9
5. Организација васпитно-образовног рада	10
5.1. Број васпитних група и деце према облицима рада	10
5.2. Задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље	11
5.3. Календар активности Установе	12
5.4. Радна година и радно време	12
6. Програм васпитно-образовног рада са децом као израђајући програм заједничког живље..	13
6.1. Васпитно-образовни рад	13
6.2. Остали програми	19
6.3. План педагошко-инструктивног рада	20
6.4. Транзициони планови	21
6.5. Програм развоја инклузивне културе	25
6.6. Програм заштите од дискриминација, насиља, злостављања и занемаривања са планом реализације	26
6.7. Програм поступања установе у кризним ситуацијама.....	30
6.8. Програм превенције дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности.....	33
6.9. Програм музичке почетнице.....	45
7. Планови рада органа Установе	46
7.1. Планови стручних органа	46
7.1.1. План рада Педагошког колегијума	46
7.1.2. План рада Васпитно-образовног већа	47
7.1.3. План рада Колегијума установе	48
7.1.4. План рада Стручног актива васпитача	48
7.1.5. План рада Стручног актива ппп	50
7.1.6. План рада Стручног актива медицинских сестара-васпитача	50
7.2. Планови рада Стручних Тимова.....	52
7.2.1. План рада Стручног актива за Развојно планирање	52
7.2.2. План рада Тима за самовредновање	53
7.2.3. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе	55
7.2.4. План рада Тима за инклузивно образовање	57
7.2.5. План рада Тима за професионални развој	60
7.2.6. План рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ..	62
7.2.7. План рада Тима за превентивно-здравствену заштиту и исхрану	64
8. Планови рада руководећих и управних органа	65
8.1. План рада директора	65
8.2. План рада Савета родитеља	75
8.3. План рада Управног одбора	76
9. Планови рада стручних сарадника и сарадника	77
10. Програм рада ментор приправник.....	89
10.1. План сарадње ментор-приправник	91
11. Програм социјалне заштите.....	91


12. Задаци на реализацији Програма превентивно-здравствене заштите	93
12.1 План рада сарадника мед.сестара на превентивно здравственој заштити	93
13. Програм исхране	96
14. Сарадња са породицом.....	96
15. Сарадња са локалном заједницом	100
16. План самовредновања.....	102
17. Развојни план.....	106
18. План стручног усавршавања.....	118
19. План активности за унепређење родне равноправности, праведности и превенцију родних стереотип.....	120
20. План маркетинга.....	121
21. Праћење и евалуација Годишњег плана рада.....	122
22. Акциони план унапређења.....	123

На основу члана 68. став 1. тачка 2., Статута Предшколске установе „Ђулићи“ 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 и 6/20, 129/21 и 92/23), Годишњи план је разматран:

- на седници Педагошког колегијума одржаној 27.08.2024. године
- на седници Васпитно - образовног већа одржаној 27.08.2024. године
- на седници Савета родитеља одржаној 28.08.2024.
- и донет на седници Управног одбора Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар, одржаној 30.08.2024. године.

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЂУЛИЋИ“
ЗА 2024/25. 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: djulicizajecar@gmail.com

web: www.djulicizajecar.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 2024/25. 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, холлови, 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 2024/25. годину доноси се за период од 01. септембра 2024. до 31. августа 2025. године.

2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

2.1. Објекти Установе

Делатност Установе остварује се у 6 наменски грађених објеката за боравак деце и 1 адаптирани простор „Изворчић“ у Великом Извору. У табелама 1 и 2 дат је преглед наменски грађених објеката као 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	1603	3166	Нас. Краљевица бб
2.	„Здравац“	7	177	855	1610	Костадина Костадиновића Чауша 10
3.	„Љиљан“	6	146	750	1594	Омладинска бб
4.	„Маслачак“	8	200	838	6042	14-те Српске ударне бригаде бб
5.	„Пламенац“	3	56	473	2000	Зајечарска 2, Грљан
6.	„Свитац“	12	249	1990	2900	Нас. Попова 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, постељине и покривача, тепихе, простор за игралике активности, играчке, дидактички материјал, ТВ, видео, днд, музички уређај. У

оквиру већине соба постоје ограђене терасе. Испред радних соба у холовима 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 (формиране су просторне целине у радним собама и холу) које садрже потребне материјале, играчке и средства, како у јасленој, тако и у вртићким групама). Установа и 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 оваког 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

<i>Активности</i>	<i>Место</i>	<i>Начин реализ. и средства</i>	<i>Носиоци</i>
Повећати количину дидактичког материјала	Вртићи Установе	Фин.план набавка	Главни васпитачи, Стручни сарадници, Службеник за јавне набавке, Шеф рачунов.
Опремити собе мобилним ниским елементима намештаја (Набавка столица, креветића идр.)	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.
Кречење 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 санитетског материјала	ПУ „Ђулићи“	Фин.план набавка	Директор, Сарадник за ПЗЗ Шеф рачунов. Службеник за ЈН
Израда пројекта за санацију крова	Вртић „Ђиљан“	Фин.план набавка	Директор, Пројектант, Службеник за ЈН, Шеф рачунов.
Санација дечјег купатила	Вртић „Ђиљан“	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 . телевизора за заједничке просторе	Установа	Фин.план, набавка	Директор, Службеник за јавне набавке, Шеф рачунов.
Набавка клима уређаја за радне собе	Установа	Фин.план, набавка	Директор, Службеник за јавне набавке, Шеф рачунов.
Набавка машина за прање посуђа и веша	Свитац, Здравац, Ђурђевак	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 ПЗЗ, 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
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		52				52
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
Укупно	4	64	35	4	34	141

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	33	5	119	/	/	1	26	8	178
2.	“Здравац”	2	32	4	100	/	/	1	21	7	153
3.	“Љиљан”	2	34	3	80	/	/	1	29	6	143
4.	“Маслачак”	2	34	4	103	/	/	1	25	7	162
5.	“Свитац”	3	53	6	153	/	/	1	39	10	245
6.	“Пламенац”	1	13	1	23	/	/	1	17	3	53
7.	“Изворчић”	/	/	/	/	1	7	/	/	1	7
	Укупно	12	199	23	578	1	7	6	157	42	941

5.2. Преглед броја група и уписане деце према вртићима за радну 2024./2025.годину

Структура деце у јасленим група

Вртић	Средња јаслена група 1.3.2023.-1.3.2024.		Старија јаслена група 1.3.2022. -1.3.2023.		Мешовите групе 1.3.2023.1.3.2024		Укупно	
	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Група	Деце
Ђурђевак	/	/	1	19	1	14	2	33
Здравац	1	14	1	20	/	/	2	34
Љиљан	1	15	1	19	/	/	2	34
Маслачак	1	15	1	19	/	/	2	34
Свитац	1	14	2	39	/	/	3	53
Пламенац	/	/	/	/	1	14	1	14
Укупно	4	58	6	116	2	28	12	202

Структура деце у васпитним групама

Вртић	Млађа група 1.3.2021.-1.3.2022.		Средња група 1.3.2020.1.3.2021.		Старија група 1.3.2019.1.3.2020		Мешовите групе 1.3.2022.1.3.2019.		Укупно	
	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Група	Деце
Ђурђевак	1	24	/	/	/	/	4	93	5	119
Здравац	1	24	1	29	1	27	1	20	4	100
Љиљан	1	24	1	29	1	27	/	/	3	80
Маслачак	1	24	1	29	1	26	1	24	4	103
Свитац	2	48	2	50	2	55	/	/	6	153
Пламенац			/	/			1	23*	1	23
Изворчић			/	/			1	7*	1	7
Укупно	6	144	5	137	5	135	8	167	24	583

* Број деце у програму полудневног трајања

Структура деце у припремном предшколском програму

Вртић	Припремна група 1.3.2018.-1.3.2019.		Мешовите групе 1.3.2018.-1.3.2020.		Укупно	
	Припремна група	Број група	Број деце	Број групе	Група	Деце
Ђурђевак	1	26	/	/	1	26
Здравац	1	21	/	/	1	21
Љиљан	/	/	1	29	1	29
Маслачак	1	25	/	/	1	25
Свитац	1	39	/	/	1	39
Пламенак	/	/	1	17	1	17
Укупно	4	111	2	46	6	157

5.4. Задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље

Помоћник директора	Сати
Подручије стратешког развојног планирања и праћење праксе предшколске установе	5
Подручије развијања заједнице предшколске установе	15
Подручије развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића	20
	40

Стручни сарадник	Сати
Подручије стратешког развојног планирања и праћење праксе предшколске установе	5
Подручије развијања заједнице предшколске установе	5
Подручије развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића	30
	40

Васпитач у целодневном боравку	Сати
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

Медицинска сестра-васпитач	Сати
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

Сарадник - медицинска сестра за превентивно-здравствену заштиту и негу	Сати
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 2024. и завршава се 31. августа 2025. године.

Радна година за припремни предшколски програм почиње 01. септембра и завршава се јуна 2025. 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 према потребама родитеља
- полудневни програм реализује се у вртићу „Изворчић“ у Великом Извору траје 4 сата дневно од 8-12 сати, опционо у другим вртићима према потребама родитеља.

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 четворочасовном 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 игралике 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 организованом 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/пројеката.

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

Развијање реалног програма васпитно-образовног рада са децом узраста од 3 године до 5,5, год.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 пројеката. 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, експериментише, 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 узрастау 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 пројеката, 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 материјалии елементи природе, реални и аутентични предмети, материјали и продукти 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 персоналост, 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 уз 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, енциклопедије, 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 паное 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 пано 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 панои документују 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 дечије 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 животним 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 сопствених 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 организован уколико се изјасни довољан број заинтересованих родитеља. Курс енглеског језика почео би са реализацијом након обављене процедуре за избор реализатора програма.

Курс енглеског језика намењен 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

Програм реализује спољни сарадник у периоду од 8 месеци. Часови се одржавају једном односно два пута недељно у трајању од од 30-45 минута у просторима ПУ „Ђулићи“ у вртићима у којима постоји интересовање

Праћење и вредновање програма ће се вршити на педагошком колегијуму.

• Плесне активности

На нивоу Установе, према опредељењу родитеља, за децу узраста од четири до шест и по година може бити организован плесни програм.

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.

Праћење и вредновање програма ће се вршити на педагошком колегијуму.

• 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)
- Вишедневни боравак деце (Зимовање/боравак у пролећним месецима на планини) 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 исл.

Праћење и вредновање програма ће се вршити на педагошком колегијуму.

6.3 План педагошко-инструктивног рада за 2024/2025. 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	Ђурђевак – старија мешовита 60, Свитац – средња група 51, припремна	IX 2024.
	Пламенак – мешовита старија припремна, Маслачак – млађа јаслена, млађа група	X 2024.
	Здравац – јаслена старија; Љиљан – старија група, млађа јаслена	XI 2024
	Ђурђевак - јаслена млађа; Свитац - старија група 60	XII 2024.
	Маслачак- припремна група, Пламенак – мешовита млађа средња група	I 2025.
	Изворчић –мешовита група, Здравац – старија група	II 2025.
	Љиљан - јаслена група; Ђурђевак- средња група	III 2025.
	Свитац- млађа јаслена група; Здравац – средња група, мешовита старија	IV 2025.
	Свитац – млађа група, Ђурђевак- млађа група, припремна група	V 2025.
	Маслачак - средња група, Љиљан - млађа група	VI 2025.
Помоћник директора	Ђурђевак – старија мешовита 61, Свитац – средња група 50, старија 61	IX 2024.
	Пламенак – јаслена мешовита, Маслачак – старија јаслена и млађа мешовита	X 2024.
	Здравац – јаслена млађа, Љиљан – млађа група, старија јаслена	XI 2024.
	Ђурђевак- јаслена старија,Свитац –млађа, припремна	XII 2024.
	Маслачак – старија група, Пламенак –мешовита старија припремна група	I 2025.
	Изворчић – мешовита, Здравац – млађа група, припремна група	II 2025.
	Љиљан – средња група; Ђурђевак- млађа група	III 2025.
	Свитац- старија јаслена група; Здравац – старија група	IV 2025..
Психолог	Изворчић – мешовита група; Маслачак – средња група, припремна група	V 2025.
	Љиљан – старија и припремна; Ђурђевак – средња група, припремна група	VI 2025.
	Ђурђевак- јаслене групе; Здравац-јаслене групе	IX 2024.
	Маслачак- старија група; Свитац-млађа и припремна група	X 2024.
	Љиљан- средња група; Пламенак- мешовита припремна	XI 2024.
	Изворчић- мешовита група; Ђурђевак- млађа група	XII 2024.
	Здравац – млађа група; Свитац-припремна група	I 2024.
	Љиљан- млађа и старија група; Маслачак- мешовита група 41	II 2025.
Педагог	Пламенак- мешовито јаслена група; Ђурђевак- припермна група	III 2024.
	Маслачак-припрена група; Здравац – средња група	IV 2025.
	Љиљан- припремна група; Свитац- старија јаслена група	V 2025.
	Ђурђевак- средња група; Пламенак – мешовита група	VI 2025.
Педагог	Љиљан- јаслене гупе; Маслачак- јаслене групе	IX 2024.
	Здравац- средња и млађа група; Свитац-старија група	X 2024.

Ђурђевак- старија и припремна група; Пламенак-јаслена мешовита група Маслачак- мешовита 41; Свитац- млађа и средња група	XI 2024. XII 2024.
Ђурђевак-средња група; Љиљан- припремна група Здравац- средња и мешовита старија група; Изворчић- мешовита група	I 2024. II 2025.
Маслачак- сатрија група; Пламенак-мешовито припремана група Свитац- припремна група; Љиљан- млађа група	III 2024. IV 2025.
Ђурђевак- старија јаслен група; Маслачак-старија група Здравац- припремна група; Свитац- јаслена група	V 2025. VI 2025.

6.4. ТРАНЗИЦИЦИОНИ ПЛАНОВИ

• План транзиције деце из породице у вртић

Активности	Начин реализације	Време	Носиоци
Корак пре адаптације: Организовање општег родитељског састанка Представљање поуда и услуга установе, запослених и др. Презентација „Прилагођавање на јасле и вртић“ Информисање о предстојећим активностима у оквиру транзиције, Додела флајера	-родитељски састанак	VI 2024.	Директор, 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 2024.	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 2024. II, IV 2025.	васпитачи и стручни сарадници
Организовање и реализација етапног и поступног боравак деце у првим недељама (скраћено време боравак)	-скраћени боравак деце и боравак деце по плану похађања по недељама	IX, XII 2024. II, IV 2025.	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, 2024. II, IV 2025.	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 боравак деце у вртићу	-постепено продужавање времена боравак деце	IX, XII, 2024. II, IV 2025.	васпитачи
Усвајање културно-хигијенских навика	-телесне активности -перцептивне активности	IX, XII, 2024.	васпитачи

		II, IV 2025.	
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 2024 II, IV 2025.	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 потребама 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 адаптације	васпитачи, стручни сарадници
Извештавање о транзиције деце на вртић	-извештај	-након адаптације	стручни сарадници

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

Активности	Време	Носиоци	Начин праћења
Израда транзиционог плана преласка деце из јаслене групе у млађу	V 2025.	Актив за Развојно планирање	Записник Актива за Развојно
Одређивање васпитача који ће водити млађу групу	V 2025.	Директор и главни васпитачи установе – Колегијум Установе	Записник Колегијума
Информисање актива васпитача и актива сестара о Транзиционом плану	V 2025.	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...)	V 2025	Васпитачи млађе групе и медицинске сестре – васпитачи	Записник Актива вртића
Учешће васпитача у реализацији родитељског састанка са сестрама у јасленим групама	VI 2025.	Васпитачи млађе групе, медицинске сестре – васпитачи, родитељи	Записник родитељског састанка

Боравак у групи и упознавање васпитача са децом коју преузима Боравак деце јаслене групе у радној соби малађе групе	VI/VII/VIII 2025.	Васпитачи млађе групе и медицинске сестре - васпитачи	Извештај о реализацији транзиционог плана
Грађење односа на релацији дете-васпитач кроз различите игре и активности	VI/VII/VIII 2025.	васпитачи млађе групе, медицинске сестре - васпитачи, деца	Извештај о реализацији
Састанак на коме ће бити извршена анализа података о дечјем развоју и интересовањима (дечји портфолио и белешке)	VI/VII/VIII 2025.	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 2025.	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 2025.	Васпитачи млађе групе и медицинске сестре - васпитачи	Записник Актива вртића Извештај
Грађење односа на релацији васпитач-родитељ	VI/VII/VIII 2025.	Васпитачи млађе групе и медицинске сестре - васпитачи	Извештај о реализацији
Анализа и ефекти реализованог Транзиционог плана	IX 2025.	Васпитачи и мед.сестре – васпитачи, директор	Записници САРП

• План транзиција вртић-вртић

Активности транзиције деце из вртића у вртић, остварују се комуникацијом и разменом информација и документације о деци као и разменом информација са породицом, у циљу остваривања континуитета дечјих искустава и грађења односа детета са новим васпитачем и новом средином. Током целокупног периода прилагођавања родитељима пружа се стална стручна подршка и заједничко праћење и прилагођавање тока адаптације специфичним потребама деце и породице. Током процеса транзиције успостављају се рутине у складу са индивидуалним ритмом сваког детета и усаглашено са породицом.

• 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 постигнути 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 са простором школе, присуство часу...)	Извештај о сарадњи са школом слике	Октобар 2023. Март 2024.
	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, слике	Септембар 2023. Април 2024.

6.5. ПРОГРАМ РАЗВОЈА ИНКЛУЗИВНЕ КУЛТУРЕ

Програм развоја инклузивне културе заснива се на сагледавању и развоју вртића као простора демократске и инклузивне праксе у коме се :

- уважавају права све деце на образовање
- уважава родна, културна, здравствена и свака друга различитост, развија осетљивост на дискриминацију и посебна пажња посвећује укључивању деце из осетљивих група
- уважавају права деце на активно учешће у образовању кроз усмереност на добробит детета и подршку његовим потенцијалима и активном учешћу у животу вртића
- развија партнерство са породицом, препознавањем примарне улоге и важности родитеља и породице на раном узрасту
- остварују права детета као грађанина кроз пуну партиципацију деце у социјалном и културном животу заједнице.

Кораци у развијању инклузивне праксе и културе:

- Заједничко учешће свих актера (детета, родитеља и запослених у предшколској установи) у развијању инклузивног окружења, које подразумева прилагођавање окружења специфичностима детета и остваривање континуитета између породичног и вртићког окружења
- Развијање партнерских односа са породицом
- Развијање климе заједништва у установи кроз различите програме активности и акције
- Индивидуализована и персонализована подршка детету и породици
- Грађење мреже подршке детету и породици, повезивањем са другим установама, организацијама и удружењима
- Едукација запослених (праћење стручне литературе, учешће на семинарима/вебинарима)
- Хоризонталне размене међу практичарима ради размене искустава и заједничког превазилажења изазова у раду
- Израда штампаних и дигиталних материјала за породицу и васпитаче у циљу пружања свеобухватне подршке деци, као и промоције вредности уважавања различитости
- Учешће у Програму породично оријентисане ране интервенције
- Праћење процеса унапређења инклузивне праксе.

У Установи формиран су следећи тимови:

- Тим за инклузивно образовање кога чине: директор, помоћник директора, стручни сарадници, васпитачи, родитељ
- Тимови за пружање додатне подршке за свако дете са сметњама у развоју, који су састављени од васпитача, стручних сарадника, родитеља или другог законског старатеља детета са сметњама у развоју. По потреби се укључују и други сарадници и стручњаци који додатно раде са дететом ван установе.

Деца са сметњама у развоју се укључују у вршњачке групе према следећим критеријума: укупан број деце у групи, број деце са сметњама у развоју у групи (максимално два детета), близина места становања.

Чланови Тима за пружање додатне подршке планирају подршку детету и породици приликом укључивања у вртић, као и на свим другим нивоима транзиције (јасле-вртић, вртић-вртић, вртић-школа) ради обезбеђивања континуитета искустава детета. 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.

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 приступају прикупљању података ради формирања документације у сврху пружања одговарајуће подршке у васпитању и образовању. На основу прикупљених података и документације, стручни сарадник координира израду и у сарадњи са васпитачем и родитељема 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 израде планова индивидуализације. Мере индивидуализације остварују се путем: разуменог 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, организације ситуација учења, постављања правила понашања и комуникације.

По потреби Тим за пружање додатне подршке израђује Индивидуални образовни план (ИОП), 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 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. Заступљен је тимски рад, чланови тимова за пружање додатне подршке заједнички планирају и реализују мере подршке 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 циљу праћења дечијег учења и развоја формира се и континуирано допуњује дечији портфолио, као и документација Тима за инклузивно образовање

6.6. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА СА ПЛАНОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Програм заштите од насиља саставни је део Годишњег плана рада установе и израђује се на основу анализе постојећег програма и његових резултата, на основу чега се предлажу мере, активности и акције за наредну годину. Постојање програма обезбеђује планирање и реализацију превентивних активности, као и успостављане јасних улога и процедура у ситуацијама интервенције, помаже у подизању нивоа свести и осетљивости на насиље, а све са циљем превенције насиља и стварања сигурног и подстицајног окружења за учење и развој деце.

У Предшколској установи „Ђулићи“ Зајечар Програм заштите од насиља креиран је на основу анализе активности које установа већ предузима у превенцији насиља, анализе стања безбедности у установи тј физичких и техничких услова за реализацију основне делатности, анализе повреда деце и случајева сумње на насиље и занемаривање, идеја и предлога родитеља, као и евалуације рада Тима за заштиту за радну 2023/2024. године.

На основу анализе реализованих активности, потребно је превентивне мере и активности уградити у свакодневни живот и рад установе, и то планирајући активности са дедом, са породицом и планирајући активности за стручне раднике у установи. Потребно је и даље радити на информисању и упознавању родитеља са Програмом заштите, протоколом и поступцима реаговања у интервенцији, као и укључити и породицу у давању идеја и предлога за које садржаје и активисти су заинтересовани када говоримо о превенцији дискриминације, насиља, злостављања и занемаривана. Евалуација рада Тима садржи предлоге за унапређивање рада Тима за заштиту, што је предвиђено оперативним планом рада тима. Постоји потреба и да се дефинишу задаци тима за заштиту на нивоу вртића унутрашња мрежа заштите.

При анализи повреда у претходној години констатовано је да су запослени реаговали у складу са дефинисаним корацима у интервенцији о чему је вођена адекватна евиденција. У установи се у континуитету ради на стварању безбедног окружења како би се умањило повређивање деце.

Превентивне мере и активности

Правилником о протоколу прописују се садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности, као и начини развијања отпорности установе за ефикасно реаговање на кризне догађаје, процедуре поступања када се догоди кризни догађај и начине праћења ефеката предузетих мера и активности. Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом, предшколским програмом, који чине саставни део годишњег плана рада. Установа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење (даље: програм заштите од насиља).

Превентивне мере и активности уграђују се у свакодневни живот и рад установе са циљем: стварања сигурног и подстицајног окружења у којем се сва деца осећају прихваћено и уважено и у којем су подстакнута да развијају своје потенцијале до њихових крајњих граница; развоја социо-емоционалних компетенција у сигурном/ненасилном окружењу у којем деца с радошћу уче једни од других; развијања и негована позитивне атмосфере, уважавања и конструктивне комуникације

Превентивне активности доприносе:

- да се деца осећају заштићено и сигурно у установи, да успостављају и негују пријатељства;
- подизању нивоа свести и осетљивости детета, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- усвајању позитивних норми и облика понашања и развијању емпатије;
- унапређивању знања и вештина потребних за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивног реаговања на насиље;
- разумевању, прихватању и уважавању различитости, сарадњи са другима и тимском раду;
- развијању социо-емоционалних компетенција деце, родитеља и запослених.

План заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Р.бр.	Активности	Време	Носиоци
1.	Упознавање са правилником о протоколу Договор о упознавања родитеља са Протоколом, кућним редом, парвима и правилима понашања Договор о извештавању родитеља о реализацији превентивних активности Презентација Акционог плана превенције Савету родитеља Договор о избору родитеља на нивоу вртића за укључивање у реализацију превентивних активности Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка и израда оперативног плана пружања подршке	IX 2024.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривањ ТИО
2.	Анализа о стању безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање у сарадњи свих служби Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници	X 2024.	Тим за заштиту
3.	Преиспитивање безбедности деце у дигиталном окружењу, начина дељења фотографија и видео снимака на мрежама и договор о мерама за унапређење Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама	XI 2024.	Тим за заштиту

	<p>Договор о обележавању светског Дана детета уз акцију у локалној заједници</p> <p>Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе</p> <p>Изналажење различитих начина за упознавање родитеља са предностима и недостацима коришћења дигиталних технологија</p> <p>Договор о преиспитивању простора уз помоћ чек листе из приручника (Окружење за учење у вртићу)</p>		
4.	Анализа чек листе из приручника (Окружење за учење у вртићу) и израда мера за унапређење	XII 2024.	Тим за заштиту
5.	<p>Израда извештаја о раду тима, програму превенције и плану заштите и плану превенције</p> <p>Праћење и вредновање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - броја и ефеката акција који промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака <p>Вредновање степена и квалитета укључености родитеља у живот и рад установе</p>	II 2025.	Тим за заштиту
6.	<p>Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници</p> <p>Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама</p> <p>Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе</p>	III 2025.	Тим за заштиту
7.	<p>Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама</p> <p>Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе</p> <p>Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка и израда оперативног плана пружања подршке</p>	IV 2025.	Тим за заштиту ТИО
8.	<p>Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници</p> <ul style="list-style-type: none"> - промоција дечјих права кроз обележавање Међународног Дан породице, Међународног Дана заштита деце 	V 2025	Тим за заштиту
9.	<p>Израда извештаја о раду тима, програму превенције и плану заштите и плану превенције</p> <p>Праћење и вредновање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - броја и ефеката акција који промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака 	VI 2025.	Тим за заштиту

	Вредновање степена и квалитета укључености родитеља у живот и рад установе Израда плана рада тима, програма и плана превенције и програма и плана заштите 2025-2026.		
10.	Реализација активности из Приручника за васпитаче „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“ и применом у животно-практичним ситуацијама, и других приручника	Током године	Тим за заштиту

Праћење реализације превентивних активности врши се кроз извештаје и документацију Тима за заштиту од насиља, документацију васпитача на нивоу васпитне групе и тима вртића. Васпитачи група два пута годишње извештавају чланове својих тимова на нивоу вртића о реализованим превентивним активностима са децом и родитељима у својим васпитним групама, а који се затим представљају и на састанцима Тима за заштиту.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност у (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се предузимају мере у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце, запосленог и детета, родитеља и детета, родитеља и запосленог; као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да предузме мере у оквиру својих надлежности увек када постоји сумња или сазнање да дете и трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Уколико се насилно понашање догоди у простору установе и/или у време образовно-васпитног рада и других активности установе, предузимају се мере појачаног васпитног рада, у роковима и на начин утврђен законом.

• Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања

На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту у предшколској установи не процењује ниво насиља већ након анализе ситуације доноси план активности у раду са дететом и породицом узимајући у обзир социјални контекст, учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета. У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења тима за заштиту укључује надлежни центар за социјални рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите).

Планом се дефинишу и васпитне активности родитеља са дететом, динамика и начин сарадње родитеља са установом као и активности установе усмерене на јачање родитељских вештина.

• Интервенција

Када дете предшколског узраста испољава агресивно понашање које је део развојне фазе или последица сметње у развоју детета васпитач у сарадњи са тимом за заштиту планира мере подршке уз обавезно укључивање родитеља.

Тим за заштиту процењује да ли је потребно укључивање других институција за подршку детету и породици (центра за социјални рад, здравствене службе и др.).

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даље мере у складу са законом.

• Заштита запослених

Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилашству, а када је родитељ починилац насиља да обавести и надлежни центар за социјални рад, у року прописаним Законом.

Уколико установа има сазнање да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама омаловажава, вређа, прети или позива на насиље према запосленом, а у вези са професионалном улогом запосленог, установа је дужна да о томе обавести надлежно јавно тужилаштво, у року прописаном Законом.

Када запослени изврши насиље над запосленим директор поступа у складу са законом.

6.7. Програм поступања установе у кризним ситуацијама

Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део предшколског програма. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе. Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Приручник за запослене у установама васпитања и образовања за поступање установа васпитања и образовања у кризним догађајима, а које је издало Министарство просвете (даље: Приручник за поступање), израђен је као подршка запосленима у систему образовања и васпитања за ефикасније суочавање са кризним догађајима и користи се као додатни материјал за израду Анекса за радну 2023/2024. годину.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су му непосредно или посредно изложене. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета
- Покушај убиства и убиство детета (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства детета и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете и/или запослени у установи;
- Нестанак детета;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу Правилника о протоколу.

Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

- 1) Континуитет - Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног васпитања и образовања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима;
- 2) Сарадња - Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе;
- 3) Доступност - Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно васпитање и образовање у време кризног догађаја;
- 4) Ефикасност - Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Програм рада

Програм поступања установе у кризним ситуацијама сачињава се на основу специфичности установе и садржи процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима.

План поступања установе у кризним ситуацијама

Планом заштите и спасавања Предшколске установе предвиђена су безбедна места унутар и изван установе у кризним ситуацијама:

План евакуације налази се у холовима установе, на видним местима.

1. Алармирање у случају кризне ситуације врши се путем аларма, СМС порука и вибер заједница

2. Начин реаговања - Кораца у поступању установе када се догоди кризни догађај

Из Правилника о протоколу и Приручника за поступање:

Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:

- Ако се сазна за догађај који се десио ван установе, проверити одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.

- Ако се у установи десио кризни догађај, одмах позвати хитну помоћ, полицију и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).

- Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.

- Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазвати хитан састанак тима за кризне догађаје.

- Информисање надлежне Школске управе.

- Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.

- Размотрити све добијене информације и позвати породицу/е погођених кризним догађајем и договорити са њима које информације можете проследити запосленима у установи, родитељима и евентуално медијима.

- Обавестити све запослене о кризном догађају и заказати хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронађите друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку поделити са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетити их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, указати на могуће изазове у наредном периоду.

- Нагласити да је директор једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.

- Упутите запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника у сарадњи са школом

- Поделити већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".

- Одредити на који начин ће информације бити прослеђене деци и родитељима (у писаној или усменој форми).

- Припремити саопштење за децу.

- Припремити саопштење које ћете упутити родитељима друе деце.

- Подсетити се правила за контакт са медијима и припремити писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразити саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратити извештавање медија и, ако је потребно, брзо реаговати на евентуалне нетачности.

- Одредити и јасно означити просторију у којој ће стручни сарадник/ци у сарадњи са школом, или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и деци којима је таква помоћ потребна.

У данима након кризног догађаја:

- Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења васпитно образовног рада у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја васпитно образовно веће, док управни одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

- Одржати кратак састанак са запосленима, обавестити их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Чак и ако нема нових информација,

важно је одржати састанак јер се на тај начин запосленима упућује порука да нису сами, да имају подршку, а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности, обнављању самоконтроле/контроле, што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја. Уколико установа ради двосменски, састанак поновити и са другом сменом.

- Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.
- Поделити материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене. Важно је оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.
- Заједно са васпитачима идентификовати и у наредном периоду посебну пажњу обратити на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту установу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадао био у емотивној вези итд.
- Уколико се кризни догађај завршио смрћу детета или запосленог, проследити информацију о времену и организацији одласка на сахрану.
- Када је у питању смрт детета, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог детета преда породици у одговарајућем тренутку.
- Уколико се организује комеморација у установи, важно је да се са породицом настрадалог договорати о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, васпитно образовни рад може да се откаже или прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима (посебно деца млађег узраста) и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе која им је блиска, у коју имају поверења (васпитач, сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу). Установа самостално одлучује да ли ће организовати комеморацију.

Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице. То су:

- остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место;
- прављење заједничког цртежа, паноа, песме или приче деце из групе преминулог;
- постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју деца/запослени могу стављати поруке и цртеже;
- отварање "Књиге жалости" и слично.

3. Начини праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата:

- анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада,
- пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

Тим за кризне догађаје

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у установи се формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, у следећем саставу:

1. Тања Јовановић, директор,
2. Марија Маринковић- секретар установе
3. Данијела Костић, васпитач, председник тима за заштиту,
4. Жаклина Ђурић – помоћник директора за васпитно –образовни рад
5. Александра Боцић, представник родитеља,
6. Фадила Ђуг, психолог, члан Тима за НЗЗ
7. Горан Ђорђевић, мајстор одржавања, шеф текућег одржавања и транспорта
8. Лелица Павловић Радловић – сарадник за превентивно здравствену заштиту и негу

План рада тима

Чланови тима ће обављати послове и активности које се односе на:

- координацију (обухвата активности планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације),

- пружање психосоцијалне подршке (обухвата активности праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом),

- информисање (обухвата активности прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења).

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама. Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавања годишњица и слично).

Активност	Носиоци активности	Динамика
Прикупљање података о догађају, провера и селекција информација Дистрибуција информација	Секретар установе	По сазнању
Планирање, праћење и организовање рада у условима кризног догађаја	Директор	Током догађаја
Процена и праћење психолошког стања и потреба чланова колектива	Психолог	Током догађаја
Интервенција током кризне ситуације Помоћ породици Рад са децом која се суочавају са последицама догађаја Процена потребе за укључивањем мобилног тима Рад са запосленима који тешко подносе догађаје	Чланови тима	Током догађаја
Укључивање мобилног тима	Директор	По потреби
Обавештавање јавности, Савет родитеља, Управни одбор, Школска управа	Директор	По потреби
Евалуација након догађаја	Директор, Управни одбор	Након догађаја

О конкретним активностима Тима, директор ће донети посебно решење/а којим ће се дефинисати улога чланова тима за кризне догађаје.

6.8. Програм превенције дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности

У складу са међународним документом – Конвенција о правима и документима која је усвојила Влада републике Србије (национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања), Министарство просвете републике Србије је објавило Посебни протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним и Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторског понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Сл.гласник бр.65/2018.) којим је прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад установе. По основу тих докумената формиран је тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је израдио овај програм.

Стални састав овог тим чине:

1. Директор установе – Тања Јовановић
2. Секретар установе – Марија Маринковић
3. Помоћник директора за васпитно-образовни рад - Жаклина Ђурић
4. Стручни сарадник – психолог – Фадила Ђуг
5. Стручни сарадник – педагог – Теодора Станчић
6. Стручни сарадник – лигопед – Светлана Тошић

Чланови проширеног састава Тима решењем директора се именују на почетку сваке радне године, њихова имена и План рада су саставни део Годишњег плана рада Установе за сваку радну годину, по потреби могу бити укључени стручњаци за поједина питања.

Одређење основних појмова програма - насиља, дискриминације, виктимизације, сегрегације, појам стереотипа и предрасуде, стављање у неповољнији положај

Појам насиља

Насиље и злостављање, јесте сваки облик једанпут учињеног, односно поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности учесника у образовању, запосленог и родитеља.

Насилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно понашање јесте насилно.

Вређање угледа, части или достојанства личности у установи јесте понашање лица или групе лица које може да има обележја психичког и социјалног насиља или злостављања.

Када се узнемиравањем и понижавајућим поступањем повређује неко од личних својстава, понашање се квалификује као дискриминација.

Појам дискриминације

Дискриминација, односно дискриминаторно понашање представља понашање којим се на отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица. Дискриминаторно понашање подразумева да је основ лично својство лица – раса, боја коже, преци, држављанство, статус миграната, расељеног лица, национална припадност или етничко порекло, језик, верско или политичко убеђење, пол, родни идентитет, сексуална оријентација, имовно стање, социјално и културно порекло, рођење, генетске особености, здравствено стање, сметње у развоју и инвалидитету, брачни и породични статус, осуђиваност, старосно доба, изглед, чланство у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Појам виктимизације

Виктимизација, подразумева шиканирање и малтретирање лица или групе лица која тражи заштиту од дискриминације, која је пријавила или сведочи у корист дискриминисаног лица.

Појам сегрегације

Сегрегација, подразумева одвајање припадника одређене групе од других лица или група лица, а у образовању и васпитању – издвајање одређених категорија учесника у образовању посебне предшколске објекте, посебне групе, или подгрупе из разлога који није у складу са Законом и посебним законом.

Појам стереотипа и предрасуде

Стереотип подразумева унапред створено и широко прихваћено мишљење о одређеној групи, при чему се свим припадницима групе приписују иста обележја и негирају њихове индивидуалне карактеристике.

Предрасуда подразумева научени образац мишљења који је логички неоснован, упорно одржаван социјални став према некој групи, који се лако шири и утиче на формирање негативног мишљења и односа према одређеној групи.

Стављање у неповољнији положај

Стављање у неповољнији положај је свако поступање којим се лице или група лица због свог личног својства ставља у неповољнији положај у било којој активности у процесу образовања и васпитања или у вези са њим. Стављањем у неповољнији положај сматрају се следеће ситуације :

- одбијање уписа детета у предшколску установу због његовог личног својства;
- фактичко скраћивање или сужавање плана и програма наставе и учења намењено учеснику у образовању из осетљиве друштвене групе;
- необезбеђивање додатне образовне подршке, односно индивидуализованог рада детету коме је таква помоћ потребна;
- необезбеђивање исхране детету прилагођене његовим потребама;

- изостанак прописаног поступања у случају непохађања припремног предшколског програма,
- давање неоправданих погодности детету због личних својстава или социјалног статуса његових родитеља;
- необавештавање родитеља детета из осетљиве друштвене групе о родитељском састанку;
- пропуштање запосленог да реагује у случају сумње на занемаривање детета из осетљиве друштвене групе;
- искључивање деце из осетљивих група из вршњачких активности у оквиру слободног времена у установи

Одређење учесника у образовању

Учесник у образовању је дете.

Родитељ, односно други законски заступник, је : родитељ, усвојитељ, старатељ и други законски заступник одређен за заштиту појединих права детета у предшколској установи.

Запослени је: васпитач, медицинска сестра–васпитач, стручни сарадници, секретар установе, сарадник, педагошки асистент, друго ненаставно особље, помоћник директора и директор установе.

Треће лице јесте: предавач, приправник–стажиста, тренер, водитељ, инструктор, друго лице са којим је установа закључила одговарајући уговор, као и хранитељ, чланови породице, лични пратилац, члан органа управљања, инспектор, просветни саветник, аутор уџбеника, издавач и друга лица која се по било ком другом основу налазе у простору установе или присуствују образовно-васпитном раду.

Извршилац дискриминације, јесте лице – учесник у образовању, запослени, родитељ или треће лице, као и установа, њени органи и тела који својим чињењем или пропуштањем чињења врше дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим, у свим релацијама.

Дискриминисано лице, јесте лице – учесник у образовању, запослени, родитељ и треће лице, група – учесника у образовању, запослених, родитеља и трећих лица, чланови органа и тела установе који су претрпели дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим.

Циљеви и задаци програма превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Превенција дискриминације, као и вређања угледа, части или достојанства личности, су мере и активности које предузима установа да се предупреди сваки облик дискриминаторног понашања, као и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности, у било ком од односа, подигне свест свих у установи о његовим негативним последицама на лица, групу лица, односно установу.

Превентивним мерама и активностима у установи ствара се сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем вредности.

Општи циљеви програма превенције дискриминације, вређања угледа части и достојанства личности су:

- Развијање и унапређивање нивоа свести - свих у установи – нулта толеранција на све облике дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
- Развијање и промовисање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда свих учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи – стварање инклузивног и демократског окружења
- Сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у установи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита – породица, јединица локалне самоуправе, надлежни орган унутрашњих послова, центар за социјални рад, здравствена служба, министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Повереник, Заштитник грађана, Покрајински заштитник грађана – омбудсман, органи правосуђа и др.), сагласно закону, поступају хитно, ефикасно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

Посебни циљеви програма превенције дискриминације, вређања угледа части и достојанства личности су:

- Обезбеђивање услова за сигурно и подстицајно одрастање и развој сваког детета - учесника у образовању, заштиту од свих облика дискриминације и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности и социјалну реинтеграцију дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације.

- Остваривање посвећености установе и свих њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
- Задаци тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су :**
- ❖ Анализа стања и утврђивање остваривања равноправности и једнаких могућности у установи, израдом инструмента и спровођење анкета међу свим учесницима у образовању обрада добијених података и утврђивање стања у установи
- ❖ Израда програма превенције и упознавање свих учесника у образовању са програмом, планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи
- ❖ Учесће у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање против дискриминаторног понашања
- ❖ Информисање учесника у образовању, запослених и родитеља о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи, значају неговања интеркултуралности, уважавања и прихватања различитости
- ❖ Информисање родитеља о значају развоја емпатичности и неговања осетљивости за целовит развој личности детета
- ❖ Континуирано информисање о психолошком и социјалном насиљу, шта представља, колико је учестала појава, колико су видљиви облици и сл.
- ❖ Израда флајера или брошуре за родитеље и запослене о сегрегацији , препознавању и мерама за спречавање
- ❖ Сарадња са члановима тима за инклузивно образовање у праћењу индивидуализације. Сарадња са члановима тима за инклузивно образовање за реализацију стандарда 2.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице
- ❖ Сарадња са школском управом и другим надлежним органима, организацијама и службама ради спречавања и заштите од дискриминације
- ❖ Доношење одлуке у случају сумње на дискриминаторско понашање
- ❖ Праћење и процена ефеката предузетих мера и активности за спречавање дискриминаторног понашања
- ❖ Предлагање мера за унапређење превенције и заштите од дискриминације, организација консултација...
- ❖ Извештавање и вредновање рада тима за заштиту од дискриминације
- ❖ Документовање рада тима

Остваривање програма превенције дискриминације у предшколској установи „Ђулићи“

У предшколској установи „Ђулићи“ програм превенције дискриминације, остваривање једнаких могућности и недискриминације реализује се на основу Правилника и других важећих прописа. План превентивних активности, носиоци и временска динамика су саставни део Годишњег плана рада и Развојног плана установе.

Родитељи и други законски заступници у предшколској установи „Ђулићи“ право на упис остварују на основу Правилника о пријему и испису деце у ПУ сходно принципима рада Комисије за упис деце и применом правилника о приоритетима приликом уписа у предшколске установе („Службени гласник РС” број 72/09).

По упису у вртић васпитно особље прати период прилагођавања деце на вртић – адаптацију у циљу планирања и програмирања садржаја васпитно-образовног рада и помоћи детету и породици у привикавању на вршњаке и средину , одрасле особе које га окружују. У зависности од узрасних могућности деце, дечијих интересовања и потреба, актуелности у животном окружењу, сарадње са породицом и друштвеном заједницом реализује се програм неге и васпитно-образовног рада са децом узраста до три године, програм васпитно-образовног рада са децом узраста од три до пет ипо година и припремни предшколски програм у целодневном и полудневном облику, програм превентивно здравствене заштите, инклузивни програм, програм музичке почетнице.

У раду са децом васпитно-особље примењује савремене концепције рада које истичу активну улогу детета у процесу учења и васпитања са становишта у коме се дете схвата као психосоцијално биће, биолошко и афективно са властитим капацитетима којима активно делује у процесу развоја и учења. Васпитно-образовни рад медицинске сестре-васпитачи и васпитачи реализују примењујући савремену литературу.

У реализацији васпитно-образовног рада важан сегмент је и сарадња са родитељима у циљу унапређивања дечијег развоја. Сарадња са породицом битна је карика рада у предшколској установи тако да су родитељи непосредни партнери у реализацији програма. На почетку године приликом поласка деце у вртић родитељи се позивају да активно учествују у процесу адаптације деце на вртић и у сарадњи са васпитним особљем реализацијом игара и активности помогну деци у навикавању на новине.

Сарадњу са родитељима на почетку године васпитно особље иницира одржавањем информативног родитељског састанка када се родитељи упознају или подсећају на програме рада у установи- програме васпитно-образовног рада, програме заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања, инклузивни програм и програм превентивно-здравствене заштите када се путем упитника изјашњавају на који начин би могли да учествују у раду групе. У зависности од избора родитеља за учествовање у садржајима као што су : учешће родитеља у реализацији васпитно-образовних активности учествовање у прикупљању материјала (полуструктурираног, амбалажног) учешће у оплемењивању средине за учење деце (унутрашњег или спољашњег простора вртића) или учешће присуством темама о дечијем развоју и родитељству као и другим понуђеним активностима, васпитно-особље израђује план сарадње са породицом и локалном заједницом при чему укључује родитеље у складу са њиховим пређашњим избором. По завршеним реализованим активностима родитељи износе своје запажање реализованих облика сарадње попуњавањем евалуационих упитника или писаним белешкама- коментарима или утисцима.

Сарадња са локалном заједницом посетом градских институција омогућава деци старијих и припремних група да у присуству родитеља и васпитача обогаћују своја искуства, изграђују знања и прихватају пожељне обрасце понашања непосредним учењем у ситуацији спознајом начина функционисања служби и институција (поште, градског архива, библиотеке, железничке станице, позоришта и сл.).

У предшколској установи „Ђулићи“ примењује се правилник о приоритетима и уписују се деца са сметњама у развоју и инвалидитетом. Применом плана Тима за инклузивно образовање реализује се инклузивни програм рада у сарадњи са родитељима, васпитачима и стручним сарадницима логопедом, психологом и педагогом који чине тим за пружање додатне подршке тако да праћењем дечијих могућности и интересовања прилагођавају методе, садржаје и облике васпитно образовног рада. У раду са дететом са сметњама у развоју и инвалидитетом или са дететом коме је потребна помоћ у учењу или долази из социјално нестимулативне средине или је из осетљивих , мањинских друштвених група реализују се мере индивидуализације (писање педагошког профила и прилагођавање и отклањање комуникацијских, физичких и социјалних препрека). Праћењем дечијег развоја применом мера индивидуализације мере се допуњују, ревидирају и евидентирају. Уколико дечији развој и учење изостаје прелази се на израду индивидуалног образовног плана односно ИОП1 – прилагођеног програма. ИОП 1 израђује се ради остваривања добробити детета, наводи се циљ пружања подршке, обогаћивање и прилагођавање услова у којима дете ради као и прилагођавање метода и садржаја и средстава рада, прилагођавања васпитно-образовне активности, распореда васпитних активности као и учесника који пружају подршку. У првој години доношења ИОП1 реализује се вредновање тромесечно, у даљем раду вредновање се одвија шестомесечно. По реализованом вредновању ИОП1 тим за пружање додатне подршке у складу са достигнутим развојем детета, актуелном образовном ситуацијом или променама у понашању и окружењу детета ревидира (реализује допуне или измене ИОП1), израђује нови ИОП или уколико је дете остварило активности предвиђене подршком тим за додатну подршку предлаже укидање ИОП1 и подршку добробити детета путем мера индивидуализације. Тим за пружање додатне подршке резултате вредновања ИОП1-а доставља Стручном тиму за инклузивно образовање и Педагошком колегијуму. На основу вредновања, по добијеној сагласности Стручног тима за инклузивно образовање, Педагошки колегијум доноси одлуку о даљој примени, изменама и допунама ИОП1 или престанку потребе за ИОП1, на предлог тима за пружање додатне подршке.

Прикупљени подаци су саставни део педагошке документације, заштићени од злоупотребе и не користе се у друге сврхе без сагласности лица чија је сагласност потребна за израђивање ИОП-а. Педагошку документацију поред наведене документације (образаца ИОП-а и мера индивидуализације) прописаних законом чини и дечији портфолио.

Уколико чланови тима за инклузивно образовање процене да је детету потребна додатна подршка односно да је пожељно реализовати поступак процене, из система спољашње заштите, предшколска установа подноси иницијативу уз сагласност родитеља Интерресорној комисији. У случају када родитељи и други законски заступници не дају сагласност на иницијативу предшколске установе поступак се покреће по службеној дужности.

Мере додатне подршке које се реализују у складу са мишљењем Интерресорне комисије су, према правилнику о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом (Сл. гласник РС, бр. 80/2018) :

- Остваривање субвенција за похађање програма предшколског образовања и васпитања за децу са сметњама у развоју
- Одлагање уписа у први разред основне школе за годину дана, уз додатно образложење

У складу са законом (ЗОСОВ) и Статутом предшколске установе „Булићи“ у установи се формирају стручни органи и тимови који реализују активности програма одржавајући састанке и седнице у радној атмосфери.

Стручно усавршавање запослених у области развоја и промовисања културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, стварање инклузивног окружења, реализоваће се у текућој години приказом на нивоу унутрашњег стручног усавршавања установе приказивањем учешћа и рада деце у инклузивном програму установе.

Како би се активности које обухватају програм превенције прописан правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Службени гласник РС", број 65/ 2018.) оствариле у наставку су приказани задаци тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Поступци установе у интервенцији дискриминаторног понашања

Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање или вређање угледа, части или достојанства личности (зауставља, осигурава безбедност учесника у образовном и васпитном процесу (оних који трпе – дискриминисана лица, сведоче или чине – извршиоци дискриминације), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате се ефекти предузетих мера.

Поступци у интервенцији дискриминаторног понашања реализују се у односу на лица која учествују у појави дискриминације.

- Учесника у образовању (дете–дете, одрасли–одрасли; учесник у образовању – запослени; учесник у образовању – родитељ; учесник у образовању – треће лице у установи);
- Запослени (запослени – учесник у образовању, запослени–родитељ, запослени–запослени, запослени – треће лице);
- Родитеља (родитељ – учесник у образовању, родитељ–родитељ, родитељ–запослени, родитељ – треће лице);
- Треће лице (треће лице – учесник у образовању, треће лице – родитељ, треће лице – запослени; треће лице – треће лице).

У установи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то када се оно припрема, дешава или се догодило.

Ради предузимања одговарајућих мера и благовременог реаговања на ризике од дискриминаторног понашања учесника у образовању, процењују се нивои дискриминације у зависности од :

- узраста учесника у образовању;
- интензитета, трајања и учесталости дискриминаторног понашања;
- облика и начина дискриминаторног понашања – узнемиравање и понижавајуће поступање;
- последица дискриминаторног понашања.

Процену тежине облика дискриминације процењује тим за заштиту од дискриминације у зависности од узраста учесника у образовању : интензитета, трајања и учесталости, облика и начина дискриминаторног понашања. Да би извршио правилну процену, тим за заштиту прикупља све релевантне податке, консултује, осим директора, васпитача и другог запосленог као очевица. Тим за заштиту информисае родитеље и укључује их у појачан васпитни рад и план заштите од

дискриминације. Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво дискриминације, као и да одреде одговарајуће мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство – школску управу, центар за социјални рад, полицију, здравствену службу, Повереника и др.

Место и време представљају критеријуме поступања приликом интервентног деловања против дискриминације у установи, када се дискриминаторно понашање догоди ван простора установе, у било које време, а од стране учесника у образовању, установа предузима мере појачаног васпитног рада, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Уколико се дискриминаторно понашање догоди у простору установе у време образовно-васпитног рада и других активности, предузимају се мере појачаног васпитног рада, и покреће васпитно-дисциплински поступак.

Када се дискриминаторно понашање понавља или продужено траје у односу на исто лице, односно лица са сличним или истим личним својствима тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације (други или трећи ниво у складу са проценом тима за заштиту од дискриминације).

Узнемиравање и понижавајуће поступање учесника у образовању, као извршиоца дискриминације подразумева обраћање лицу или припадницима одређене групе лица и квалификује се као први ниво дискриминације, а говор мржње подразумева обраћање учесника у образовању најширој публици и неодређеном кругу људи, којим се подстиче дискриминација, мржња или насиље против припадника одређене групе.

Ако група учесника у образовању својим удруженим понашањем узнемирава и понижава друго лице или групу, а то понашање се понавља или траје, овај облик дискриминаторног понашања квалификује се као трећи ниво.

Уколико је физички напад мотивисан мржњом, установа предузима и активности као у случајевима насиља трећег нивоа.

Сазнање о дискриминаторном понашању у установи може да се добије: опажањем, на основу сумње или информације да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно – усмено, у писаном облику, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно – од његовог родитеља, вршњака, запослених, трећих лица као сведока, као и на основу анонимне пријаве.

Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се дискриминаторно понашање припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

- Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно. Циљ проверавања информације јесте утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице – дете.

У случају непотврђене сумње дискриминаторног понашања, појачава се васпитни рад и прати понашање учесника у образовању. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за повреду законске забране дискриминације.

- Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника јесте обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог, односно васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике.
- У случају да запослени процени да не може сам да заустави дискриминаторно понашање зато што је сукоб високо ризичан, као и због истовременог физичког насиља, одмах ће тражити помоћ.

Након зауостављања сукоба, ако се посумња у повређивање дискриминисаног лица, затражиће се пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад.

- Смиривање учесника подразумева, најпре, одвојене разговоре са извршиоцем дискриминације и са дискриминисаним лицем, а ако се процени да је могућ, без опасности по наставак сукоба, и заједно учесницима и родитељима.

- Обавештавање и позивање родитеља је обавеза установе. Одмах након заустављања сукоба учесника – детета (као дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације) установа обавештава и позива родитеља на пријављени број контакт телефона. Уколико родитељ није доступан, установа одмах обавештава центар за социјални рад.
- Прикупљање релевантних информација и консултације врше се у установи ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције.
- Предузимање мера и активности према учеснику у образовању, и то за све нивое дискриминације. План заштите од дискриминације сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике – дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке. План заштите од дискриминације зависи од: узраста и броја учесника, облика и нивоа дискриминације, последица по лице и колектив и сл.

План заштите од дискриминације сачињава Тим за заштиту од дискриминације заједно са васпитачем, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити и учеснике у дискриминацији.

Евиденција и документација

Члан Тима за заштиту деце од дискриминације, психолог води евиденцију о случајевима дискриминације и насиља за све случајеве дискриминације у установи путем записника тима. Васпитачи воде евиденцију о случајевима дискриминације у књигама васпитно-образовног рада.

Тим за заштиту од дискриминације и насиља анализира стање у установи и подноси шестомесечно извештаје и годишњи извештај.

Документација се чува на поверљивом месту како би се обезбедила поверљивост података.

6.8.1. План 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 реализације	Носиоци	Време
Анализа стања и утврђивање остваривања равноправности и једнаких могућности у установи Израда инструмента и спровођење анкета међу свим учесницима у образовању, обрада добијених података и утврђивање стања у установи	Испитивање путем инструмента	Тим за заштиту	X 2024.
Информисање свих интересних група о резултатима анкете Израда Акционог плана превенције дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства Личности Развијање стратегија за стварање једнаких могућности и остваривање равноправности унутар установе	Записник Тима, Пано за родитеље	Тим за заштиту	XI 2024.
Реализација превентивних активности везано за спречавање сегрегације	Записник Тима	Тим за заштиту	Током целе године

2. Начини на које се пружа додатна подршка учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих група, сметње у развоју, инвалидитета, здравственох тешкоћа, недовољног познавања српског језика, ризика од напуштања васпитања и образовања...

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Анализа физичке средине у циљу превазилажења неједнакости и поштовања принципа праведности	Састанак актива вртића	Активи вртића	XII 2024.
Анализа безбедности физичке средине	Инструменти Дискусија	Чланови Тима	Једном месечно на Тиму
Стварање безбедне средине (закључавање улазних врата и врата на терасама, поправка и одржавање намештаја и опреме, безбедност дворишта)	Непосредни увид у безбедност	Сви запослени	Свакодневн о
Израда мера унапређења у циљу уважавања различитости (материјали, дидактика...)	Састанак Тима	Активи вртића	XII 2024.
Утврђивање деце припадника националних мањина, деце са сметњама у развоју, деце са страног говорног подручја	Састанак Тима	Тим за инклузивно образовање	IX, X по упису деце
Грађење односа са децом, породицом, осталим одраслим (флексибилност у рутинама)	Непосредан рад у групи	Васпитач и, мсв. сс	Током године
Укључивање родитеља	Родитељски састанак	Васпитач и, мсв. сс	План сарадње
Сарадња са колегама у циљу размене искуства и пружању подршке	Састанци актива	Актив вртића	Током године
Израда педагошког профила и плана индивидуализације /плана подршке	Састанак Тима	Тим за пружање додатне подршке	У складу са планом
Праћење деце путем инструмента	Белешка о деци	Тим 3	Тромесечно/ше стомесечно

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

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Вебинар/семинар из превенције насиља	Учешће на вебинару/семинару	Чланови тима за заштиту	У току године
Информисање запослених о значају прихватања различитости – стручно предавање	Стручно предавање	Тим за заштиту	XII 2024.
Информисање родитеља о значају развоја емпатичности и неговања осетљивости за целовит развој личности детета	Родитељски састанак	Васпитачи, мсв и сс.	XII 2024. . III 2025. VI 2025.

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

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Активности за промоцију различитости	Флајери, родитељски састанак, креирање физичке средине	Васпитачи, стручни сарадници	током године
Промоција права деце у локалној заједници	Током реализације активности	Васпитачи, стручни сарадници	X 2024. V 2025. током године
Информисање родитеља и запослених о значају развоја емпатичности и неговања осетљивости за целовит развој личности детета	Стручно предавање, родитељски састанак	Васпитачи, стручни сарадници	XII 2024. током године
Информисање путем интерактивних паноа и породичних центара	Рад на интерактивним паноима	Васпитачи, стручни сарадници	Током године
Информисање путем дечјих радова на тему хигијене и здравља и на остале теме	Излагање радова на паноу	Мсв, васпитачи, медицинске сестре пзз	У складу са планом сестре на превентиви

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 и др.

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Креирање васпитно образовног рада уз уважавање принципа различитости са родитељима	Непосредан рад	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи	током године
Развијање и неговање позитивног односа ка властитој култури и култури других народа	Непосредан рад у групи	Васпитачи, мсв	током године
Подстицање деце и родитеља да представе своја искуства у практичним животним ситуацијама из културних заједница из којих долазе	Тематски Родитељски састанак Непосредни рад	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи	током године
Развијање здравих навика (правилно понашање приликом исхране, правилно седење за столом)	Непосредан рад у групи	Васпитачи, медицинске сестре на ПЗЗ	Свакодневн о
Радионичарске активности (Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце, Корак по корак 1,2,3,4,5, Чувари осмеха, Речи су прозори или зидови, Животне вредности, Кругови пријатељства...), уз укључивање родитеља	Непосредан рад у групи	Васпитачи, Мсв. и СС.	Током године

Анализа правила понашања у групи на састанку Тима	Непосредни рад у групи Извештај на нивоу вртића	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи	XI 2024. III 2025, IV 2024.
Спортске игре, игре сарадње и кооперације, даривање, реализација уз укључивање родитеља	Непосредан рад	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Свакодневн о

6.Облици и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторном понашању

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Примена мера интервенције у случају појаве, дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања између учесника у образовању (дете дете, одрасли одрасли, учесник у образовању запослени, - учесник у образовању родитељ, учесник у образовању - треће лице у установи)	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 мета	Тим за заштиту Васпитачи групе	У случају појаве насиља и дискриминације
Поступање установе у случају појаве, дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања између запосленог (заполсени-учесник у образовању, запослени-родитељ, запослени-запослени, запослени-треће лице); родитеља (родитељ учесник у образовању, родитељ-родитељ, родитељ-запослени, родитељ-треће лице; треће лице (треће лице-ученик у образовању, треће лице-родитељ, треће лице-запослени, треће лице-треће лице)	Мере и активности За заустављање и смиривање дискриминаторног понашања Осигуравање безбедности учесника у васпитно-образовном процесу. Позивање родитеља Подношење пријаве директору Консултације тима за заштиту од насиља Обавештавање Министарства надлежне школске управе 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
Предузимање мера према запосленом, трећем лицу или родитељу као извршиоцу дискриминације	Мере и активности за заустављање и смиривање дискриминаторног понашања Осигуравање безбедности учесника у васпитно-образовном процесу Подношење пријаве директору Консултације тима за заштиту од насиљаОбавештавање Министарства надлежнешколске управе. Смањивање ризика од понављања,ублажавањепоследица за све учеснике и праћење ефеката предузетих мера	Тим за заштиу	У случају појаве дискриминације

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

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Упознавање родитеља са Правилником о поступању установе у случају сумње или	Родитељски састанци	Васпитачи, МСВ.	IX 2024

утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности			
Укључивање родитеља у рад Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Непосредно укључивање у рад Тима	Васпитач,МСВ, СС. Родитељ- члан тима	По плану рада Тима за заштиту
Извештавање Савета родитеља о ефектима реализацији програма превенције	Непосредним укључивањем у рад Савета родитеља	Тим за заштиту	Фебруар Август
Обавештење и укључивање спољашње мреже подршке у случајевима насиља и дискриминације	Предузете мере	Директор, Тим за заштиту	У случају појаве

8. Начини поступања у случајевима подношења пријаве установе, односно притужбе Поверенику, и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторног поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Утврђивање одговорности у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом	Вођење дисциплинског Поступка	Тим за заштиту Директор	У случају појаве насиља и дискриминације
Пријава директору у случају сумње да је родитељ или треће лице починило Дискриминацију	Допис директору	Тим за заштиту Директор, Секретар Установе	У случају појаве насиља и дискриминације
Пријава Поверенику у случају сумње да су родитељи или треће лице извршиоци Дискриминације	Допис Поверенику	Тим за заштиту Директор, Секретар	У случају појаве

9. 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 реализације	Носиоци	Време
Анализа стања и анализа ефеката програма превенције	Разматрање на родитељским састанцима, стручним органима и тимовима, Савету родитеља	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	II 2024. III 2025. VI 2025.
Разматрање питања дискриминације кроз Развојни план, Годишњи план рада, План стручног усавршавања	Седнице Управног одбора	Чланови УО, Директор	IX/ XI 2024. /II/III 2025.
Усвајање извештаја о реализацији програма превенције кроз извештај о реализацији плана рада директора и извештај о реализацији годишњег плана	Седнице Управног одбора	Чланови УО, Директор	IX 2024. II/III 2025.

6.9. 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);

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 пише и компоњује песме за децу, са децом их увежбавају, изводе и учествују на конкурсима и фестивалима дечјег музичког стваралаштва. Начин реализације програма:

-Планирање рада је месечно/недељно/дневно. Садржаји рада се планирају, сходно узрасту и интересовањима деце као 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 ће се користити разни дидактички, природни, амбалажни и други материјали. У циљу промоције програма деца ће учествовати на манифестацијама и фестивалима дечјег музичког стваралаштва.

Неке од активности које ће бити реализоване у програму „Музичка почетница“ биће:

-Певање дечјих песама, Играње Традиционалних музичких игара, Емотивни доживљај класичне музике

-Истраживање звука и тонова, Вежбе за правилну употребу говорно – језичког апарата и вежбе дисања, Упознавање са основним музичким појмовима: ритам, мелодија, темпо, динамика, Слушање различитих музичких стилова и инструмената. Упознавање и групно свирање са Орфовим инструментима. Стварање властитих песмица, Интеграција музике у приче и драмске игре, Континуирано информисање породице о реализацији програма. Прикупљање и анализа повратних информација од родитеља, деце и васпитача о програму А.

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">❖ Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2023/2024. – праћење реализације програма и свих планираних активности❖ Разматрање извештаја о раду директора за 2023/2024.❖ Разматрање извештаја о стручном усавршавању за 2023/2024.❖ Разматрање извештаја о стручном усавршавању директора за 2023/2024.❖ Разматрање извештаја о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада за 2023/2024.❖ Разматрање Годишњег плана рада установе за 2024/2025.❖ Разматрање Годишњег плана рада директора за 2024/2025❖ Разматрање Годишњег плана стручног усавршавања за 2024/2025.❖ Разматрање Годишњег плана стручног усавршавања директора – План професионалног развоја 2024/2025. годину❖ Вредновање резултата рада васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника❖ Избор члана колегијума за праћење реализације стручног усавршавања - извештавање два пута годишње❖ Анализа летњих пројеката, анализа манифестација у којима је било укључено више вртића	IX 2024. II или III VI 2025.
<ul style="list-style-type: none">❖ Праћење донетих интерних правила рада сваког тима/Актива, подела задужења дефинисање улоге и одговорности чланова тима- презентација на активима❖ Израда плана праћења реализације Акционог плана и предлагање мера	X 2024.
<ul style="list-style-type: none">❖ Праћење реализације остварености Акционог плана унапређења и предлагање мера	XII 2024.
<ul style="list-style-type: none">❖ Праћење процеса осигурања квалитета, самовредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада❖ Праћење реализације и предлог активности за унапређење, кроз развијање критичког осврта на: Годишњи план рада Развојни план❖ Праћење примене стручног усавршавања са анализом и критичким освртом на ефекте примене❖ Анализа резултата педагошко-инструктивног рада са критичким освртом и предлогом мера за унапређење❖ Извештај о унапређењу квалитета васпитно- образовног рада	II / III 2025
<ul style="list-style-type: none">❖ Праћење реализације остварености Акционог плана унапређења и предлагање мера	V 2025.
<ul style="list-style-type: none">❖ Извештај о унапређењу квалитета васпитно- образовног рада❖ 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❖ Вредновање резултата рада васпитача, медицинских сестара васпитача истр.сарадника❖ Вредновање остварености Развојног плана Установе❖ Анализа рада вртићких актива и договор о мерама за унапређење❖ Анализа рада актива ментор- приправник❖ Разматрање извештаја самовредновању❖ Анализа стања по васпитним групама, опремљеност и припремљеност за рад у складу са основама програма-акценат на уређењу средине за учење и потребним ресурсима❖ Давање предлога за доделу похвалница за изузетна постигнућа и остварене резултате	VI 2025.
<ul style="list-style-type: none">❖ Доношење одлуке, разматрање, давање предлога и вредновање планова инклузивног образовања	ТОКОМ године,

- ❖ Доношење одлуке о врсти и увођењу осталих програма
- ❖ Разматрање радова који ће бити представљен на стручним скуповима

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

7.1.2. План рада Васпитно-образовног већа

Активност	Време	Носиоци	Праћење
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2023/2024. ❖ Разматрање извештаја о реализацији стручног усавршавања 2023/2024. год ❖ Разматрање извештаја о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада за 2023/2024. ❖ Извештај о реализованом стручном усавршавању директора - професионалном развоју за 2023/2024. ❖ Разматрање Годишњег плана рада за 2024/2025 год. ❖ Разматрање Годишњег план стручног усавршавања за 2024/2025. годину ❖ Разматрање плана професионалног развоја директора за 2024/2025. ❖ Разматрање извештаја о педагошко инструктивном раду ❖ Анализа заједничких пројеката, анализа манифестација у којима је било укључено више вртића ❖ Формирање тимова ❖ Презентација поделе задужења тимова и Актива ❖ Презентација кључних ефеката сарадње са локалном заједницом ❖ Анализа опремљености вртића 	IX 2024.	<p>Директор Помоћник директора Стручни сарадници, Секретар</p> <p>Педагошки колегијум</p> <p>Актив вртића</p>	Записник Списак присутних
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за период IX 2024 – II 2025. године ❖ Разматрање Извештаја директора о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања за период IX 2024 - II 2025. године ❖ Разматрање извештаја о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада за IX 2024 - II 2025. ❖ Разматрање извештаја о педагошко инструктивном раду ❖ Доношење одлуке на образложени предлог стручног актива о набавци дидактичких материјала, играчака, намештаја ❖ Анализа заједнички пројеката, анализа манифестација у којима је било укључено више вртића 	II/III 2025.	Директор, Помоћник директора Стручни сарадници	Записник списак присутних

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Разматрање Извештаја о реализацији васпитно-образовног рада (педагошко –инструктни рад) ❖ Разматрање Извештаја директора о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања за 2024/2025 ❖ Разматрање извештаја о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада за 2024/2025. ❖ Разматрање извештаја о педагошко инструктивном раду ❖ Структура формираних васпитних група за 2025/2026.годину ❖ Избор чланова Стручних тимова и актива ❖ 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. 	VI/ VIII 2025.	Директор Помоћник директора Стручни сарадници	Записник списак присутних
--	----------------------	--	---------------------------------

7.1.3. 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. Радам 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 децеи 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 новопридошлом особљу		
Текућа организациона питања		

Начин праћења реализације плана:

- Записници са одржаних састанака Колегијума
- Извештај о раду Колегијума

7.1.4. План рада Актива на нивоу вртића

Актив вртића чине васпитачи, медицинске сестере васпитачи који раде у конкретном вртићу. Седницама актива ои потреби присуствује директор, помоћник и стручни сарадници, сарадници. Седнице актива сазива и њима руковди 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"> ❖ Доношење интерних правила рада Актива, подела задужења, дефинисање улога и одговорности чланова тима ❖ Израдити план размене информација и дефинисање улога и одговорности свих учесника (панои, брошуре флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали ❖ Путем графикана/мапе/шеме сагледати ефекте досадашње сарадње са локалном заједницом као основ за планирање наредног циклуса – на нивоу вртића/групе ❖ Презентација кључних ефеката сарадње са локалном заједницом на Во већи, савету, УО ❖ Израда план промоције у локалној заједници (пројекти, трибине, манифестације)(Израда материјала за медијске објаве, друштвене мреже... ❖ Израда оперативног плана рада актива у складу са активностима из Акционог и развојног плана ❖ Укључивање у радним групама на нивоу града ❖ Израда плана укључивања родитеља у реализацију превентивних активности ❖ Презентовање осталим родитељима и лок.заједници 	IX 2024.	Актив вртића	Записник актива Документ са интерним правилима Израђен план размене Изређени графикони Израђене презентаице Позиив и записници радних грпа
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Израдити план уређења инспиративног и персонализоваог простора за заједничке активности са породицом 	X 2024.	Актив вртића	Записници актива вртића
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Анализирати расподелу задужења на нивоу вртића, предлагати мере за равноправно задужење свих чланова ❖ Анализирати правила понашања запослених и предлагати промене 	X 2024. V 2025.		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Реализација плана преиспитивања кључних димензија програма (Средину за учење, квалитет односа, заједничко учешће, инкузивност, сарадњу са породицом и локалном заједницом): израда инструмената-временска динамика;дефинисање улоге стручног сарадника у процесу преиспитивања; ❖ План унапређења након преиспитивања 	XII 2024. I 2025. V 2025.	Актив вртића Сручни активи	Записник актива вртића Извештај о реализацији
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Извешатај о реализацији плана рада актива вртића ❖ Процена и вредновање реализованих активности септембар - фебруар/јун 	II 2025. VI 2026.		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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"> ❖ Избор председника и записничара Актива ❖ Доношење интерних правила рада Актива, подела задужења, дефинисање улога и одговорности чланова тима ❖ Договор о реализацији Плана рада Актива ❖ Израдити план размене информација и дефинисање улога и одговорности свих учесника (панои, брошуре флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали) ❖ Договор о изради личних планова професионалног развоја и предстојећем стручном усавршавању у сарадњи са тимом за професионални развој ❖ Израда плана унапређења васпитно-образовног рада кроз осмишљавање групних дискусија и хоризонталних размена (акциони план) ❖ Анализа родитељских састанака ❖ Договор о прикупљању материјала од родитеља 	IX 2024.	Чланови актива САВ, САВ ППП и САМС Тим за професионални развој	Записник актива Списак присутних
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Израда предлога о набавци дидактичког материјала и играчака - изјава ❖ Израда садржаја за информисање родитеља о њиховим правима и одговорностима као и о правима и одговорностима запослених ❖ Креирање инструмената путем којих ће се евидентирати вредновати размена знања и искустава у групи ❖ Панел дискусија/округли сто/ дискусионе групе на тему размене искустава и учења ❖ Хоризонтална размена личног портфолија – извештај о професионалном развоју ❖ Планирање родитељских састанака ❖ Хоризонтална размена у облику дискусионих група на тему „Заједнички простори као место учења и истраживања деце различитог узраста“ 	X 2024.	Чланови актива САВ, САВ ППП, САМС	Записник актива Списак присутних
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Анализа реализације транзиционих планова 		САВ	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Подела задужења за реализацију плана даљег 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 ❖ Анализа реализације програма ментор-приправник ❖ Родитељски састанци 	XI 2024.	Чланови актива САВ, САВ ППП САМС	Записник актива Списак присутних
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Дефинисање улоге стручних сарадника у остваривању сарадње између установе и школе ❖ Дефинисање улоге родитеља у сарадњи установе и школе ❖ Израда плана сарадње са школама базиран на стручним посетама и разменама информација о програмским активностима у којима учествују васпитачи, стр. сарадници, деца, родитељи, наставници 	XI 2024.	Чланови актива САВ ППП	

❖ Осмишљавање различитих начина за промоцију установе и школе			Записник актива
❖ Анализа реализације транзиционих планова ❖ Приказ садржаја са стручних сусрета медицинских сестара		Чланови актива САМС	Списак присутних
❖ Израда Извештаја о сарадњи са породицом и локалном заједницом за период септембар 2024. – фебруар 2025. ❖ Анализа реализације транзиција породица – вртић, јасле – вртић, вртић – вртић ❖ Анализа реализације програма ментор-приправник ❖ Критички осврт, анализа ефеката у раду Актива и израда Извештаја за период септембар 2024. – фебруар 2025. ❖ Анализа родитељских састанака	II или III 2025.	Чланови актива САВ, САВ ППП, САМС	Записник актива Списак присутних
❖ Анализа ефеката сарадње установе и школе, испитивање задовољства родитеља ❖ Анализа присутности деце у припремном програму ❖ Договор о реализацији презентације „Припрема деце за полазак у школу“		Чланови актива САВ ППП	
❖ Анализа педагошке и здравствене документације (здравствена документација планирана је за чланове актива САМС) ❖ Хоризонталне размене, округли сто, панел дискусије, дискусионе групе – договорити теме	IV/V 2025.	Чланови актива САВ, САВ ППП, САМС	Записник актива Сценарио Сlike
❖ Израда транзиционог плана јасле- вртић		САМС САВ	
❖ Анализа реализације програма ментор-приправник ❖ Извештај о педагошко-инструктивном раду - анализа и предлог мера, анализа педагошке документације ❖ Израда Извештаја о раду Актива са критичким освртом и рефлексijом на рад актива у протеклој години ❖ Израда Извештаја о сарадњи са породицом и локалном заједницом у протеклој године ❖ Договор о летњим пројектима ❖ Анализа родитељских састанака ❖ Предлог Плана рада актива за 2024/2025.	VI 2025.	Чланови актива САВ, САВ ППП, САМС	Записник актива Израђен извештај о раду актива Израђен план
❖ Заједнички увиди и сагледавање ефеката о професионалној сарадњи стручне службе и васпитача Саморефлексија- Где смо били, где смо сад?		Чланови САВ ППП, САМС	
❖ Анализа реализације васпитно- образовног рада и предлози за унапређење		Чланови актива САВ	
❖ Анализа присутности деце у припремном програму		Чланови САВ ППП	
❖ Извештај о реализованим активностима из програма ПЗЗ ❖ Приказ садржаја са Стручних сусрета ❖ Договор о реализацији транзиције		Чланови САМС	

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 за вор	ПУ „Ђулићи“
3.	Анита Богдановић	Васпитач	„Ђурђевак“
4.	Милица Ђорђевић	Васпитач	Вртић „Здравац“
5.	Тијана Голубовић Мицић	Васпитач	Вртић „Љиљан“
6.	Данијела Соколовић	Васпитач	Вртић „Маслачак“
7.	Сузана Витомировић	Гл.васпитач	Вртић „Свитац“
8.	Виолета Ђерговић	Мед. сестра васпитач	„Пламенац“
9.	Теодора Станчић	Стручни сарадник педагог	ПУ „Ђулићи“
10.	Фадила Ђуг	С.сарадник психолог	ПУ „Ђулићи“
12.	Рашић Ирена	Педагошки асистент	ПУ „Ђулићи“
13.		Савет родитеља	/
14.		Управни одбор	/

Чланови Стручног актива за Развојно планирање (у даљем тексту: САП) ће у радној 2024/25. радити на имплементацији Развојног плана.

Активности	Време
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Доношење интерних правила рада актива, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова Актива ❖ Усвајање плана рада Актива ❖ Операционализација Развојног плана за период септембар 2024-август 2025. ❖ Израда плана размене информација и дефинисање улога и одговорности свих учесника (панои, брошуре, флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали) ❖ Израда плана набавке намештаја, средстава, матерјала и ИКТ опреме за васпитно образовни рад ❖ Договор око реализације Развојног плана за период септембар-октобар 2024. ❖ Израда плана динамике праћења реализације Акционог плана и предлагања мера унапређења ❖ 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 	IX 2024.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења међу члановима Актива ❖ Дефинисати улоге стручних сарадника у остваривању сарадње између установе и школе ❖ Дефинисати улоге родитеља у сарадњи установе и школе ❖ Осмислити различите начине који промовишу сарадњу установе и школе ❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења ❖ Праћење примене садржаја са обуке „Подршка развоју дигиталних компетенција“ 	X.2024. Током године
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Усвајање записника са претходног састанка и и подела задужења ❖ Евалуација реализованих активности за период септембар-октобар 2024. ❖ Договор око реализације Развојног плана за период новембар-децембар 2024. ❖ Договор о прикупљању и документовању доказа о остварености Развојног плана ❖ Анализа планова промоције свих вртића ❖ Анализа израде материјала за медијске објаве, друштвене мреже... ❖ Укључивање у радне групе на нивоу града 	XI 2024.

❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења	
❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења ❖ Евалуација реализованих активности за период новембар-децембар 2024. ❖ Договор око реализације Развојног плана за период децембар 2024- јануар 2025. ❖ Договор о прикупљању и документовању доказа о остваремости Развојног плана ❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења	XI 2024.
❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења ❖ Евалуација реализованих активности за период септембар 2024- јануар 2025. ❖ Договор око реализације Развојног плана за период јануар- фебруар 2025. (према оперативном плану) ❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења	I 2025.
❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења ❖ Евалуација реализованих активности за период јануар- фебруар 2025. ❖ Договор око реализације Развојног плана за период март- април 2025. (према оперативном плану) ❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења ❖ Договор о прикупљању и документовању доказа о остварености Развојног плана ❖ Израдити и пратити реализацију плана коришћења резултата истраживања за унапређење рада ❖ Израда извештаја о раду Актива са критичким освртом и анализом постигнутих ефеката у раду за период септембар 2024-фебруар 2025.	II 2025.
❖ Усвајање записника са предходног састанка и подела задужења ❖ Евалуација реализације активности Развојног плана за период март- април 2025. ❖ Договор око реализације Развојног плана за период мај- јун 2025. (према оперативном плану) ❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења	IV 2025.
❖ Усвајање записника са предходног састанка ❖ Евалуација реализованих активности Развојног плана за април- мај 2025. ❖ Договор о реализацији активности развојног плана за мај-август 2024. (према оперативном плану) ❖ Анализирати Ефекте сарадње испитивати задовољства родитеља ❖ Вредновање транзиционих планова ❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења	V 2025.
❖ Усвајање записника са предходног састанка ❖ Операционализација Развојног плана за период септембар 2025. -август 2026. ❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења ❖ Израда извештаја о реализацији развојног плана ❖ Израда извештаја о раду актива са критичким освртом и анализом постигнутих ефеката у раду септембар 2024- август 2025. ❖ Израда плана рада актива за 2025/2026.	VI 2025.

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

Носици активности: Чланови Актива за развојно планирање

7.2.3. План рада Тима за самовредновање

Чланови Тима за самовредновање квалитета рада установе (у даљем тексту: ТСВ) ће у радној 2024/2025. год. Радити уз подршку ментора за самовредновање кроз консултације и заједничке састанке.

Број	Име и презиме	Занимање	Назив вртића
1.	Тања Јовановић	Директор	ПУ „Ђулићи“

2.	Жаклина Ђурић	Помоћник директора за вор	ПУ „Ђулићи“
3.	Јасна Петровић	Васпитач	„Ђурђевак“
4.	Драгана Гроздановић	Васпитач	„Здравац“
5.	Јасмина Миленковић	Васпитач	„Свитац“
6.	Невена Пантић	Васпитач	„Љиљан“
7.	Јелена Рајковић	Васпитач	„Маслачак“
8.	Светлана Станојевић	Мед. сестра васпитач	„Пламенац“
9.	Избор је у току	Представник родитеља	Савет родитеља
10.	Избор је у току	Представник ЛЗ	Управни одбор
11.	Теодора Станчић	Стручни сарадник –педагог	ПУ „Ђулићи“
12.	Ђуг Фадила	Стручни сарадник –психолог	ПУ „Ђулићи“

Активности	Време
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Утврђивање присуства чланова Тима (родитеља и представника локалне заједнице); ❖ Усвајање записника са претходног састанка; ❖ Подела задужења међу члановима Тима; ❖ Доношење интерних правила рада тима и дефинисање улога и одговорности свих чланова; ❖ Упознавање чланова тима са садржајима обуке за самовредновање у предшколским установама; 	IX 2024.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Обезбеђивање атмосфере спремности и отворености за самовредновање; ❖ Договор о изради штампаног и дигиталног материјала (плакат) за информисање свих учесника о процесу самовредновања; ❖ Консултације са ментором; ❖ Договор о реализацији плана самовредновања; 	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Утврђивање присуства чланова Тима (родитеља и представника локалне заједнице); ❖ Усвајање записника са претходног састанка; ❖ Подела задужења међу члановима Тима; ❖ Спровођење плана самовредновања; ❖ Прикупљање података, анализа и закључивање; ❖ Израда полугодишњег извештаја о раду тима; ❖ Израда извештаја о спроведеном процесу самовредновања; 	X, XI, XII – 2024. I, II, III 2025.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Утврђивање присуства чланова Тима (родитеља и представника локалне заједнице); ❖ Усвајање записника са претходног састанка; ❖ Подела задужења међу члановима Тима; ❖ Израда нацрта извештаја и информисање заинтересованих актера; ❖ Заједнички састанак са Тимом за обезбеђивање квалитета и развоја установе и активом за развојно планирање-заједничка анализа процеса самовредновања; ❖ Израда плана унапређења квалитета рада; ❖ Консултације са ментором; 	IV 2025.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Утврђивање присуства чланова Тима (родитеља и представника локалне заједнице); ❖ Усвајање записника са претходног састанка; ❖ Подела задужења међу члановима Тима; ❖ Израда коначне верзије извештаја о самовредновању; ❖ Израда извештаја о раду тима за самовредновање; ❖ Израда плана тима за самовредновање за 2025./2026.год. ❖ Израда плана самовредновања за 2025./2026. ❖ Презентовање извештаја о самовредновању на сајту установе, друштвеним мрежама; 	V, VI 2025.

Начин праћења: Записници, извештаји и планови Тима

Носиоци активности: Чланови Тима за самовредновање, чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе

7.2.3. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Број	Име и презиме	Занимање	Назив вртића
1.	Тања Јовановић	Директор	ПУ „Ђулићи“
2.	Жаклина Ђурић	Помоћник директора за вор	ПУ „Ђулићи“
3.	Марина Младенов	Мед. сестра – васпитач	„Љиљан“
4.	Сузана Антић	Мед. сестра – васпитач	„Здравац“
5.	Биљана Николић	Васпитач	„Свитац“
6.	Гордана Михајловић	Васпитач	„Ђурђевак“
7.	Ивана Младеновић	Мед. сестра – васпитач	„Маслачак“
8.	Данијела Белић	Васпитач	„Пламенац“
9.	Теодора Станчић	Стручни сарадник – педагог	ПУ „Ђулићи“
10.	Светлана Тошић	Стручни сарадник – логопед	ПУ „Ђулићи“
11.	Ђуг Фадила	Стручни 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"> ❖ Доношење интерних правила рада тима, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима ❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице ❖ Договор о реализацији плана рада тима за 2024/2025. ❖ Израда плана размене информација и дефинисати улоге и одговорности свих учесника (панои, брошуре, флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали) ❖ Договор о развијању модела критичког пријатеља ❖ Израда анкете за родитеље о активном учешћу у развијању реалног програма ❖ Израда плана динамике праћења реализације Акционог плана и предлагања мера унапређења 	IX 2024.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице ❖ Усвајање записника и и подела задужења међу члановима тима ❖ Анализа ефеката учешћа у манифестацијама које организује локална заједница ❖ Договор и организација едукативне радионице „Постојеће технике и методе праћења дечијег развоја и учења“ ❖ Израда плана даљег преиспитивања кључних димензија програма ❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења 	X 2024.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице ❖ Усвајање записника и подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима ❖ Вредновање учешћа деце у документовању – израда инструмента ❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења 	XI 2024.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице ❖ Усвајање записника са предходног састанка и подела задужења међу члановима тима ❖ Анализа извештаја критичког пријатеља ❖ Анализа ефеката укључивања у различите видове сарадње и размене са другим установама ❖ Анализа ефеката заједничких активности, акција и пројеката са ОШ ❖ Анализа ефеката умрежавања два и више вртића са критичким освртом ❖ Сагледавање усклађености резултата анкетирања и активног укључивања родитеља у развијању реланог проограма и планирање даљих корака ❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења 	<p style="text-align: center;">XII 2024.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Утврђивање присуства родитеља и представника локалне заједнице ❖ Усвајање записника са предходног састанка и подела задужења међу члановима тима ❖ Заједничка анализа процеса самовредновања и договор о мерама за побољшање са Тимом за самовредновање ❖ Праћење плана преиспитивања кључних димензија програма ❖ Анализа ефеката примене разноврсних инструмената праћења дечијег учења 	<p style="text-align: center;">I 2025. Умрежава ње са Тимом за самовредн овање</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице ❖ Усвајање записника са предходног састанка и подела задужења међу члановима тима ❖ Израда извештаја о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада ❖ Израда извештаја о раду Тима за период од септембра 2024. до фебруара 2025. са анализом и критичким освртом на постигнуте ефекте ❖ Анализа вредновања учешћа деце у документовању (уз помоћ израђеног инструмента – евалуација са терена из свих вртића) ❖ Договор о вредновању остварености Предшколског програма ❖ Израда. Извештаја о реализацији Акционог плана за период септембар 2024. -фебруар 2025. 	<p style="text-align: center;">II 2025.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Утврђивање присуства родитеља и представника локалне заједнице ❖ Усвајање записника са предходног састанка и подела задужења међу члановима тима ❖ Заједничка анализа процеса самовредновања и договор о мерама за побољшање са Тимом за самовредновање и Активом за развојно планирање 	<p style="text-align: center;">III 2025. Умрежава ње</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице ❖ Усвајање записника са предходног састанка и подела задужења међу члановима тима ❖ Анализа ефеката организованих манифестација, трибина, прослава пројеката у локалној заједници ❖ Анализа извештаја критичког пријатеља ❖ Анализа вредновања кључних димензија програма –уз сагледавање ефеката и критички осврт ❖ Праћење динамике реализације Акционог план и предлагање мера унапређења 	<p style="text-align: center;">IV 2025.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице ❖ Усвајање записника са предходног састанка и подела задужења међу члановима тима ❖ Сагледавање ефеката примене разноврсних инструмената у документовању ❖ Израда брошуре или штампаног натеријала о значају документовања дечијег учења и учешћа – презентација родитељима ❖ Анализа ефеката умрежавања два или више вртића са критичким освртом ❖ Сагледавање усклађености резултата анкетирања и активног укључивања родитеља у развијању реланог програма и планирање даљих корака ❖ Праћење динамике реализације Акционог план и предлагање мера унапређења 	<p style="text-align: center;">V 2024.</p>

- ❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице
- ❖ Усвајање записника са предходног састанка и подела задужења међу члановима тима
- ❖ Израда извештаја о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада
- ❖ Анализа извештаја критичког пријатеља
- ❖ Праћење развоја компетенција запослених у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултата самовредновања и спољашњег вредновања – извештај председника тима за професионални развој
- ❖ Анализа реализованих активности из Развојног плана
- ❖ Анализа извештаја о сарадњи и размени са другим установама и ОШ
- ❖ Вредновање рада васпитача и стручних сарадника кроз остваривање плана професионалног развоја
- ❖ Израда извештаја остварености вредновања кључних димензија програма
- ❖ Анализа вредновања учешћа деце у документовању – уз помоћ инструмента
- ❖ Израда Извештаја о реализацији Акционог плана
- ❖ Израда извештаја о раду Тима за протеклу годину са анализом и критичким освртом на постигнуте ефекте
- ❖ Израда плана рада тима за 2025/2026.

Носиоци свих активности су чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе, чланови Тима за самовредновање, Тима за професионални развој и Актива за развојно планирање

Начин праћења: записници Тима и извештаји о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе.

7.2.4. План рада 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.	Соња Нанић	Васпитач	„Здравац“
5.	Марина Поповић	Васпитач	„Љиљан“
6.	Сандра Станковић	Васпитач	„Свитац“
7.	Наташа Младеновић	Васпитач	„Маслачак“
8.	Џица Каменовић	Васпитач	„Пламенак“
9.	Ирена Рашић	Педагошки асистент	ПУ “Ђулићи “
10.	Теодора Станчић	Стручни сарадник –педагог	ПУ “Ђулићи “
11.	Светлана Тошић	Стручни сарадник – логопед	ПУ “Ђулићи “
12.	Фадила Ђуг	Стручни 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, као и њиховом активном учешћу у реалном програму у складу са концепцијом Основа програма.

Активност	Време
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Усвајање записника са претходног састанка ❖ Доношење интерних правила рада тима, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима ❖ Договор о реализацији Плана рада Тима за 2024/2025 ❖ Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка у васпитно-образовном процесу ❖ Предлагање чланова Тима за пружање додатне подршке 	IX 2024.год.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Договор о изради нових и ревидирање постојећих педагошких профила, мера индивидуализације и индивидуалних образовних планова ❖ Договор око примене инструмента за праћење деце у инклузивном програму ❖ Договор о примени упитника за испитивање потреба родитеља ❖ Израда плана размене информација и дефинисати улоге и одговорности свих учесника (панои, брошуре, флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали) 	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења међу члановима Тима ❖ Прикупљање података од родитеља, васпитача и стручних сарадника о деци којој је потребна подршка (финансијска, ИОП и социјална подршка) ❖ Израда Плана сарадње са породицама деце којој је потребна додатна подршка ❖ Анализа транзиционих планова породица-вртић, јасле-вртић, група-група, вртић-вртић, вртић-школа ❖ Подела задужења око израде штампаног или дигиталног садржаја 	X 2024.год.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Заједнички састанак са Тимом за пружање додатне подрше деци и ученици из других установа ШОСО „Јелена Мајсторовић“ 	XI 2024.год.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења међу члановима Тима ❖ Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка ❖ Извештавање о изради и ревидирању педагошких профила и мера индивидуализације ❖ Анализа долазности деце у инклузивном програму и разлога одсуства ❖ Праћење примене сазнања са истраживања „Подршка социјалном и емоционалном учењу деце у животно-практичним ситуацијама“ 	XII 2024.год.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења међу члановима Тима ❖ Праћење реализације укључености деце са сметњама у развоју у реалном програму у контексту Основа програма уз анализу дечијег портфолија ❖ Праћење ефеката реализације планова подршке ❖ Израда извештаја инклузивног програма, програма социјалне заштите, транзиционог плана ❖ Израда извештај о раду Тима и тимова за пружање додатне подршке за период септембар 2024. – фебруар 2025. 	II или III 2025.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења међу члановима Тима ❖ Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка ❖ Прикупљање података од родитеља, васпитача и стручних сарадника о деци којој је потребна подршка (финансијска, ИОП и социјална подршка) и ревидирање постојећих ❖ Извештавање о изради и ревидирању педагошких профила и мера индивидуализације ❖ Договор о изради транзиционих планова преласка из вртића у школу ❖ Израда упитника за испитивање потреба васпитача за подршком у раду са децом са сметњама у развоју 	IV 2025.год.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења међу члановима Тима ❖ Извештавање о израђеним транзиционим плановима преласка из вртића у школу ❖ Идентификовање деце која имају право на подршку у ШОСО „Јелена Мајсторовић“ ❖ Израда извештаја о реализацији Плана сарадње са породицама деце којој је потребна додатна подршка 	VI 2025.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Израда извештаја инклузивног програма, програма социјалне заштите, транзиционог плана ❖ Извештај о раду Тима и тимова за пружање додатне подршке за период 2024/2025.год. ❖ Евалуација постигнутих ефеката реализованих активности ❖ Анализа резултата упитника и договор о начину оснаживања васпитача у раду са децом са сметњама у развоју у 2025/2026. ❖ Израда плана рада Тима за 2025/2026. 	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Извештавање о изради и ревидирању педагошких профила и мера индивидуализације ❖ Сарадња са члановима Мреже за подршку у вођењу инклузивне образовне праксе при Школској управи ❖ Сарадња са Интерресорном комисијом ❖ Сарадња са другим васпитно-образовним установама и установама и организацијама које нису у систему васпитања и образовања, а могу допринети успешном функционисању Тима 	По потреби

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

Носиоци активности: Чланови Тима за инклузивно образовање, Тима за заштиту, Тима ШОСО „Јелена Мајсторовић“

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 и стручни сарадници.

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци
❖ Идентификовање деце из осетљивих група	IX/X 2024. према упису	-Разговори са родитељима -Праћење детета	Васпитач, чланови ТИО
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Припрема детета са сметњама и његових родитеља за улазак у групу ❖ Припрема деце у групи и њихових родитеља за долазак детета са сметњама у развоју ❖ Укључивање родитеља у рад групе ❖ Укључивање родитеља у праћење дечијег развоја 	Према упису	-Контакти и упознавање васпитача, родитеља и детета пре уписа - Информисање и разговор са децом у групи - Међусобно упознавање - Информисање других родитеља (писмо, родитељски)	Чланови тима
❖ Израда педагошког профила	Након праћења	Састанак	Чланови тима
❖ Израда мера отклањања физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован приступ)	Након праћења детета	Састанак	Чланови тима
❖ Израда предлога ИОП-а	Након ревидирања мера	Радни састанак предлог ИОП-а	Чланови тима
❖ Израда транзиционих планова преласка из вртића у школу	III, IV 2025.	Састанак	Чланови тима
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Планирање активности ❖ Праћење и евалуација мера индивидуализације 	Прво ревидирање мера на три	Састанак (избор садржаја, облика рада,	

❖ Праћење, евалуација ИОП-а	месеца, свако наредно на шест месеци Шестомесечно	средстава и метода ВОР-а, праћење развоја)	Чланови тима
❖ Праћење и евалуација транзиционих планова			
❖ Вођење документације о детету	Стални задатак	Евиденција, документовање	Чланови тима
❖ Извештај о раду тимова	II/VI/VIII 2025.	Састанак	ТИО
❖ План рада Тима за додатну подршку	VI/VIII 2025.	Састанак	ТИО

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 Тима за инклузивно образовање и тимова за пружање додатне подршке

7. 2.5. План рада Тима за професионални развој

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.	Ивана Голубовић	Мед. сестра васпитач	„Свитац“
6.	Маја Матијевић	Мед. сестра васпитач	„Љиљан“
7.	Анита Јанковић	Васпитач	„Маслчак“
8.	Виолета Ђерговић	Мед. сестра васпитач	„Пламенац“
9.	Теодора Станчић	Стручни сарадник – педагог	ПУ „Ђулићи“
10.	Ђуг Фадила	Струни сарадник – психолог	ПУ „Ђулићи“
11.	Избор је у току	Представник родитеља	Савет родитеља
12.	Избор је у току	Представник локалне самоуправе	Управни одбор

Активности	Време
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Доношење интерних правила рада тима, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима ❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице; ❖ Усвајање записника са претходног састанка; ❖ Договор о реализацији плана рада тима за 2024./2025. и подела задужења; ❖ Израда плана размене информација и дефинисати улоге и одговорности свих учесника (панои, брошуре, флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали) ❖ Сагледавање постојећих облика хоризонталног учења у Установи и договарање нових облика стручног усавршавања (хоризонтална размена, округли сто, панел дискусија, радионица) ❖ Анализа примене садржаја стручног усавршавања ван установе у претходној радној години и њихових ефеката на професионални развој запослених; ❖ Израда плана стручног усавршавања на основу анализе остварености претходног плана и потребама за професионалним развојем запослених ❖ Сагледавање потреба запослених за професионалним усавршавањем у односу на вредновање сопствених компетенција, самовредновање у установи и могућности саме установе 	IX 2024.

<ul style="list-style-type: none"> -Анализа извештаја о самопроцени компетенција и утврђивање умрежености са планом професионалног развоја - Предлози за унапређење ❖ Израда оперативног плана стручног усавршавања за 2024./2025. год; ❖ Преиспитивање квалитета садржаја за стручно усавршавање унутар установе ❖ Коришћење платформе Пасош за учење за стручно усавршавање унутар установе – хоризонтално учење ❖ Договор о изради Личног плана професионалног развоја; ❖ Израда плана динамике праћења реализације Акционог плана и предлагања мера унапређења 	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице; ❖ Усвајање записника и подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима; ❖ Процена квалитета личног портфолија запослених и његово усклађивање са Стандардима компетенција за професију васпитача и стручног сарадника и његовог професионалног развоја; ❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагања мера унапређења 	X 2024.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице; ❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења; ❖ Анализа ефеката хоризонталних размена на нивоу објеката и установе као и стручних посета и размена са другим Предшколским установама; ❖ Предлагање радова за учешће на Стручним сусретима струковних удружења уз поштовање критеријума за избор теме; ❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагања мера унапређења 	XII 2024.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице; ❖ Усвајање записника са претходног састанка тима и подела задужења; ❖ Анализа реализације активности планираних Развојним планом у области Професионална заједница учења; ❖ 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; ❖ Извештај о раду тима за период септембар 2024. - фебруар 2025.; 	II 2025.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице; ❖ Усвајање записника са претходног састанка тима и подела задужења; ❖ Праћење промена у личног портфолију у складу са Стандардима компетенција за професију васпитача и стручног сарадника и његовог професионалног развоја; ❖ Договор о самопроцени компетенција запослених; -Договор о временској динамици за достављање тема за стручно усавршавање у Установи за 2024 – 2025. годину; -Анализа ефеката хоризонталних размена на нивоу објеката и установе као и стручних посета и размена са другим Предшколским установама; ❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагања мера унапређења 	IV 2025.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Организовати панел дискусију/округли сто/ дискусионе групе на тему размене искустава и учења ❖ Организовати хоризонталну размену личног портфолија – извештај о професионалном развоју ❖ Анализа коришћења дигиталних технологија у циљу унапређивања васпитно-образовног рада и квалитета међусобне комуникације између свих учесника у животу и раду Установе; ❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагања мера унапређења 	V 2025.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице; ❖ Усвајање записника са претходног састанка тима и подела задужења; ❖ Анализа података добијених самопроценом компетенција запослених и договор о садржајима стручног усавршавања и хоризонталних размена за 2024/2025; 	VI 2025.

- ❖ Анализа реализације активности планираних Развојним планом у области Професионална заједница учења;
- ❖ Анализа ефеката коришћења Пасоша за учење у циљу професионалног развоја кроз стручно усавршавање унутар установе;
- ❖ Израда предлога плана стручног усавршавања за наредну годину у односу на потребе кадра и васпитне праксе и анализе компетенција васпитног кадра;
- ❖ Израда извештаја о раду тима за 2024/2025;
- ❖ Израда предлога плана рада Тима за 2025/2026.

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.	Марија Маринковић	Секретар	ПУ „Ђулићи“
4.	Теодора Станчић	Стручни сарадник –педагог	ПУ „Ђулићи“
5.	Фадила Ђуг	Стручни сарадник –психолог	ПУ „Ђулићи“
6.	Светлана Тошић	Стручни сарадник –логопед	ПУ „Ђулићи“
7.	Јелена Живић	Васпитач	„Свитац“
8.	Жана Петковић	Васпитач	„Здравац“
9.	Милена Петковић	Васпитач	„Ђурђевак“
10.	Данијела Костић	Васпитач	„Маслачак“
11.	Тања Крстић	Васпитач	„Љиљан“
12.	Зора Дангубић	Васпитач	„Пламенац“
13.	Мирјана Живковић	Васпитач	„Изворчић“
14.	Избор је у току	Представник родитеља	Савет родитеља
15.	Избор је у току	Представник ЛЗ	Управни одбор

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
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Доношење интерних правила рада – тима, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима ❖ Израдити план размене информација и дефинисати улоге и одговорности свих учесника (панои, брошуре, флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали) ❖ Подсећање запослених на Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ❖ Упознавање / подећање родитеља на родитељском састанку са Програмом превенције, дечијим правима, превентивним активностима, правилима у групи ❖ Договор о извештавању родитеља о реализацији превентивних активности на нивоу вртића (подела задужења по месецима) ❖ Договор о успостављању правила, рутина и ритуала у групама и видљивости истих ❖ Презентација Плана превенције Савету родитеља ❖ Договор о избору родитеља на нивоу вртића за укључивање у реализацију превентивних активности ❖ Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка и израда оперативног плана пружања подршке 	<p>IX 2024.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Израда инструмента и спровођење анкетирања међу свим учесницима у образовању за утврђивање остваривања равноправности и једнаких могућности у установи ❖ Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе ❖ Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници 	X 2024.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Израда Акционог плана превенције дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства Личности 	X /XI 2024.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Анализа стања и утврђивање остваривања равноправности и једнаких могућности у установи ❖ Договор о информисању свих интересних група о резултатима анкете ❖ Преиспитивање безбедности деце у дигиталном окружењу, начина дељења фотографија и видео снимака на мрежама и договор о мерама за унапређење ❖ Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама ❖ Договор о обележавању светског Дана детета уз акцију у локалној заједници ❖ Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе ❖ Изналажење различитих начина за упознавање родитеља са предностима и недостацима коришћења дигиталних технологија ❖ Договор о преиспитивању простора уз помоћ чек листе 	XI 2024.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Развијање стратегија за стварање једнаких могућности и остваривање равноправности унутар установе ❖ Анализа физичке средине у циљу решавања неједнакости и поштовање принципа праведности (анализа резултата чек листе) ❖ Израда мера унапређења у циљу уважавања различитости (материјали, дидактика...) ❖ Договор о организацији стручног предавања везано за заштиту деце 	XII 2024.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Израда извештаја о раду тима, програму заштите и плану заштите, као и програму превенције и плану превенције ❖ Праћење и вредновање: <ul style="list-style-type: none"> - 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 - броја и ефеката акција који промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака ❖ Вредновање степена и квалитета укључености родитеља у живот и рад установе 	II 2025.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници ❖ Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама ❖ Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе 	III 2025.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама ❖ Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе ❖ Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка и израда оперативног плана пружања подршке 	IV 2025.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници - промоција дечјих права кроз обележавање Међународног Дан породице, Међународног Дана заштита деце 	V 2025
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Израда извештаја о раду тима, програму превенције и плану заштите и плану превенције ❖ Праћење и вредновање: <ul style="list-style-type: none"> - учесталости инцидентних ситуација и броја пријава 	VI 2025.

- 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
- броја и ефеката акција који промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака
- ❖ Вредновање степена и квалитета укључености родитеља у живот и рад установе
- ❖ Израда плана рада тима, програма и плана превенције и програма и плана заштите 2024-2025.

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

Носиоци активности: Чланови Тима за заштиту, Тима за инклузивно образовање.

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

Активност	Време	Носиоци
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Избор председника, записничара и заменика ❖ Упознавање са задацима на реализацији програма пзз и исхране ❖ Договор о начину вођења здравствено превентивне документације ❖ Разматрање вођења табела-процедура хигијенског одржавања играчака, средстава и материјала за реализацију вор ❖ Разматрање стручног усавршавања ❖ Разматрање исхране деце ❖ Стварање сигурне и безбедне средине кроз реализацију програма превентивно здравствене заштите и исхране (реализација индикатора 2.1.1.) 	IX 2024.	медицинска сестра-сарадник за унапређење пзз медицинске сестре-сарадници на реализацији пзз нутрициониста
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Разматрање процедура хигијенског одржавања играчака, средстава и материјала за реализацију вор ❖ Разматрање здравствено-епидемиолошког стања и спровођења неопходних мера превенције, заштите и сузбијања ширења заразних болести у колективу ❖ Анализа спровођења здравствено-васпитног рада и сарадње са породицом ❖ Анализа вођења здравствене документације и евиденције ❖ Разматрање стручног усавршавања ❖ Разматрање исхране деце ❖ Стварање сигурне и безбедне средине кроз реализацију програма превентивно здравствене заштите и исхране (реализација индикатора 2.1.1.) 	XII 2024. II 2025.	медицинска сестра-сарадник за унапређење пзз медицинске сестре-сарадници на реализацији пзз нутрициониста
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Разматрање реализације програма пзз ❖ Предлог плана рада тима за 2025/26. ❖ Предлог програма пзз за 2025/26. ❖ Разматрање стручног усавршавања ❖ Разматрање исхране деце ❖ Стварање сигурне и безбедне средине кроз реализацију програма превентивно здравствене заштите и исхране (реализација индикатора 2.1.1.) 	V 2025.	медицинска сестра-сарадник за унапређење пзз медицинске сестре-сарадници на реализацији пзз нутрициониста

❖ Спровођење додатних противепидемијских мера у сарадњи са референтним здравственим институцијама у ванредним епидемиолошким ситуацијама	током године	Служба пзз
--	--------------	------------

Начин праћења реализације плана активности програма: Записници о реализованим активностима, евиденција и документација

7.2.8. План рада тима за транзицију

7.2.9. План рада тима за професионално јавно деловање, промоцију и заступање интереса деце

Напомена: Планови рада Тима за транзицију и Тима за професионално јавно деловање, промоцију и заступање интереса деце биће израђени накнадно након конституисања тимова и чиниће прилог Годишњег плана рада.

8. ПЛАНОВИ РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА

8.1. План рада директора

У табели су приказане планиране активности и временска динамика реализације на основу Закона о основама система образовања и васпитања члана 126 које се односе на надлежности директора и то:

- Директор планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе
- Директор је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада
- Директор је одговоран за остваривање Развојног плана установе
- Директор одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом
- Директор сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- Директор организује и врши инструктивно – педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника
- Директор планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања, наставника васпитача и стручних сарадника
- Предузима мере у случајевима забрана из члана 110-113 ЗОСОВА
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа
- Директор је одговоран за блоговремен 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 2023/2024.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 2024/2025.годину.

Активности у табели су планиране у складу са Стандардима компетенција директора

I РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ		Време
1.1.РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА		
Планиране активности		
Стандард	Развој културе васпитно-образовног рада	
✓	Израда извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2023/2024.	VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, I, III 2024/2025.год
✓	Израда извештаја о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања и професионалног развоја директора. 2023/2024.	
✓	Израда Годишњег плана установе за 2024/2025.год.	
✓	Израда плана рада директора, плана стручног усавршавања -професионалног развоја директора 2024/25.	
✓	Израда Финансијског плана за 2025.	
✓	План јаних набавки за 2025.	
✓	Израда извештаја о реализацији годишњег плана за период септембар2024- фебруар 2025.	
✓	Извештај о реализацији плана рада директора септембар 2024- фебруар 2025.год.	
✓	Реализација активности на реконструкцији крова вртића Ђурђевак	
✓	Формирање стручних тимова сходно компетенцијама запослених	VI
✓	Праћење реализације Годишњег плана учешћем у раду стручних органа и тимова сходно плану рада тимова	IX, X, XI, XII 2024.год. I, II, III, IV, VI, VIII 2025год.
✓	Активности везане за реконструкцију вртића «Свитац»	
✓	Праћење реализације предшколског програма- изработом документације и анализама на стручним органима, са критичким освртом и рефлексијом	IX, X, XI, XII 2024.год. I, II, III, IV, VI, VIII 2025.год.
✓	Стручно усавравање	
✓	Хоризонталне размене на нивоу Установе	
✓	Реализација стручног усавршавања на платформи «Пасош за учење»	
✓	Учешће у раду стручног актива за развојно планирање и праћење реализације активности из Развојног плана установе	IX, X, XI, XII 2024.год. II, IV, V, VI 2025.год.
✓	Учешће у раду тима за самовредновање и праћење процеса самовредновања,	IX, VI 2025.год.
✓	Сарадња са интересорном комисијом – индивидуални планови	Према потреби
✓	Учешће у раду ТИО тима	
✓	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	IX, X, XI, XII 2024.год. I, II, III, IV, VI VIII 2025.год.
✓	Учешће у раду стручних органа с циљем подстицања креативне атмосфере кроз активности које су у најбољем интересу детета – стварање професионалне заједнице учења	IX 24 VIII 25

✓ Учесће у раду стручних тимова и тимова формираним по појединим задацима – израда планова, праћење реализације, развијање критичког осврта, вредновање рада тимова	IX, 2024 VIII 2025.год.
✓ Пријем деце и формирање васпитних група	По динамици одржавања комисија
✓ Набавка стручне литературе и набавка игровно дидактичког материјала	према плану набавки
✓ Планирање и реализација једнодневне екскурзије	по спроведеном поступку
✓ Планирање и реализација спортских активности, културних манифестација, наступа деце, медијског представљања	током године према Г.П.
✓ Израда и реализација плана професионалног развоја директора и плана стручног усавршавања	IX 2024.год. Рализација према плану
<p>Праћење остварености стандарда квалитета рада у васпитним групама:</p> <p>1.Праћење и евалуација адаптације деце</p> <p>2.Праћење остварености стандарда 1.1 Физичка средина (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4,1.15)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 средна (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)</p> <p>3. Посета планираним активностима</p> <p>4. Увид у реализацију Акционог плана унапређења педагошко-инструктивног рада</p> <p>5. Преглед документације (преглед радних књига, преглед личних, дечјих, групних портфолија)</p> <p>6. Праћење реализације приоритетних задатака из области васпитнообразовног рада</p> <p>7. Преглед реализације плана праћења дечјег развоја и напредовања</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ђурђевак – старија мешовита 60, Свитац – средња група 51, припремна Пламенак – мешовита старија припремна, Маслачак – млађа јаслена, млађа група • Здравац – јаслена старија; Љиљан – старија група, млађа јаслена Ђурђевак - јаслена млађа; Свитац - старија група 60 • Маслачак- припремна група, Пламенак – мешовита млађа средња група Изворчић –мешовита група, Здравац – старија група • Љиљан - јаслена група; Ђурђевак- средња група Свитац- млађа јаслена група; Здравац – средња група, мешовита старија • Свитац – млађа група, Ђурђевак- млађа група, припремна група Маслачак - средња група, Љиљан - млађа група 	IX,X 2024. XI ,XII 2024. I ,II 2025. III,IV 2025. V,VI 2025.
✓ Стварање услова и мотивисање запослених за презентације радова на стручним сусретима струковних удружења	Према добијеном позиву
✓ Сарадња са Пу Зајечарског и Борског округа, и других васпитно образовних установа у циљу размене искустава и ширења добре праксе	Према плану проф. развоја
✓ Коришћење различитих извора за стицање стручних знања и праћење савремених кретања у развоју васпитања и образовања	током године

Стандард	1.1.2.Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета	
✓	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
✓	Учешће 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,
✓	Учешће у раду Тима за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања и примена активности из плана, програма и протокола заштите деце.	IX, X, XI 2024. год.
✓	Анализа безбедности физичке средине и процене ризика	II, III, V, VI, VII I 2025 .год.
✓	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
Стандард	1.1.3.Развој и обезбеђивање квалитета васпитно образовног процеса у предшколској установи	
✓	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 2024.и према плану
✓	Формирање тима за транзицију	
✓	Формирање тима за професионално јавно деловање, промоцију и грађење односа поверења и заједништва	
✓	Учешће у раду тима за обезбеђивање квалитета рада установе	2024/25.
✓	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 сардњи са стручним сарадницима са новим техникама и методама учења	Према плану стручног 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 2025.
✓	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 сарањи са стручним сарадницима, на стручним органима, подстицати сарадњу и реализацију пројеката између два и више вртића	Према плану рада актива
<ul style="list-style-type: none"> ✓ У сарадњи са стручним сарадницима иницирају системстичан процес самоевалуације и самопроцене компетенција рада ✓ Реализација плана самовредновања ❖ Подстицати развијање критичког осврта и процеса рефлексije 	Континуиран о према плану
✓ Анализа квалитета рада на седницама Педагошкоколегџума са критичким освртом и рефлексijом активности	IX, II, V, VIII 24/25.
Стандард 1.1.4 Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно образовном процесу	
✓ У документацији установе уграђене су активности које доприносе развоју инклузивности установе	IX 2024. год.
✓ Формирање тима за инклузивно образовање и тимова за пружање додатне подршке, учешће у раду тима	IX 2024.год.
✓ Сарадња са интересорном комисијом и школском управом, ШОСО «Јелена Мајсторовић»	Према потреби
✓ Учесће у раду тима за инклузивно образовање и праћење реализације активности индивидуално образовних планова	IX, XII 2024.год. III, VI 2025. год током године
✓ Помоћ и пружање подршке педагошком асистенту у реализацији плана рада педагошког асистента	Континуиран о током године
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Сарадња са родитељима деце која су укључена у инклузивни програм ✓ Израда флејера и упућивање на литературу која развија емпатичност и сензитивност родитеља и води ка уважавању и прихватању лепоте различитости 	IX, XI 2024. I, III, V 2025.год. Према упису деце
✓ Учесће у раду Актива за развојно планирање и праћење реализације активности	IX, 2024/25.
✓ Обезбеђени услови за анкетање родитеља на тему интересовања и потребе деце и имплементација добијених података у планове рада	Током год.
Стандард 1.1.5.Обезбеђивање и праћење добробити детета	
✓ Формирање комисије за пријем деце	II 2025.год.
✓ Стварање услова за примену Правилника о начину, критеријумима и поступку пријема деце	2025.
✓ Стварање услова о благовременом информисању родитеља о процедури уписа у вртић	Након пријема
✓ Потписивање уговора са родитељима односно другим законским заступницима	Након пријема
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Стварање услова за укључивање родитеља у процес прилагођавања ✓ Стварање услова за добру информисаност родитеља и развијање партнерског односа у процесу прилагођавања на вртић (флајери, брошуре, сајт...) 	IX 2024. и даље
✓ Праћење процеса прилагођавања деце на вртић	IX 2024. и даље
❖ Иницирање активности и сарадње са локалном заједницом у циљу промовисања и заштит права детета 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	Континуиран о током године
✓ Подстицање васпитача да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији развоја детета и установе	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 портфолија за свако дете као и личног портфолија васпитача	континуирано током године
✓ Активности на промоцији дечјег стваралаштва	Према плану рада ПК
✓ Активности на унапређењу развоја установе: Развојни план, Предшколски програм, Годишњи план, Извештаји, анализе на стручним органима	IX, 2024.год. II, III, V, VI, VII, VIII 2025.

II ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Планиране активности		Време	
Стандард	2.1. Планирање рада установе		
✓ Израда и усвајање докумената у законском року	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Израда извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2023/2024. ✓ Израда извештаја о раду директора ✓ Израда и усвајање Годишњег плана ✓ Израда плана стручног усавршавања ✓ Израда плана рада директора за 2024/2025.год., плана професионалног развоја и стручног усавршавања ✓ Израда извештаја о реализацији годишњег плана рада за период септембар-фебруар 2025. ✓ Израда извештаја о раду директора за период септембар-фебруар 2025. ✓ План професионалног развоја директора ✓ Финансијски план за 2025.год. ✓ План јавних набавки за 2025.год. 	VI, VII, VIII, IX, X, XI III 2024/2025.год	
✓ Активности на распоређивању радних задатака и формирање стручних тимова, Стручног актива за развојно планирање и тимова поодређеном задатку			IX 2024.год. И према активностима током године
✓ Праћење реализације Развојног плана установе и годишњег плана рада			континуирано
✓ Координација рада стручних органа и тимова			континуирано
❖ У анализи активности подстицати критички осврт и рефлексију			
✓ Обезбеђивање информационе основе путем информисања запослених о свим иновацијама и релевантним активностима за рад установе			IX 2024.год. И током године
✓ Обезбеђивање тачног и благовременог уноса података у ЈИСП базу и одтале базе			IX, 2024.год. 2025.год.
✓ Стварање услова да документација установе буде упућена органима који их разматрају, усвајају и доносе			IX, 2024.год. 2025.год.
❖ Праћење и вредновање извештаја рада служби – Колегијум установе, са подстицањем критичког осврта и рефлексије зарад унапређења рада			континуирано током године
✓ Присуство и образлагање докумената на седницама Савета родитеља, Управног одбора – упознавање са активностима Установе, извештавање			Током 2024/25.
Стандард	2.2. Организација рада установе		
✓ Стварање услова за поштовање следећих аката: Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи, Правилник о раду у Предшколској установи	IX 2024.год. Свакодневно током радне године		

<p>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</p> <p>✓ Израда и потписивање решења о: 40 часовној радној недељи формирању тимова и Актива, распоређивању радника у вртићима Приказ структуре кадрова у Годишњем плану рада</p>	
<p>✓ Активности за транспарентност података и информисање запослених са организационом структуром установе а посебно са описом радног места запосленог</p>	током године
<p>✓ Издавање Решења менторима</p>	По избору
<p>✓ Расподела задужења уз равномерност оптерећења запослених радним задацима</p>	Стални задатак
<p>✓ Делегирање активности на реализацији плана рада педагошког колегијума, васпитног већа, колегијума установе</p>	Према плановима рада органа
<p>✓ Активности на координацији рада стручних органа, тимова, организационих јединица и појединаца у установи – и обезбеђујем ефикасну комуникацију међу њима</p>	IX, X, XI, XII 2024.год. и 2025.год.
<p>Стандард 2.3. Контрола рада установе</p>	
<p>✓ Педагошко инструктивни рад –праћење остварености План је приказан у оквиру годишњег плана и у оквиру стандарда 1.1.1.</p>	
<p>✓ Редовн увид у виђење педагошке документације према израђеном инструменту, са анализом и повратном информацијом</p>	Два пута годишње
<p>✓ Контрола рада свих служби на Колегијуму установе</p>	Једном месечно
<p>✓ Активности које доприносе поштовању законских рокова приликом израде планова, извештаја и осталих докумената</p>	Сходно роковима
<p>✓ Праћење и анализа остварених резултата установе на стручним органима</p>	2024/25.
<p>✓ Праћење процеса самовредновања и анализа резултата самовредновања, предлог мера за унапређење рада</p>	2024/25.
<p>✓ Активности на решавању проблема који се јављају током рада</p>	Током године
<p>✓ Извештавање органа управљања о свим активностима установе</p>	2024/25.
<p>Стандард 2.4. Управљање информационом системом установе</p>	
<p>✓ Обезбеђивање услова за благовремено и правовремено информисање о свим важним питањима за рад установе из области информационог технологија</p>	Током године
<p>✓ Обезбеђивање услова за развој и функционисање информационог система и имплементације истог, ангажовањем стручног лица</p>	Током године
<p>✓ Стварање услова за одржавање информационог система установе и рачунарске опреме</p>	Према фин.плану
<p>Стандард 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета</p>	
<p>✓ Активности управљања квалитетом у смислу израде процедуре и поделе задатака стручним органима: - Самовредновање, Акциони план унапређења, Развојни план Годишњи план стручног усавршавања</p>	IX, X, XI, XII 2024.год. I, II, III, IV, V, VI, VIII 2025.год.
<p>✓ Анализе ефеката и резултата на стручним органима и тимовима са критичким освртом и рефлексивом за даљи рад Примена закона у свим сегментима рада</p>	
<p>✓ Организација и праћење процеса самовредновања</p>	IX, XI, XII 2024.год.
<p>✓ Учешће у раду Тима за самовредновање</p>	I, II, IV, V, VI 2025.год.

✓	Активности на интеграцији података добијених самовредновањем у планове рада са циљем унапређења рада установе	
✓	Праћење реализације активности из плана унапређења – акциони план	2024/2025.год
✓	Сарадња са тимом за спољашње вредновање	2024/2025.год
III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ		
Планиране активности		Време
Стандард	3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	
✓	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
Стандард	3.2. Професионални развој запослених	
✓	Планирање процеса професионалног развоја запослених	IX 2024. .и током године
✓	Формирање тима за професионални развој	IX 2024.год.
✓	Учешће у раду тима и анализа праћења професионалног развоја запослених	IX 2024.год. II, VI 2025.
✓	Реализација плана стручног усавршавања	IX, 2024/25
✓	Координација процеса самовредновања, анализа добијених података током процеса самовредновања	IX,2024/2025
✓	Израда извештаја самовредновања са акционим планом	2024/25.год
✓	Интегрисање акционог плана у годишњи план	IX 2025.год.
✓	Обезбеђивање услова за континуиран професионални развој запослених:	IX 2025.
✓	Израдом годишњег плана стручног усавршавањана 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
Стандард	✓ 3.3. Унапређење међуљудских односа	
✓	Обезбеђивање услова да радну атмосферу карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу	Свакодневно током године
✓	Предузимањем активности на унепређењу рада установе, доследном спровођењу организацијских одлука и радних задатака унапређиваће 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:	IX, XI, XII 2024 год.

Извештаја о самовредновању,Акционог плана , Плана стручног усавршавања ,Плана професионалног развоја директора ,Извештаја о стручном усавршавању ,Извештаја о спољашњем вредновању	I, II,IV, V,VI 2025.год.
✓ Организација процеса васпитно образовног рада уз уважавање предлога и сугестија запослених	свакодневно
✓ Примењујем принципе конструктивне комуникације са запосленима	сваоддневно
Стандард 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	
✓ Педагошко инструктивни рад –план је дат у стандарду1.1.1.	
✓ Активности на развијању тимског рада координацијом рада стручних органа и тимова	током године
✓ Планирње различитих начина 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 2025.год. – додела похвалница Свакодневно током р.г
IV РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	
Планиране активности	
Стандард 4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	Време
✓ Годишњим планом сарадње са породицом планирани су облици укључивања родитеља /старатеља у рад установе	IX 2024.год. Током године
✓ Учешће у раду локалног тима за Јавно здравље	
✓ Извештавање савета родитеља о реализацији превентивних активности у циљу заштите деце од насиња, дискриминације, злостављања и занемаривања	Током године
✓ Ивештавање о свим актуелним догађајима у Установи	
✓ Активности на осмишљавању и реализација различитих облика сарадње са родитељима	IX 2024.год.и током године
✓ Активности на учешћу родитеља у раду тимова	Према плану
✓ Активности којима се планира учешће родитеља у процес самовредновања	IX2024/25.год
✓ Ативности родитеља деце у инклузивном програму	Према потреби
✓ Активностима припреме материјала и образлагања истог на седницама Савета родитеља обезбеђено редовно извештавање о свим аспектима рада установе	2024.2025
✓ Активности на информисању органа управљања о предлозима савета родитеља	IX 2024/245
✓ 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
Стандард 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом установе	
✓ Активности на изради и реализацији плана рада органа управљања	IX,2024/25
✓ Припрема и образлагање материјала на седницама управног одбора	2024/25.год.
✓ Активности на редовности одржавања седница и редовној информисаности чланова управног одбора	2024/25.год.
✓ Активности на благовременом достављању материјала члановима управног одбора	2024/25 год.
✓ Активности поделе позива и материјала председнику синдиката	2024/25.год.
✓ Укључивање синдиката у процедури разматрања документације сходно закону	По изради док.
✓ Присуство састанцима одбора синдиката сходно позиву и теми	Према позиву

✓ Извештавање управног одбора о раду установе и директора	IX 2024.год. III 2025.год.
✓ Обезбеђивање услова да орган управљања буде правовремено и тачно информисан о свим важним питањима за рад установе и процес васпитања образовања	2024/25.год.
Стандард 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	
✓ Активности на реализацији сарадње са оснивачем, Градском управом – Присуство седницама Градског већа и Скупштине града државном и локалном самоуправом – по позиву	IX2024/25.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 ЈЗ
✓ 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 ЈЗ
✓ 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
Стандард 4.4. Сарадња са широм заједницом	
❖ Активности на сарадњи са установама образовања у циљу размене искустава и остваривања континуитета дејих искустава	Континуиран о током године
❖ Иницирање и интензивирање сарадње са локалном заједницом у циљу промовисања права детета и током развијања реалног програма	Према плану сарадње са ЈЗ
✓ Мотивисање запослених да презентују радове на стручним сусретима/конференцијама	Према позиву
✓ Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим установама	Према плану сарадње са ЈЗ
❖ Отвореност установе за учешће у пројектима и подстицање истраживања у функцији развоја детета	Према добијеном сазнању о пројектима
V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ	
Планиране активности	Време
Стандарди:5.1. Управљање финансијским ресурсима5.2. Управљање материјалним ресурсима5.3. Управљање административним процесима	
✓ Израда и усвајање финансијског плана	Према роковима
✓ Ставарње услова за израду 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 одржавање 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	По потреби
✓ Срадња са оснивачем са циљем обезбеђивања материјалних ресурса	Тком године
✓ Активности на усклађивању документације са законом	Према роковима
✓ Обезбеђивање потребне документације за реализацију рада установе	IX 2024. I/II/III 2025.
✓ 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
VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	
Планиране активности	Време
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	
✓ Активности на континуираном праћењу релевантних прописа из свих области везаних за рад установе	током године
✓ Усклађивање докуманата установе са изменама закона	
✓ Усклађивање докуманата установе са изменама закона	Према роковима
Стандард 6.2. Израда општих аката и документације установе	
✓ 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 измена закона
✓ Доступност аката онима којима су намањена	Свакодневно
Стандард 6.3. Примена општих аката и документација установе	
✓ 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	свакодневом 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	IX 2024.
❖ Верификација нових чланова Савета родитеља	
❖ Избор председника савета родитеља	
❖ Давање сагласности на Извештај о реализацији развојног плана	X 2024.
❖ Давање сагласности на Извештај о реализацији самовредновања	
❖ Давање сагласности на Извештај о реализацији Годишњег плана рада Установе за период септембар 2023. год. август 2024. год.	
❖ Давање сагласности на извештај о стручном усавршавању за период 2023/2024.	
❖ Давање сагласности на Извештај о реализацији годишњег плана рада директора и стручног усавршавања директора 2023/2024.	

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Разматрање предлога Годишњег плана рада за 2024/2025.год ❖ Плана професионалног развоја директора за 2024/2025.год. ❖ Разматрање плана рада директора за 2024/2025. ❖ 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 	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Давање мишљења/одлуке о избору реализатора осталих програма 	X 2024.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за период септембар 2024. - фебруар 2025.год. ❖ Разматрање Извештаја о раду директора септембар 2024. год. – фебруар 2025.год. ❖ Разматрање извештаја о самовредновању ❖ Извештај о реализацији плана стручног усавршавања ❖ Давање сагласности на извештај о реализацији плана стручног усавршавања директора 	II или III 2025.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Доношење одлуке о организовању једнодневне екскурзије ❖ Доношење одлуке о утврђивању термина, дестинације, дневнице за реализаторе једнодневне екскурзије ❖ Доношење одлуке о организовању једнодневне екскурзије ❖ Избор агенције за реализацију једнодневне екскурзије 	III, IV или V 2025.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Разматрање извештаја о једнодневној екскурзији ❖ Разматрање реализације плана стручног усавршавања ❖ Давање сагласности на извештај о реализацији плана стручног усавршавања директора 	VI 2025.

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"> ❖ Усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Установе за период 2024/2025. ❖ Усвајање извештаја о реализацији Развојног плана ❖ Усвајање извештаја о реализацији плана самовредновања ❖ Доношење Годишњег плана рада за 2024/2025. год ❖ Усвајање Извештаја о раду директора 2024/2025.год. ❖ Доношење плана стручног усавршавања за 2024/2025.год. ❖ Доношење плана рада директора и плана професионалног развоја директора 2024-2025.год. Избор чланова тимова и актива ❖ Упознавање чланова УО са акционим планом унапређења 	IX 2024.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Доношење одлуке о избору реализатора осталих програма ❖ Усвајање правилника ❖ Доношење одлуке о попису имовине 	IX, X, XI, XII, I, II 2024.
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Давање сагласности на план јавних набавки 	XII 2024.

❖ Доношење одлуке о усвајању извештаја пописне комисије о извршеном годишњем попису имовине и обавеза за 2024.	I 2025.
❖ Доношење одлуке о усвајању финансијског извештаја по завршном рачуну Установе ❖ Усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за период септембар 2024. – фебруар 2025.год. ❖ Усвајање Извештаја о раду директора за септембар 2024. - фебруар 2025.год. ❖ Разматрање извештаја о стручном усавршавању и стручном усавршавању директора	II/ III 2025.
❖ Усвајање извештаја о једнодневной екскурзији ❖ Усвајање извештаја о стручном усавршавању	V/VI 2025.

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

I Стратешко (развојно) планирање и праћења праксе предшколске установе		
Израда докумената установе		
Планиране активности	Време	Носиоци
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Учесће у изради Годишњег плана установе, операционализацији Развојног плана установе. ✓ Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе : <ul style="list-style-type: none"> - учешће у изради плана размене информација и дефинисању улога свих учесника - учешће у доношењу интерних правила рада стручних актива и тимова - дефинисање и утврђивање улоге стручних сарадника у развијању сарадње са локалном заједницом - дефинисање и утврђивање улоге стручних сарадника у развијању сарадње са основним школама - учешће у изради плана за развијање пројекта између 2 или више вртића - 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 преиспитивања. - учешће у изради плана стручног усавршавања (планирати стручно усавршавање уз коришћење различитих платформи и планирати учешће у националним, регионалним и међународним пројектима). - учешће у изради плана сарадње са школама - учешће у планирању и реализацији промоције права деце у локалној заједници ✓ Учесће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања. ✓ 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. ✓ Учесће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце. 	<p>IX.год. 2024. год.</p> <p>IX 2024.- VIII 2025.год.</p>	<p>Помоћник директора Стручни сарадници Педагог, логопед, психолог</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи. ✓ Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе ✓ Праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе. ✓ Повезивање различитих структура запослених у предшколској установи (педагог) ✓ Учествовање у формирању васпитних група и избору и распореду васпитача у васпитне групе (психолог и педагог) 		
---	--	--

Праћење, документовање и вредновање праксе установе

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе. ✓ Критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад. ✓ Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси. ✓ Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе : <ul style="list-style-type: none"> - креирање инструмената путем којих ће се евидентирати и вредновати размена знања и искустава у групи ✓ Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе: <ul style="list-style-type: none"> - анализа извештаја о самопроцени компетенција и утврђивање умрежености са планом професионалног развоја и учешће у предлагању мера за унапређење ✓ Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење. ✓ Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка. ✓ Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад. ✓ Планирање активности у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце. 	<p align="center">IX 2024.- VIII 2025.год.</p>	<p>Помоћник директора Стручни сарадници Педагог, логопед, психолог</p> <p align="center">Логопед</p>
--	--	--

Планирање и праћење властитог рада

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област. ✓ Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе. ✓ Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи. 	<p style="text-align: center;">IX 2024.- VIII 2025.год.</p>	<p style="text-align: center;">Помоћник директора Стручни сарадници Педагог, логопед, психолог</p>
II Развијање заједнице предшколске установе		
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива		
Планиране активности	Време	Носиоци
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе: ✓ Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе. ✓ Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања : <ul style="list-style-type: none"> - 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. ✓ Сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значења и креирању окружења у коме су деца заштићена од свих облика насиља 	<p style="text-align: center;">IX 2024.- VIII 2025.год.</p>	<p style="text-align: center;">Помоћник директора Стручни сарадници Педагог, логопед, психолог</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање : <ul style="list-style-type: none"> - анализирати расподелу задужења на нивоу вртића, предлагање мера за равноправно 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 графикана/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: <ul style="list-style-type: none"> - организовати групне дискусије /панел дискусије/округле столове на тему размене искустава и учења - учешће у организацији и реализацији хоризонталних размена са другим установама ✓ Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима. ✓ Пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају говорно-језичке сметње ✓ Стручна подршка приправнику и метору (педагог) ✓ Планирање стручног усавршавања практичара (педагог) ✓ Пружање помоћи васпитачима у припреми излагња, представљања примера добре праксе 		Логопед
Сарадња са породицом		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада. ✓ Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа ✓ Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници. ✓ Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење. ✓ Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић. ✓ Пружање подршке деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периоду транзиције ✓ Саветодавни рад са породицом ✓ Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др. ✓ Планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања. ✓ Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; ✓ Иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе. 	IX 2024.- VIII 2025.год.	Помоћник директора Стручни сарадници Педагог, логопед, психолог

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција. ✓ У сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања ✓ Пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом. 		Логопед
Сарадња са локалном заједницом		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм: <ul style="list-style-type: none"> - учешће у осмишљавању различитих начина промоције сарадње установе и школе ✓ Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама : <ul style="list-style-type: none"> - учешће у изради материјала за медијске објаве, друштвене мреже... ✓ Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце: <ul style="list-style-type: none"> - укључивање у радне групе на нивоу града ✓ Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења. ✓ Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма. ✓ Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње. ✓ Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици. ✓ Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце. ✓ Сарадња са школом кроз развијање различитих програма активности и акција које повезују практичаре децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма. 	IX 2024.- VIII 2025.год.	Помоћник директора Стручни сарадници Педагог, логопед, психолог
Јавно професионално деловање стручног сарадника		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл. ✓ Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама. ✓ Укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике. ✓ Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача. ✓ Публиковање стручних радова. 	<p style="text-align: center;">IX 2024.- VIII 2025.год.</p>	<p>Помоћник директора Стручни сарадници Педагог, логопед, психолог</p>
III Развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића		
Подршка васпитачима у развијању реалног програма		
Планиране активности	Време	Носиоци
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће. ✓ Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција. ✓ Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу. ✓ Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма. ✓ Пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегија развијања реалног програма. ✓ Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења. ✓ Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом. ✓ Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице. ✓ Повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице. ✓ Пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу. ✓ Учесће у креирању и реализацији активности намењене деци и породици у периодима транзиције 	<p style="text-align: center;">IX 2024.- VIII 2025.год.</p>	<p>Помоћник директора Стручни сарадници Педагог, логопед, психолог</p> <p style="text-align: center;">Логопед</p>
Подршка трансформацији културе вртића		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; ✓ Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића. ✓ Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице). 	<p style="text-align: center;">IX 2024.- VIII 2025.год.</p>	<p>Помоћник директора Стручни сарадници Педагог, логопед, психолог</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића. ✓ Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама. ✓ Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе. ✓ Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога. 		
Подршка у учењу и развоју деце		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога. ✓ Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете. ✓ Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе. ✓ Пружање психолошке помоћи детету које има повремено или трајно тешкоће у понашању, учењу или развоју ✓ Превентивно-корективни рад и вежбе логоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи. ✓ Рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце посебно на раном узрасту. 	IX 2024.- VIII 2025.год.	Помоћник директора Стручни сарадници Педагог, логопед, психолог Логопед
Праћење, документовање и вредновање реалног програма		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација. ✓ Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма. ✓ Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања. 	IX 2024.- VIII 2025.год.	Помоћник директора Стручни сарадници Педагог, логопед, психолог

9.1. План рада васпитача - сарадника за музичко васпитање

I Планирање и праћење праксе предшколске установе		
Израда докумената установе		
Планиране активности		Временска динамика
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Учествовање у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана ❖ Учествовање у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, засновано на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице 		IX 2024.год.
Праћење, документовање и вредновање праксе установе		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Учествовање у континуираном праћењу и вредновању реализације стратешких докумената установе; ❖ Учествовање у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси; ❖ Учествовање у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе; 		IX 2024.- VIII 2025.год.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Учествовање у припреми периодичних и годишњих извештаја о раду установе и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад; 	
Планирање и праћење властитог рада	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област; ❖ Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе; ❖ Планирање 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>IX 2024.-VIII 2025.год.</p>
II Развијање заједнице предшколске установе	
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	
Планиране активности	Временска динамика
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 и редовна размена информација; ❖ Учествовање у различитим облицима хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; 	<p>IX 2024.-VIII 2025.год.</p>
Сарадња са породицом	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 2024.-VIII 2025.год.</p>
Сарадња са локалном заједницом	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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; 	<p>IX 2024.-VIII 2025.год.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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; ❖ Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем деце. 	
Јавно професионално деловање васпитача, сарадника за музичко	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.; ❖ Умрежавање са васпитачима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; ❖ Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада васпитача као и стручних сарадника и васпитача; ❖ Публиковање стручних радова. 	IX 2024.-VIII 2025.год.
III Развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића	
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	
Планиране активности	Временска динамика
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Укључивање у развијање реалног програма кроз непосредно учешће; ❖ Континуирано учествовање на заједничким састанцима са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; ❖ Пружање стручне подршке васпитачима у креирању и обогаћивању физичког окружења кроз давање предлога из области музичке уметности; ❖ Учествовање у креирању и организацији различитих облика и програма базираних на стваралаштву, музичкој уметности и изражавању кроз покрет; 	IX 2024.-VIII 2025.год.
Подршка трансформацији културе вртића	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Учествовање у различитим начинима рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; ❖ Учествовање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; ❖ Учествовање у истраживању практичара у критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића; ❖ Сарадња са васпитачима и стручним сарадницима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама; 	IX 2024.-VIII 2025.год.
Подршка у учењу и развоју деце	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога; ❖ Учествовање у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу). ❖ Учесће у осмишљавању заједничких активности са децом у заједничким просторима; ❖ Учествовање у пружању додатне подршке деци и породици 	IX 2024.-VIII 2025.год.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и учествовање у дијалогу са васпитачима и стручним сарадницима о значењу тих ситуација; ❖ Заједнички рад са васпитачима и стручним сарадницима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма; ❖ Сарадња са васпитачима и стручним сарадницима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања. 	IX 2024.-VIII 2025.год.
---	----------------------------

9.2. План рада педагошког асистента

I Планирање и програмирање васпитно образовног рада	
Планиране активности	динамика
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Учествовање у изради Годишњег плана рада, Предшколског програма и Извештаја установе ❖ Припремање Годишњег плана и месечних и дневних планова рада педагошког асистента ❖ Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја. ❖ Учествовање у припреми ИОП-а и мера индивидуализације 	IX, III, VI 2024/2025.год. Током године
II Помоћ и додатна подршка деци	
Планиране активности	динамика
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Савладавање језичких баријера уколико постоје ❖ Старање о безбедности деце током боравка у вртићу ❖ Рад на подизању свести о важности образовања ❖ Мотивисање деце на рад и учење 	Током године 2024/2025.год.
III Сарадња са директором васпитачима, стручним сарадницима, сарадницима	
Планиране активности	динамика
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Инклузивно образовање -Учествовање и сарадња у припреми и реализацији васпитно образовног рада на нивоу групе,вртића,установе ❖ Помоћ у припреми и реализацији програма ❖ Учествовање у раду Тима за додатну подршку, Стручног тима за инклузивно образовање 	Током године 2024/2025.год.
IV Сарадња са родитељима /старатељима	
Планиране активности	динамика
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Успостављање и сарадња између вртића и породице ❖ 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 ❖ Посета ромским породицама и деци која су уписана у вртић 	Током године 2024/2025.год.
V Сарадња са установама, удружењима, јединицом локалне самоуправе и невладиним организацијама	
Планиране активности	динамика
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Сарадња са : Школском управом,Локалном самоуправом, Невладиним организацијама, Стручним организацијама и установама (Дом здравља,Центар за социјални рад, Министарства) 	Током године 2024/2025.
VI Стручно усавршавање	
Планиране активности	динамика
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Учествовање у раду Васпитно образовног већа ❖ Учествовање у раду Стручног актива васпитача ❖ Стручна усавршавања у оквиру и ван установе 	Током године 2024/2025.
VII Документовање рада	

Планиране активности		динамика
❖	Израда дневних евиденција рада	Дневно II VI 2024.
❖	Израда извештаја о раду педагошког асистента	

9.3. План рада сарадника за исхрану – нутриционисте

Број	Задаци	Активности	Време
1.	Израда Годишњег плана рада нутриционисте	Попис активности по месецима за план рада	IX
		Сарадња са медицинском сестром превентивно-здравствене заштите	
2.	Обезбедити правилну исхрану деце у складу са Правилником о Нормативима	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.	Омогућити адекватну исхрану деци која су осетљива на поједине намирнице	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.	Праћење и евидентирање потрошених намирница	Попуњавање одговарајуће документације	током године
		Сарадња са магационером	
5.	Проширивање спектра намирница у циљу обогаћивања јеловника	Учешће у припреми документације за тендер	током године
6.	Праћење рокова, трајања и правилног издвајања намирница	Сарадња са куварина, помоћницима куvara, магационером	свакодневно
7.	Праћење и евидентирање броја присутне деце у установи и адекватно планирање утрошка намирница и правилне расподеле obroка	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)	

8.	Контрола санитарно-хигијенских услова у централној и дистрибутивним кухињама, начина сервирања и правилне дистрибуције хране по вртићима	Праћење и евидентирање хигијенских услова у кухињи и корекције неправилности	ТОКОМ ГОДИНЕ
		Сарадња са медицинском сестром превентивно-здравствене заштите, куварима, сервиркама	
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	
10.	Сарадња са васпитачима	Учествовање у активностима везаним за исхрану	ЈЕДНОМ МЕСЕЧНО.
		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	ПРЕМА УПИСУ ДЕЦЕ, ПО ПОТРЕБИ
		Саветодавни рад са родитељима чија деца имају проблема у исхрани (гојазност, потхрањеност, осетљивост на поједине врсте намирница и друге болести стечене неправилном исхраном)	
		Свакодневни контакти са родитељима деце која су у вртићу на посебном режиму исхране	
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 остварује се припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање знања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању.

Увођењем у посао приправник стиче знања, развија вештине и способности које су потребне за самостално остваривање васпитног образовног рада, а потребна знања, вештине и способности дефинисане су кроз шест 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 оптималне 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 и 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 предупредњења 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/I/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
2024 /2025.	Евиденција деце самохраних родитеља	Списак	ТИО, правна и служба рачуноводства
2024 /2025.	Евиденција деце без родитељског старања	Списак	ТИО, правна и служба рачуноводства
2024 /2025.	Евиденција деце из материјално-угрожених породица	Списак	правна и служба рачуноводства
2024 /2025.	Евиденција деце ромске националности	Списак Праћење похађања ППП	педагошки асистент, васпитачи, стр. сарадници правна служба
2024 /2025.	Евиденција деце са озбиљно болесним родитељима	Доку. тима за инклузију	васпитачи, стр. сарадници
2024 /2025.	Евиденција деце која услед породице или животних околности има здравствене проблеме или су здравствено или развојно угрожена	Докуметација тима за инклузију	васпитачи, стр. сарадници
2024 /2025.	Евиденција деце која су у ризику због здравствених тешкоћа	Докуметација тима за инклузију	васпитачи, стр. сарадници

2024 /2025.	Евиденција деце која раде по индивидуализацији	Документација тима за инклузију	васпитачи, стр. сарадници
2024 /2025.	Евиденција деце за коју је добијено мишљење ИРК-а у области социјалне заштите	Документација тима за инклузију	васпитачи, стр. сарадници
2024 /2025.	Евиденција деце за коју је добијено мишљење ИРК-а у области здравствене заштите	Документација тима	васпитачи, стр. сарадници
2024 /2025.	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
2024 /2025.	Евиденција деце са сметњама у развоју и инвалидитетом (ИОП 1)	Тим за инклузивно образовање	ТИО тимови за додатну подршку
2024 /2025.	Евиденција деце са специфичним тешкоћама у развоју (проблеми у понашању и емоционалне тешкоће)	ТИО	ТИО тимови за додатну подршку
2024 /2025.	Евиденција деце предложене од стране Центра за социјални рад	ТИО	чланови Тима за инклузивно образовање
2024 /2025.	Евиденција деце чији је један или оба родитеља у иностранство	ТИО	чланови Тима за инклузивно
2024 /2025.	Евиденција деце чији је један родитељ преминуо	ТИО	чланови Тима за инклузивно
2024 /2025.	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

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 и 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 ближим 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, вашљивост, појава заразних болести);
- правовремено откривање развојног поремећаја и болести детета уз укључивање стручних сарадника из установе и успостављење 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 оброка;
- 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 санитарског материјала-обезбеђивање приручне зидне апотеке са санитарским 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 неговање 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 (нега, 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 превентивне здравствене заштите.

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

Приоритетни задатак:

- Створити сигурну и безбедну средину кроз реализацију програма исхране деце
 - Упознавање родитеља са правилником који уређује област исхране и са начином израде јеловника
- Област исхране деце је уређена Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 39 од 25. маја 2018.)

Задаци су:

- Да обезбедимо исхрану по препорученим физиолошким нормама у циљу уношења свих неопходних састојака у односима који су погодни за искоришћавање у организму
- Да обезбедимо хигијенску припрему хране
- Правилну структуру 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. При планирању исхране деце предшколска установа узимаће се у обзир (узраст детета, број деце одређене узрасне групе, дужина боравка деце у установи, енергетске и нутритивне потребе деце).

Посебна пажња биће усмерена при планирању оброка деце на специјалном режиму исхране.

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

Стално ће се пратити резултати контроле хигијенске исправности брисева, анализе оброка и у складу са тим извршити препоручене мере. Редовна сарадња вршиће се са куварима око припремања оброка, медицинском сестром на превентивној здравственој заштити, као и магационером око квалитета пристигле робе. Сарадња са тимом за јавне набавке како би унапредили исхрану и одабрали бољи квалитет намирница и обогатили новим намирницама. Свакодневна сарадња са добављачима намирница (поручивање робе). Оствариће се редовна сарадња са родитељима. Вршиће се редовна сарадња са децом и васпитачима по групама кроз презентације о храни и учењу о здравој храни и здравим навикама.

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 емитовати 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 паное 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 рефлексацију 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 анкетирања).

- 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 2024. Тромесечно током године	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници	Записници родитељских 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 стилевима 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 2024. За холове октобар 2024. За дворишта март 2025.	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници, деца и родитељи	Инструмент за процену физичке средине, пројектни портфолио, фотодокументација, записници родитељских 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, сарадници	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	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 и евиденције портфолио, слике коментари родитеља
Анкетирати родитеље о активном учешћу у развијању реалног програма	Септембар 2024. Јануар 2025.	Васпитачи, родитељи	Анкете
Анализа резултата анкете и планирање корака за развијање даље сарадње са породице	Септембар/ Октобар 2024. Јануар 2025.	Васпитачи	Анализа анкете на нивоу групе,

			план сарадње са породицом
Сагледавање усклађености резултата анкетирања и активног укључивања родитеља у развијање реланог програма и планирање даљих корака	Децембар 2024. Мај 2025.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Записник Тима
Укључивање свих учесника у васпитно-образовном раду у планирању и развијању пројеката	Током 2024-2025.год.	Васпитачи Стручни сарадници, деца Родитељи	Књига података и евиденције дечији портфолио, пројектни портфолио, слике
Тематски родитељски састанак (тема према интересовању родитеља)	Током 2024-2025.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 2024-2025.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)	Токо 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 2024. Март, Јун 2025.	Васпитачи, Стручни сарадници, родитељи	Књига података и евиденције записници одржаног родитељског састанка
Реализација плана заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Током године 2024.-2025.	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,	Књига података и евиденције о

		Стручни сарадници, родитељи	деци и породици 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 2024.-2025.	Васпитачи Родитељи	Књига података и евиденције о деци и породици
Промоција сегмената активности у локалној заједници	Током године 2024.-2025.	Васпитачи, Медицинске сестре васпитачи, Родитељи	Књига података и евиденције, пројектни портфолио
Укључивање родитеља у процес самовредновања рада установе	2024.-2025.	Васпитачи, Родитељи Стручни сарадници	Књига података и евиденције
Вредновање и унапређење програма сарадње са породицом (програм уважава различитост породица)	Јун 2025.год.	Директор, Помоћник Стручни сарадници, Васпитачи, Родитељи	Анкете или упитници, анализирани и обрађени подаци
Стварају се могућности да родитељи сваког дана у различито време разговарају са васпитачима о свом детету	Септембар 2024.- Август 2025.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 припадништва 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: ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА РАДА: ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

Стандард	1.1. Физичка средина подстиче учење и развој деце		
Индикатор	1.1.1. Материјали, играчке и средства су доступни деци, подржавају истраживање, игру и различите видове њиховог изражавања		
Активност	Утврђивање да ли су материјали, играчке и средства доступни деци и да ли подржавају истраживање, игру и различите видове њиховог изражавања		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Децембар 2024.	Тим за самовредновање	Утврђено је у којој су мери материјали, играчке и средства доступни деци и колико подржавају истраживање, игру и различите видове њиховог изражавања	Чек листу је попунило 100 % чланова тима за самовредновање ; Упитник је попунило 100% васпитача ; Консултовано је 70% деце
Индикатор	1.1.2. Простор је структуриран тако да подстиче активност у малим групама, окупљање целе групе као и самосталну активност детета		
Активност	Процењивање структурираности простора који подстиче активност у малим групама, окупљање целе групе као и самосталну активност детета		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике

Децембар 2024.	Тим за самовредновање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања	Стечен је увид структурираности простора у погледу подстицања активности у мањим групама, окупљања целе групе и самосталне активности детета	Чек листу је попунило 100 % чланова тима за самовредновање ; Упитник је попунило 100% васпитача ; Консултовано је 70% деце
Индикатор	1.1.3. У осмишљавању и обогаћивању физичке средине учествују деца, родитељи и васпитачи		
Активност	Прикупљање и анализирање документације која доказује да у осмишљавању и обогаћивању физичке средине учествују деца, родитељи и васпитачи		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Децембар 2024.	Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе	Прикупљена је и анализирана документација о начинима учешћа запослених и родитеља	Чек листе попунио 100% тим за самовредновање; Упитник је попунило 100% васпитача; Фокус групом обухваћено је 5-10% од укупног броја родитеља; Консултацијама је обухваћено 70% деце
Индикатор	1.1.4. Средина за учење (материјали, продукти, панои итд.) одражава актуелна дешавања и васпитно-образовне активности (теме, пројекте).		
Активност	Прикупљање и анализирање документације која приказује одражавање актуелних дешавања у средини за учење и дешавања васпитно-образовне активности		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Децембар 2024.	Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе	Утврђено је у којој мери средина за учење одражава пројекте, актуелна дешавања и васпитно-образовне активности.	Чек листе је попунило 100% чланова тима; Интервју попунило 100% стручних сарадника; Консултовано је 70% деце
Индикатор	1.1.5. Простори вртића (унутрашњи и спољашњи) одражавају заједничко учешће и учење деце, васпитача и родитеља		
Активност	Утврђивање начина на које простори вртића одражавају заједничко учешће деце, васпитача и родитеља		
Динамика	Носиоци	Исходи	Инструменти и технике
Децембар 2024.	Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе	У педагошкој документацији се уочава у коликој мери простори вртића одражавају заједничко учешће и учење деце, васпитача и родитеља.	Чек листу је попунило 100 % чланова тима за самовредновање;
Индикатор	1.1.6 Простори локалне заједнице користе се као место за учење кроз заједничке активности деце и одраслих		
Активност	Прикупљање и анализирање документације која верификује учење кроз заједничке активности деце и одраслих у просторима локалне заједнице		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике

Јануар 2025.	Тим за самовредновање	У документацији групе/вртића постоје верификатори организованог и реализованог учења у простору локалне заједнице	Чек листу је попунило 100%чланова тима; Упитник је попунило 100% васпитача; Интервју попунило 100% стручних сарадника
Стандард	1.2. Социјална средина подстиче учење и развој деце		
Индикатор	1.2.1.У групи се негују позитивни односи, сарадња и солидарност међу децом		
Активност	Прикупљање и анализирање документације која доказује позитивне односе, сарадњу и солидарност међу децом		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Јануар 2025.	Тим за самовредновање	Стечен је увид о квалитету односа међу децом	Чек-листе попунило 100%тима за самовредновање;Упитник попунило 100% васпитача; Фокус групом обухваћено 50% васпитача и 5-10% родитеља; Консултацијама обухваћено 70% деце
Индикатор	1.2.2. Однос између деце и васпитача заснован је на уважавању и поверењу		
Активност	Проценити заснованост односа поверења и уважавања између деце и васпитача		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Јануар 2025.	Тим за самовредновање	Стечен је увид у квалитет и континуитет сарадње и размене	Чек листе попунило 100% тима за самовредновање; Фокус групом обухваћено 5-10% родитеља; Консултације са 70% деце
Индикатор	1.2.3.У вртићу се стварају ситуације за интеракцију деце различитих узраста/група (у радним собама, заједничким отвореним и затвореним просторима)		
Активност	Утврдити да ли се и у којој мери у вртићу стварају ситуације за интеракцију деце различитих узраста		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Јануар 2025.	Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање	У документацији вртића/групе постоје докази о интеракцијама деце различитих узраста	Чек листу попунило 100% чланова тима; 70% деце је укључено у консултацијама
Индикатор	1.2.4. У вртићу се негују односи поверења и сарадње међу одраслима у циљу подршке дечјем учењу и развоју		
Активност	Утврдити начине неговања односа поверења и сарадње међу одраслима у циљу подршке дечјем учењу и развоју		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Фебруар 2025.	Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Кроз документацију је видљиво неговање односа поверења и сарадње међу одраслима у циљу подршке дечјем учењу и развоју	Фокус групом обухваћено 50 % васпитача и 5-10 % родитеља
Стандард	1.3. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада је у функцији подршке дечјем учењу и развоју		
Индикатор	1.3.1. Планирање васпитно-образовног рада је засновано на континуираном посматрању, слушању деце и праћењу њихових потреба и интересовања		
Активност	Испитати да ли је планирање васпитно-образовног рада засновано на континуираном посматрању, слушању деце и праћењу њихових потреба и интересовања		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике

Фебруар 2025.	Тим за самовредновање, Стручни активи	Кроз педагошку документацију видљиво је планирање васпитно-образовног рад које је засновано на континуираном посматрању, слушању деце	Чек листу попунило 100% чланова тима; Упитник попунило 100% васпитача; Фокус групом обухваћено 50 % васпитача;Интервју обављен са 100 % стручних сарадника; Консултације обављене са 70 % деце
Индикатор	1.3.2. У остваривању програма негује се флексибилност у ритму дана и у реализацији активности (различите прилике за игру и учење)		
Активност	Утврдити који су начини за остваривање програма који негује флексибилност у ритму дана и у реализацији активности као прилике за игру и учење		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Фебруар 2025.	Тим за самовредновањ, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Кроз документацију се уочавају начини реализације програма ВОР-а као прилике за игру и учење неговањем флексибилности у ритму дана	Упитник за васпитаче попунило 100% васпитача; Фокус групом васпитача обухваћено је 50% васпитача,;70% деце је укључено у консултације
Индикатор	1.3.3. У развијању програма уважавају се иницијативе, предлози, идеје и искуства деце и родитеља		
Активност	Утврдити начине у развијању програма у којима се уважавају иницијативе, предлози, идеје и искуства деце и родитеља		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Фебруар 2025.	Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	У документацији је видљиво уважавање предлога деце и родитеља за развијање програма	Чек листе попунио 100%Тима за самовредновање; Упитник за васпитаче попунило 100% васпитача; Фокус групом обухваћено 5-10 % родитеља
Индикатор	1.3.4. Деца се подстичу на истраживање, решавање проблема и проширивање искустава кроз различите ситуације игре и учења		
Активност	Сагледати начине на које се деца подстичу на истраживање, решавање проблема и проширивање искустава кроз различите ситуације игре и учења		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Март 2025.	Тим за самовредновање	У документацији је видљиви начини подстицања деце на истраживање, решавање проблема и проширивање искустава кроз различите ситуације игре и учења	100% чланова Тима за самовредновање поунило чек листу; Упитник попунило 100% васпитача; Интервју попунило 100% стручних сарадника
Индикатор	1.3.5. Подржавају се различити начини дечјег учења и учешћа		
Активност	Утврдити да ли се подржавају различити начини дечјег учења и учешћа		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Март 2025.	Тим за самовредновање	Утврђени су начини подржавања дечјег учења и учешћа	Чек листе попунило 100%тима за самовредновање; Упитник попунило 100% васпитача
Индикатор	1.3.6. Праћење, документовање и вредновање васпитно-образовног процеса је у функцији подршке дечјем учењу у развијању програма		

Активност	Утврдити начине на које се прати, документује и вреднује васпитно-образовни процес који је у функцији подршке дејем учењу у развијању програму		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Март 2025.	Тим за самовредновање, Стручни активи, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Видљиво је да је документовање и вредновање ВОР-а у функцији подршке дејем учењу у развијању програма	Чек-листе попунило 100% тима за самовредновање; Фокус групом обухваћено 5-10 % родитеља; Интервју је обављен са 100% стручних сарадника; У консултацијама учествовало 70% деце
Индикатор	1.3.7.У планирању и развијању реалног програма препознаје се холистички приступ усмерен на подршку развоју свих кључних компетенција за целоживотно учење		
Активност	Процењивање ангажованости свих запослених у развијању реалног програма у холистичком приступу усмереном на подршку и развоју свих кључних компетенција за целоживотно учење		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Март 2025.	Тим за самовредновањ, Стручни актив за развојно планирање	У документацији видљив је холистички приступ усмерен на подршку развоју свих кључних компетенција за целоживотно учење	Чек листе попунило 100% Тима за самовредновање; Интервју је обављен са 100% стручних сарадника

17. РАЗВОЈНИ ПЛАН ЗА ПЕРИОД СЕПТЕМБАР 2024.-АВГУСТ 2025. 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
1.1.1Унапређивање 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	-Хоризонтално учење на нивоу актива медицинских сестара васпитача, васпитача и васпитача ППП; -Заједничко учење деце, васпитача и стручних сарадника између два или више вртића – 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 -Едукативна радионица „Постојеће технике и методе праћења дечијег развоја и учења“	X 2024. IV/V 2025. X 2024.	Васпитачи, МСВ. Стручни срадници Тим за професионални развој Вртички актив Тим за унапређења квалитета и развоја установе
План евалуације			
Инструменти	Критеријум успеха	Динамика	Носиоци

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	Записници: САРП, стручних органа, Тимова и актива, Упитник за вредновање хоризонталних размена	II, VI, IX 2025.	САРП, Стручни органи, тимови активи
---	--	------------------	-------------------------------------

Задатак	Активности	Време	Носиоци
1.1.2. Унапређење видљивости процеса учења, продуката у настајању, континуитета развијања програма у групама	- Заједничке просторе континуирано реорганизовати допуњавати различитим продуктима у настајању у циљу развијања пројекта и заједничког учења деце различитог узраста као и деце и породице. - Дискусине групе – Приказ сегмената из пројекта „Заједнички простори као место учења и истраживања деце различитих узраста“ - Дискусионе групе – „Физичка средина као подстицај учењу и истраживању деце „ - Вредновање учешћа деце у документовању учења у заједничким просторима (фотографије, белешке, мале, скице, шеме, графиконе). - Вредновање дечијег портфолија (одражава процес учења и развоја кључних компетенција).	IX 2024. Током године X 2024. XI 2024. II, V 2025.	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, деца, родитељи и стручни сарадници Стручно усавршавање Анита Јанковић Данијела Костић Јелена Рајковић Селена Станојевић Тијана Зарков Вртићки актив Тим за унапређења квалитета и развоја установе

План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Време	Носиоци
Процесни панови 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, IX, VIII 2025.	САРП, Стручни органи, тимови активи

Задатак	Активности	Време	Носиоци
1.1.3. Опремање простора вртића у складу са новим основама предшколског програма и Правилником о ближим условима	- 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 2024. III/VI 2025.	Актив вртића, Актив за Развојно планирање, Стручни сарадници, деца родитељи, директор, помоћник директора, службе установе

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). Укљученост родитеља у процес набавке потребних материјала	Записник актива за развојно планирање Извештај о набавкама Фото документација	II/VI/VII I 2025.	САРП, Стручни органи, тимови активи
Задатак	Активности	Време	Носиоци
1.1.4 Заједничко развијање програма уз учешће породице и локалне заједнице	-Организовати и укључивати родитеље у различите облике сарадње (кретивне, едукативне радионице и излете). -Израдити штапане 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 -Дефинисати улоге стручних сарадника и родитеља у сарадњи установе и школе	IX 2024. VII 2025.	Сви тимови, Тим за промоцију САРП
		X 2024.	
План евалуације			
Критеријум успеха	Инструменти	Време	Носиоци
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, План учења у локалној заједници, Инструмент за вредновање сарадње са локалном заједницом	II /VI/VIII 2025.	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
2.1.1. Стварање безбедне средине кроз реализацију програма социјалне, превентивне здравствене заштите и исхране	-Различити начини информисања родитеља о програмима, социјалне и превентивне здравствене заштите и исхране	IX, XII, III, VI	Нутрициониста, служба за пзз Тим за инклузивно образовање
План евалуације			
Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
Родитељи свих група су упознати са наведеним	Записници.САРП, стручних органа, ППТ, Записник са родитељског састанка, Фотодокументација, флајери, брошуре,	II/VI/VIII 2025.	САРП, Стручни органи, тимови, активи

програмима и пружена им је подршка у складу са њиховим потребама	панои у свим вртићима, Планови/извештаји програма, Пратеће документације Фб страница установе, Сајт установе, инстаграм профил		
Задатак	Активности	Време	Носиоци
2.1.2 Унапређење информисања родитеља и промовисање потребе поштовања личности и права деце, препознавање и превенција свих облика дискриминације и насиља	<p>-Осмислити различите начине презентације програма заштите деце од насиља (флајери, ппт, сајт, различити видео материјали).</p> <p>-Информисање родитеља о правилима понашања у вртићу о својим правима и одговорностима.</p> <p>-Информисање родитеља о превентивним активностима и правилима понашања у групи и укључивање родитеља у предлагању правила понашања.</p> <p>-Информисање родитеља програму заштитет од дискриминације насиља злостављања и занемаривања и -Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање кроз осмишљавање порука, паноа, постера везано за безбедност и права деце и Кућном редом установе.</p> <p>-Информисање родитеља у циљу заштите дечјих права – две акције са родитељима које промовишу права деце (план сарадње са породицом)</p>	IX 2024 - VIII 2025.	Тим за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања Васпитачи, МСВ, СС.
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 2025.	САРП Стручни органи
Задатак	Активности	Време	Носиоци
2.1.3. Примена мера интервенције у случајевима појаве насиља и дискриминације	<p>-Примена мера интервенције у случајевима појаве, дискриминације насиља, злостављања и занемаривања над децом од стране запослених или трећег лица.</p> <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>	Током године, по потреби	Директор, помоћник директора, Стручни сарадници, Васпитачи, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

-Пружање подршке васпитачима за рад са децом која су доживела насиље (план заштите за дете/децу)

План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
Испоштована процедура у одговору на насиље	Документација Тима за заштиту од насиља, злостављања изанемаривања	II/VI/VIII 2025	САРП, Стручни органи
Задатак	Активности	Време	Носиоци
2.1.4. Континуирано проширивање обухвата деце и понуда различитих облика, програма и услуга на основу исказаних потреба интересивања и могућности породица	-Анкетирање родитеља деце која су укључена у вртић за укључивање у различите програме -Након обрађеног упитника о интересовањима деце која нису обухваћена вртићем -реализација акција у ЛЗ – повећање обухвата деце.	IX 2024. V 2025.	Педагошки колегијум, САРП,

План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
Повећан обухват деце	Записници:САРП, стручних органа Обрађене анкете, израђен програм/извештај о програму	VI 2025.	САРП, Стручни органи, тимови, активни
Задатак	Активности	Време	Носиоци
2.1.5. Прилагођавање простора различитим потребама деце и породице уз бригу о њиховој сигурности и безбедности	-На родитељском састанку испитати потребе родитеља за заједничке активности у свим просторима вртића -Израдити план уређења инспиративног и персонализоваог простора за дружење са породицом -Реорганизација и оплемењивање инспиративног простора за окупљање породице са децом у заједничким просторима вртића у складу са исказаним потребама (отворени и затворени). -Укључивање родитеља у реорганизацију и оплемењивање простора како би био инспиративан. -Анализа коришћења свих расположивих простора	IX 2024. X 2024. Током године XII 2024. /V 2025.	Васпитачи, Мсв, Активи вртића, Директор, помоћник директора, Стручни и сарадници

План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
У свим вртићима је уређен простор 80% родитеља се периодично задржава у предвиђеном простору	Записници: Родитељски састанак, САРП, стручних органа/тимова/актива Фотодокументација, извештај о сарадњи са породицом	II/VI/VIII 2025.	САРП Стручни органи, тимови, активни
Задатак	Активности	Време	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 2025.	САРП Стручни органи, тимови, активи
Задатак	Активности	Време	Носиоци
2.1.8. Развијање разноврсних нивоа сарадње и грађење односа са породицом и локалном заједницом	Израда протокола којим се дефинише сарадња предшколске установе и институција из ЛЗ	IX 2024.	Педагошки колегијум
	- Организовање различитих облика повезивања и дружења између породице, и породице и васпитача (чајанке, излети, шетње клубови)	IX 2024.- VIII 2025.	Активи вртића и стручни сарадници
	- Испитивање специфичних потреба породица ради заједничке бруге о деци- израда плана сарадње са породицом на нивоу групе/вртића	IX - V2024.	Тим за заштиту, ТИО, нутрициониста, сарадници за пзз и стручна служба
	- Пружање подршке у остваривању васпитне улоге породице на основу исказаних потреба (тематски родитељски, отворена врата, индивидуални разговори, саветовалиште, едукативне и креативне радионице)	X 2024-VIII 2025.	Васпитачи, МСВ Стручни сарадници

План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
Сви васпитачи примењују договорени протоколо приликом сарадње са ЛЗ Развијено партнерство са породицом Развијена је култура заједничке бриге о деци и породици	Записници: САРП, стручних органа/тимова/актива План сарадње са породицом, извештај сарадње са породицом Записници са родитељских састанака, анкете са родитељима, упитници Тематски/пројектни портфолио... Фб страница, сајт установе,	II/VI/VIII 2025.	САРП Стручни органи, тимови, активи

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
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	-Коришћење платформе Пасош за учење у циљу стицања знања развијање умења у свим областима компетенција васпитача -Хоризонталне размене- повезивање између два и више вртића, другим установама -Примена и праћење примене садржаја са обуке „Подршка развоју дигиталних компетенција“ -Панел дискусије, округли столови, дискусионе групе-радионице..	Током године	Тим за професионални развој САРП Актив вртића Дигитални тим Васпитачи, МСВ., Стручни сарадници,

План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
Развијена заједница професионалног учења 90% васпитача путем хоризонталних размена примењује различите нивое 50% васпитача примењује дигитале алате у васпитно-образовном раду	Записници:САРП, стручних органа,актива	II/VI/VIII 2025.	САРП Стручни органи тимови, активи
3.1.2 Подстицање размене на релацији васпитач-стручни сарадник на основу узајамних увида у васпитну праксу	-Хоризонталне размене, панел дискусије, округли столови, дискусионе групе-радионице.. -Емпиријско истраживање под називом „Ситуације игре и учења у заједничким просторима вртића“ у вртићима „Ђурђевак“ и „Маслачак“	X 2024. XI 2024. И даље.	Стручни сарадници, Васпитачи, Медицинске сестре васпитачи директор, помоћник директора

План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
Рефлексије Најмање 1 састанка месечно на којима се преиспитује пракса и анализирају промене	Записници:САРП, стручних органа тимова/ актива	II, VI, 2025.	САРП Стручни органи, тимови, активи
Задатак	Активности	Време	Носиоци
3.2.1 Развијање стратегија за информисање и укључивање представника локалне заједнице у циљу	-Одређивање лица које ће прикупљати материјал за сајт и друштвене мреже и слати на објављивање најмање једном месечно.	IX 2024.и даље током године	Тим за промоцију, Васпитачи,

остваривања програма и промоције права детета	-Прикупљање и објављивање садржаја за сајт и друштвене мреже. Укључивање у акције са представницима локалне заједнице и волонтерима;		Стручни сарадници, директор, помоћник 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/VIII 2025.	САРП Стручни органи, тимови, активи
Задатак	Активности	Време	Носиоци
3.2.2 Допринос промоцији вртића и видљивости у локалној заједници	-Промоција реалног програма у просторима локалне заједнице (израда материјала, брошура, памфлета, флајера, плаката о актуелним пројектима и акцијама). -Промоција пројекта у ЛЗ. -Промоција дружења припремних група у локалној заједници. -Медијска промоција рада установе, друштвене мреже, сајт -Заједничка акција промоције програма деце и одраслих у сеоском подручју.	IX 2024. VIII 2025.	Стручни сарадници, Васпитачи директор, помоћник директора, Тим за промоцију
План евалуације			
Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
Установа организује активности промоције реалног програма у локалној заједници	Записници:САРП, стручних органаТематски/пројектни портфолио, Извештај о сарадњи са локалном заједницом, Израђени материјали, Летопис фб страница	II, VIII 2024.	САРП Стручни органи, тимови, активи
Задатак	Активности	Време	Носиоци
3.2.3. Јачање сарадње са основним школама	-Реализација договорених активности са округлог стола на тему „Могућности и препрека у реализацији транзиционих планова вртић-школа“ у сарадњи са предстваницима школа. -Планирати програмско повезивање у активностима и игри на свим релацијама транзиције – планирати активности сарадње деце из вртића са децом у школи, развијати активности вршњачког учења осмишљавањем ситуација игре и учења у којој старија деца помажу млађој у савладавању разноврсних вештина.	IX 2024. VIII 2025.	Директор, помоћник директора Стручни сарадници из школе и ПУ, васпитачи

-Укључивање стручних сарадника у преиспитивање и унапређење сарадње са основним школама

План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
Постоји обострана комуникација и размена која је видљива кроз документацију	Записници:САРП, стручних органа Израђено планови и извештаји, фотодокументација, Летопис	II/VI/VIII 2025.	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
1.1.1. Иницирати, успостављати, подржавати сарадњу са породицом и локалном заједницом	- Стварање услова за реализацију васпитно-образовног рада у локалној заједници; -Укључивање породице у изради плана сарадње са локалном заједницом -Уважавање иницијативе породице и локалне заједнице у планирању програмских активности -Анализа ефеката сарадње са ЛЗ.	IX 2024. VIII 2025.	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 2025.	.САРП Стручни органи, тимови, активни вртића Директор

Задатак	Активности	Време	Носиоци
1.1.2. Унапредити квалитет безбедности у установи кроз већу информисаност родитеља	-Задужити чланове Савета родитеља и васпитаче да о раду Савета обавесте све родитеље	IX, VIII 2025.	Директор, Стручни сар., Васпитачи, чланови СР

План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
100% родитеља је обавештено, у вртићима постоји план 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 2025.	Директор САРП Стручни органи, тимови, активни
Задатак	Активности	Време	Носиоци
4.1.3.	-Адаптација и набавка намештаја, набавка средстава, материјала и икт	IX 2024. VIII	Директор,

Опремање простора вртића у складу са новим основама предшколског програма и Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе	опреме у складу са захтевима нових основа –према плану	2025.	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). Укљученост родитеља у процес набавке потребних материјала	Записници: САРП, стручних органа Фото документ. Извештај о набавкама Извештај о раду установе, План и извештај извештај о раду директора, финансијски извештај	II, VI 2025.	Директор САРП Стручни органи, правна, техничка служба
Задатак	Активности	Време	Носиоци
4.1.4. Обезбеђивање средстава и израда документације за адаптацију објеката	У складу са финансијским планом израђивати документацију за адаптацију вртића	IX 2024, VIII 2025	Директор Стручни сарадници, Васпитачи, Помоћник дир.

План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
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
Задатак	Активности	Време	Носиоци
4.1.5 Стварање услова за коришћење дигиталне техн. у циљу унапређења рада	-Набавка ИКТ опреме. -Мотивација за коришћење у раду платформе Пасош за учење. -Одређивање лица (ментора) за пружање подршке у похађању обуке «Подршка развоју дигиталних компетенција на платформи Пасош за учење» за васпитаче који нису прошли обуку у претходном периоду -Праћење примене дигиталних алата	IX 2024, VIII 2025	Директор, Стручни сарадници, Васпитачи, помоћник директора Актив вртића Тим за професионални развој

План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
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 2024, VIII 2025.	Директор, САРП Стручни органи, правна, техничка служба

Задатак	Активности	Време	Носиоци
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	-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 2024. VIII 2025.	Директор, Стручни сарадници Васпитачи помоћник директора

План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Динамика	Носиоци
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 2024, VIII 2025.	Директор САРП Стручни органи, т правна, техничка служба

Задатак	Активности	Време	Носиоци
4.1.7. Праћење и стратешко планирање развоја установе	- Развијање пројеката на е твининг платформи - Учешће у међународним пројектима	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 наставке 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

Задатак	Активности	Време	Носиоци
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. ГОДИШЊИ 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 2024/25. Извештај о раду Установе и евалуација плана стручног усавршавања у 2023/24) 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; кроз панел дискусије, округле столове, радионице, приказом сегмената из пројекта, уједно 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, хоризонталне размене и дискусионе групе 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 унутар вртића, 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 праћења платформе „Пасош за учење“
- примена садржаја са обуке „Подршка развоју дигиталних компетенција практичара у ПУ“, ради размене и ширења добре праксе, поштујући правила комуникације путем дигиталних технологија.
- обука „Подршка развоју дигиталних компетенција практичара у ПУ“ наставља се и у наредној радној години за практичаре који нису били обухваћени у претходном периоду.
- коришћење платформе Пасош за учење у циљу унапређивања професионалног развоја кроз стручно усавршавање унутар Установе.
- организовање хоризонталних размена, радионица, 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.

План презентовања различитих облика стручног усавршавања унутар установе, биће операционализован на Тиму за Професионални развој.

Сви запослени су дужни да израде сопствени План стручног усавршавања и воде евиденцију о реализацији истог, тако да имају 44 сата усавршавања у установи, према интерном Акту о стручном усавршавању.

Платформа „Пасош за учење“ користиће се у у радној 2024/2025. години за поребе хоризонталног учења и стручног усавршавања унутар установе.

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.

Стручно усавршавање ван установе		
Обуке у организацији МП, ЦИП-а, УНИЦЕФ-а	током 2024/25.	васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, директор, помоћник директора, стручни сарадници, остали запослени
Учешће у националним, регионалним, међународним програмима (фондација Темпус – Еразмус+)	током 2024/25.	директор, чланови пројектног тима
Акредитовани семинари за васпитаче и медицинске сестре васпитаче	током 2024/25.	васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадници помоћник директора, директор
Стручна конференција медицинских сестара васпитача	X 2024. V 2025.	медицинске сестре васпитачи стручни сарадници, помоћник директора, директор
Стручна конференција васпитача	XII 2024. IV 2025.	васпитачи, стручни сарадници, помоћник директора, директор
Стручна конференција медицинских сестара на превентиви	V 2025.	медицинске сестре на пзз стручни сарадници, директор
Стручни сусрети стручних сарадника предшколских усанова	IV 2025.	стручни сарадници
Сусретање васпитача „Један дан у вртићу“	X 2024.	васпитачи, помоћник директора, директор, стручни сарадници
Дигитална конференција 2025.	IV 2025.	васпитачи, медицинске сестре - васпитачи помоћник директора, директор, стручни сарадници

Начин праћења реализације Годишњег плана стручног усавршавања :

- Записници Стручних актива
- Спискови присутности на Стручним активима
- База података професионалног развоја
- Power Point презентација, постер презентација, сценарио...
- 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

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 2025.	Директор
У складу са поднетим захтевима, формирати васпитне групе уз приближну заступљеност деце оба пола	Комисија за пријем деце	V 2024.	Формиране васпитне групе уз приближну заступљеност деце оба пола	Записник са комисије за пријем деце	II-VIII 2025.	Комисија за пријем деце директор, помоћник 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	2024. 2025.	Реализоване обуке и оснажени васпитачи за превенцију родних стереотипа	Уверење о похађаној обуци	II-VIII 2025.	Стручна служба, директор, помоћник директора
У оквиру развијања реалног програма интегрисати активности везане за родну равноправност (коришћење родно осетљивог језика, педагошки асистент...)	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, Тим за заштиту	2024. 2025.	Примењена сазнања из пројекта и створени услови за унапређење	Извештај о реализацији програма заштите	II-VIII 2025.	Стручни сарадници
-Преиспитивање сегмента из физичког окружења који се односи на различитост и израда мера за унапређење	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, Тим за заштиту	2024. 2025.	Преиспитано физичко окружење	Извештај о реализацији програма заштите	II-VIII 2025.	Стручни сарадници
- Подстицање деце на коришћење свих расположивих простора и повезивање унутар истих	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, Тим за заштиту	2024. 2025.	Дечаци и девојчице користе све расположиве просторе и повезују се унутар истих	Извештај о реализацији програма заштите	II-VIII 2025.	Стручни сарадници - директор, помоћник директора

-Указивање деци на значај учешћа у спортским активностима без обзира на полну припадност	Васпитачи ,медицинске сестре васпитачи, Тим за заштиту	2024. 2025.	Деци је указано на значај учешћа	Извештај о реализацији програма заштите	II-VIII 2025	Стручни сарадници , директор, помоћник директора
-Укључивање деце оба пола у осмишљавање и реализацију дневних рутина и ритуала	Васпитачи , Тим за заштиту	2024. 2025.	Деца оба пола су укључена	Извештај о реализацији програма заштите	II-VIII 2025	Стручни сарадници директор, помоћник директора
-Анализа пројектих прича у којима је видљива посебност и различитост детета (културна, социјална, лична)	Васпитачи ,медицинске сестре васпитачи	2024. 2025.	Анализиране приче	Матрица за анализу пројектне приче	II-VIII 2025.	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	2024. 2025.	Оснажени приправници	Документаустанове	II-VIII 2025.	Стручна служба, директор, помоћник директора
-Указивање родитељима и деци ромске националности на значај укључивања у систем предшколског васпитања	Педагошк и асистент	2024. 2025.	Родитељима и деци ромске националности је указано значај укључивања у систем ПВО	Извештај о раду педагошког асистента	II-VIII 2025.	Стручни сарадници директор, помоћник 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 2024.	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

Објављивање информација о раду на локалним радио и тв станицама	Локалне радио и тв станице		Васпитно особље
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

Активности	Носиоци активности	Динамика	Исход	Извори података и инструменти (начин праћења)	Време евалуације	Праћење реализације
<p>1.1.</p> <p>1. Анализа и унапређење видљивости заједничког учења у радним собама, заједничким просторима, двориштима – хоризонтална размена</p> <p>2. Радити на даљем планирању начина укључивања васпитача, деце, родитељи, лз у заједничко развијање пројекта кроз креирање физичке средине (заједничке акције на нивоу вртића, ниво групе исл.)</p> <p>3. Вредновање учешћа деце у документовању учења</p> <p>Израда инструмента; Анализа вредновања учешћа деце у документовању</p>	<p>Стручни активни</p> <p>Активни вртића</p> <p>Тим за професионални тим за квалитет</p> <p>Размена примера из праксе</p> <p>Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе</p>	<p>Октобар 2024</p> <p>Фебруар 2025</p> <p>Јун 2025.</p>	<p>Видљиво заједничко учење кроз процесне паное, продукте у настајању у свим просторима вртића</p>	<p>Записници стручних органа, тематски портфолио, пир Дечји портфолио. Фотодокументација Извештаји критичког пријатеља</p>	<p>Фебруар/ Август 2025.</p>	<p>САРП</p> <p>Стручни органи</p>
<p>1.2. Сагледавање улоге васпитача кроз анализу начина учешћа васпитача из тематског портфолија са посебним освртом на развијање програма у заједничким просторима</p>	<p>Активни</p> <p>Тим професионални развој</p>	<p>Октобар 2024</p> <p>Фебруар 2025</p> <p>Јун 2025.</p>			<p>Фебруар/ Август 2025</p>	<p>САРП</p> <p>Стручни органи</p>

<p>1.3.- Праћење и вредновање промена у пракси након спроведених истраживања и хоризонталних размена (панел дискусије, дискусионе групе, округли столови)</p> <p>- Едукативна радионица „Постојеће технике и методе праћења дечијег развоја и учења“</p> <p>- Акционо истраживање „Ситуације игре и учења у заједничким просторима вртића“</p> <p>- Праћење примене сазнања са истраживања „Подршка социјалном и емоционалном учењу деце у животно-практичним ситуацијама“</p>	<p>Активи, стручни сарадници, помоћник директора, директор</p> <p>Чланови тима за инклузивно образовање</p>	<p>Септембар Мај 2025.</p> <p>Октобар 2024.</p> <p>Новембар 2024.</p> <p>Октобар 2024.</p> <p>Децембар 2024.</p>	<p>Учење путем хоризонталних размена</p> <p>Резултати истраживања користе се за унапређење рада</p>	<p>Записници, документација о истраживањима</p>	<p>Фебруар/ Август 2025.</p>	<p>САРП Стручни органи</p>
---	---	--	---	---	----------------------------------	--------------------------------

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
<p>2.1.</p> <p>1.Осмислити различите начине за информисање породица о правима и могућностима које могу остварити у установи и локалној заједници</p> <p>2. Операционализација планова сарадње са породицом на нивоу</p>	<p>Тим за заштиту. ТИО тим, нутрициониста, сарадници за пзз, стручна служба</p> <p>Тим за транзицију</p> <p>Тим за професионално</p>	<p>Септембар 2024.</p> <p>Јун 2025.</p>	<p>Развијена је култура заједничке бриге о деци и породици</p> <p>Повећана информисаност родитеља</p>	<p>Записници тимова, планови, анкете, упитници</p>	<p>Фебруар/ Август 2025.</p>	<p>САРП</p>

<p>групе, након добијених података од родитеља (специфичности)</p> <p>3. Пружање подршке у остваривању васпитне улоге породице на основу исказаних потреба –тематски родитељски ниво групе/ниво установе</p> <p>4. Утврђивање и промовисање дана отворених врта (ниво вртића)</p> <p>5. Укључивање родитеља у реализацији педентивних активности /ниво групе/</p> <p>6. Акција са родитељима у локалној заједници у циљу промоције дејих права</p> <p>2.2.</p> <p>1. Унапредити планирање развоја инклузивне културе</p> <p>2. Планирати активности путем којих ће се промовисати вредности уважавања различитости - вредновање програма</p> <p>3. Унапредити планове транзиције на свим нивоима - формирати тим за транзицију</p> <p>- вредновање програма</p> <p>4. Вредновање и ревидирање интерног документа</p> <p>Критеријуми процене безбедности заштите</p>	<p>и јавно деловање</p> <p>Тим за заштиту ТИО</p> <p>Тим за професионално јавно деловање</p> <p>Активи вртића</p> <p>Васпитно веће, директор</p> <p>Тим за транзицију</p>	<p>Септембар 2024</p> <p>Јун 2025</p>	<p>Развијена инклузивна култура</p> <p>Успостављен континуитет у искуствима деце и породица</p>	<p>Годишњи план и извештај</p> <p>Записници тимова и актива</p> <p>Тематски портфолио</p> <p>Сајт, друштвене мреже, панои</p>	<p>Фебруар/ Август 2025.</p>	<p>САРП</p>
--	---	---------------------------------------	---	---	------------------------------	-------------

интереса деце приликом реализације програма у ЛЗ /учешће деце у манифестацијама									
2.3. 1.Развијање плана сарадње са породицом на нивоу групе уз уважавање ставова, очекивања, потреба и предлога породица 2. Осмислити начине за укључивање родитеља у развијању програма у заједничким просторима вртића и просторима локалне заједнице (чајанке,излети, шетње, клубови)	Васпитачи, родитељи. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Активи вртића Стр.сара- дници	Октобар 2024. Фебруар 2025. Јун 2025	Израђени планови Развијено партнерство са породицом	Педагошка документација Записници Родитељски састанак, САРП, стручних органа/тимова/актива Фотоментација, извештај о сарадњи са породицом	Фебруар/ Август 2025.	САРП			

Област:Професионална заједница учења

Стандард 3.1 Установа подстиче професионалну комуникацију									
1. Циљ: Унапређење професионалне комуникације са свим релевантним учесницима									
Активности	Носиоци активности	Динамика	Исход	Извори података и инструменти (начин праћења)	Време евалуације	Праћење реализације			
3.1.1. 1.Формирати тим за професионално јавно деловање, промоцију и заступање интереса деце - Израдити план за професионално и јавно деловање и заступање интереса деце -Израдити планове размена информација и дефинисати улоге и	Васпитно веће Тим професионално јавно деловање Остали тимови и активи	Септембар –први састанак За израду плана Даља динамика према плану	Једном месечно ажурирани интерактивни панои Одређена одговорна особа Израда штампаног и дигиталног материјала из различитих сегмената рада установе – двомесечно	Записници тимова и Актива, записници актива вртића, Портфолији тимова и актива Увид у сајт и фб профил	II – VI 2025.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Актив за развојно планирање Педагошки колегијум			

<p>одговорности свих учесника (запослени, родитељи, представници локалне)</p>			<p>Континуирано ажурурање сајта, инстаграм профила и фб странице установе, Инстаграм профила</p>			
<p>3.1.2. Обухват свих запослених обухватом «Подршка развоју дигиталних компетенција» на платформи Пасош за учење уз менторску подршку - Вредновање и ревидирање плана примене дигиталних алата у раду - Вредновање и ревидирање интерног документа « Правила комуникације путем дигиталних технологија»</p>	<p>Васпитачи који су прошли обуку и Актив за Развојно планирање</p>	<p>Континуира но 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 активна вртића лични портфолио</p>	<p>II – VI 2025.</p>	<p>Тим за професионални развој</p>
<p>Планирање дела интерног стручног усавршавања на поростору платформе Пасош за учење</p>	<p>Тим за професионални развој</p>	<p>Према утврђеној динамици</p>	<p>Унапређен професионални развој</p>	<p>Записник тима за професионални развој</p>	<p>Фебруар 2025. Јун 2025.</p>	<p>Тим за Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе</p>

<p>Еперијско истраживање Ситуације игре и учења у заједничким просторима вртића</p>	<p>Стручни сарадник - психолог</p>	<p>Новембар</p>	<p>Спроведено истраживање</p>	<p>Педагоска документација</p>	<p>Јун 2025.</p>	<p>Тим за Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе</p>
<p>3.1.3. 1. Вредновање и кориговање интерних правила рада савког тима/Актива, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тим/актива</p>	<p>Педагошки колегијум, сви тимови/активи</p>	<p>Септембар 2024</p>	<p>Донета правила рада сваког тима Дефинисане улоге, носиоци, одговорности чланова тима У Записницима је видљива размена мишљења и процеси одлучивања</p>	<p>Записници тимова/актива</p>	<p>Децембар 2024. април 2025.</p>	<p>Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Актив за развојно планирање Педагошки колегијум</p>
<p>2. Уз истицање принципа тимског рада израдити презентацију договорених правила рада тимова и актива – презентација на активима</p>	<p>Педагошки колегијум</p>	<p>Отобар 2024.</p>				
<p>3.1.4. 1. Путем графикана/мапе/шеме сагледати ефекте досадашње сарадње са локалном заједницом као основ за планирање наредног циклуса – на нивоу вртића/групе</p>	<p>Активи вртића</p>	<p>Септембар 2024- и континуира но током године</p>	<p>Планирање активности у локалној заједници засновано је на заједничкој анализи ресурса, могућности и интересовања</p>	<p>Документоване анализе, графички прикази у заједничким просторима, објаве на сајту и друштвеним мрежама Тематски/пројектни порфолио, панон, летопис</p>	<p>Фебруар 2025. Јун 2025.</p>	<p>Тим за заштиту Актив за развојно планирање Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе</p>

2.Укључивање у реализацију плана сарадње са локалном заједницом и школама	Стручни сарадници	Континуира но током године према плану сарадње	Стручни сарадници су укључени у планирање, реализацију и евалуацију сарадње са локалном заједницом	Педагошка документација, Документација и портфолио стручног сарадника	Фебруар 2025. Јун 2025.	Педагошки колегијум
3.Презентација кључних ефеката сарадње са локалном заједницом на васпитно образовном већу, савету родитеља и управном одбору	Активи вртића	Септембар фебруар јун	Сагледани и анализирани ефекти	Записници во већа	Фебруар 2025. Јун 2025.	Педагошки колегијум Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
3.1.5. 1. Организовање састанака зарад пружања подшке новопридошлом особљу 2. Реадирање и унапређења водича за новопридошло особље	Колегијум установе	Континуира но током године	Пружена подршка новопридошлом особљу	Записник	Фебруар 2025. Јун 2025.	Актив за развојно планирање
3. Праћење и вредновање рада ментора	Педагошки колегијум, Актив ментор приправник	Тромесечно током године	Утврђени начини праћења рада ментора и начини избира ментора	Записници педагошког колегијуме и записници актива ментор приправник	Фебруар 2025. Јун 2025.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
Стадард 3.2. Установи се негује клима поверења и заједништва						
Циљ: Развијање климе заједништва						

<p>3.2.1 1. Јачање заједнице вртића кроз вредновање задужења, предложити мере за равноправно задужење свих</p>	<p>Активи вртића Тим за заштиту од дискриминације насила, злостављања и занемаривања</p>	<p>Новембар, 2024.</p>	<p>Подржана је отворена комуникација, аргументовано изношење мишљења, узајамна подршка</p>	<p>Записници актива вртића Записници тимова</p>	<p>Фебруар 2025. Јун 2025.</p>	<p>Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе</p>
<p>2. Анализирати правила понашања запослених и предложити промене</p>	<p>Стручни активи</p>	<p>Октобар 2024</p>	<p>Родитељи су информисани о њиховим правима и одговорностима као и правима и одговорностима запослених</p>	<p>Књига евиденције о деци и породици Записници родитељских састанака</p>	<p>Фебруар Јун 2025.</p>	<p>Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе</p>
<p>3.2.2. Организовати панел дискусију стручних сарадника и васпитача у циљу размене искустава и учења у обукама на Платформи пасош за учење.</p>	<p>Стручни сарадници Стручни активи</p>	<p>септембар, фебруар, март 2025.</p>	<p>Развијен однос размене и сарадње</p>	<p>Записници Документација стручних сарадника</p>	<p>Фебруар 2025. Јун 2025.</p>	<p>Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе</p>
<p>3.2.3. Израда плана за развијање пројекта између 2 или више вртића - Размена о темама/пројектима у вибер групи</p>	<p>Стручни сарадници Актив за развојно планирање</p>	<p>Октобар 2024. и даље</p>	<p>Створене прилике за заједничко развијање пројеката између вртића</p>	<p>Записници Документација стручних сарадника Тематски пројектни портфолио</p>	<p>Фебруар 2025. Јун 2025</p>	<p>Тим за професионални развој и Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе</p>

<p>- повезивање група и задничко развијање пројекта - хоризонталне размене васпитача и стручних сарадника</p>						
<p>3.2.4. Вредновање остварености визије установе</p>	<p>Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе</p>	<p>Новембар 2024</p>	<p>Створени су услови за заједничко развијање и остваривање визије</p>	<p>Записници, презентација, сајт, докази о консултацијама са децом, видљиви је учешће родитеља и локалне заједнице педагошкој документацији. Записница Савета родитеља и управног одбора.</p>	<p>Фебруар /март2025.</p>	<p>Педагошки колегијум, Васпитно веће, савет родитеља, управни одбор</p>
<p>3.3. У установи се развја култура самовредновања</p>						
<p>Циљ: Развијање културе самовредновања</p>						
<p>3.3.1.Анализа извешаја о самопроцени компетенција и утврђивање умрежености са планом професионалног развоја - Предлози за унапређење</p>	<p>Тим за професионални развој</p>	<p>Септембар 2024.</p>	<p>План стручног усавршавања је израђен на основу сагледаних потреба за професионалним развојем запослених</p>	<p>Записници тима за професионални развој, Извештај о самовредновању, Извештај о стручном усвршавању Извештај о раду установе</p>	<p>Октобар 2024.</p>	<p>Педагошки колегијум</p>

<p>3.3.2. Панел дискусија након спроведеног акционог истраживања „Подршка социо-емоционалном учењу деце у животно практичним ситуацијама“ Израда плана унапређења добијених резултата.</p>	<p>Тим за инклузивно образовање и учесници панел дискусије</p>	<p>Октобар 2024.</p>	<p>Спроведено истарживање и резултати се користе за планирање даљег развоја</p>	<p>Записници тимова, Извештај о самовредновању, Резултати истаживања, План стручног усавршавања</p>	<p>Фебруар/ јун 2025.</p> <p>Тим за професионални развој и Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе</p>
<p>3.3.3. Израда плана преиспитивања кључних димензија програма (Средина 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</p>	<p>Стручни Активи Активи вртића Стручни сарадници Помоћник директора, директор</p>	<p>новембар2024 – фебруар 2025.год.</p>	<p>Заједничко преиспитивање кључних димензија програма</p>	<p>Записници, Педагошка документација, документација стручног сарадника</p>	<p>Фебруар/ Јун 2025.</p> <p>Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Педагошки колегијм</p>
<p>3.4. Установа је место континуираних промена, учења и развоја Циљ: Креирати прилике за различите нивое преиспитивања, учења и развоја</p>					

<p>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</p>	<p>Стручн активи Тим за професионални развој</p>	<p>Септембар 2024 Јун 2024.</p>	<p>Размена је конструирано вршена на више различитих нивоа</p>	<p>Записници, План и извештај о стручном усавршавању, извештаји тимов а и стручних органа, Извештај професионалног развоја запослених</p>	<p>Фебруар Јун 2025.</p>	<p>Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Актив за Развојно планирање</p>
<p>Организовати 2 хоризонталне размене са другим установама - Извршити избор установе - избор садржаја - сценарио размене</p>	<p>Тим за професионални развој</p>	<p>Октобар 2024 Мај 2025</p>	<p>Реализоване хоризонталне размене</p>	<p>Записници тимова</p>	<p>Фебруар Јун 2025</p>	<p>Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Актив за Развојно планирање</p>
<p>Покренути мини истраживање на тему по избору васпитача</p>	<p>Стручни активни сарадник за муз.васпит. стручни сарадници</p>	<p>Децембар – Јун 2025</p>	<p>Спроведено истраживање са циљем дубљег разумевања праксе</p>	<p>Записници актива План и извештај о раду актива, документација истраживања</p>	<p>Фебруар Август 2025.</p>	<p>Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе</p>

<p>3.4.3. Израдити план стручног усавршавања на основу анализе остварености претходног плана и потребама за професионалним развојем Запослених, деце, породица, установе - Планирати стручно усавршавање уз коришћење различитих платформи за учење Планирати учешће у националним, регионалним и међународним програмима</p>	<p>Тим за професионални развој</p>	<p>Септембар –октобар 2024.</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 2025 Јун 2025.</p> <p>Педагошки колегијум Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>
<p>3.5. Установа заступа професионални јавно деловање и активизам у заједници Циљ : Успоставити континуитет у професионалном и јавном деловању установе</p>					
<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>Тим за професионално и јавно деловање</p>	<p>Септембар 2024 Јун 2025</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 2025</p> <p>Педагошки колегијум Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>

<p>3.5.2.</p> <p>1. Израдити план сарадње са школама на основу анализе из претходне године. Базитари га на стручним посетама и разменама информација о програмским активностима у којима учествују васпитачи, стручни сардници, наставници, деца и родитељи.</p> <p>2. Осмислити различите начине који промовишу сарадњу установе и школе</p> <p>3. Анализирати Ефекте сарадње испитивати задовољства родитеља</p> <p>4. Вредновање планова и постигнутих ефеката</p>	<p>Тим за транзицију Актив за развојно</p>	<p>Континуира но 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 раду, Предшколски програм</p>	<p>Фебруар – Август 2025.</p>	<p>Педагошки колегијим Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>
<p>3.5.3.</p> <p>1. Укључивање у домаће и међународне пројекте</p>	<p>Пројектни тим</p>	<p>Током године</p>	<p>Ушешће у реализацији пројеката</p>	<p>Записници, Извештаји и остала пројектан документација</p>	<p>Фебруар август 2025</p>	<p>Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>
<p>3.5.4.</p> <p>Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници</p>	<p>Тим за заштиту Тим за професионално и јавно деловање</p>	<p>Октобар 2024 Март 2025 Мај 2025</p>	<p>Обезбеђен континуитет промоције дејих права</p>	<p>Записник тима План рада и извештај о раду тима Фото- документација Видео записи</p>	<p>Фебруар –август 2025</p>	<p>Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</p>
<p>Област : Управљање и организација</p>						

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						
Активности	Носиоци активности	Динамика	Исход	Извори података и инструменти (начин праћења)	Време евалуације	Праћење реализације
4.1.1. Вредновање реализованих планова и програма и анализа стања - Стварање прилика за Организовање хоризонталних размена - Покретање и учешће у истраживањима праксе - Учесће и реализација у међународним пројектима	Стручни органи	Након реализације Септембар 2024. Август 2025.	Планови су вредновани и унапређени Реализовано учење путем хоризонталних размена Унапређена пракса путем истраживања Стручно усавршавање у оквиру европског образовног простора	Записници стручних органа Документација истраживања	Фебруар Август 2025.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Педагошки колегијум
4.2.2. Вредновање улога и расподеле задужења уз уважавање принципа тимског рада	Педагошки колегијум, стручни активи Активи вртића	Септембар 2024. Фебруар 2025. Јун 2025.	Задужења су равномерно распоређена	Записници, педагошка документација	Фебруар Август 2025	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Педагошки колегијум
4.2.3. Унапређење материјално техничких услова	Директор Службе установе	У складу са финансијск им планом	Материјано технички услови подржавају учење и развој	Документација установе	Фебруар Август 2025	Тим за обезбеђивање квалитета и ру Педагошки колегијум
4.2.3.4.2.5. Повећати обухват запослених за коришћење дигиталних технологија у раду Мотивација запослених професионални развој	Директор, Главни васпитачи, стручни сатарници Стручни органи	У складу са планом професионалног развоја	Смислена употреба дигиталних технологија	План и извештај професионалног развоја, лични портфолио запосленог	Фебруар Август 2025	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Педагошки колегијум

<p>путем дигиталних платформи</p> <p>4.2.4. Стварање услова за успостављање континуитета у сарадњи Са локалном заједницом. Вредновање и унапређивање процеса транзиције на свим нивоима</p>	<p>Активи Тим за транзицију Педагошки колегијум Активи вртића</p>	<p>Током развијања програма</p> <p>Током развијања програма</p>	<p>Успостављена је континуирана сарадња са локалном заједницом</p> <p>Унапређени супроцеси транзиције</p>	<p>Тематски пројектни портфолио, записници органа</p> <p>Тематски пројектни портфолио, записници органа</p>	<p>Фебруар, јун, Август 2025.</p> <p>Фебруар, јун август 2025.</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

www.djuliczajecar.rs

Број : 6223

Датум: 30.08.2024. гдине

На основу члана 68. став 1. тачка 2. Статута Предшколске установе "Ђулићи" Зајечар, Управни одбор установе на својој седници одржаној дана 30.08.2024. године, једногласно је (свих 5 присутних чланова су гласали за) донео следећу:

О Д Л У К У

1. **ДОНОСИ СЕ** Годишњи план рада за 2024/2025. годину.
2. Годишњи план рада за 2024/2025. годину је саставни део Одлуке.

Образложење

Након израде Годишњег плана рада за 2024/2025. годину, његовог разматрања на седници Педагошког Колегијума Установе одржаној 27.08.2024. године, разматрања на седници Васпитно-образовног већа Установе одржаној 27.08.2024. године и давања Сагласности Савета родитеља дана 28.08.2024. 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