

СТРУКТУРА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ:

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ.....	4
1.1. Полазне основе.....	4
1.2. Изазови у остваривању делатности – основни задаци.....	5
2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА.....	6
2.1. Основни подаци о установи.....	6
2.2. Просторни услови рада.....	6
2.3. Опремљеност установе.....	7
2.3.1. Наставна средства.....	7
2.3.2. Службени аутомобил и друга возила.....	7
2.4. Приоритетни задаци на унапређивању материјално-техничких услова.....	8
3. ПЛАН КАДРОВСКИХ РЕСУРСА.....	9
3.1. Распоред рада васпитног особља.....	9
3.2. Подела задужења, актива и тимова.....	9
3.3. Васпитно особље-ангажовање.....	12
3.3.1. Приправници - структура.....	13
3.4. Ваннаставно особље-структура.....	13
3.5. Структура и распоред обавеза васпитног особља.....	14
3.6. Структура и распоред обавеза стручног сарадника психолога.....	14
3.7. Структура и распоред обавеза сарадника – медицинске сестре за негу и превентивно-здравствену заштиту.....	15
4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	16
4.1. Потребе деце и породице.....	16
4.2. Бројно стање деце по групама и временска динамика реализације вор-а.....	16
4.3. Ритам дана.....	18
5. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА.....	18
5.1. Основе програма предшколског васпитања и образовања – развијање реалног програма.....	18
5.1.1. Физичко окружење.....	21
5.1.2. Временска организација.....	21
5.1.3. Планирање кроз тему/пројекат.....	23
5.1.3.1. Заједничко развијање програма.....	26
5.1.4. Праћење и документовање.....	27
5.2. Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања.....	27
5.2.1. План превентивних активности.....	30
5.3. Програм поступања установе у кризним ситуацијама.....	33
5.4. Програм превенције дискриминаторног понашања, вређања угледа, части или достојанства личности.....	40
5.4.1. План превенције дискриминаторног понашања, вређања угледа, части или достојанства личности.....	45
5.5. Програм социјалне заштите.....	47
5.6. Програм исхране.....	48
5.7. Програм заштите здравља и безбедности деце, родитеља и запослених.....	50
5.8. Различити програми.....	50
5.8.1. Програм "ЕКО школа".....	52
5.5.2. Програм "Здрава храна - сваког дана".....	52
5.9. Други облици рада и услуга.....	53
6. ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА МЕНТОРА СА ПРИПРАВНИКОМ.....	53
7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПСИХОЛОГА.....	56

8.	ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА.....	62
8.1.	План рада педагошког колегијума.....	62
8.2.	План рада васпитно-образовног већа.....	63
8.3.	План рада стручног актива васпитача.....	63
8.4.	План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	65
8.5.	План рада тима за кризне догађаје.....	65
8.6.	План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	66
9.	ПЛАН РАДА РУКОВОДЕЋЕГ ОРГАНА.....	67
10.	ПЛАН РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА.....	68
11.	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ.....	69
11.1.	Развијање партнерства са породицом.....	69
11.1.1.	План рада савета родитеља.....	69
11.1.2.	Облици сарадње са породицом.....	70
11.1.3.	План ширења програма "Разиграно родитељство".....	72
11.1.3.1.	"Породични клуб" програм подршке родитељима.....	73
11.1.3.2.	Реализација мера подршке подстицајном родитељству.....	73
11.2.	Развијање партнерства са локалном заједницом.....	74
11.2.1.	План ширења информација о предшколској установи и програму у локалној заједници.....	74
11.2.2.	План сарадње са институцијама из области образовања, културе, социјалне и здравствене заштите.....	75
11.2.3.	План сарадње са другим институцијама у локалној заједници.....	76
11.2.4.	План сарадње са другим организацијама и приватним сектором.....	77
11.2.5.	План реализације манифестација Установе и ЈСЛ.....	77
11.3.	Рад са децом и родитељима осетљивих друштвених група.....	78
11.3.1.	Програм инклузивног образовања.....	78
11.3.2.	План рада тима за инклузивно образовање.....	79
11.3.3.	План подршке родитељима.....	81
12.	ТРАНЗИЦИЈА И КОНТИНУИТЕТ У ОБРАЗОВАЊУ.....	82
12.1.	"Моје дете креће у вртић" – програм подршке родитељима у процесу адаптације.....	82
12.2.	Програм транзиције и сарадње са основном школом.....	83
13.	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ.....	85
13.1.	План стручног усавршавања васпитног особља.....	85
13.2.	План стручног усавршавања директора.....	89
13.3.	План ширења.....	90
13.4.	План рада тима за професионални развој.....	93
13.5.	План учешћа у програмима и пројектима на локалном, републичком и међународном нивоу.....	95
13.6.	План учешћа у раду професионалних струковних удружења.....	96
14.	ВРЕДНОВАЊЕ КРОЗ ПРАЋЕЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА.....	96
14.1.	Годишњи план самовредновања.....	96
14.2.	План рада тима за самовредновање.....	103
14.3.	Акциони план унапређивања квалитета рада установе.....	104
14.4.	Акциони план остваривања циљева и задатака дефинисаних Развојним планом установе.....	107
14.5.	План рада Актива за развојно планирање.....	114
14.6.	Акциони план за примену Стратегије унапређивања предшколског васпитања и образовања општине Сврљиг.....	114

*Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.*

14.7. Праћење и евалуација реализације програма.....	120
15. ПЛАН РАЗМЕНЕ ИНФОРМАЦИЈА И МАРКЕТИНГА.....	121
16. РАД У ЈЕДИНСТВЕНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ПРОСВЕТЕ.....	121
17. КАЛЕНДАР РАДА УСТАНОВЕ.....	123

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017 и 27/2018 – др. закон) и члана 65. Статута ПУ "Полетарац" Сврљиг (дел. бр. 199/2-1-03/2018) управни одбор Предшколске установе "Полетарац" Сврљиг, на седници одржаној дана 12.09.2024.год. доноси

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА Предшколске установе "Полетарац" Сврљиг за радну 2024/2025. годину

### 1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским програмом до 15. септембра.

#### 1.1. Полазне основе

Годишњи план рада се доноси за период од 01.09.2024. до 31.08.2025.године на основу:

- ☞ Закона о основама система васпитања и образовања,
- ☞ Закона о предшколском васпитању и образовању,
- ☞ Правилника о основама програма предшколског васпитања и образовања
- ☞ Правилника о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и сулуга које остварује предшколска установа
- ☞ Правилника о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи
- ☞ Предшколског програма установе који дефинише услове, облике, садржаје и начине рада са децом;
- ☞ Извештаја о раду васпитног особља, извештаја о раду и планова рада стручних тимова формираних за радну 2023/2024.годину, извештаја о раду директора и извештаја о раду установе за радну 2023/2024.годину, Извештаја о извршеном самовредновању у радној 2023-2024.год., Акционог плана за унапређивање квалитета рада за 2024-2025.год., односно на основу увида у: реализацију основа програма васпитно образовног рада (програмске активности, стручно усавршавање, сарадња са локалном заједницом, посебни програми), реализацију активности здравствено превентивне службе, реализацију процеса исхране и инвестиционог/текућег улагања;
- ☞ Правилника о вредновању квалитета рада установа,
- ☞ Правилника о стандардима компетенција за професију васпитач и његовог професионалног развоја;
- ☞ Правилника о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања,
- ☞ резултата процеса самовредновања,
- ☞ Развојног плана Установе за период 2021/2026.год. и Анекса 1 Развојног плана
- ☞ Правилника о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи
- ☞ Правилника о превентивној здравственој заштити и стручној спреми здравствених радника у предшколским установама,
- ☞ Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,
- ☞ Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника,
- ☞ Правилника о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу,
- ☞ Правилника о критеријумима за пријем деце у установу,
- ☞ Одлуке СО Сврљиг о формирању мреже установа,

- ☞ Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику,
- ☞ Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање,
- ☞ Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом и других законских, подзаконских аката Републике Србије као и општих аката Предшколске установе "Полетарац".

ОснивачустановејеСкупштинаопштинеСврљиг.

Установа делатност васпитања и образовања остварује обезбеђивањем средстава из:

- ☞ буџета општине Сврљиг;
- ☞ буџета Републике Србије, односно Министарства просвете, науке и технолошког развоја;
- ☞ уплата родитеља;
- ☞ осталих прихода (донације и спонзорства).

При планирању потребних финансијских средстава полази се од:

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

## 1.2. Изазови у остваривању делатности – основни задаци

- развијање и богаћење понуде различитих квалитетних програма, облика и услуга уз уважавање потреба породице и локалне заједнице, развијањем партнерства са свим релевантним учесницима у процесу васпитања и образовања деце предшколског узраста на територији општине Сврљиг, у складу са Стратегијом унапређивања предшколског образовања и васпитања на територији општине Сврљиг;
- оснаживање запослених за примену нових Основа програма предшколског васпитања и образовања (подршка у развијању реалног програма, хоризонталне размене, заједничка истраживања, уређење спољашњег и унутрашњег простора);
- даље развијање инклузивне праксе, професионалне комуникације, мотивације и културе самовредновања;
- унапређење кадровских услова и финансијског управљања (обезбеђивање средстава и одговарајућих сагласности за пријем у радни однос секретара установе, увођење програма ИСКРА, обезбеђивање средстава и исплата солидарне помоћи) .

## 2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА

### 2.1. Основни подаци о установи

Зграда је наменски грађена и укупне је површине 1.838,07m<sup>2</sup>.

Назив Установе	Предшколска установа "Полетарац" Сврљиг
Адреса	Гордане Тодоровић, бб, 18360 Сврљиг
Број телефона	018/823-430
Број факса	018/823-430
Електронска адреса	<a href="mailto:poletaracsvrljig@gmail.com">poletaracsvrljig@gmail.com</a>
Веб адреса	<a href="http://www.poletarac.edu.rs">www.poletarac.edu.rs</a>

### 2.2. Просторни услови рада

Р.б.	Врста просторије	Број просторија
1.	Радна соба	11
2.	Дечје санитарне просторије	10
3.	Фискултурна сала	1
4.	Трpezарија	1
5.	Кухиња	1
6.	Котларница	1
7.	Вешерница	1
8.	Канцеларије	6
9.	Помоћне просторије	4

Осим у матичном објекту, васпитно образовни рад у радној 2024-2025.год. реализоваће се и у издвојеном одељењу при ОШ "Добрила Стамболић" у селу Драјинац.

## 2.3 Опремљеност установе

Врста просторије	Стање опремљености
Радна соба	Дечје столице, дечји столови, теписи, ормари, касетофон, ДВД плејер, телевизор, магнетне табле, играчке, разноврсни полуструктурирани, неструктурирани материјали. Радне собе за целодневни боравак деце су поред наведеног опремљене креветићима са пратећом опремом (душеци, постељине, навлаке,ћебад)
Дечје санитарне просторије	Свака просторија састоји се од 2 тоалета, има 4 лавабоа, просторије су опремљене дозаторима за течни сапун, сталцима за папирне убресе.
Фискултурна сала	Струњача велика – комада 1, Струњача мала – комада 6, Струњача са ваљкастим облицима – 1, Клацкалице мале – комада 2, Лестве "А" мале – комада 2, Лестве "А" велике – комада 1, Пуж за провлачење, Кошаркашки обруч – комада 2, Обручеви, Колица за одлагање спортских реквизита – комада 1, Тобоган велики – комада 1, Тобоган мали – комада 1, Вртешке – комада 2, вијаче, пречке, тегови, чуњеви
Трпезарија	Столови, столице и клупице
Кухиња	Замрзивач, остава са полицама – комада 3, Електрична топла купка – 1, Електрични котао – 1, Електрични штедњак – 2, Судопера – 6, Радни столови – 7, Висећи ормари – 4, Фрижидер – 2, Апарати за припремање хране
Котларница	Котлови за парно грејање – 2 ком., опрема и алати за поправку и одржавање
Вешерница	Полице за одлагање веша, машина за прање веша, машина за сушење веша, машина за пеглање веша, постељине, чаршави, ћебад, фротери
Канцеларија	Канцеларијска опрема-столови, столице, ормари, каса, 2 компјутера, факс апарат, 3 лаптопа, ламинатор, интерактивна преносна табла

### 2.3.1. Наставна средства

Установа поседује лаптопове за сваку васпитну групу, интерактивну преносну таблу, таблет, епископ, касетофоне, тв, двд, ламинатор, магнетне табле, секач са папир, дигиталне фотоапарате.

### 2.3.2 Службени аутомобили и друга возила

Службени аутомобил	Марка "Dacia logan", регистарски број NI 039 АН, годиште 2011.
--------------------	--

## 2.4. Приоритетни задаци на унапређивању материјално-техничких услова

<b>ЕНТЕРИЈЕР</b>				
<b>Планиране активности</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Место</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Извор финансирања</b>
Уређење и опремање радних соба и заједничких унутрашњих простора у складу са подзаконском регулативом, у духу нових Основама програма	2024-2025	Објекат установе	Директор, актив васпитача	Буџет установе, министарство просвете Родитељи
Набавка пресвлака за дечје пвц креветиће и набавка дечјих пвц креветића	2024-2025	Објекат установе	Директор	Буџет установе, министарство просвете Родитељи
Набавка недостајуће опреме (машина за сечење хлеба, радијатори за објекат у Драјинцу)	2024-2025	Објекат установе	Директор	Буџет установе, министарство просвете Родитељи

<b>ЕКСТЕРИЈЕР УСТАНОВЕ</b>				
<b>Планиране активности</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Место</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Извор финансирања</b>
Уређење и опремање спољашњег простора у складу са подзаконском регулативом, у духу нових Основама програма	2024-2025	Објекат установе	Директор, актив васпитача	Буџет установе, министарство просвете Родитељи
Припрема пројектне документације за санацију равног дела крова и замену олука	2024-2025	Објекат установе	Директор	Буџет установе, министарство просвете Пројектно финансирање



### 3. ПЛАН КАДРОВСКИХ РЕСУРСА

#### 3.1. Распоред рада васпитног особља

	Узраст	Реализатор васпитно-образовног рада
Целодневни боравак	од 1 до 2 године	Нина Марковић, Марија Миладиновић
	од 2 до 3 године	Марија Костић, Јована Миладиновић
	од 2,5 до 3,5 године	Наталија Ристић, Јелена Милијић
	од 3 до 4 године	Јасмина Голубовић, Татјана Николић
	од 3 до 4,5	Марина давидовић, Емина Крстић
	од 3,5 до 4,5 године	Ивана Милановић, Драгана Марковић
	од 4 до 5,5 године	Санела Петровић, Јована Комадинић
	од 4,5 до 5,5 године	Кристина Марковић, Милица Васић
	од 5,5 до 6,5 година	Марија Алексић, Јелена Ранђеловић
Полудневни боравак	од 5,5 до 6,5 година	Драгана Јовановић, Драгана Миливојевић
	од 3 до 6,5 година	Милица Јанковић Гордана Петровић
Превентивно-здравствена заштита		Снежана Петровић, сарадник – медицинска сестра за превентивно здравствену заштиту и негу

#### 3.2. Подела задужења актива и тимова

Назив органа/тима	Надлежности
Педагошки колегијум	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;</li> <li>- стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;</li> <li>- прати остваривање програма образовања и васпитања;</li> <li>- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;</li> <li>- вреднује резултате рада васпитача, мед. Сестара и стручних сарадника;</li> <li>- предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања;</li> <li>- решава друга стручна питања васпитно- образовног рада;</li> <li>- разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на: <ul style="list-style-type: none"> <li>а) планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности Установе,</li> <li>б) старање о осигурању квалитета, самовредновању, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања,</li> </ul> </li> </ul>

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

	<p>остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада,  в) старање о остваривању развојног плана Установе,  г) сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,  д) организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача, мед. Сестара и стручних сарадника;  ђ) планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка стицања звања васпитача и стручних сарадника;  - на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке деци доноси индивидуални образовни план за дете којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;  - утврђује распоред одсуствовања са рада васпитача и стручних сарадника за време стручног усавршавања;  - обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлукама директора.</p>
<p>Васпитно-образовно веће</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;</li> <li>- стара се о осигурању и унапређењу квалитета васпитно-образовног рада установе;</li> <li>- учествује у организацији васпитно-образовног рада;</li> <li>- разматра извештаје о раду установе и стручних органа;</li> <li>- разматра програме рада установе;</li> <li>- стара се остваривању циљева и исхода васпитања и образовања;</li> <li>- вреднује резултате рада васпитача или стручног сарадника;</li> <li>- предлаже директору број и структуру васпитних група на основу броја деце;</li> <li>- планира и организује облике ваннаставних активности деце;</li> <li>- анализира извршавање задатака васпитања и образовања у установи;</li> <li>- предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања;</li> <li>- планира стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника;</li> <li>- предлаже чланове управног одбора из реда запослених;</li> <li>- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника;</li> <li>- предлаже чланове тимова који се формирају на нивоу установе;</li> <li>- даје мишљење управном одбору о кандидатима за избор директора;</li> <li>- разматра извештај о изведеним екскурзијама и излетима,</li> <li>- решава друга стручна питања васпитно-образовног рада.</li> </ul>
<p>Стручни актив васпитача и медицинских</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;</li> <li>- предлаже основе за годишњи план, предшколски програм и стара се о њиховој реализацији;</li> <li>- предлаже основе за годишњи план превентивно-здравствене заштите;</li> <li>- утврђује методе и начине унапређивања исхране, превентивно-здравствене заштите и васпитно-образовног рада;</li> </ul>

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

сестара	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и унапређује реализацију исхране, неге и васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите;</li> <li>- прати и унапређује вођење целокупне педагошке и здравствене документације;</li> <li>- предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;</li> <li>- разматра стручну проблематику организовањем предавања, трибина и сл.;</li> <li>- обавља и друге послове који се односе на унапређивање васпитно-образовног рада и сарадње са локалном самоуправом.</li> </ul>
Тим за квалитет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању;</li> <li>- утврђује положај установе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,</li> <li>- планира мере унапређивања рада установе на основу резултата рада тима за самовредновање;</li> <li>- прати спровођење предложених мера за унапређивање рада установе.</li> <li>- израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој установе,</li> <li>- подноси извештај о раду тима</li> <li>- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада установе.</li> </ul>
Тим за професионални развој	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доноси план рада;</li> <li>- планира, спроводи и прати професионални развој и напредовање запослених;</li> <li>- подноси извештај о раду тима;</li> <li>- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада установе.</li> </ul>
Тим за самовредновање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању;</li> <li>- обезбеђује услове за спровођење самовредновања ;</li> <li>- припрема Годишњи план самовредновања;</li> <li>- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;</li> <li>- након извршеног самовредновања, Тим за самовредновање сачињава извештај о самовредновању;</li> <li>- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе.</li> </ul>
Тим за инклузивно образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;</li> <li>- учествује у изради програма образовања и васпитања;</li> <li>- припрема предлог индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка у васпитању и образовању;</li> <li>- израђује пројекте који су у вези са програмом инклузивног образовања;</li> <li>- прати реализацију инклузивног програма и индивидуалног образовног плана;</li> <li>- обавља и друге послове везане за делатност васпитања и образовања у Установи.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;</li> <li>- учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;</li> </ul>

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Тим за заштиту	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује пројекте који су у вези са заштитом;</li> <li>- прати реализацију одредаба закона, подзаконских акатара, статута и других општинских аката чија је примена важна за заштиту;</li> <li>- предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у установи, родитеља деце или трећих лица, или по сопственој иницијативи;</li> <li>- сарађује с органима установе и другим субјектима у установи и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности;</li> <li>- информише и пружају основну обуку за све запослене у установи о превенцији, препознавању и реаговању на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање;</li> <li>- организују упознавање родитеља и других законских заступника деце са протоколом за заштиту;</li> <li>- прате и процењују ефекте предузетих мера;</li> <li>- организују евидентирање појава дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;</li> </ul>
Стручни актив за развојно планирање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утврђује план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;</li> <li>- израђује предлог развојног плана установе;</li> <li>- израђује пројекте који су у вези са развојним планом установе;</li> <li>- прати реализацију развојног плана установе;</li> <li>- обавља и друге послове везане за развојно планирање.</li> </ul>

### 3.3. Васпитно особље– ангажовање

Име и презиме	Врста стручне спреме	Радно место	Године радног стажа	Ангажован у установи
Гордана Петровић	Виша стручна спрема	Васпитач	38	100%
Милица Јанковић	Висока стручна спрема	Васпитач	10	100%
Емина Крстић	Висока стручна спрема	Васпитач	22	100%
Марина Давидовић	Висока стручна спрема	Васпитач	5	100%
Ивана Милановић	Висока стручна спрема	Васпитач	10	100%
Драгана Марковић	Висока стручна спрема	Васпитач	11	100%
Јасмина Голубовић	Висока стручна спрема	Васпитач	22	100%
Татјана Николић	Висока стручна спрема	Васпитач	20	100%
Јелена Милијић	Висока стручна спрема	Васпитач	13	100%
Наталија Ристић	Виша стручан спрема	Васпитач	2	100%
Драгана Јовановић	Виша стручна спрема	Васпитач	13	100%
Драгана Миливојевић	Висока стручна спрема	Васпитач	9	100%
Марија Алексић	Висока стручна спрема	Васпитач	16	100%

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Јелена Ранђеловић	Висока стручна спрема	Васпитач	10	100%
Кристина Марковић	Висока стручна спрема	Васпитач	12	100%
Милица Васић	Висока стручна спрема	Васпитач	5	100%
Јована Миладиновић	Виша стручна спрема	Васпитач	2	100%
Санела Петровић	Виша стручна спрема	Васпитач	4,5	100%
Јована Комадинић	Виша стручна спрема	Васпитач	1,5	100%
Марија Костић	Средња стручна спрема	Мед. Сес. Васпитач	2	100%
Нина Марковић	Средња стручна спрема	Мед. Сес. Васпитач	2	100%
Марија Миладиновић	Средња стручна спрема	Мед. Сес. Васпитач	5	100%
Милица Ђорђевић	Висока стручна спрема	Стр. Сарад. Психолог	10	100%

### 3.3.1 Приправници – структура

Име и презиме	Врста стручне спреме	Оспособљавање за радно место	Време
Марта Станојевић	Висока стручна спрема	васпитач	10.06.2024-09.06.2025

### 3.4. Ваннаставно особље – структура

Име и презиме	Врста стручне спреме	Радно место	Године радног стажа	Ангажован у установи
Дејан Милетић	Висока стручна спрема	Директор	22	100%
Ранка Тодоровић	Средње образовање	Самост. фин.рачун. сарадник	38	100%
Бистрица Миловановић	Висока стручна спрема	Дипл.ек. за фин. рач. послове	22	100%
Снежана Петровић	Средња стручна спрема	Сарад. мед. сес. за пзз и негу	45	100%
Соња Ранђеловић	Средње образовање	Кувар/посластичар	17	100%
Бојана Станојевић	Други степен с.с.	Сервирка	9	100%
Милан Костић	Средње образовање	Мационер/економ	3	100%
Владан Станојевић	Средње образовање	Домар/мајстор одржавања	22	100%
Слађан Михајловић	Основна школа	Чистачица	19	100%
Сузана Јовановић	Основна школа	Чистачица	13	100%
Сузана Алексић	Основна школа	Техн. Одрж. Одеће	12	100%
Ивана Јовановић	Основна школа	Чистачица	5	100%
Милица Милосављевић	Основна школа	Чистачица	1,5	100%
Милена Недељковић	Основна школа	Чистачица	1,5	100%

### 3.5. Структура и распоред обавеза васпитног особља

Задаци и структура послова	Васпитачи у полудневном боравку	Васпитачи у целодневном боравку	Медицинске сестре-васпитачи
Непосредан рад са децом (подршка учењу и развоју на добробит кроз односе и делање)	20	30	30
Развијање програма (планирање, развијање и праћење програма, вођење педагошке документације, сарадња са породицом, колегама и стручним сарадником)	10	6	6
Уређење средине за игру и учење, израда дидактичких средстава (тимски рад на нивоу објекта, на нивоу васпитне гупе)	3	1	1
Професионални развој (рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање, рад у тимовима праћење стручне литературе и трендова развоја ПВО, планирање и реализација истраживања)	2	2	2
Професионално јавно деловање (заступање интереса деце и породице у свим питањима јавне политике, ангажовање у локалној заједници на промовисању права детета и породице и промоцији програма предшколског васпитања и образовања)	5	1	1
<b>Укупно</b>	<b>40 часова недељно</b>	<b>40 часова недељно</b>	<b>40 часова недељно</b>

### 3.6. Структура и распоред обавеза стручног сарадника психолога

Задаци и структура послова	
Израда докумената установе	2
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	3
Планирање и праћење властитог рада	2
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	7
Сарадња са породицом	3
Сарадња са локалном заједницом	1
Јавно професионално деловање	1
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	8
Подршка трансформацији културе вртића	2

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Подршка у учењу и развоју деце	6
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	3
Други специфични послови	2
- учествовање у формирању васпитних група,	
- сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања,	
- подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју,	
- подршка васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници,	
- подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције,	
- пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања,	
- сарадња са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци;	2
- саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу,	
- успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка	
<b>Укупно</b>	<b>40 часова недељно</b>

### 3.7. Структура и рапоред обавеза мед. сестре сарадника за рад на пословима неге и превентивно-здравствене заштите

<b>Задаци и структура послова</b>	
Програмирање, реализација и унапређивање здравствено- васпитних активности	4
Праћење општег стања и понашања детета у васпитној групи, правовремено реаговање на промене, издвајањем детета и позивањем родитеља, односно надлежне здравствене установе	4
Узимање основних података о здравственом стању детета од родитеља, односно старатеља, праћење општег изгледа детета	10
Праћење понашања детета за време храњења, игре, неге, одмора и уочавање присуства знакова који упућују на могућност постојања занемаривања, злостављања, односно злоупотребе деце;	6
Хигијенско-епидемиолошке мере које медицинска сестра планира и реализује на годишњем, месечном, недељном и дневном нивоу у складу са епидемиолошком ситуацијом (праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености свих просторија у објектима, праћење и	8

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

саветодавни рад у вези са начином припремања оброка у кухињи, начина сервирања, хигијене прихватног кухињског блока, посуђа и инвентара, праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања хигијене санитарних простора, отклањање отпадних материја и вода и др.)	
Сарадња са надлежним здравственим институцијама	2
Вођење документације и евиденције	6
<b>Укупно</b>	<b>40 часова недељно</b>

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

##### 4.1. Потребе деце и породице

Према подацима добијеним од стручних служби Дома здравља број деце, потенцијалних корисника наших услуга, рођених на територији Општине Сврљиг у периоду од 2018-2023.год., је следећи:

Година	Број рођене деце		
	Градско подручје	Сеоско подручје	Укупно
2018	61	12	73
2019	44	15	59
2020	52	14	66
2021	50	9	59
2022	46	14	60
2023	47	13	60
УКУПНО	300	77	377

**НАПОМЕНА:** Један број породица са децом је пријављен на адресама у општини Сврљиг, а живе на територијама других општина или у иностранству.

##### 4.2. Бројно стање по групама и временска динамика реализације васпитно образовног рада

Формирању васпитних група претходило је расписивање конкурса за пријем деце у установу за радну 2024/2025. годину, за похађање целодневног боравка и припремног предшколског програма. На конкурс за пријем деце у групе целодневног боравка поднето је 67 пријава за похађање програма деце узраста од 12 месеци до 5,5 година. Ове године формирано је 10 група целодневног боравка (деца узраста од 12 месеци до 6,5 година) и 2 групе у полудневном боравку, од тога 1 мешовита (деца узраста од 3 до 6,5 у Драјинцу). Укупан број деце која ће користити услуге установе је 236.



Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

	Узраст деце	Број група	Број деце у пуном капацитету
Целодневни боравак	1-2	1	14
	2-3	1	18
	2,5-3,5	1	17
	3-4	1	18
	3-4,5	1	24
	3,5-4,5	1	25
	4-5,5	1	26
	4,5 -5,5	1	23
Полудневни боравак	5,5-6,5	2	48
	5,5-6,5	1	18
	3-6,5	1	6
<b>Укупно</b>		<b>9</b>	<b>236</b>

Непосредан рад васпитача и медицинских сестара трајаће у целодневном боравку:

Временска динамика рада	Неспоредан рад са децом
6.00-17.00	Прва смена од 6 до 12 часова - друга смена од 11 до 17 часова

Непосредан рад васпитача трајаће у полудневном боравку:

Место	Временска динамика рада	Неспоредан рад са децом
Матични објекат ( Сврљиг)	7.00-13.00 часова	8.00-12.00
Драјинац	7.00-13.00 часова	8.00-12.00

У складу са потребама у зимском и летњем периоду рад у међусмени трајаће од 8.00 до 14.00 часова.

Рад сарадника – медицинске сестре за превентивно здравствену заштиту и негу одвијаће се од 6 до 13 часова.

У зависности од промена услова рада, потреба деце и родитеља радно време свих запослених биће усклађено са тим потребама.

#### 4.3. Ритам дана

Ритам дана	Узраст деце	
	1-6,5 година	5,5-6,5 година (полудневне)
Пријем деце	од 6.00 до 7.45	7.45 до 8.00
Игра отворена, проширена или вођена), планиране ситуације учења, животно практичне активности	од 6.00 до 7.45	од 8.00 до 9.00
Доручак	од 8.00 до 8.30 доручак	од 9.00 до 9.30 доручак
Игра отворена, проширена или вођена), планиране ситуације учења, животно практичне активности	од 8.30 до 11.00	9.30-11.45
Ужина	од 11.00 до 11.30 ужина	
Припрема за одмор (по потреби), игра и слободне активности	11.30 до 14.00	
Ручак	од 14.00 до 14.30 ручак	
Игра и слободне активности	од 14.30 до 17.00	
Припрема и одлазак из вртића	до 17.00 одлазак кући	од 11.45 до 12.00

### 5. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА

#### 5.1 Основе програма предшколског васпитања и образовања – развијање реалног програма

Планирање и реализација васпитно-образовног рада заснива се на Основама програма „Године узлета“. Остваривање васпитно-образовног рада у циљу подршке добробити и целокупном развоју деце у реалном контексту заснива се на следећим вредносним постулатима:

##### Сагледавање детета

- Дете је јединствено и целовито биће
- Дете је компетентно и богато потенцијалима
- Дете је активни учесник у заједници вршњака
- Дете је посвећено учењу
- Дете је креативно
- Дете је биће игре

##### Сагледавање праксе вртића

- Вртић као простор реалног васпитно-образовног програма

- Вртић као место заједничког живљења
- Вртић као место демократске и инклузивне праксе
- Вртић као простор рефлексивне праксе

#### **Сагледавање природе и функције предшколског васпитања и образовања (начела)**

- Целовито сагледавање васпитања и образовања
- Усмереност на дугорочне циљеве
- Интегрисан приступ учењу
- Континуитет у образовању
- Вредновање у функцији грађења квалитета програма усмереношћу на структуре и процесне димензије програма

У том смислу, базирајући се на наведеној слици о детету, Установа као приоритетни задатак у погледу развијања програма, поставља стварање услова за остваривање добробити, грађење односа и делање у различитим аспектима живота и рада вртића. Разумевајући добробит као вишедимензионални конструкт, програм рада обезбеђује услове да се дете, сада и овде, у реалном програму, осећа добро, срећно, остварено, да припада заједници вршњака и одраслих, проширује своја искуства и знања упознајући свет око себе, буде усклађено са правилима, нормама у свом окружењу и учествује као равноправни члан своје заједнице. Подршка остваривању добробити реализоваће се поштовањем принципа реалног програма кроз који се остварују изнете поставке о односима, делању и контексту вртића дате у документу. Задатак ће бити да се, разумевајући принципе, стално преиспитује квалитет актуелне праксе како би се она ускладила и усагласила са концепцијом Основа програма.

Наведени приоритети ће се остваривати кроз:

- Стварање подстицајне и изазовне средине за игру и учење
- Подршку грађењу односа у вртићу (међувршњачких, међу децом различитих узраста, са родитељима, другим одраслим, окружењем)
- Грађење културе заједништва
- Развијање тема и пројеката у функцији подршке добробити деце
- Рефлексију васпитне праксе

#### **5.1.1 Физичко окружење**

Стварање подстицајне и изазовне средине захтева пажљиво анализирање и разумевање основних поставки програма а посебно критеријума за организацију физичког окружења садржаног у документу „Године узлета“. Фокус ће и даље бити на структурирању просторних целина у складу са Правилником о нормативу простора (фебруар 20218.)

### Уређење радних соба

Посебно ће се обратити пажња и осмислити средина која садржи дефинисане просторне целине и материјале који свој деци једнако обезбеђују учешће, могућност да истражују и сарађују са другом децом и одраслима у реалним ситуацијама делања.

Свака радна соба треба да има најмање пет просторних целина које се уређују и опремају у складу са датом темом. Понудом разноврсних материјала, неструктурираних и полуструктурираних, као и обезбеђивањем простора за кретање, игру и истраживање и интеракцију деце у малим групама, стварали би се услови за учешће сваког детета и испољавање свих његових потенцијала. Просторне целине нису сталне, уређују се, мењају и допуњују средствима и материјалима у складу са темом/пројектом који се развија.

Просторне целине	Материјали	Средства	Играчке	Реални предмети
<b>Јасле</b> Сензорна ПЦ Кинестетичка ПЦ <b>Јасле и вртић</b> ПЦ за конструисање ПЦ за симболичку игру ПЦ за визуелне уметности Литерална ПЦ ПЦ за осамљивање и скривање Радионица Сенке	<b>Природни материјали:</b> Плодови, суво воће, зачини, лишће, камење, шкољке, шишарке, кора дрвета, трава, латице <b>Пластични материјали</b> Цеви, флаше, поклопци, затварачи, сламчице, плочице у боји, графофолија, стиропор <b>Дрвени материјали</b> Облице, даске, дашчице, рамови, летвице, плута, котури, калемови, пампури <b>Текстилни материјали</b> тканине, траке, завесе, платно <b>Амбалажни материјали</b> тетрапак, папирне ролне, калемови, амбалажа за јаја, кутије <b>Метални материјали (за вртић)</b> шипке, конзерве, намотаји, шрафови, шарке <b>Материјали за обликовање</b> песак, земља, сензорна маса, пластелин, глина, тесто,	<b>Подлоге за цртање:</b> Папир различитих димензија, боје и текстуре, платно, најлон. <b>Средства за цртање, сликање и спајање</b> <b>Кутије за игру</b> <b>Подлоге за конструисање и одлагање продуката</b> <b>Скривалица, шатори</b> <b>Штанд</b> <b>Табле</b> сензорне, манипулативне, магнетне, <b>Огледала и рефлектујуће фолије различитих величина</b> <b>Лампе,</b> стоне и батеријске, графоскоп, ласери, светлуцајући предмети <b>Столови</b> светлећи са удубљењима за сензорну игру <b>Техника</b> лаптоп,	<b>У ПЦ за конструисање:</b> коцке, конструктори <b>У ПЦ за симболичку игру</b> различити модели лутака, колица, креветић, кућица за лутке и позорница <b>Кинестетичка ПЦ</b> лопте, обручеви, чуњеви <b>У ПЦ за осамљивање</b> Мекане играчке <b>У свим просторима</b> аутомобили, возни полигон, фигуре животиња, слагалице, друштвене игре.	<b>Средства за пресипање:</b> левак, мерице, кашике хваталице, варјаче, цедиљке, сита <b>Посуде за преношење</b> кофе, кантице, гајбице <b>Употребни предмети (вртић)</b> прибор за јело, сат, фен, ваза, ћуп, телефон, тастатура; чекићи и клешта за децу (вртић) Грабуљице, лопатице за децу <b>Средства за чишћење:</b> метлице, ђубровници, кофице, сунђери, крпе

	вуна, вата <b>Колажни материјли</b>	фотоапарат		
--	--	------------	--	--

### **Заједнички простори**

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

### **Терасе и двориште вртића**

Дворишта и терасе вртића се уређују у складу са актуелном темом и опремају се разноврсним материјалима и средствима која подстичу истраживање. приоритет је да се у свим двориштима уреде пешчаници и поставе чесме. Отворени простор се користе свакодневно, у свим временским приликама. Полазећи од чињенице да за децу не постоји лоше време већ постоји само неадекватна обућа и одећа поставља захтев да се, у сарадњи са родитељима обезбеди обућа и одећа која би штитила од кише, ветра, снега и слично.

## **5.1.2 Временска организација**

**Подршка у учењу и развоју** оствариће се кроз различите ситуације делања, од којих је свака значајна уколико омогући да дете учи сопственим учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима. Пошто се поменути приступ учењу остварује у различитим приликама у току дана, водиће се рачуна о флексибилној организацији активности у вртићу. Поред дефинисаних периода за оброке и дневни одмор, васпитач ће, када је у питању временска организација водити рачуна о :

- Наизменичним периодима боравка на отвореном у различитим периодима дана
- Времену када укључује различите материјале као и о томе на који начин их уводи
- Времену када треба укључити неку другу особу (дете или одраслог) у истраживање са децом
- Времену када треба отићи на неко друго место у окружењу како би се помогло развијање пројекта
- Флексибилна организација времена подразумева да је потребно обезбедити довољно времена деци да учествују у различитим свакодневним ситуацијама које су део њиховог животног контекста у вртићу као што су: игра, животно-практичне ситуације и планиране ситуације учења.

## **5.1.3 Планирање кроз тему/пројекат**

Планиране ситуације учења су засноване на интегрисаном приступу учења полазећи од чињенице да дете учи кроз јединство доживљаја и искуства, односно на основу онога што доживљава и ради. У реалном програму, планиране ситуације учења

оствариваће се кроз развијање теме/пројекта са децом. Окосницу реалног програма чине принципи наведени у документу „Године узлета“. Васпитач започиње пројекат са децом имајући идеју или оквир на основу којег истражује различите изворе и промишља чиме би све могло да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта. Водећи се различитим стратегијама васпитачи циклично планирају водећи рачуна о:

- опремању простора материјалима који су провокативни и инспиративни за истраживање у пројекту
- начинима организовања активности у којима су видљиви принципи реалног програма
- избору садржаја који су у функцији истраживања у оквиру тема и пројеката
- начину свог учешћа у развијању пројеката
- могућностима и приликама укључивања деце из других група, породица и представника из локалне заједнице
- местима у локалној заједници у којима деца могу да проширују своја искуства везана за тему/пројекат

### 5.1.3.1 Заједничко развијање програма

Полазиште програма и теоријско-вредносни постулати чине оквир кроз који васпитач обликује своје поступке, доноси одлуке, гради односе и предузима акције. Тај процес је подржан флексибилном организационом структуром вртића која омогућава да васпитач у различитим ситуацијама охрабрује иницијативе деце, настоји да разуме њихове идеје, претпоставке, осећања и доживљаје које интегрише у програм. Кроз континуирано разумевање и консултовање деце васпитач ће уважавати дечју перспективу у програму и на тај начин обезбеђивати учешће сваког детета. Својим понашањем моделоваће начине успостављања односа са другима, начине разумевања света и стваралачки приступ у активностима. Као пажљиви посматрач деце подупираће активности како би подржао учење и развој изнад датог нивоа знања и вештина. Кроз заједничку игру са децом, комуникацију и различите акције, васпитач ће проналазити начине како да прошири активности и учење деце.

Развијање теме/пројекта се може остварити кроз различите поступке, задатке и активности васпитача:

Поступци васпитача	Задаци/активности
Слуша и упознаје искуства и знања деце о теми, њихове доживљаје, претпоставке и „теорије“ везане за тему	<p>Доноси материјале (предмете, књиге, филмове, фотографије...) који помажу деци да изразе своје претходно искуство и знање везано за тему</p> <p>Посећују место и укључује децу у догађај у ЛЗ везно за тему (музеј, библиотека ...)</p> <p>Опрема простор у складу са темом пројекат у предлаже деци да донесе предмете у материјале од куће везане за тему пројекта</p> <p>Омогућава деци да користе материјале и представе своја искуства, доживљаје, знања на различите начине</p> <p>Прати начине на која се деца изражавају и помаже им питањима да испричају своје приче</p> <p>Чита приче и показује различите садржаје којима проширује информације о теми</p>

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

	Документује и излаже са децом све њихове продукте
Прави са децом листу питања на која ће тражити одговоре током истраживања	Дискутује са децом о теми пројекта, слуша и бележи идеје деце Предлаже деци да своје претпоставке и идеје скицирају, нацртају, изведу покретом Помаже деци да формулишу питања која би помогла да истраже своје идеје Додаје своја питања након што их образложи деци
Разговара са децом о томе како да започну истраживање	Помаже деци да размишљају кода све могу да позову да им помогне у истраживању, где се могу да иду да истражују и шта им је све за то потребно Сугерише деци могућности истраживања Прави са децом скицу истраживања Прави са децом почетни пано истраживања
Предлог пројекта „иде кући“ (остварују се три значајне функције: 1. деца се инспиришу и охрабрују да причају код куће о ономе што уче и у вртићу о томе шта су сазнали код куће 2. помаже васпитачу да унапреди и прошири пројектне идеје и обогати пројекат искуствима и учешћем породице 3. подржава учешће породице интеграцијом њиховог знања и искуства у заједничко учење	Скицу пројекта деца носе у своје породице које додају идеје и предлоге свог укључивања у пројекат Скицу пројекта ставља на почетни пано да родитељи могу да додају своје идеје
Обезбеђује додатне материјале и опрему за истраживање	Доноси додатне материјале (уметничке, неструктуриране, полуструктуриране) и предлаже деци како могу да их користе у истраживању Обезбеђује материјале који ће бити потребни деци за истраживање у ЛЗ Помаже деци да овладају коришћењем фотоапарата, диктафона...
Планира и организује ресурсе у ЛЗ	Идентификује места у ЛЗ (фарма, библиотека, занатска радња....) која могу бити места учења и обилази их унапред без деце и договара се томе како они могу допринети истраживању Проверава да ли су места учења доступна свој деци Договара са децом које стручњаке могу да позову Контактира са стручњацима у заједници и договара се са њима на који начин се могу укључити у пројекат Проналази информације са децом на интернету

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Помаже деци да уче у малим групама	<p>Помаже деци да направе категоризацију питања која су постављали у истраживању и да се поделе у мале групе</p> <p>Помаже деци да се одлуче за једну групу додатним питањима и претходне радове детета</p> <p>Усмерава мале групе да се фокусирају на своја специфична питања везана за тему пројекта и помаже им да дају своје предлоге за истраживање</p> <p>Подстиче групе да своје предлоге представе другим групама</p> <p>Персонализује подршку сваком детету у истраживању</p> <p>Тражи помоћ волонтера за подршку истраживању у малим групама деце</p>
Подстиче да истражује на различите начине	<p>Организује различите активности у вртићу у којима деца истражују</p> <p>Подстиче децу да истражују у породици (предмете, догађаје, приче...)</p> <p>Помаже деци да напишу позивнице стручњацима и другим одраслима који се укључују у истраживање</p> <p>Помаже деци да се припреме за сусрет са стручњаком у представе све што су до тада открили у истраживању</p> <p>Помаже деци да саставе листу питања за разговор и истраживање са стручњацима</p> <p>Саставља са децом листу обавеза за истраживање, договара се и дели са децом послове и одговорности пре истраживања у ЛЗ</p> <p>Организује излете као истраживачке туре на пројекту</p>
Помаже деци да представе своје истраживање	<p>Помаже деци да представе преко цртежа, фотографија, модела, продуката, експеримената, прича све што су открили у истраживању</p> <p>Подстиче децу да дискутују о својим радовима</p> <p>Подстиче децу да разговарају након посете стручњака о свему што је рекао или показао и бележи на табли или пану закључке њиховог разговора</p>
Укључује децу у документовање	<p>Омогућава деци да документују у свој портфолио оно што су запазили или урадили током истраживања</p> <p>Подстиче децу да праве постере, паное, дигиталне презентације, бележнице, књиге са цртежима или фотографијама догађаја</p> <p>Помаже деци да напишу писмо захвалности стручњаку или институцији који су им помогли у истраживању</p> <p>Прави са децом процесне паное</p>
Прати развој пројекта	<p>Прати са децом ток истраживања упоређивањем са пописом питања и почетним претпоставкама</p> <p>Означава питања на која је група одговорила у пројекту</p> <p>Бележи нове идеје деце за истраживање</p> <p>Прегледа са децом све што је документовано у пројекту и предлаже даљи план истраживања</p>
Анализира резултате	<p>Покреће разговор са децом о односу њихових претпоставки на почеку истраживања у открића до</p>



Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

истраживања	<p>којих су дошли</p> <p>Подстиче мале групе да одлуче који део свог истраживања желе да представе</p> <p>Подстиче децу да направе избор продуката у документације који за њих најбоље описује пројекат</p> <p>Подстиче вршњачку процену учења</p> <p>Подстиче децу да примене и практикују оно што су научили у пројекту</p>
Припрема закључке са децом	<p>Заједно са децом анализира на која је све питања одговорено током пројекта</p> <p>Предлаже деци могуће завршне активности</p> <p>Помаже и сугерише деци начине представљања закључака</p>
Организује слављеничко представљање	<p>Помаже деци да направе позивнице за своје породице, другу децу или чланове ЛЗ за слављеничко представљање пројекта</p> <p>Подстиче децу да у припреми представљања пројекта размишљају о томе шта би њиховим посетиоцима било занимљиво и да на основу тога прилагоде форму представљања</p> <p>Одваја довољно времена сваком детету и групи да припреми оно што хоће да представи</p> <p>Помаже деци да поделе улоге и обавезе у представљању прича о пројекту, представљања продуката истраживања</p> <p>Помаже деци и подстиче их у одлучности и храбрости да представе и процене сопствено учење</p> <p>Омогућава деци да представе пројекат на себи својствен начин истраживања, на пример кроз сликање, причање, глуму</p>
Тражи везу са новим пројектом	<p>Преиспитује своја очекивања и поступке у пројекту у односу на подстицање учешћа деце у истраживању</p> <p>Покреће евалуацију пројекта из перспективе родитеља, чланова ЛЗ</p> <p>Преиспитује допринос пројекта добробити деце (нека деца ће научити више о појединим аспектима теме, нека деца ће кроз пројекат мање учити о теми а више развијати поверење у своје личне снаге или сарадњу са другима)</p> <p>Користи новостечене идеје и искуства у пројекту као и закључке пројекта за нову везу између онога што је откривено и будућих могућих тема у пројекту</p>

Током развијања програма, преузимајући наведене улоге, васпитач ће створити:

- услове којима се доприноси развоју диспозиција за целоживотно учење као што су отвореност, радозналост, отпорност - (резилијентност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе и сопствене могућности и позитивни лични и социјални идентитет,
- прилике да деца, учешћем у пројектима упознају, истражују и преиспитају различита подручја људског сазнања и делања, различите продукт културе и начине грађења и истраживање значења,
- могућности и прилике да породице бирају, активно учествују у васпитавању и образовању своје деце на јавном плану, да освесте своје латентне потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције,

- могућности за коришћење ресурса ЛЗ (школа, центри културе, спорта, рекреације, отворени простори, друге институције ЛЗ као простора заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку,
- услове за неговање културе вртића: сарадња и колаборација, заједништво, демократичност и инклузивност, отвореност за континуирано учење и развој.

#### 5.1.4 Праћење и документовање

Праћење и документовање биће у функцији пружања сталне подршке добробити детета и оствариваће се на два нивоа:

- праћење учења и развоја детета
- праћење развијања програма

Праћење учења и развоја детета документоваће се кроз дечји портфолио, а развијања програма кроз тематски – пројектни портфолио. Развијање теме-пројекта се може остварити и кроз паное, панеле и инсталације у простору.

Назив документа	Садржај	Сврха
<b>Дечји портфолио</b>	Групне и индивидуалне приче за учење, продукти и искази деце, аудио и видео записи	Документовање напредовања детета који се истиче шта су јаке стране, дечја перспектива ситуације, активности и догађаја, начин пружања подршке детету, посебно када су у питању деца из осетљивих група
<b>Тематски – пројектни портфолио</b>	План развијања теме/пројекта	Планирање – почетак, развијање теме/пројекта и завршетак
	Приче о теми пројекту	Наративни запис о томе како је започета тема/пројекат, како се развијала и како се завршила
<b>Панои, панели, инсталације</b>	Почетни пано	Документује отварање теме/пројекта
	Процесни пано	Документује развијање теме/пројекта
	Панели	Делови зидова у соби и испред собе и користе за продукте (скице, фотографије, забелешке деце и васпитача)
	Инсталације	Фигуре у простору које су продукти у процесу теме/пројекта у део су процеса теме/пројекта

## 5.2. Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања

Основни задаци у реализацији програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања тичу се стварања климе у којој се:

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

Програм заштите се реализује применом

- мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце;
- мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установи у складу са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.

### 5.2.1. План превентивних активности за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

Превентивне активности треба да допринесу да **деца**:

- прихвате и науче вештине потребне за боравак и живот у колективу,
- осећају се заштићено и сигурно у установи,
- успешније и ефикасније се развијају и уче,
- буду одговорнија и науче да управљају сопственим понашањем у конфликтним ситуацијама (да их избегавају или конструктивно решавају),
- да управљају осећањима као што су љутња, фрустрација, срећа, усхићење,
- успостављају и негују пријатељства,
- науче да заштите своја и права других (право на приватност, слободу избора...)
- разумеју и прихватају разлике, сарађују са другима раде тимски.

Превентивне активности допринеће да **одрасли**:

- преузму одговорност за стварање и неговање подстицајног окружења у установи,
- поштују своја и права других,
- уважавају различитости и негују кооперативност и сарадњу,
- усвоје и примењују практична знања и вештине за конструктивно превазилажење сукоба и кризних ситуација (саосећајна комуникација, посредовање и конфликтима, комуникација са медијима,
- уоче и конструктивно се суочавају са разним облицима насиља.

Превентивне активности током 2024/2025.год. биће спроведене на следећим нивоима:

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Ниво безбедност	Активности/начини	Време	Место	Реализатори/ носиоци
<b>Физичка безбедност</b>	Контрола исправности инсталација, справа, опреме	Континуирано, током године	Двориште, објекат установе	Домар/мајстор одржавања, директор, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за заштиту
	Анализа о стању безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање у сарадњи свих служби	Континуирано, током године	Установа	Домар/мајстор одржавања, директор, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за заштиту
	Закључавање улазних врата	Током године, од 07:50 до 14:30	Установа	Домар, помоћни радник, сарадник - мспзз
<b>Емоционално-социјална безбедност деце</b>	Активности које се предузимају у оквиру тема/пројеката	Током године	Установа	Васпитно особље, стручни сарадник
<b>Здравствено-хигијенска безбедност деце</b>	Развијање навика правилног понашања приликом исхране – понашање за столом, коришћење прибора	Свакодневно	Трпезарија, радна соба	Васпитачи, кухињско особље, сервирка
	Изложба дечјих радова на тему хигијене и здравља	Током године	Панои у холу и центру насеља	Васпитачи, стручни сарадник психолог
	Сарадња са домом здравља	Током године	Установа, Дом здравља	Васпитачи, стручни сарадник психолог, директор
	Спровођење ХАЦЦП стандарда и примена добре праксе	Током године	Установа	Сарадник, техничка служба, служба исхране, директор
	Обележавање светског дана менталног здравља	Септембар – 10. октобар 2024	Установа	Стручни сарадник психолог, сарадник, васпитачи
	Мерење телесне температуре деци и родитељима	По потреби	Установа	Сарадник - мспзз
	Дезинфекција простора, играчака	Свакодневно	Установа	Помоћно особље
<b>Заштита од насиља, дискриминација, злостављања и</b>	Праћење понашања детета за време храњења, игре, неге, одмора и уочавање присуства знакова који упућују на могућност постојања дискриминације, занемаривања, злостављања, односно злоупотребе деце	Свакодневно током године	Објекат установе	Васпитачи Сарадник

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

занемаривања	Консултовање са децом на тему заштите	Септембар	Установа	Координатор Тима и стручни сарадник
	Организовање фокус групе са родитељима на тему заштите	Септембар	Установа (родитељски састанци)	Координатор Тима и стручни сарадник
	Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама	Свакодневно током године	Објекат установе	Васпитачи, стручни сарадник
	Обележавање Светског дана толеранције	16. новембар	Објекат установе, локална заједница	Чланови Тима, васпитачи, стручни сарадник сарадник, родитељи и деца
	Светски дан превенције злостављања деце - (Интерактивни инфо пано, са децом и родитељима)	19. Новембар	Радна соба	Васпитачи, стручни сарадних психолог, родитељ
	Упознавање/подсећање родитеља са Програмом заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	19. Новембар	Установа	Тим за заштиту, стручни сарадник психолог, сарадник, директор
	Упознавање/подсећање запослених са поступањем установе у заштити од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Током године	Установа	Тим за заштиту, директор
Предавање за родитеље и запослене на тему безбедности и заштите од ДНЗЗ	Предавање за родитеље и запослене на тему безбедности и заштите од ДНЗЗ	Током године	Установа	Тим за заштиту, стручни сарадник психолог, сарадник, директор
	Радионица са децом „Играчка Мудрица“	Током године	Васпитна група	Васпитачи, родитељи, стручни сарадник
	Израда постера о правилима понашања, видљива у простору	Септембар	Васпитана група	Деца, васпитачи, родитељи
	Едукативне радионице са родитељима на теме које се тичу реаговања у конфликтним ситуацијама	Током године	Васпитна група, Породични клуб	Васпитачи, Координатор тима за заштиту, стручни сарадник, директор, стручњак ван установе
	Игре улога „Какао треба и како не треба“ у ситуацијама решавања конфликта	Током године	Група	Васпитачи

	Реализација активности из Приручника за васпитаче "Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце" применом у животно-практичним ситуацијама, и других приручника	Током године	Група	Васпитачи
Саветодавни рад	Саветодавни рад са породицом	По потреби		Васпитачи, стручни сарадник психолог

### 5.3 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.

### **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.

Алармирање у случају кризне ситуације врши се од стране овлашћеног лица, лично или путем СМС порука и вибер заједница.

Начин реаговања - Кораки у поступању установе када се догоди кризни догађај

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/настрадали 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.

#### Начини праћења, евалуације 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.

### **5.4. Програм превенције дискриминаторног понашања, 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 протоколо за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама и Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторског понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Сл.гласник РС" 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.

## **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, сарадник, друго ненаставно особље 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 превенциједискриминације 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, изградом инструмента и

спровођење анкетирања 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

### **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 информиса 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 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.

- Заустављање 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 заустављања 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 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.

#### 5.4.1.План превенције дискриминаторног понашања, 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
Израда програма и акционог плана превенције дискриминаторног понашања, вређања угледа, части или достојанства личности	Састанак Тима	Тим за заштиту	Септембар
Развијање стратегија за стварање једнаких могућности и остваривање раноправности унутар установе	Састанак Тима	Тим за заштиту	Март, Април

**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 решавања неједнакости и поштовања	Састанак Тима	Тим за заштиту	Децембар



Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

принципа праведности			
Анализа безбедности физичке средине	Путем инструмената Дискусија на Тиму	Чланови Тима	Једном месечно на Тиму
Израда мера унапређења у циљу уважавања различитости (материјали, дидактика...)	Састанак тима за заштит, тима за квалитет	Пројектни тим	Децембар
Утврђивање деце припадника националних мањина, деце са сметњама у развоју, деце са страног говорног подручја	Састанак Тима	СТИО	Септембар и по упису деце
Грађење односа са децом, породицом, осталим одраслим (флексибилност у рутинама)	Непосредан рад у групи	Васпитачи, мсв. сарадник	Током године, континуирано
Укључивање деце и родитеља	Родитељски састанак	Васпитачи, мсв. сс	У складу са планом сарадње са породицом
Сарадња са колегама у циљу размене искуства и пружању подршке	Састанци актива	Актив вртића	Током године, по потреби
Израда педагошког профила и плана индивидуализације/плана подршке	Састанак Тима	Тим за пружање додатне подршке	У складу са планом рада Тима
Праћење деце путем инструмента	Белешка о деци	Тим за пружање додатне подршке	Тромесечно/шестомесечно

**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
Информисање родитеља о значају развоја емпатичности и неговања осетљивости за целовит развој личности детета	Родитељски састанак	Васпитачи, стручни сарадници	Током године

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

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

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

	<b>реализације</b>		
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	Децембар и 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	Децембар . током године
Путем интерактивних паноа и породичних центара	Рад на интерактивним паноица	Васпитачи, стручни сарадници	Током године
Информисање путем дечјих радова на тему хигијене и здравља и на остале теме	Излагање радова на панону	Мсв,васпитачи, медицинске сестре пзз	Током године
<b>4.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.</b>			
<b>Активности</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Време</b>
Креирање васпитно образовног рада уз уважавање принципа различитости са родитељима	Непосредни рад	Васпитачи, мсв	Децембар и током године
Развијање и неговање позитивног односа ка властитој култури и култури других народа	Непосредан рад	Васпитачи, мсв	Децембар и током године
Развијање здравих навика (правилно понашање приликом исхране, правилно седење за столом)	Непосредан рад у групи	Васпитачи, медицинска сестра на ПЗЗ	Свакодневно

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Анализа правила понашања у групи на састанку Тима уз укључивање родитеља	Непосредни рад и инструмент праћења	Васпитачи, мсв	Једном месечно на састанку тима
Спортске игре, игре сарадње и кооперације, формирање центра за каналисање негативних емоција, даривање, реализација уз укључивање родитеља	Непосредан рад	Васпитачи, мсв	Свакодневно
<b>5.Облици и садржаји рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторном понашању</b>			
<b>Активности</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Време</b>
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)	Према протоку	Тим за заштиту	У случају дискриминације
Поступање установе у случају појаве, дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања између запосленог (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-ученик у образовању, треће лице-родитељ, треће лице-запослени, треће лице-треће лице)	Према протоку	Тим за заштиту	У случају дискриминације
Предузимање мера према запосленом, трећем лицу или родитељу као извршиоцу дискриминације	Према протоку	Тим за заштиту	У случају дискриминације
<b>6.Начини, облици и садржаји сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним службама и органима</b>			
<b>Активности</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Време</b>
Упознавање родитеља са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	Родитељски састанак	Васпитачи, мсв	Током године
Укључивање родитеља у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Непосредно укључивање у рад Тима	Васпитачи, МСВ, стручни сарадници	По плану рада Тима за заштиту
Извештавање Савета родитеља о ефектима реализацији програма	Непосредним	Директор	У складу са планом рада

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

превенције	укључивањем у рад СР		Савета родитеља
Обавештење и укључивање спољашње мреже подршке у случајевима насиља и дискриминације	Предузете мере	Директор, Тим за заштиту	У случају појаве насиља и дискриминације
<b>7. 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</b>			
<b>Активности</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Време</b>
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,	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	У случају појаве насиља и дискриминације
<b>8. Начини праћења вредновања и извештавања органа установе о остваривању, ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито у односу на: учесталост, распрострањеност, број лица, учесталост, број и ефекте предузетих мера које промовишу толеранцију, уважавање различитости, једнаке могућности и недискриминацију</b>			
<b>Активности</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Време</b>
Анализа стања и анализа ефеката програма превенције	Разматрање на Тиму, Савету родитеља и органима	Тим за заштиту	Фебруар/август
Усвајање извештаја о реализацији програма превенције кроз извештај о реализацији плана рада директора и извештај о реализацији годишњег плана рада установе	Седнице Управног одбора	Чланови УО, Директор	Фебруар/август

## 5.5. Програм социјалне заштите

Програм социјалне заштите деце се темељи на неколико основних принципа дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања:

- принципу једнаког права и доступности образовања и васпитања без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и подругим основама;

- образовању и васпитању у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негује отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности, у којој је осигурано пуно поштовање права детета о одраслог.

- смањењу стопе осипања из система васпитања и образовања, посебно особа из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, особа са сметњама у развоју и инвалидитетом и других особа са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног образовања.

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

Зарад остварења овако дефинисаног циља установа планира реализацију задатака, односно активности из области социјалне заштите на различитим нивоима:

- нивоу предшколске установе,
- нивоу васпитне групе,
- нивоу конкретног детета.

НА НИВОУ УСТАНОВЕ				
Задаци	Активности/начини	Време	Место	Реализатори/носиоци
Обогаћивање понуде програма и услуга установе и неговање инклузивног приступа	Утврђивање потреба деце и родитеља за новим облицима рада и услуга	Септембар и током године	Установа	Тим за ОКРУ Директор
Учешће представника установе у програму "Подршка одрживим услугама социјалне заштите у заједници и политикама укључивања на локалном нивоу"	Учешће на обукама које ће се спроводити у оквиру програма уз подршку СКГО	2024-2025	ЛЗ	Директор, представник установе
Развијање спонзорства, донаторства	Обезбеђивање дидактичких средстава и опреме за децу	Током године	Установа	Васпитно особље, директор

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Промоција свих облика рада установе	Припрема, штампање и презентовање годишњака предшколске установе	Током године	Установа	Директор, Васпитно особље
	Уређење, опремање и реализација тематских изложби на огласној табли у центру града	Током године	Центар насеља	Актив васпитача, директор, техничко особље
Развијање ефикасног система међусекторске сарадње између Центра за социјални рад и предшколске установе	Пружање неопходних информација и омогућавање лакшег приступа услугама из области социјалне заштите деци и родитељима	Током године	Установа <a href="http://www.poletarac.edu.rs">www.poletarac.edu.rs</a>	Директор
Превентивни рад на заштити деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Реализација превентивних активности из програма заштите и програма превенције	Током године према плану	Установа	Васпитно особље
<b>НИВО ВАСПИТНЕ ГРУПЕ</b>				
<b>Задачи</b>	<b>Активности/начини</b>	<b>Време</b>	<b>Место</b>	<b>Реализатори/носиоци</b>
Рад на унапређивању процеса адаптације деце	Планирање и праћење процеса адаптације за новопридошлу децу	Септембар и током године	Установа	Васпитно особље
Рад на унапређ. процеса социјал. деце	Испитивање и праћење социјалних показатеља на нивоу групе	Септембар и током године	Установа	Васпитно особље
<b>НИВО КОНКРЕТНОГ ДЕТЕТА</b>				
<b>Задачи</b>	<b>Активности/начини</b>	<b>Време</b>	<b>Место</b>	<b>Реализатори/носиоци</b>
Индентификовање, предузимање мера и праћење деце која су у стању потребе за услугама соц.рада и соц. заштите	Предлагање одговарајућих облика соц.заштите и услуга соц. рада за поједину децу која живе у неповољним условима	Током године	Установа	Васпитно особље, мспзз
Утврђивање специфичних појединачних социјалних потреба деце и рад на њиховом решавању	Обезбеђивање одговарајуће помоћи установе у складу са могућностима	Током године	Установа	Васпитно особље, мспзз
Примена Програма заштите деце од насиља, злостављања и	Иницирање ангажовања радника центра за социјални рад у раду у складу са програмом заштите деце од насиља, злостављања и	Током године	Установа	Тим за заштиту

занемаривања Примена Програма превенције дискриминације	занемаривања			
---	--------------	--	--	--

## 5.6. Програм исхране

При планирању исхране узимају се у обзир следећи фактори:

1. узраст деце
2. број деце одређене узрасне групе
3. дужину боравка деце у установи
4. енергетске и нутритивне потребе деце.

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

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

Дневни ритам исхране представља редослед и време сервирања obroка, који се планирају у зависности од дужине времена боравка деце у установи, односно од времена доласка и одласка деце из установе.

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

Задаци у погледу исхране током ове године биће:

- обезбеђивање свих потребних нутријенаса за време боравка у установи;
- обезбеђивање оптималног режима исхране деце (време и редослед појединих obroка);
- правилно сервирање obroка;
- обезбеђивање довољно времена деци да конзумирају obroке;
- неговање стрпљивог и толерантног односа особља према деци, без пожуривања, претњи, личним примером утицати на ставове деце према храни и понашању за столом;
- планирање и праћење исхране ивођење евиденције о томе;
- поштовање Правилника оближним условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи;
- наставак сарадње са Институтом за заштиту здравља-Ниш;
- сарадња са стручним институцијамакоје се баве унапређењем исхране.

На реализацији овако постављених задатака, током године радиће кухињско особље, сарадник – медицинска сестра за превентивно здравствену заштиту и негу, васпитно особље, директор као и спољашњи сарадници установе из Дома здравља, Института за јавно здравље, санитарне инспекције, стручне службе других установа.

### 5.7. Програм заштите здравља и безбедности деце, родитеља и запослених

#### Задаци на реализацији програма превентивно-здравствене заштите

- стварање сигурне и безбедне средине кроз реализацију програма превентивно здравствене заштите
- информисање родитеља о темама које су везане за очување здравља деце
- реализација здравствено васпитних активности
- израда флајера за родитеље на тему превенције
- одржавање родитељских састанака на тему превентивно здравствене заштите
- одржавање састанака са радницима на одржавању хигијене, кухињским особљем и техничким особљем ради бржег решавања свакодневних проблема у раду, помоћ у отклањању одређених неправилности, бољој размени информација.

Задаци	Активности/начини	Време	Место	Реализатори/носиоци
Систематско праћење раста, развоја и здравља деце у колективном боравку и заштита од	Здравствена припрема за пријем детета у колектив и пријем детета у колектив	Август, септембар и токо године	Установа	Смспзз, васпитно особље, родитељ
	Доставља стручних мишљења и упутства педијатра и писане саласности родитеља у случајевима деце са хроничним здравственим проблемима где током њиховог боравка у колективу може доћи до погоршања здравственог стања	Август, септембар и токо године	Установа	Смспзз, васпитно особље, родитељ
	Доставља писаног извештаја педијатра којим се указује на здравствене проблеме и препоручене мере поступке у случају када постоји преосетљивост детета на одређени лек, храну, увод инсеката и сл.	Август, септембар и токо године	Установа	Смспзз, васпитно особље, родитељ
	Циљани лекарски прегледи при првом упису у колектив, као и послеодсуствовања због болести, других разлога	Током године	Установа	Смпзз
	Праћење општег стања и понашања детета у васпитној групи, увид у стање личне хигијене и прикладност одевности, правовремено реаговање на промене, мерење телесне температуре по потреби, издвајање детета	Током године	Установа	Смспзз, васпитно особље



Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

болести	ипозивање родитеља.			
	Периодична контрола раста и развоја детета- мерење телесне висине и телесне тежине и евидентирање у здравственом картону детета	Октобар, децембар, март, јун	Установа	Смспзз
	Стоматолошка заштита уста и зуба коју спроводе стоматолози Дома здравља	Током године	Установа	Смспзз, стоматолог
	Преглед деце ради праћења раста, развоја, ухрањености и здравственог стања, као и раног откривања поремећаја здравља које спроводе педијатри Дома здравља	Најмање два пута месечно	Установа	Смспзз, педијатар
Мере правовременог откривања развојног поремећаја и болести детета	Рано уочавање промена и евиденција, укључивање стручних сарадника	Током године	Установа	Смспзз, васпитно особље, стручни сарадник
	Успостављање добре сарадње са родитељима, како би се детету и породици пружила подршка	Током године	Установа	Смспзз, васпитно особље, стручни сарадник
Дневна контрола опште хигијенских и епидемиолошких услова	Одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености просторија	Свакодневно током године	Установа	Смспзз
	Хигијенска исправност, начин припремања, допремања, сервирања и квалитета хране	Свакодневно током године	Установа	Смспзз
	Хигијена кухињског простора, посуђа и инвентара	Свакодневно током године	Установа	Смспзз
	Хигијена санитарних просторија	Свакодневно током године	Установа	Смспзз
	Хигијена уређаја и хигијенску исправност воде за пиће	Свакодневно током године	Установа	Смспзз
	Лична хигијена запошљеног особља.	Свакодневно током године	Установа	Смспзз
	Праћење здравственог стања радника у промету и производњи намирница, радника на транспорту готове хране, као и радника на подели хране	Свакодневно током године	Установа	Смспзз
Здравствено васпитни рад	Предавање за децу, запослене и родитеље на актуелне теме из области превентивно-здравствене заштите – "Превенција деформитета стопала и деформитета кичме"	Током године	Установа	Смспзз, стручни сарадник, васпитно особље

Вођење здравствене превентивне документације	Вођење прописаних табела и писање извештаја	Током године	Установа	Смспзз
	Вођење здравственог картона, здравственог листа детета, евиденција усвајања културно хигијенских навика, евиденција повреда, инфективних болести, листа вашљивости.	Током године	Установа	Смспзз

## 5.8. Различити програми и други облици рада и услуга

### 5.8.1. Програм "Еко-школа"

#### О програму

Еко-школе представљају међународну мрежу образовно-васпитних институција које подстичу младе људе да се активно укључе у бригу оживотној средини. Програм Еко-школе је идеалан начин да школе/предшколске установекрену осмишљеним путем ка унапређењу стања непосредног окружења, кроз промоцију одрживог начина живота и односа према ресурсима. Еко-школе мотивишу децу и ученике да се укључе у решавање проблема животне средине на нивоу на којем могу да се уоче очигледни резултати, подстичући их на одговорност, проактивно понашање и преношење поруке на будуће генерације. Нагласак се ставља и на укључивање локалне заједнице у програм од самог почетка.

Програм Еко-школе даје једноставан оквир који помаже да одрживи развој постане саставни део школског живота, односно живота вртића.

Програм Еко-школе доприноси:

- повећању утицаја школе/вртића на решавање проблема у животној средини,
- интензивном повезивању са локалном заједницом, другим установама и организацијама,
- унапређењу економске ситуације кроз одрживо коришћење ресурса,
- успостављању међународних веза,
- увођењу принципа одрживог развоја у наставни програм,
- развоју способности да негујемо и подржавамо суштинске вредности (брига, емпатија, креативност, саосећање),
- добробити деце и особља,
- осећају поноса у школама/вртићима међу особљем и децом.

#### Седам екошколских корака

Седам екошколских корака представља серију пажљиво осмишљених мера које образовно-васпитна установа мора да прати, како би добила статус међународне Еко-школе и Зелену заставу. Током периода стицања статуса, кроз укључивање деце, ученика, студената, наставног и ненаставног особља, локалне заједнице и привредних субјеката који послују у локалној заједници, образовно-васпитна установа је на сигурном путу испуњавања критеријума за одрживост.

#### Први корак – формирање Еко-одбора

Еко-одбор у Еко-школи представља управљачко и извршно тело, које осмишљава, усмерава и управља свим фазама програма Еко-школе. Представља покретачку снагу програма и обезбеђује да се на адекватан начин и заједничким снагама осигура испуњење свих седам корака. Препорука је да Еко-одбор буде састављен од ученика, наставника, ненаставног особља, родитеља и представника локалне заједнице. Еко-одбор заступа ставове шире друштвене заједнице у којој се Еко-школа налази.

#### Други корак – Оцена стања животне средине

Циљ оцене стања је да се идентификује почетна ситуација у школи/вртићу која се тиче одабира одређене теме коју школа обрађује (нпр. Отпад, енергија, вода итд.). Пре него што уопште почнете да размишљате о решењу, потребно је да се више информишете о проблему. Оцена стања животне средине је отворена листа свих аспеката утицаја Еко-школе на животну средину, у вези са темама

#### Трећи корак – Израда Програма рада

Циљ Програма рада је дефинисање циљева, активности и очекиваних резултата који се односе на смањење негативних утицаја у одређеном временском периоду, а који су утврђени оценом стања животне средине.

#### Четврти корак – Праћење стања и оцењивање

Праћење стања и оцењивање представља корак у коме се прати напредак у испуњавању постављених циљева. Уколико је потребно, током реализације активности, врше се додатне допуне Програма рада, у смислу ревизије предложених активности у складу са ситуацијом. Свака успешно завршена активност се оглашава у Еко-школи, објавама на променљивом панелу, интернет страници Еко-школе и на друштвеним мрежама. У праћењу стања и оцењивању учествују пре свега деца/ученици, организовани у Еко-патроле. Рад Еко-патрола може бити на недељном нивоу, или по потреби и у зависности од ситуације. Еко-патроле воде свој дневник.

#### Пети корак – Рад према наставном плану и програму

Циљ програма Еко-школе је интегрисање у наставни план и програм свуда где је то могуће. Принцип програма Еко-школе је да се теме из области животне средине интегришу у наставу и ваннаставне активности, како би се утицало на функционисање Еко-школе. На тај начин се ученицима пружа могућност да учествују у планирању и реализацији активности очувања животне средине и уштеде ресурса, кроз планирање у оквиру Програма рада, праћењем стања и оцењивањем.

#### Шести корак – Обавештавање јавности

Својим активизмом Еко-школе шаљу поруку широј заједници и позивају све заинтересоване стране да се укључе у планирање и реализацију активности на очувању животне средине.

#### Седми корак – Означавање и оглашавање програма у Еко-школи

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Важан корак у добијању међународног сертификата Еко-школе је израда Еко-кодекса, који представља код у понашању свих структура Еко-школе на сопственом одрживом развоју. Кроз Еко-кодекс и лого Еко-школе, образовно-васпитан установа означава своју посвећеност екошколским активностима и заштити животне средине, кроз укључивање ученика у све активности и у сарадњи са локалном заједницом. Програмом Еко-школе предвиђено је постављање сталног и променљивог паноа на видно место у хол школске зграде. Стални пано садржи следеће елементе: Потврду о укључивању у програм Еко школе (касније и Потврду о стицању статуса, Потврде о обновама статуса...), Списак чланова еко-одбора, постер екошколски кораци, лого Еко-школе и Еко-кодекс.

### 5.8.2. Програм "Здрава храна – сваког дана"

Време реализације	Активности/теме	Место	Носиоци
Током године	Праћење навика у исхрани деце	Установа	Васпитно особље, смспзз
16.10.2024	Промовисање здраве хране и здравих стилова живота – обележавање Светског дана здраве хране	Установа	Васпитно особље, стр. Сарадник, директор
Током године	Прилагођавање јеловника за поједину децу из здравствених, верских и других разлога	Установа	Кувар, смспзз, директор
Током године	Развијање културе исхране	Установа	Васпитно особље, кухуњско особље
Током године	Активности на развијању правилне исхране у оквиру тема/пројеката који се реализују у васпитним групама	Установа	Васпитно особље, спољашњи сарадници
Током године	Активности у локалној заједници – посете, обиласци (пијаца, продавница, сеоска газдинства, пиљара и сл.)	Локална заједница	Васпитно особље
Током године	Унапређивање материјално-техничких услова у кухињи	Установа	Директор, кухињско особље

Начини праћења реализације програма рада и носиоци праћења:

Циљ примене програма је промовисање културе исхране – формирање добрих навика у исхрани и неговање здравих стилова живота, корекција породичне исхране и елиминисање нутритивних дефицита

Начини праћења реализације програма: Годишњи извештај васпитног особља о примени програма

Носиоци праћења: васпитачи, координатор програма

## 5.. Други облици рада и услуга

Активности/начини	Време	Место	Реализатори/ носиоци
"Библиотека за родитеље" (изнајмљивање стручне литературе која се бави проблемима васпитања и образовања деце предшколског узраста родитељима)	Током године	Објекат установе	Сарадник – мспзз
Позоришне представе за децу	Током године	Објекат установе	По избору савета родитеља
Једнодневни излет за децу из ППП	Током године	По избору Савета родитеља	Васпитно особље, директор
Вишедневни излет-боравак деце на летовању/зимовању	Током године	По избору Савета родитеља	Васпитно особље, директор

## 6. ПРОГРАМ И ПЛАН РАДА МЕНТОРА СА ПРИПРАВНИКОМ И УВОЂЕЊЕ ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

Програм има за циљ:

- оспособљавање приправника за самосталан рад
- припремање приправника за полагање испита за лиценцу

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан образовно васпитни, васпитно образовни, васпитни и стручни рад и припрему 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 образовно васпитног рада, а потребна знања, вештине и способности дефинисане су кроз шест кључних области васпитно образовног рада.

Кључне области у којима се приправник оспособљава су:

*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.

*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.

*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.

*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 одабира 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.

*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 упути приправника на све могуће облике професионалног развоја, савремену литературу и образовну технологију.

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 рад; 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 на основу Правилника о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја
- да пружи помоћ у припреми за проверу савладаности програма
- да подноси извештај директору о оспособљености приправника за самосталан рад

**обавезе приправника:**

- да води евиденцију о свом раду, тзв. ДНЕВНИК ПРАКСЕ
- да се укључује у све облике стручног усавршавања које организује установа
- да примењује нове Основе предшколског програма „Године узлета“ као полазну основу у свом раду
- да, по потреби, ради један сат дневно дуже у циљу консултације са ментором

Задаци	Носиоци	Динамика
Прелиминарни договор о поступку увођења приправника у посао	Приправник и ментор	Први месец увођења у посао
Договор о начину вођења евиденције о раду приправника	Приправник и ментор	Први месец увођења у посао
Консултације везане за дилеме, недоумице и тешкоће у раду	Приправник и ментор	По потреби
Праћење процеса увођења приправника у посао	Директор, стр. сарадник психолог	Континуирано током приправничког стажа
Размена искустава везаних за сам процес увођења у посао	Приправник Ментор	Два пута годишње/ По потреби
Евалуација рада приправника и ментора /вредновање/	Директор, стр. сарадник психолог	На крају периода стажирања

Сарадња око припреме за проверу савладаности програма	Приправник Ментор	По истеку приправничког стажа
---	----------------------	-------------------------------

## 7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

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

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

Стручни сарадник реализује програм свог рада на принципима:

- партнерства, тако што ствара услове:
    - за заједничко учешће, засновано на узајамном поверењу, размени и подршци свих учесника (запослених, родитеља, односно других законских заступника деце, других одраслих из локалног окружења и деце) кроз улогу подржавајућег лидера, а не акцентом на саветодавном и надзорном раду;
    - за развијање праксе предшколске установе кроз заједничко учешће и континуирану размену са другим стручним сарадницима заснованим на успостављању заједничких вредности и дељењу одговорности;
    - за умрежавање са другим предшколским установама, високошколским установама и научно-истраживачким институцијама, другим установама, удружењима и организацијама, носиоцима образовне политике.
  - рефлексивности, тако што подржава континуирано заједничко учење и размену међу учесницима, стварајући прилике за истраживање, преиспитивање праксе, покретање акција и промена, а не подучавањем.
  - стручности и етичности, тако што:
    - заснива свој рад на познавању и праћењу савремених научних сазнања, добрих примера праксе, тенденција образовне политике и стандардима компетенција за стручне сараднике у предшколској установи;
    - делује у интересу деце и породице;
    - преузима професионалну одговорност;
    - преузима проактивну улогу у промовисању предшколског васпитања и образовања, заступању интереса деце, породице и практичара и обликовању политике и праксе предшколског васпитања и образовања, у стручној, локалној и широј јавности.
- Послови стручног сарадника реализују се у оквиру три подручја у оквиру којих су дате области рада са одговарајућим пословима. Сарадници у реализацији плана рада психолога: директор, медицинска сестра на превентивној здравственој заштити, медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, председници и чланови актива и тимова, родитељи, локална заједница, институције.

I ПОДРУЧЈЕ СТРАТЕШКОГ (РАЗВОЈНОГ) ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
1. Област рада: Израда докумената установе	
Послови/Активности	Време
• Учесће у изради Предшколског програма установе и Годишњег плана рада установе.	Током



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе.</li> <li>• Учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања.</li> <li>• 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</li> <li>• Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце.</li> <li>• Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи.</li> <li>• Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>године</p>
--	---------------

## 2. област рада: Праћење, документовање и вредновање праксе установе

### Послови/Активности

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад.</li> <li>• Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси.</li> <li>• Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе.</li> <li>• Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе.</li> <li>• Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење.</li> <li>• Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Током године</p>
---	---------------------

## 3. област рада: Планирање и праћење властитог рада

### Послови/Активности

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област.</li> </ul>	<p>Током</p>
---	--------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе.</li> <li>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.</li> </ul>	године
--	--------

## II

### ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

#### 1. област рада: Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива

##### Послови/Активности

<ul style="list-style-type: none"> <li>Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе.</li> <li>Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе.</li> <li>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.</li> <li>Иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација.</li> <li>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.</li> <li>Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација.</li> <li>Сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања.</li> <li>Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију.</li> <li>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.).</li> <li>Сарадња у оквиру Тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана.</li> <li>Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање.</li> </ul>	Током године
--	--------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама.</li> <li>• Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.</li> </ul>	
<b>2. област рада: Сарадња са породицом</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Послови/Активности</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада.</li> <li>• Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа.</li> <li>• Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници.</li> <li>• Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење.</li> <li>• Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић.</li> <li>• Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице;</li> <li>• Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.</li> <li>• Планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања.</li> <li>• Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма;</li> <li>• Иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе.</li> <li>• Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција.</li> <li>• 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</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Током године</p>
<b>3. област рада: Сарадња са локалном заједницом</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Послови/Активности</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм.</li> <li>• Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама.</li> <li>• 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.</li> <li>• Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Током године</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма.</li> <li>• Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње.</li> <li>• Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици.</li> <li>• Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.</li> </ul>	
---	--

**4. област рада: Јавно професионално деловање стручног сарадника**

**Послови/Активности**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.</li> <li>• Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама.</li> <li>• Укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике.</li> <li>• Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача.</li> <li>• Публиковање стручних радова.</li> </ul>	Током године
--	--------------

**III**

**ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА УЧЕШЋЕМ НА НИВОУ ВРТИЋА**

**1. област рада: Подршка васпитачима у развијању реалног програма**

**Послови/Активности**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће.</li> <li>• Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција.</li> <li>• 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.</li> <li>• Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма.</li> <li>• Пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма.</li> <li>• Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења.</li> <li>• Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом.</li> <li>• Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице.</li> </ul>	Током године
---	--------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.</li> </ul>	
<b>2. област рада: Подршка трансформацији културе вртића</b>	
<b>Послови/Активности</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима;</li> <li>• Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића.</li> <li>• 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).</li> <li>• Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића.</li> <li>• Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама.</li> <li>• Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе.</li> <li>• Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.</li> </ul>	<p>Током године</p>
<b>3. област рада: Подршка у учењу и развоју деце</b>	
<b>Послови/Активности</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога.</li> <li>• Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Током године</p>
<b>4. област рада: Праћење, документовање и вредновање реалног програма</b>	
<b>Послови/Активности</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација.</li> <li>• Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма.</li> <li>• Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.</li> </ul>	<p>Током године</p>

Психолог додатно доприноси раду установе кроз следеће специфичне послове :

- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
- сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања;
- подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју (отпорност на стрес и изгарање на послу, лични развој и самоактуализација, мотивација и позитиван однос према послу);
- подршка васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности група и учешћу у вртићкој заједници;
- подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције;
- пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;
- сарадња са родитељима, педагошким асистентом и личном пратиоцу детета у остваривању додатне подршке деци;
- саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу;
- успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка.

## 8. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

### 8.1. План рада педагошког колегијума

Време	Активности	Место	Реализатори/ носиоци
Септембар	☞ Израда плана рада ☞ Праћење остваривања програма васпитања и образовања	Установа	директор, чланови педагошког колегијума
Током године	☞ Разматрање питања и давање мишљења у вези са пословима из надлежности директора који се односе на планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања исвих активности Установе, старање о осигурању квалитета, самовредновању, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно образовног рада, старање о остваривању развојног плана Установе, сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача, мед. сестара и стручних сарадника		
Током године	☞ Разматрање, давање предлога и вредновање програма инклузивног образовања		

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Током године	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Координација и праћење рада стручних тимова</li> <li>☞ Праћење остваривања програма и квалитета васпитно-образовног рада и предлагање мера за унапређивање</li> <li>☞ Вредновање резултата рада васпитача, мед. сестара и стручних сарадника</li> </ul>		
Август	☞ Припрема извештаја о раду тима		

### 8.2. План рада васпитно-образовног већа

Време	Активност	Место	Реализатори/носиоци
септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ анализа рада на почетку године (број деце, уговори, деца са тешкоћама, деца припадника нац.мањина, план адаптације)</li> <li>☞ разматрање извештаја о раду установе</li> <li>☞ разматрање плана стручног усавршавања за радну 2023/2024.год.</li> <li>☞ утврђивање предлога Годишњег плана рада за радну 2023/2024.год.</li> </ul>	Установа	директор, чланови во већа
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ разматрање остваривања планова и програма вор-а и вредновање резултата рада васпитног особља</li> <li>☞ разматрање начина осигурања и унапређења квалитета васпитно-образовног радаустанове;</li> </ul>		
VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ разматрање извештаја о упису деце упредшколску установу</li> <li>☞ давање предлога за формирање васпитних група и распоређивање васпитног особља</li> <li>☞ разматрање динамике коришћења годишњих одмора за радну 2024/2025. Годину</li> <li>☞ разматрање остваривања програма вор-а и вредновање резултата рада васпитног особља</li> <li>☞ анализа извештаја о реализацији излета</li> </ul>		
VIII	☞ формирање тимова за радну 2025/2026.год. и договор око израде годишњих планова рада тимова		

### 8.3. План рада актива васпитача

Активности-начин	Време	Носиоци	Место	Докази
Извештај о раду актива у протеклој години		Чланови актива,	Канцеларија	Записник

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Избор председника Упутства и предлози за рад актива у наредној години која произилазе из самовредновања и тима за професионални развој (акциони планови) Усвајање плана и програма рада актива за радну 2024-2025. годину Текућа питања	Септембар	директор, стручни сарадник		актива
Подстицање самопроцене компетенција и лични професионални развој васпитача и мед. сестара васпитача Израда личних планова стручног усавршавања на основу самопроцене компетенција Текућа питања	Септембар	Чланови актива, директор, стручни сарадник	Канцеларија	Записник актива
Стручно усавршавање на нивоу установе-хоризонтална размена Текућа питања	Октобар	Чланови актива	Канцеларија	Записник актива
Стручно усавршавање на нивоу установе-хоризонтална размена Текућа питања	Новембар	Чланови актива	Чланови актива	Записник актива
Припрема прославе Нове Године и Св.Саве у установи Стручно усавршавање на нивоу установе-хоризонтална размена Текућа питања	Децембар	Чланови актива	Канцеларија	Записник актива
Договор око реализације ускршњих активности Стручно усавршавање на нивоу установе-хоризонтална размена Текућа питања	Март	Чланови актива	Канцеларија	Записник актива
Упутство за достављање годишњих извештаја Анализа рада актива за протеклу годину и сугестије за наредну годину Текућа питања	Јун	Чланови актива	Канцеларија	Записник актива
Приказ похађања акредитованих семинара Извештаји након стручних конференција Приказ књиге, блога, сајта Приказ примене знања са семинара у непосредном васпитно образовном раду Праћење програма у установи Припрема предавања за родитеље и васпитаче Промовисање ППП кроз сарадњу ПУ са школом Васпитно-образовни рад по групама-актуелна питања Хоризонталне размене између две или више установа (анализа извештаја)	Током године	Чланови актива	Канцеларија	Записник актива



#### 8.4. План рада тима за заштиту

Активности	Место	Време	Реализатори/ носиоци
Конституисање Тима, Избор кординатора и записничара Израда плана рада Тима за радну 2024/2025. годину Израда програма и плана превентивних активности	Установа	Септембар	Тим за заштиту, стручни сарадник, директор
Предлагање, стручна помоћ, реализација и праћење усавршавања и сензибилизације запослених и родитеља за тему насиље над децом	Установа	Током године	Тим за заштиту, стручни сарадник, директор
Разматрање реализације плана превентивних активности (припрема материјала, организовање радионица...)	Установа	Током године	Тим за заштиту, стручни сарадник, директор
Сарадња са другим институцијама у локалној заједници и укључивање у рад спољашње мреже за заштиту деце на нивоу локалне заједнице	Установа	Током године	Тим за заштиту, директор
Праћење реализација превентивних активности	Установа	Током године	Координатор и стручни сарадник
Прикупљање документације и вођење евиденције о случајевима насиља, злостављања и занемаривања деце, дискриминације, повреда угледа и части	Установа	Током године	Тим за заштиту, директор
Израда полугодишњих и годишњих извештаја о раду Тима	Установа	Фебруар, август	Координатор Тима

#### 8.5. План рада тима за кризне догађаје

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у установи се формира тим за кризне догађаје. Тим чине директор, координатор Тима за заштиту, стручни сарадник.психолог, сарадник на пословима превентивно здравствене заштите, домар/мајстор одржавања, представник родитеља и представник локалне заједнице.

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),

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

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

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, обележавање годишњица и слично).

Активност	Носиоци активности	Динамика
Прикупљање података о догађају, провера и селекција информација Дистрибуција информација	Директор	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, Школске управе	Директор	По потреби
Евалуација након догађаја	Директор, Управни одбор	Након догађаја

#### 8.6. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Активности	Носиоци	Место	Време
<ul style="list-style-type: none"> <li>Конституисање Тима, избор координатора, израда плана рада Тима</li> </ul>	Тим за ОКР	Установа	Септембар 2024.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Разматрање и јачање капацитета установе за креирање програма и развијања пројеката у вези са обезбеђивањем квалитета и развоја</li> </ul>			Током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>Развијање сарадње са локалном заједницом кроз заједничке пројекте и активности</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Разматрање могућности за укључивање у различите пројекте на републичком и</li> </ul>			

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

међудржавном нивоу			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Праћење реализације приоритених задатака на реализацији програма дефинисаних Годишњим планом</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Праћење унапређивања материјално-техничких ресурса</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Израда Извештаја о раду Тима</li> </ul>			Август 2025.

### 9. ПЛАН РАДА РУКОВОДЕЋЕГ ОРГАНА

Област	Начини/Активности	Време	
<b>Руковођење процесом васпитања детета</b>	Развој културе васпитно-образовног рада	Током године	
	Стварање безбедних и здравих услова за учење и развој детета	Током године	
	Развој и осигурање квалитета васпитно-образовног процеса	Током године	
	Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу	Април, мај, август, септембар и током године	
	Обезбеђивање и праћење добробити развоја детета	Током године	
<b>Планирање, организовање и контрола рада установе</b>	Планирање рада установе	Август, септембар и током године	
	Организација установе	Август, септембар и током године	
	Контрола рада установе	- праћење реализације активности, подршка васпитачима у примени основа програма	Два пута недељно
		- праћење начина документовања	Два пута недељно
		- провера рада ваннаставног особља	Једном месечно
	Управљање информационим системом установе	Током године	
	Управљање системом обезбеђења квалитета у установи	Током године	
<b>Праћење и унапређивање рада запослених</b>	Планирање, селекција и пријем запослених	Август, септембар и током године	
	Професионални развој запослених	Август, септембар и током	

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

		године
	Унапређивање међуљудских односа	Током године
	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	У континуитету, током године
<b>Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом</b>	Сарадња са родитељима/старатељима	Током године
	Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом	Током године
	Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	Током године
	Сарадња са широм заједницом	Током године
<b>Финансијско и административно управљање радом установе</b>	Управљање финансијским ресурсима	Септембар, децембар и током године
	Управљање материјалним ресурсима	Август, септембар и током године
	Управљање административним процесом	Август, септембар и током године
<b>Обезбеђење законитости рада установе</b>	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	Током године
	Израда општих аката и документације установе	Август, септембар и током године
	Примена општих аката и документације установе	Током године

### 10. ПЛАН РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

Активности/начини	Време реализације
Разматра и усваја Извештај о раду директора, Извештај о раду Установе за претходну радну годину и Годишњи план рада за наредну годину	До 15.09
Разматра и усваја финансијски план Установе	До краја новембра
По потреби доноси опште акте у Установи и измене постојећих аката, усаглашавајући их са новом законском регулативом и организацијом рада у Установи, даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова	Током године
Доноси одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12. текуће године и именије пописне комисије	Децембар
Разматра извештај пописне комисије о спроведеном попису у Установи за претходну годину и	Јануар/фебруар

*Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.*

доноси одлуку о расходу, мањку и вишковима опреме, инвентара и потраживања	
Разматра извештај о пословању и усваја завршни рачун Установе и одлучује о коришћењу средстава у складу са законом	Фебруар
Одлучује у другом степену по жалбама и приговорима на одлуке директора	Током године
Разматра извештај о раду директора Установе о свом раду	Два пута годишње
Информише се о раду установе са посебним акцентом на инвестиционо улагање	Током године
Активности поводом обележавања значајнијих датума за Установу у складу са Годишњим планом	Током године
Прати извршења донетих одлука и даје предлоге за успешнији рад Установе у целини	Током године

### 11. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ

#### 11.1. Развијање партнерства са породицом

##### 11.1.1. План рада савета родитеља

Активности/начини	Време
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституисање савета родитеља</li> <li>- Усвајање Пословника о раду</li> <li>- Доношење плана рада Савета родитеља</li> <li>- Давање предлога за представника општинског савета родитеља и његовог заменика</li> <li>- Давање предлога за чланове тимова у установи из реда родитеља</li> <li>- Разматрање Извештаја о реализацији циљева и задатака дефинисаних акционим планом Развојног плана за радну 2023-2024</li> <li>- Разматрање Извештаја о извршеном самовредновању у радној 2023/2024.год.</li> <li>- Разматрање Извештаја о раду за радну 2023/2024.</li> <li>- Разматрање Годишњег плана рада за радну 2024/2025.год.</li> </ul>	Септембар
- Разматрање изборних садржаја и избор радних листова	Октобар
- Разматрање полугодишњег извештаја о раду установе	Фебруар
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припреме за обележавање Дана установе</li> <li>- Разматрање реализације једнодневнoг излета</li> </ul>	Април
- Давање сагласности на програм реализације једнодневнoг излета	Мај
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разматрање извештаја о реализацији излета</li> <li>- Разматрање реализације васпитно-образовног рада</li> <li>- Разматрање извештаја о раду тимова</li> </ul>	Јун
- Предлагање представника родитеља деце у орган управљања	Током године

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлагање мера за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада</li> <li>- Разматрање намене коришћења средстава од донација</li> <li>- Предлагање органу управљања намене коришћења средстава прикупљених од родитеља</li> <li>- Разматрање и праћење услова за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце</li> <li>- Учествовање у поступку прописивања мера из члана 42. Закона о основама система образовања и васпитања (одговорност Установе за безбедност деце)</li> </ul>	
---	--

### 11.1.2. Облици сарадње са породицом

<b>Међусобно повезивање кроз информисање о детету</b>			
<b>Активности/начини</b>	<b>Место</b>	<b>Време</b>	<b>Реализатори</b>
Упознавање са основним карактеристикама породице увидом у пријаве за похађање програма ПВиО	Установа	Током године	Васпитно особље, родитељи, стр. сарадник, директор
Израда плана адаптације (након упознавања са основним карактеристикама породице)	Установа	Током године	
Индивидуални разговори/свакодневни контакти	Установа	Током године	
Посете породици	Према месту пребивалиштва	Током године	
Пано са обавештењима на улазу	Установа	Током године	
Он лајн комуникација путем формираних вибер група	Установа	Током године	
Обележавање значајнијих датума	Установа	Током године	
Панои са обавештењима о актуелним темама/пројектима и дечјим продуктима	Установа	Током године	
Израда личне карте детета	Установа	Током године	
Анкетирање родитеља	Установа	Током године	
Дан отворених врата	Установа	Током године	
Родитељски састанци	Установа	Током године	
Подела различитих штампаних материјала (брошура "Годишњак", флајери лифлети и сл.)	Установа	Током године	
<b>Стална узајамна подршка</b>			
Саветодавна подршка породици стручњака – стручног сарадника психолога, медицинских сестара васпитача, васпитача, сарадника за превентивно здравствену заштиту и негу - индивидуални разговори	Установа, локална заједница	Током године	Васпитно особље, родитељи, стр. сарадник, директор

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Организовање ситуација у вртићу у којима ће деца и одрасли заједнички да истражују, стварају, играју се-у којима могу да учествују чланови породице индивидуално, у малим групама или сви заједно			
Обезбеђивање ресурса (литературе, материјала..) за реализацију пројеката			
Бирање повода за покретање пројеката који се дешавају у породичном контексту (рођење, догађаји, искуства деце у породици)			
Учешће у организовању посета и места за учење деце у локалној заједници			
Учешће у организовању ритуала (рођендани,обележавање празника и других важних датума)			
Учешће породице у презентацији пројеката на нивоу васпитне групе			
Акције и активности уређења простора соба и заједничких простора вртића (фарбање, израда реквизита и сл.)			
Набавка материјала – реалних предмета, рециклажних материјала, рестлова, природних материјала, дидактичких материјала, литературе, делова намештаја...			
Израда материјала			
<b>Унапређивање родитељских компетенција</b>			
"Клуб за родитеље"	Установа	Током године	Васп. особље, родитељи, стр. сарад., директор, спољ. сарадници
"Библиотека за родитеље"	Установа	Током године	
<b>Комуникација, размена и заједничко учење</b>			
Комуникација и размена у свакодневним ситуацијама приликом доласка и одласка деце из вртића	Установа	Током године	
Комуникација и размена у пригодним и аутентичним ситуацијама у породици и вртићу (рођење брата, сестре, кућни љубимац, одласци у природу, посете интересантним местима, људима и грађевинама, празници, прославе, свечаности, приредбе, рођендани, манифестације)	Установа	Током године	Васпитно особље, родитељи, стр. сарадник, директор

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Комуникација и размена у планираним ситуацијама (консултације, индивидуални разговори, групни родитељски састанци, општи родитељски састанци, информативни, тематски и радионичарски родитељски састанци, тематске радионице и слично),	Установа	Током године	
Комуникација и размена у специјалним ситуацијама (период адаптације, после дуже болести, смрти у породици, принове у породици, насиље у породици и сл.)	Установа	Током године	
Непосредно укључивање родитеља у васпитно образовни рад (учествовање у планирању, реализацији и евалијацији тема и пројеката, причање прича о детету, представљање занимања, учествовање у креативним радионицама са децом, организовање посета)	Установа	Током године	
Заједничке акције (сакупљачке и добротворне акције, уређивање дворишта и ентеријера, израда дидактичког материјала, играчака, костима, средстава за рад и игру и сл.) и активности (шетња, излети, посете и сл.)	Установа	Током године	
Учешће у раду савета родитеља	Установа	Током године	Стр. сарадник, директор, родитељи
Учешће у раду тимова формираних на нивоу установе	Установа	Током године	Васпитно особље, стр. сарадник, директор, родитељи
Учешће у раду управног одбора	Установа	Током године	Директор, родитељи, чланови УО

### 11.1.3. План ширења програма "Разиграно родитељство"

У радној 2022-2023.год. установа је заједно са представницима локалне самоуправе, Центра за социјални рад и Дома здравља била укључена у програм "Разиграно родитељство".

Програм је реализован на два нивоа - реализовањем обука за васпитно особље и укључивањем представника установе у рад радног тела за подршку подстицајном родитељству.



### 11.1.3.1. "Породични клуб" програм подршке родитељима

Породични клуб је место састајања породица (родитеља и деце) који живе у вртићу. Чланови породичног клуба су све породице чија су деца укључена у рад установе. Састанци клуба могу да буду намењени и породицама из заједнице и онима који ће тек да упишу децу (током периода транзиције, као део планираних активности за транзицију из породице у вртић).

Активности	Време	Носиоци/реализатори
Испитивање потреба родитеља и избор тема и подтема	2024-2025	Стр. сарадник, васпитно особље
Припрема материјала за састанке и избор техника рада	2024-2025	Стр. сарадник, васпитно особље
Организовање састанака (иницирање размена, дискусија)	2024-2025	Стр. сарадник, васпитно особље
Моделовање (родитељ-дете-васпитач)	2024-2025	Стр. сарадник, васпитно особље

Циљ примене програма је: подизање свести и нивоа знања о развоју, учењу и потребама деце, функцији и значењу респонзивног родитељства у различитим контекстима живота детета и породице; учење о вештинама квалитетног родитељства на основу подржане размене искустава међу породицама; учење о вештинама квалитетног родитељства на основу подржане активности/интеракције са дететом, учење о вештинама квалитетног родитељства на основу анализе личног искуства интеракције са дететом.

Начини праћења реализације програма: број реализованих састанака, упитник за родитеље-чланове клуба

Носиоци праћења: стр. сарадник, директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

### 11.1.3.2. Реализација мера подршке подстицајном родитељству

Активност	Циљна група	Опис активности	Носилац активности	Партнери у спровођењу	Период реализације
"Укључи кликер"	родитељи / очеви деце узраста до 6,5 година	Активност обухвата организацију едукативне радионице за родитеље, са посебним освртом на улогу очева и других мушких фигура у васпитању и образовању деце. Први део радионице односи се на разумевања значаја улоге очева и других мушких фигура у одрастању деце. У другом делу радионице организоваће се заједничке игре родитеља (очева) и деце - играње кликера и старих традиционалних игара.	Предшколска установа "Полетарац"	Дом здравља, медији	Октобар
"Више од игре"	родитељи деце	Спортске активности у којима учествују деца и родитељи	Предшколска установа	Центра за туризам	Октобар

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

	узроста до 6,5 година		"Полетарац"		
Едукација родитеља о значају развоја деце до треће године живота у циљу оснаживања родитељске улоге	родитељи деце до 3 године	Тематско предавање о психофизичком развоју деце од рођења до треће године живота са стављањем акцента на психо-социјални и емотивни аспект развоја детета, оснаживање родитеља да на време препознају евентуалне тешкоће у развоју свог детета.	Дом здравља	Предшколска установа "Полетарац", центар за социјални рад, медији	новембар-децембар
"Школа за родитеље"	родитељи деце до шест година	Реализација радионица за родитеље	Дом здравља	Предшколска установа "Полетарац", центар за соц. рад	Септембар-август
Обележавање месеца родитељства	Родитељи и деца до шест година	Реализација активности креираних у сардањи са родитељима	ЛЗ	Предшколска установа "Полетарац", центар за социјални рад, медији	Јун

## 11.2. Развијање партнерства са локалном заједницом

### 11.2.1 План ширења информација о предшколској установи и програму у локалној заједници

Активност	Носиоци	Место	Време
Упознавање представника локалне заједнице са новим Основама програма организовањем састанака, трибина, округлих столова	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЛЗ	Септембар и током године
Презентација и слављење пројеката који се реализују у вртићу	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа	Током године
Информисање локалне заједнице о активностима у вртићу путем фб странице, сајта Установе, објављивањем информација о актуелним дешавањима на локалном интернет порталу	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Интернет	Током године

### 11.2.2 План сарадње са институцијама из области образовања, културе, социјалне и здравствене заштите заштите

Активност	Носиоци	Место	Време
Сарадња са основном школом на реализацији програма транзиције, укључивање представника ОШ у реализацију тема/пројеката који се реализују у установи	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, основна школа	Током године
Сарадња са средњом школом у оквиру актуелних тема/пројеката који се реализују у установи	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, средња школа	Током године
Сарадња са центром за туризам, културу и спорт – посете деце завичајном музеју, библиотеци, организовање представа за децу	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЦТКС	Током године
Сарадња са центром за социјални рад - посета деце, сарадња на реализацији програма социјалне заштите, укључивање представника ЦСР у рад тимова који се формирају на нивоу установе	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЦСР	Током године
Сарадња са Домом здравља – узајамне посете, посете педијатра Установи, укључивање представника Дома у реализацију пројеката	Директор, васпитно особље, стручни сарадник, смспззн	Установа, Дом здравља	Током године
Заједничко учешће представника ЈСЛ, Дома здравља, Центра за социјални рад и Установе у реализацију програма "Подршка одрживим услугама социјалне заштите у заједници и политикама укључивања на локалном нивоу"	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЛЗ	Током године

### 11.2.3 План сарадње са другим институцијама у локалној заједници

Институција	Активност	Носиоци	Место	Време
Локална самоуправа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обележавање Дана општине</li> <li>- обележавање градске славе</li> <li>- посета представника ЈСЛ установи у оквиру Дечје недеље</li> <li>- подела новогодишњих пакетића</li> <li>- укључивањање представника ЈСЛ у обележавање значајнијих датума</li> <li>- покретање различитих иницијатива</li> </ul>	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЛЗ	Током године
Полицијска станица Сврљиг	Укључивање представника ПС у реализацији тема/пројеката Укључивање представника ПС у рад Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа	Током године
Апотека	Посете деце и васпитача	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа	Током године
Ватрогасна служба	Посете представника ватрогасне службе установи у оквиру реализације тема/пројеката	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа	Током године
Јавно комунално стамбено предузеће	Сарадња на нивоу васпитних група у оквиру реализације тема/пројеката	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа	Током године
Пошта Србије	Сарадња на нивоу васпитних група у оквиру реализације тема/пројеката	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа	Током године

#### 11.2.4. План сарадње са другим организацијама и приватним сектором

Организација	Активност	Носиоци	Место	Време
УГ "Заједно до светлости"	Заједничке активности у циљу развијања инклузивне праксе	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЛЗ	Током године
УГ "Деца са ахондроплазијом Србија"	Заједничке активности у циљу развијања инклузивне праксе	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЛЗ	Током године
Општинска организација Црвеног крста	Узајамне посете Прикупљање одеће и друге акције хуманитарног карактера	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЛЗ	Током године
Приватни сектор	Узајамне посете у оквиру реализације тема/пројеката – упознавање са занимањима, начином рада и сл.	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЛЗ	Током године
Ниш експрес	Посете деце у оквиру актуелних тема/пројеката	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЛЗ	Током године
Железнице Србије	Посете деце у оквиру актуелних тема/пројеката	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа, ЛЗ	Током године
Црква Св. Цар Константин и царица Јелена	Обележавање значајнијих верских празника (Божих, Ускрс) Обележавање градске славе Обележавање дана Св. Саве	Директор, васпитно особље, стручни сарадник	Установа	Током године

#### 11.2.5. План реализације манифестација Установе и ЈСЛ

Активност	Датум одржавања	Ниво одржавања и учесници
Међународни дан писмености	Септембар	Установа, локална заједница
Светски дан без аутомобила	Септембар	Установа, локална заједница
Дечја недеља	Прва недеља октобра	Установа и локална заједница
Обележавање светског дана менталног здравља	октобар	Установа, основна школа, средња школа, дом здравља
Дан здраве хране	октобар	Установа, родитељи, Дом здравља

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Месец ширења свести о собама са коштаном дисплазијом	октобар	Установа, основна школа, ЈСЛ
Светски дан превенције злостављања деце	новембар	Установа
Светски дан љубазности	ноембар	Установа
Новогодишњи програм	Децембар	Установа, ЈСЛ
"Божихне радости"	Децембар/јануар	Установа, црква
Дан Светог Саве	27.јануар	Установа, црква
Дан жена	8.март	Установа
Међународни дан књиге за децу	април	Установа
"Ускршња радост"	Април/мај	Установа, црква
Дан општине	8.05.2025	Установа, ЈСЛ
Дан установе	30.мај	Установа
Посета дино парку и 300 врту	Јун	Предшколске групе
Дан заштите животне средине	5.06.2025	Установа
Обележавање градске славе Св. Цар Константин и Царица Јелена	04.06.2025	Установа и локална заједница
Дечји фестивал	Август	Установа и локална заједница
Позоришне представе	Током године	Установа, ЦКТС

### 11.3. Рад са децом из осетљивих друштвених група

#### 11.3.1. Програм инклузивног образовања

Циљеви програма инклузивног образовања:

- створити оптималне услове и уградити инклузивни модел рада са децом којој је потребна додатна подршка, уважавајући специфичности средине и водећи рачуна о расположивим ресурсима, материјалним и људским,
- створити услове да свако дете може да се упише у вртић,
- индивидуализовати програме рада засноване на очуваним потенцијалима деце и оспособити их за самосталан живот у границама могућности,
- интегрисати индивидуалне образовне планове у планове рада васпитних група,
- подстицати интеракцију и комуникацију међу децом, развијати позитивне ставове и емпатију код деце,
- пружати подршку родитељима деце којој је потребна додатна подршка,
- развијати партнерске односе и укључивати родитеље у планирање и реализацију индивидуалних образовних планова,
- унапређивати стручна знања и вештине професионалаца, у односу на рад са децом којој је потребно додатна подршка, родитељима и раду у тиму,
- повезивати се са релевантним установама и стручњацима,

- обезбедити успешан процес транзиције.

На нивоу Установе формирају се следећи тимови:

**1. Стручни тим за инклузивно образовање** чији је задатак

- Сагледавање броја деце којој је потребна додатна подршка
- Прикупљање писмене сагласности родитеља за израду ИОП-а
- Предлагање чланова Тима за пружање додатне подршке за свако дете (ИОП тимови) директору Установе
- Координација радом Тимова за израду ИОП-а
- Достављање ИОП-а на усвајање Педагошком колегијуму
- Достављање Интерресорној комисији Захтева за обезбеђивање додатне подршке детету на предлог Тимова за ИОП.

**2. Тимови за пружање додатне подршке детету** - ИОП тимови састављени од васпитача детета са сметњама у развоју, родитеља и стручног сарадника. По потреби се укључују и други стручњаци који додатно раде са дететом индивидуално.

Задаци тимова су:

- Израда ИОП за дете са сметњама у развоју
- Реализација састанака тима
- Ревидирање ИОП и давање на увид Стручном тиму за ИО.

Индивидуални образовни план (ИОП) је писани документ, којим се утврђује прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања детета и подразумева индивидуализовање приступа и метода.

ИОП доноси Педагошки колегијум, на предлог Стручног тима за инклузивно образовање. Родитељ даје сагласност за спровођење ИОП-а.

ИОП се доноси и вреднује тромесечно у првој години уписа детета, а у свакој наредној години на шест месеци.

### 11.3.2 План рада тима за иклузивно образовање

Циљ	Задаци/Активности	Реализатори/носиоци	Место	Време реализације
Уважавање права све деце на образовање кроз инклузивну праксу којом се уважава	- Евиденција деце која имају потребу за додатном подршком и деце из осетљивих друштвених група	Васпитачи, стручни	Установа, локална заједница	Септембар, октобар и током године

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

родна, културна, здравствена и свака друга различитост, развија осетљивост на дискриминацију (родну, културну, социјалну, националну) и посебна пажња посвећује укључивању деце из осетљивих група	Кампања „Велики за мале“ - укључивања деце која нису у систему ПВО (мапирање деце која нису у систему ПВО, испитивање потреба родитеља, Дан упознавања са децом и родитељима)	сарадник, сарадник, директор, чланови СТИО, Центар за социјални рад, Дом здравља		
Уважавање права деце на активно учешће у образовању, кроз усмереност на добробит детета и подршку његовим потенцијалима и активном учешћу у животу вртића	- Процена способности детета и нивоа његовог функционисања, - Оснаживање постојећих потенцијала даровите деце и деце са тешкоћама у развоју. - Избор садржаја, облика метода и средстава рада у односу на потенцијале и могућности детета	Васпитачи, стручни, сарадник, сарадник	Установа	Током године
	- Израда педагошког профила, мера индивидуализације, индивидуалних програма, реализација, праћење и евалуација.	Тим за додатну подршку детета		
	- Формирање Тима за додатну подршку	Директор		
Партнерство са породицом препознавање примарне улоге и важност родитеља и породице у васпитању на раном узрасту	- Саветодавни рад и пружање подршке родитељима/старатељима (укључивање у развијању реалног програма)	васпитачи, стручни сарадник, сарадник	Установа	Током године
	- Пружање подршке родитељима даровите деце и деце са тешкоћама – радионице, округли сто”	СТИО, директор, васпитно особље		
	- Укључивање породице у програм “Породични клуб”	СТИО, васпитно особље		
Повезаност са локалном заједницом кроз различите начине учешћа деце у локалној заједници и учешће локалне заједнице у пракси вртића	- Мапирање ресурса ЛЗ - Организовање дана за упознавање са концепцијом програма и значајем иницијативе ЛЗ за развој установе	Васпитач, директор, Тим за самовредновање	Установа, локална заједница	Током године



Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

	- Сарадња са локалном Интерресорном комисијом - Сарадња са другим васпитно-образовним установама које могу допринети успешном раду Тима	Установа		
	Повезивање са педијатријском и патронажном службом дома здравља	Директор, координатор Тима	Установа, локална заједница	Током године
	Учешће у раду тима за ПОРИ	Директор, чланови тима Тима	Установа, локална заједница	Током године
Организација рада Тима	Конституисање тима	Чланови Тима	Установа	Септембар
	Реализација и праћење Плана рада СТИО	Чланови СТИО	Установа	Током године
	Израда полугодишњег и годишњег извештаја рада СТИО	Координатор стручног тима за инклузивно образовање	Установа	Фебруар/ Август

### 11.3.3. План подршке родитељима

Начин	Време	Место	Носиоци
Регресирање боравка када два или више детета из породице похађа вртић	Током године	Установа	Директор, обрачунска служба
Бесплатан боравак за децу са сметњама у развоју, без родитељског старања, породица у стању социјалне потребе, бесплатан боравак за треће, четврто и свако наредно дете	Током године	Установа	Директор, обрачунска служба
Флексибилан ритам дана што омогућава излагање у сусрет различити потребама деце и родитеља	Током године	Установа	Директор, стр. сарадник, васпитно особље
Прилагођавање јеловника за поједину децу из здравствених, верских и других разлога	Током године	Установа	Директор, СМСППЗ, кувар
Подршка породици у остваривању различитих права из области образовања, здравства и социјалних давања,	Током године	Установа	Директор, стр. сарадник
Подршка породици у повезивању са различитим	Током године	Установа	Директор, стр.

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

институцијама на локалном нивоу и шире, у циљу подршке дечијем развоју и напредовању			сарадник
Подршка деци и породици при преласку из предшколске установе у основну школу	Током године	Установа	Директор, стр. сарадник, васпитно собље
Планирање и реализација активности у циљу унапређивања међусобног уважавања и прихватање различитости, подстицање конструктивне сарадње између свих актера	Током године	Установа	Директор, стр. сарадник, васпитно собље
Могућност континуираног информисања родитеља о дечијим развоју и учењу кроз различите облике сарадње	Током године	Установа	Директор, стр. сарадник, васпитно собље
Информисање родитеља о активностима групе, вртића и установе кроз различите облике сарадње и укључивање у планирање, реализацију и евалуацију	Током године	Установа	Директор, стр. сарадник, васпитно собље
Едукативно деловање на породицу уз пуно уважавање њихових компетенција	Током године	Установа	Директор, стр. сарадник, васпитно собље

## 12. ТРАНЗИЦИЈА И КОНТИНУИТЕТ У ОБРАЗОВАЊУ

У циљу обезбеђивања континуитета искустава детета из различитих животних окружења и периода, односно нивоа васпитања и образовања, у установи се планира процес адаптације и транзиције.

Транзициони периоди обухватају неколико месеци пре и након што дете пређе на следећи ниво васпитања и образовања - када први пут полази у предшколску установу, када прелази из јаслица у вртић и када полази у школу.

Транзиција и континуитет у образовању оставрују се кроз два програма које установа реализује – "Моје дете креће у вртић" и "Школигрица".

### 12.1. "Моје дете креће у вртић" – програм подршке родитељима у процесу адаптације

Време	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Од јуна до септембра и током године	Информисање и сензибилизација родитеља, израда плана адаптације	Родитељски састанци, радионице за родитеље и информатори, израда плана	Медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадници
Септембар и током	Заједничке активности деце и	Игре, едукативне и креативне	Медицинске сестре и васпитачи

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

године	родитеља	радионице	
Септембар и током године	Праћење адаптације деце	Анализа процеса адаптације	Медицинске сестре и васпитачи
Октобар, новембар	Евалуација адаптације на нивоу васпитне групе	Упитник за родитеље, дискусија, размена	Медицинске сестре и васпитачи
Мај, јуни	Евалуација адаптације на нивоу предшколске установе	Годишњи Извештај о адаптацији	Координатор програма – стручни сарадник и директор

Начини праћења реализације програма рада и носиоци праћења:

Програм се реализује у свим узрасним групама. Циљ примене програма је активно учешће родитеља у периоду адаптације деце на јаслице и вртић и партнерско повезивање породице и предшколске установе у стварању оптималних услова за решавање развојне кризе, коју носи одвајање од породице.

Начини праћења реализације програма:

Анализа процеса адаптације, Упитник за родитеље, Извештај о адаптацији у васпитним групама, Годишњи извештај о примени програма

Носиоци праћења: Медицинске сестре - васпитачи и васпитачи, координатор Програма

## 12.2. Програм транзиције и сарадње са основном школом

Време реализације	Активности/теме	Начини реализације	Носиоци
<b>Транзиција деце из јаслених у млађе васпитне групе</b>			
Јун-септембар	Размена информација о породицама и деци која прелазе из јаслених у млађе васпитне групе	Заједнички састанак васпитача и мед.сестара васпитача	Васпитно особље, стр. сарадник
Јун-септембар	Размена информација са родитељима деце која прелазе из јаслених у млађе васпитне групе – упознавање са простором, васпитачима, упознавање основних карактеристика деце, породице	Родитељски састанак	Васпитно особље, стр. сарадник
Август	Постепено упознавање деце са простором и васпитачима	Посете деце и мед.сестара васпитача мсв васпитачима у новом боравку	Васпитно особље
Септембар и током године	Посете мед.сестрама васпитачима и новим другарима у јаслицама - учешће у заједничким пројектима/темама	Посете васпитача са децом мед.сестрама васпитачима у новом боравку	Васпитно особље
<b>Транзиција деце у години пред полазак у школу</b>			

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Септембар	Размена информација о деци и породици	Достављање података о деци која су уписана за похађање обавезног програма у години пред полазак у школу	Стрчне службе вртића и основне школе, директори
		Достављање писаних информација о деци (ИОП планови)	
Октобар	Посете	Посета деце и учитеља првог разреда деци у години пред полазак у школу	Учитељи, васпитно особље
Октобар-децембар и током године	Реализација истраживања	Испитивање ставова деце и родитеља по питању зрелости за полазак у школу (креирање инструмената, испитивање, обрада резултата)	Стручни сарадник, директор, васпитно особље
Јануар-фебруар и током године	Евалуација истраживања	Размена информација о добијеним подацима са стручном службом и учитељима основне школе	Стручни сарадник, директор, васпитно особље
Март	Оснаживање родитеља у периоду транзиције – припрема родитеља за школу	Израда брошура/лифлета са основним информацијама	Стручни сарадници из обеју институција, директор, васпитно особље, учитељи
		Родитељски састанак са учитељима и стр. службом школе	
Током године	Заједничко учешће у различитим активностима	Укључивање деце из вртића и школе, васпитача и учитеља у обележавање различитих манифестација и реализацију заједничких активности	Васпитачи, учитељи, стр. службе
Током године	Саветодавни рад стручних служби	Индивидуални састанци са родитељима	Васпитачи, учитељи, стр. службе
Мај-јун и током године	Посете вртићу - школи	Посета учитеља који од 1.09.2025 преузимају 1. разред вртићу	Васпитачи, учитељи, стр. службе
		Посета деце у години пред полазак у школу школи	Васпитачи, учитељи, стр. службе
		Упознавање деце која похађају ПУ по ИОП-у	

Начини праћења реализације програма рада и носиоци праћења:

Циљ примене програма је заједничко учешће у истраживању и продубљивању знања, што лакши прелазак из са једног на други ниво образовања (из јаслица у млађе васпитне групе, као и из предшколског у школски систем.

Начини праћења реализације програма: Годишњи извештај о примени програма  
Носиоци праћења: васпитачи, координатор програма

### 13. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ

#### 13.1. План стручног усавршавања васпитног особља

План стручног усавршавања ван установе по каталожном броју СУ за 2024/2025. Годину

Каталожки број	Назив СУ	Облик стручног усавршавања	Укупан број полазника
868	Развијање културе заједнице учења у предшколској установи кроз примену акционих истраживања	Акредитовани програм	17
S1024	ЈЕДАН ДАН У ВРТИЋУ“ АУТЕНТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ У ВРТИЋУ И ВАН ЊЕГА КАО ПОКРЕТАЧ ИГРЕ И ИСТРАЖИВАЊА	Стручни скуп - сусрети и дани	2
S1137	Стручни сусрети васпитача „ГРАЂЕЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ УЧЕЊА У ВРТИЋУ“ КЛАДОВО 2024.	Стручни скуп - сусрети и дани	2
S901	Петнаести стручни сусрети стручних сарадника и сарадника предшколских установа Србије	Стручни скуп - сусрети и дани	1

План стручног усавршавања у установи за 2024/2025. годину

	Назив СУ	Организатор	Облик стручног усавршавања	Укупан број полазника
ММ1	Приказ пројекта са анализом и дискусијом по матрици за анализу, причу о пројекту	Марија Костић	Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	16
ММ	Приказ пројекта са анализом и дискусијом по матрици за анализу, причу о пројекту	Марија Радоњић	Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	16

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

069	Приказ пројекта са анализом и дискусијом, по матрици за анализу, прича о теми/пројекту	Кристина Марковић Теодора Милојић	Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	16
	Приказ пројекта са анализом и дискусијом, по матрици за анализу, прича о теми /пројекту	Дејана Дикић	Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	16
050	Приказ књиге/приручника са примерима примене у во раду -као препорука стручне литературе	Јасмина Голубовић	Приказ књиге	16
054	Излагање са стручне конференције за васпитаче у Кладову	Јасмина Голубовић	Излагање са савладаног стручног усавршавања или другог облика стручног усавршавања ван установе	15
	Приказ стручне посете	Дејана Дикић	Приказ стручне посете	15
071	Стручна посета	Кристина Марковић	Активности развијања партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења	15
ДМ03	Стручна посета	Драгана Марковић	Активности развијања партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења	15
ММ08	Приказ пројекта са анализом и дискусијом по матрици за анализу, причу о пројекту	Марија Марјановић	Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	15
	Приказ пројекта са анализом и дискусијом, по матрици за анализу, прича о теми/пројекту	Наталија Ристић Јелена Милијић	Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	15
	Приказ пројекта са анализом и дискусијом по матрици за анализу, причу о пројекту	Никола Милијић	Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	15
ТН08	Приказ приручника	Татјана Николић	Приказ приручника	15

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

ТН04	Излагање са стручне конференције васпитача у Врњачкој бањи	Татјана Николић	Излагање са савладаног стручног усавршавања или другог облика стручног усавршавања ван установе	14
НР	Стручна посета	Наталија Ристић	Активности развијања партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења	14
	Истраживања на нивоу установе (транзиција на свим нивоима)	Установа / Тим / Психолог	Учешће у истраживањима, пројектима васпитно-образовног карактера у установи	14
053	Стручна посета	Установа	Активности развијања партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења	14
размена	Грађење заједнице учења између ПУ из Алексинца и Сврљига	Установа	Хоризонталне размене између две или више установа	14
ТН03	Излагање са стручне конференције васпитача у Кладову	Татјана Николић	Излагање са савладаног стручног усавршавања или другог облика стручног усавршавања ван установе	13
	Стручна посета	Ивана Милановић	Активности развијања партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења	13
МР	Стручна посета	Марија Радоњић	Приказ стручне посете	13
055	Излагање са стручне конференције у Врњачкој бањи	Јасмина Голубовић	Излагање са савладаног стручног усавршавања или другог облика стручног усавршавања ван установе	13
ДЈДММЂ	Приказ сопствених стручних радова, "Приказ повезивања предшколских установа из Књажевца и Срљига у правцу грађења заједнице која учи"	Драгана Миливојевић, Драгана Јовановић, Милица Ђорђевић	Приказ књиге	12
	Приказ пројекта са анализом и дискусијом по матрици за анализу, причу о пројекту	Сашка Филиповић	Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	12

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

13д5	Стручна посета	Установа	Активности развијања партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења	10
13д6	Излагање са савладаног програма стручног усавршавања	Драгана Миливојевић	Излагање са савладаног стручног усавршавања или другог облика стручног усавршавања ван установе	10
	Стручна посета	Јелена Милијић	Приказ стручне посете	9
ЈМ2	Стручна посета	Јелена Милијић	угледни час	5
16д7	Стручна посета(активности развијања партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења )	Драгана Јовановић	Приказ стручне посете	2
051	Развијање културе заједнице учења кроз акциона истраживања	Установа	Излагање са савладаног стручног усавршавања или другог облика стручног усавршавања ван установе	1
ТН06	Учесник у истраживању	Стручни сарадник	Учешће у истраживањима, пројектима васпитно-образовног карактера у установи	1
размена	Грађење заједнице учења између ПУ из Алексинца и Сврљига	Установа	-Презентација са анализом и дискусијом	1
16д9	Излагање са стручне конференције за васпитаче Кладово	Драгана Јовановић	Приказ савладаног програма/обуке или другог облика СУ	1
	Увођење у посао приправника у припремању и извођењу васпитно-образовног рада, присуство васпитно-образовном раду, анализирање васпитно образовног рада у циљу праћења напредовања приправника и пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма.(Рад са приправником)	Драгана Јовановић	Рад са приправницима	1
ментор1	Увођење у посао приправника у припремању и извођењу образовно васпитног рада, присуство образовно наставном раду, анализирање рада у циљу праћења напредовања приправника и пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма	ОШ Сврљиг - ПУ Сврљиг	Рад са приправницима	1



Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

ментор2	Ментор за системску обуку за примену Основа програма Године узлета	ШУ Ниш - ПУ Полетарац Сврљиг	Рад са приправницима	1
	Пружање подршке, консултације, разговори, вођење документације	Јасмина Голубовић	Рад са студентима	1
070	Пружање подршке, консултације, разговори, вођење документације	Кристина Марковић	Рад са студентима	1
ДМ	Пружање подршке, консултација, разговори, вођење документације	Драгана Марковић	Рад са студентима	1
ИМ	Пружање подршке, консултација, разговори, вођење документације	Ивана Милановић	Рад са студентима	1
ЈМ1	Пружање подршке, консултације, разговори, вођење документације	Јелена Милијић	Рад са студентима	1
НМ2	Пружање подршке, консултације, разговори, вођење документације	Наталија Ристић	Рад са студентима	1
ТН05	Пружање подршке, консултације са студентима	Установа	Рад са студентима	1
056	Истраживања на нивоу установе	Стручни сарадник	Учешће у истраживањима, пројектима васпитно-образовног карактера у установи	1
СС	Излагање са Стручних сусрета стручних сарадника и сарадника ПУ	Милица Ђорђевић	Излагање са савладаног стручног усавршавања или другог облика стручног усавршавања ван установе	1
ТН07	Стручна посета	Установа	Хоризонталне размене између две или више установа	1

### 13.2. План стручног усавршавања директора

План стручног усавршавања директора ван установе за 2024/2025. годину

Каталожки број	Назив СУ	Облик стручног усавршавања
868	Развијање културе заједнице учења у предшколској установи кроз примену акционих истраживања	Акредитовани програм
S1024	ЈЕДАН ДАН У ВРТИЋУ“ АУТЕНТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ У ВРТИЋУ И ВАН ЊЕГА КАО	Стручни скуп - сусрети и дани

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

	ПОКРЕТАЧ ИГРЕ И ИСТРАЖИВАЊА	
S1137	Стручни сусрети васпитача „ГРАЂЕЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ УЧЕЊА У ВРТИЋУ“ КЛАДОВО 2024.	Стручни скуп - сусрети и дани
S901	Петнаести стручни сусрети стручних сарадника и сарадника предшколских установа Србије	Стручни скуп - сусрети и дани

План стручног усавршавања директора у установи за 2024/2025. годину

Облик	Начин	Ниво	Време
Присуствовање активностима (моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно-практичних активности и игре)	присуство	установа	Два пута недељно
Учешће у истраживањима, пројектима васпитно-образовног карактера у установи	Учесник	Установа	Током године
Учешће у програмима од националног значаја у установи	Коодонатор	Установа	Током године
Учешће у стручним и студијским путовањима и посетама	Организатор	Према месту посете	Током године
Учешће у међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра	Учесник	Према месту реализације	Током године
Ангажовање са партнерским установама на промовисању права детета, покретање и учешће у акцијама за децу и породицу, унапређивања у области образовања, здравствене заштите, социјалног рада, науке и културе	Учесник	Установа	Током године
Хоризонталне размене у циљу унапређивања стратегија заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма	Учесник	Установа	Током године
Хоризонталне размене између две или више установа	Организатор	Установа	Током године

### 13.3. План ширења

Циљ: Подршка даљем развоју компетенција васпитача за примену НОП Године узлета

Задатак:	Активност:	Носиоци:	Временска динамика:	Могуће активности
Мапирање	Издавања примера добре	Чланови	Током	Презентација процеса и резултата промене,

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

снага	практике; формирање базе квалитетних материјала и смерница	језгра	године	дискусионе групе, анализе снимака, документације, непосредног процеса, учешће у заједничком истраживању праксе, размена материјала...
Хоризонтална размена у језгру	Групне рефлексије о просторима, темама/пројектима, документовању	Чланови језгра	Током године	Рефлексија о просторима, темама/пројектима и документовању. Проширивање базе примера новим прикупљеним материјалима о којима ће се покретати дискусије
Хоризонтална размена између језгра и других група	Новоформиране групе	Чланови језгра и васпитачи из група	Током године	Рефлексија о просторима, темама/пројектима и документовању
	Издвојена група у Драјинцу			
Хоризонтална размена са другим установама (повезивање)	Кикинда Алексинац	Васпитно особље, стр. сарадник, директор	Током године	Рефлексија о процесу имплементације у различитим срединама; размена и дискусија о примерима добре праксе; размена и дискусија о отвореним питањима и изазовима
Приближавање концепције Године узлета породици и заједници	Креирање материјала – панела, постера, флајера, брошура и тд, који ће омогућити да принципи развијања реалног програма буду транспарентни и разумљиви свим учесницима.	Васпитачи и стручна служба	Током године	Редовно објављивање садржаја на сајту ПУ о актуелним пројектима, животу и раду установе и свих материјала који могу да допринесу бољем разумевању концепције НОП. Креирање паноа, панела, постера и других материјала са циљем информисања и подстицања заједничког промишљања о програму

План ширења нових Основа програма у 2024/2025. години обухвата следеће активности:

- 1) Оснаживање васпитача у језгру
- 2) Оснаживање васпитача ван језгра
- 3) Набавка/прилагођавање намештаја (дечјих креветића) и друге опреме

- 1) Подршка даљем развоју компетенција васпитача у језгру за истраживање и критичко преиспитивање праксе ради развијања рефлексивног приступа пракси и заједничког развијања реалног програма у складу са концепцијом Година узлета
- 2) Подршка даљем развоју компетенција васпитача ван језгра за истраживање и критичко преиспитивање праксе ради развијања рефлексивног приступа пракси и заједничког развијања реалног програма у складу са концепцијом Година узлета
- 3) Обезбеђивање ресурса (материјала и средстава) потребних за развијање реалног програма у складу са концепцијом Година узлета

узлета

Унапређивање компетенција васпитача за примену нових Основа програма, поред повезивања и хоризонталне размене са другим установама, обухвата план ширења примене Основа на нивоу установе - размену кроз рефлексивну праксу и хоризонтално учење, при чему се учесници као критички пријатељи са осталим запосленима баве темама кроз групне рефлексije о просторима, о темама/пројектима, о документацији.

Заједничко учење са колегама, критичко преиспитивање и вредновање праксе вртића ће се одвијати у планирано време за сусретање, тј. за групне рефлексije и хоризонтално учење. Тако ће запослени моћи континуирано током године да размењују своја искуства, увиде и спознаје, мишљења и идеје, да анализирају одређене ситуације и активности, да преиспитују перспективе, ставове, очекивања, да разговарају о актуелним питањима, изазовима, дилемама и проблемима на нивоу установе, да разматрају могућности за превазилажење препрека, да покрећу заједничка истраживања, да планирају пројекте, акције.

Групне рефлексije о просторима

Предвиђа се размена између васпитача у матичном објекту установе (приказ промене у простору радних соба, у заједничким просторима и дворишту). У поступку размене васпитачи као критички пријатељи помажу у анализирању простора и предлажу идеје за промене.

Анализа физичког окружења на основу критеријума датих у Основама програма ће се понављати с времена на време као групни чин преиспитивања у ком су сви једни другима критички пријатељи. Поред тога што ће се размењивати идеје за реструктурирање простора, за израђивање материјала и средстава за игру, истраживање, учење и стваралаштво, могу се иницирати заједнички пројекти и акције креирања и реструктурирања заједничких простора, израђивања опреме, материјала и средстава за игру, истраживање, учење и стваралаштво. Тиме ће се омогућити континуирано унапређивање физичког окружења, будући да ће се оно развијати заједно са пројектима.

Групне рефлексije о темама/пројектима

Поред предвиђене размене када ће васпитачи приказивати презентације пројеката са децом, што ће бити праћено дискусијом и анализом, на састанцима ће се практиковати и групне рефлексije (колеге као критички пријатељи могу дискутовати о заснованости тема/пројеката на принципима развијања реалног програма, о квалитету подршке добробити деце у реализованим програмским активностима на нивоу установе или локалне заједнице). Забележене ситуације на фотографијама или снимцима ће бити основа за преиспитивање видљивости принципа развијања реалног програма, подршке васпитача и добробити детета кроз димензије - осећати се, бити, моћи и умети.

Групне рефлексije о документацији

Групне рефлексije ће подразумевати заједничку анализу документације - тематских/пројектних порфолија (планова и прича о темама/пројектима), дечјих портфолија (групних и индивидуалних прича за учење). Поред тога, ће се преиспитивати планови за развијање тема/пројеката, размењивати и преиспитивати идеје за подршку развоја диспозиција означених у причама за учење.

Стратегије информисања родитеља

Радиће се на томе да целокупан простор предшколске установе емитује добродошлицу породици и уважавање породице јасним просторно-организационим показатељима (собе/простори за родитеље, постери добродошлице, визуалне ознаке простора, панели, брошуре, памфлети...). Програм сарадње са породицом ће се развијати кроз дијалог са родитељима о различитим начинима укључивања породице, родитељи ће бити питани шта је за њих важно и шта би волели у односу на своју децу и себе, на састанцима ће се водити дијалог о активностима деце и програмским активностима. Програм ће уважавати различитости породица и пружати различите начине укључивања и прилагођавања потребама и могућностима родитеља. Родитељима ће бити омогућено да се активно укључе у различито време, на различите начине (да предлажу идеје, да се прикључе пројекту, истраживању, радионици или акцији, да буду активни учесници различитих манифестација, прослава, свечаних сусрета, окупљања и дружења, фестивала, перформанса, прослава одређених пројеката...). Организоваће се активности које ће пружати могућност дружења и развијања односа између самих породица и између родитеља и васпитача (излети, шетње, културни догађаји, тематски дани...). Родитељи ће се подстицати на укључивање других чланова породице и пријатеља тако што их могу довести и укључити у активности у вртићу.

На сајту ће се постављати информативни материјали о актуелним пројектима на нивоу установе уз позив родитељима да се укључе онда и како могу и желе (плакати, јавне позивнице, планови тема/пројеката, фотографије почетних паноа,...). На сајту ће се постављати прилози из живота и рада установе (интересантни садржаји), као и примери добре праксе (документоване активности деце и одраслих, фотографије процесних паноа, фотографије панела, приче о темама и пројектима, кратки филмови које су деца са одраслима снимала или монтирала помоћу фотографија, аудио и видео-записа и прича о темама/пројектима...).

Стратегије информисања јединица локалне самоуправе

Установа ће покренути различите акције, радионице, активности, пројекте и програме које укључују волонтере, стручњаке из различитих области, уметнике, невладине организације и локална удружења.

План ширења ће обухватати промовисање актуелних пројеката и акција у локалној заједници уз позив да се представници локалне заједнице укључе, допринесу, донирају. Запослени ће заједно креирати материјале попут памфлета, брошура, флајера, плаката, биће креирани и краћи видео записи о актуелним пројектима.

#### 13.4. План рада тима за професионални развој

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Критеријум успеха	Инструменти праћења/Доказ
Конституисање Тима	Расподела задужења међу члановима Тима и договор о раду тима за ПР, избор записничара и расподела задужења	Чланови Тима	Септембар	Извршена расподела задужења и направљен договор о динамици састајања тима Израђен Годишњи план рада тима за ПР	Записник са састанка Тима за ПР Годишњи план рада Тима за ПР
Састанак Тима	Упознавање тима са стручним	Чланови	Септембар	Тим за ПР информисан о	Програм Е-

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

за професионални развој и анализа рада у овој области у току радне 2023/24. године	усавршавањем васпитача, мед. сестара васпитача и стручног сарадника за 2023/2024.	Тима		активностима и анализи бодова стручног усавршавања васпитача, мед. сестара васпитача и стручног сарадника за 2024/2025.	портфолио „Рамонда“, Обаразац СУ
Анализа потреба стручног већа за стручним усавршавањем	Прикупљање података од васпитача, мсв, стручног сарадника	Тим, васпитно-образовно веће, стручни сарадник	Септембар	Прикупљени подаци о избору семинара које запослени желе да похађају у радној 2024/25.	Записник са састанака Тима за ПР
У план професионалног развоја интегрисати активности дефинисане Акционим планом за унапређивање рада установе, на основу Извештаја о самовредновању	Унапређивање сарадње и размена искустава на нивоу установе у циљу развијања реалног програма (Планирање обавезног излагања пред колегама и присуствовање изношењу искустава колегиница у личним плановима стручног усавршавања и реализација према плану)	Координатор Тима за ПР, Председник Актива васпитача	Током године	На састанцима хоризонталне размене размењују се искуства из праксе у циљу заједничког учења и унапређивања сопствене праксе	Записник са састанка Актива
	Подстицање самопроцене компетенција и лични професионални развој васпитног особља (Упознавање запослених са Правилником о стандардима компетенција за професију, Израда планова стручног усавршавања на основу самопроцена компетенција васпитача)	Директор, Координатор Тима за ПР	Септембар	Сви васпитачи су упознати са правилником	Записник са станка Актива
	Оснаживати васпитно особље за представљање истраживања и примера инспиративне праксе на стручним сусретима и скуповима	Тим за ПР	Током године	Минимум један рад представљен на стручним сусретима, скуповима	Координатор Тима за ПР
Израда личних планова	Усмеравање и помоћ у изради личних планова стручног усавршавања	Тим за ПР, васпитно-	Септембар	Лични планови стручног усавршавања су засновани	Е-портфолио „Рамонда“,

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

стручног усавршавања	Пружање подршке новим васпитачима у писању личних планова СУ, на припремљеним обрасцима	образовно веће, стручни сарадник		на самопроцени компетенција	Обрасци СУ
Израда годишњег плана рада Тима за професионални развој	Анализа индивидуалних планова СУ, дефинисање задатака Тима активности и динамике састајања	Чланови Тима	Септембар	Прикупљени подаци о избору семинара које запослени желе да похађају у радној 2024/25.	Годишњи план рада Тима за ПР
Израда Годишњег плана професионалног развоја на нивоу установе	Израда Годишњег плана стручног усавршавања васпитног особља и стручног сарадника за 2024/2025.	Чланови Тима, стручни сарадник, директор	Септембар	Израђен Годишњи план професионалног развоја установе	Годишњи план рада за 2024/2025.
Договор и организација око заказивања и реализације семинара у установи	Позивање аутора семинара и договор око организације и реализације семинара Договор око организације и пружање помоћи реализаторима	Тим за ПР, директор, стручни сарадник	Током године	Заказани и реализовани семинари у установи	Уверења, лични портфолио (Е-база података)
Израда извештаја о раду Тима за ПР	Анализа рада Тима	Чланови Тима	Фебруар, Август	Реализовани састанци, активности Тима из плана за 2023-2024.год.	Годишњи извештај Тима за ПР
Израда Годишњег извештаја стручног усавршавања	Анализа индивидуалних извештаја стручног усавршавања	Чланови Тима	Фебруар, Август	Добијен увид у степен реализације индивидуалних планова стручног усавршавања	Годишњи извештај Тима за ПР

**13.5. План учешћа у програмима и пројектима на локалном, републичком и међународном нивоу**

Назив програма/пројекта	Носилац програма/пројекта	Начин учешћа	Учесници	Време
-------------------------	---------------------------	--------------	----------	-------

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

"Подршка одрживим услугама социјалне заштите у заједници и политикама укључивања на локалном нивоу"	СКГО/УНИЦЕФ	Програмом је предвиђена једногодишња обука за представнике ЈСЛ у циљу унапређивања услуга	Директор, стр. сарадник, васпитно особље	Током године
---	-------------	---	--	--------------

### 13.6. План учешћа у раду професионалних струковних удружења

Ниво учешћа	Начин учешћа	Место	Време
Удружење васпитача нишавског округа	Присутво састанцима представника установе Обавештавање чланова удружења о активностима	Установа, Ниш	Током године

## 14. ВРЕДНОВАЊЕ КРОЗ ПРАЋЕЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА

### 14.1. Годишњи план самовредновања

#### 1.ОБЛАСТ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

Стандарди	Индикатори	Активности	Динамика	Носиоци	Инструменти и технике	Исходи
<b>1.1. Физичка средина подстиче учење и развој деце</b>	1.1.1.Материјали,играчке и средства су доступни деци, подржавају истраживање, игру и различите видове њиховог изражавања	Припремити, одштампати,поделити чек – листе , упитнике за васпитаче и медицинске сестре, организовати и обавити консултације са децом. Прикупити попуњене инструменте, анализирати прикупљене инструменте и написати извештај.	Новембар /децембар	Тим за самовредновање	Чек – листа, упитник за васпитаче и мед.сестре, консултације са децом.	Обрађени инструменти, обављене консултације, урађен извештај.
	1.1.2.Простор је структуриран тако да подстиче активности у малим групама, окупљање целе групе као и самосталну	Припремити, одштампати,поделити чек – листе , упитнике за васпитаче и медицинске сестре, организовати и обавити консултације са децом.	Новембар децембар	Тим за самовредновање	Чек – листа, упитник за васпитаче и мед.сестре, консултације са децом.	Обрађени инструменти, обављене консултације, урађен извештај.



Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

	активност детета	Прикупити попуњене инструменте, анализирати прикупљене инструменте и написати извештај.				
	1.1.3. У осмишњавању и обogaћивању физичке средине учествују деца, родитељи и васпитачи	Припремити, одштампати, поделити чек – листе , упитнике за васпитаче и медицинске сестре, организовати и обавити интервју са фгр, организовати и обавити консултације са децом. Прикупити попуњене инструменте, анализирати прикупљене инструменте и написати извештај.	Новембар децембар	Тим за самовреднова ње	Чек – листа, упитник за васпитаче и мед.сестре, интервју са фгр, консултације са децом	Обрађени инструменти, обављени интервјуи и консултације, урађен извештај.
	1.1.4. Средина за учење (материјали, продукти, панои, итд.) одражава актуелна дешавања и васпитно образовне активности (теме, пројекте)	Припремити, одштампати, поделити чек – листе, организовати и обавити интервју са сс, организовати и обавити консултације са децом. Прикупити попуњене инструменте, обрадити прикупљене податке и изградити извештај.	Новембар /децембар	Тим за самовреднова ње	Чек –листа, интервју са сс, консултације са децом	Обрађени инструменти, обављени интервјуи и консултације, урађен извештај.
	1.1.5. Простори вртића (унутрашњи и спољашни) одражавају заједничко учешће и учење деце ,васпитача и родитеља.	Припремити, одштампати, поделити чек – листе.	Новембар/ децембар	Тим за самовреднова ње	Чек –листа	Обрађене чек – листе и анализа истих.
	1.1.6. Простори локалне заједнице користе се као место за учење кроз заједничке активности деце и одраслих.	Припремити, одштампати, поделити чек – листе, упитнике за васпитаче и медицинске сестре, организовати и обавити интервју са сс.	Новембар /децембар	Тим за самовреднова ње	Чек – листа, упитник за васпитаче и мед.сестре, интервју са сс	Обрађени инструменти, обављени интервјуи, урађен извештај.
<b>1.2.Социјална</b>	1.2.1.У групи се негују позитивни односи,	Припремити, одштампати, поделити чек – листе, упитнике	Новембар децембар	Тим за самовреднова	Чек – листа, упитник за васпитаче и мед.сестре,	Обрађени инструменти,

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

<b>средина подстиче учење и развој</b>	сарадња и солидарност међу децом	за васпитаче и мед.сестре , организовати и обавити интервју са фгв и фгр, организовати и обавити консултације са децом. Прикупити попуњене инструменте, обрадити прикупљене.		ње	интервју са фгв и фгр, консултације са децом.	обављени интервјуи и консултације, урађен извештај.
	1.2.2.Однос између васпитача и деце заснован је на уважавању и поверењу.	Припремити, одштампати, поделити чек – листе, организовати и обавити интервју са фгр, организовати и обавити консултације са децом. Прикупити попуњене инструменте и обрадити.	Новембар/ децембар	Тим за самовредновање	Чек – листа, интервју фгр, консултације са децом.	Обрађени инструменти, обављени интервјуи и консултације, урађен извештај.
	1.2.3.У вртићу се стварају ситуације за интеракцију деце различитих узраста/група (у радним собама, заједничким отвореним и затвореним просторима).	Припремити, одштампати, поделити чек – листе, организовати и обавити консултације са децом. Прикупити попуњене чек-листе и обрадити.	Новембар/ децембар	Тим за самовредновање	Чек – листа,, консултације са децом.	Обрађене чек – листе, обављене консултације , урађен извештај.
	1.2.4.У вртићу се негују односи поверења и сарадње међу одраслима у циљу подршке дечјем учењу и развоју.	Организовати и обавити интервјуе са фгр и фгв, и консултације са децом. Обрада података	Новембар/ децембар	Тим за самовредновање	Интервјуи са фгв и фгр, консултације са децом.	Обављени интервјуи и консултације, урађен извештај.
<b>1.3. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада је у</b>	1.3.1.Планирање вас.-обр.рада је засновано на континуираном посматрању, слушању деце и праћењу њихових потреба и интересовања.	Припремити, одштампати,поделити чек – листе , упитнике за васпитаче и медицинске сестре, организовати и обавити интервјуе са фгв и сс , организовати и обавити	Новембар /децембар	Тим за самовредновање	Чек – листа, упитник за васпитаче и мед.сестре, интервју са фгв и сс, консултације са децом.	Обрађени инструменти, обављени интервјуи и консултације, урађен извештај.

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

<b>функцији подршке дечјем учењу и планирању</b>		консултације са децом. Прикупити попуњене инструменте, анализирати прикупљене инструменте и написати извештај				
	1.3.2.У остваривању програма негује се флексибилност у ритму дана и у реализацији активности (различите прилике за игру и учење)	Припремити, одштампати, поделити упитнике за васпитаче и мед.сестре, организовати и обавити интервјуе са фгв и фгр, организовати и обавити консултације са децом. Прикупити попуњене инструменте и обрадити.	Новембар /децембар	Тим за самовредновање	Упитник за васпитаче и мед.сестре, интервјуи са фгв и фгр, консултације са децом.	Обрађени упитници, обављени интервјуи и консултације, урађен извештај.
	1.3.3.У развијању програма уважавају се иницијативе, предлози, идеје и искуства деце и родитеља.	Припремити, одштампати, поделити чек – листе , упитнике за васпитаче и медицинске сестре, организовати и обавити интервјуе са фгр. Прикупити попуњене инструменте и обрадити податке.	Новембар /децембар	Тим за самовредновање	Чек – листа, упитник за васпитаче и мед.сестре, интервју са фгр.	Обрађени инструменти, обављени интервјуи, урађен извештај.
	1.3.4.Деца се подстичу на истраживање, решавање проблема и проширивање искустава кроз различите ситуације игре и учења.	Припремити, одштампати, поделити чек – листе , упитнике за васпитаче и медицинске сестре, организовати и обавити интервјуе са сс. Прикупити попуњене инструменте и обрадити податке.	Новембар /децембар	Тим за самовредновање	Чек – листа, упитник за васпитаче и мед.сестре, интервју са сс.	Обрађени инструменти, обављени интервјуи, урађен извештај.
	1.3.5.Подржавају се различити начини дечјег учења и учешћа.	Припремити, одштампати, поделити чек – листе , упитнике за васпитаче и медицинске сестре. Прикупити попуњене инструменте и обрадити податке	Новембар /децембар	Тим за самовредновање	Чек – листа, упитник за васпитаче и мед.сестре.	Обрађени инструменти, урађен извештај.
	1.3.6.Праћење,	Припремити,	Новембар/	Тим за	Чек-листе, интервјуи са	Обрађени

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

	документовање и вредновање вас.-обр.процеса је у функцији подршке дечјем учењу и развијању програма.	одштампати,поделити чек – листе, организовати и обавити интврјуе са фгр и сс, обавити консултације са децом. Прикупити попуњене инструменте и анализирати.	децембар	самовредновање	фгр и сс, консултације са децом.	инструменти, обављени интервјуи и консултације, урађен извештај.
	1.3.7.У планирању и развијању реалног програма препознаје се холистички приступ усмерен на подршку развоју свих кључних компетенција за целоживотно учење.	Припремити, одштампати,поделити чек – листе,организовати и обавити интврјуе са сс. Прикупити попуњене инструменте и анализирати.	Новембар/децембар	Тим за самовредновање	Чек-листе, интервјуи са сс.	Обрађени инструменти, обављени интервјуи, урађен извештај.

#### 4.ОБЛАСТ УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

Стандарди	Индикатори	Активности	Динамика	Носиоци	Инструменти и технике	Исходи
<b>4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја</b>	4.1.1. Документа се израђују кроз консултације уз учешће кључних актера	Припремање упитника за васпитаче, подела упитника, организовати фокус групе са родитељима, припрема и обављање интервјуа са локалном заједницом, прикупљање и обрада података, израда извештаја	Мај- јун	Тим за самовредновање	Упитник за васпитаче, фокус група са родитељима, интервју са локалном заједницом	Попуњен и обрађен упитник за васпитаче, организоване фокус групе са родитељима, обављен интервју са локалном заједницом, урађен извештај
	4.1.2. Документа установе – објекта су међусобно усклађена и одражавају контекст установе	Припремање чек листе, штампање, подела и попуњавање чек листе, прикупљање и обрада података, писање извештаја	Мај- јун	Тим за самовредновање	Чек листа	Попуњене чек листе, обрађени подаци, израђен извештај
	4.1.3. Дефинисане су улоге и одговорности носиоца, системи	Припремање, израда, штампање, подела и попуњавање чек листе,	Мај- јун	Тим за самовредновање	Чек листа, упитник за васпитаче, интервју са	Попуњени обрађени инструменти,

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

	праћења и ревидирања	припрема, штампање, подела упитника за васпитаче, припрема и обављање интервјуа са директором, прикупљање и обрада података, писање извештаја			директором	обављен интервју са директором, урађен извештај
	4.1.4. Развојни процес се заснива на резултатима самовредновања, спољашњег вредновања, пројеката и др.	Припрема, штампање, подела чек листе, припрема за обављање интервјуа са стручним сарадницима, прикупљање и обрада података, писање извештаја	Мај- јун	Тим за самовредновање	Чек листа, интервју са стручним сарадницима	Попуњене чек листе, обављен интервју са стручним сарадницима, урађен извештај
<b>4.2. Организација рада установе је ефикасна и делотворна</b>	4.2.1. Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности	Припрема, штампање, подела и попуњавање чек листе, припрема штампање, подела упитника за васпитаче, припрема и обављање интервјуа са директором, прикупљање и обрада података, писање извештаја	Мај- јун	Тим за самовредновање	Чек листа, упитник за васпитаче, интервју са директором	Попуњени и обрађени инструменти, обављен интервју са директором, урађен извештај
	4.2.2. Стручни органи и тимови формиран су у складу са компетенцијама запослених	Припрема, штампање и подела упитника за васпитаче, прикупљање и обрада података, писање извештаја	Мај- јун	Тим за самовредновање	Упитник за васпитаче	Попуњени и обрађени упитници, урађен извештај
	4.2.3. Материјално – технички ресурси се користе у циљу подршке учењу	Припрема, штампање и подела чек листе, припрема, штампање и подела упитника за васпитаче, прикупљање и обрада података, писање извештаја	Мај- јун	Тим за самовредновање	Чек листа. упитник за васпитаче	Попуњени и обрађени инструменти, урађен извештај
	4.2.4. Директор иницира, успоставља и подржава сарадњу са локалном заједницом	Припремање и обављање интервјуа са директором, припремање и обављање интервјуа са локалном заједницом, обрада података, писање извештаја	Мај- јун	Тим за самовредновање	Интервју са директором, интервју са локалном заједницом	Обављен интервју са директором, обављен интервју са локалном заједницом,

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

						урађен извештај
	4.2.5. Директор ствара услове за коришћење дигиталних технологија у функцији унапређивања рада	Припрема, штампање подела упитника за васпитаче, припремање и обављање интервјуа са директором, прикупљање и обрада података, писање извештаја	Мај- јун	Тим за самовредновање	Упитник за васпитаче, интервју са директором	Попуњени обрађени упитници, обављен интервју са директором, урађен извештај
<b>4.3.Руковођење директора је у функцији унапређивања рада установе</b>	4.3.1. Директор обезбеђује услове да се запослени стручно усаршавају и подстиче њихов професионални развој	Припрема, штампање и подела упитника за васпитаче, прикупљање и обрада података, писање извештаја	Мај- јун	Тим за самовредновање	Упитник за васпитаче	Попуњени обрађени упитници, урађен извештај
	4.3.2. Директор уважава предлоге савета родитеља за унапређење рада установе	Организовање фокус група са родитељима, обрада података, писање извештаја	Мај- јун	Тим за самовредновање	Фокус група са родитељима	Оргнизоване фокус групе са родитељима, урађен извештај
	4.3.3. Директор систематски прати и вреднује рад запослених и тимова и доприноси квалитету њиховог рад	Припрема, штампање и подела чек листа, припрема, штампање и подела упитника за васпитаче, припрема и обављање интервјуа са директором, прикупљање и обрада података, писање извештаја	Мај- јун	Тим за самовредновање	Чек листа за васпитаче Упитник за васпитаче Интервју са директором	Попуњени и обрађени инструменти, обављен интервју са директором, урађен извештај
	4.3.4. Директор планира лични професионални развој на основу самовредновања свог рада и резултата спољшњег вредновања	Припрема и обављање интервјуа са директором, обрада података, писање извештаја	Мај- јун	Тим за самовредновање	Интервју са директором	Обављен интервју са директором, урађен извештај
<b>4.4.Лидерско деловање директора</b>	4.4.1. Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације	Припрема, штампање и подела упитника за васпитаче, прикупљање и обрада података, писање извештаја	Мај- јун	Тим за самовредновање	Упитник за васпитаче	Попуњени упитници, обрађени подаци, урађен

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

<b>омогућава развој установе</b>	4.4.2. Директор показује поверење у запосленеи њихове могућности и мотивише их на различите начине	Припрема, штампање и подела упитника за васпитаче, прикупљање и обрада материјала, писање извештаја	Мај- јун	Тим за самовредновање	Упитник за васпитаче	извештај Попуњени упитници, обрађени подаци, урађен извештај
	4.4.3. Директор доноси одлуке уважавајући предлоге и иницијативе запослених	Припрема штампање и подела упитника за васпитаче, прикупљање и обрада података, писање извештаја	Мај- јун	Тим за самовредновање	Упитник за васпитаче	Попуњени упитници, обрађени подаци, урађен извештај
	4.4.4. Директор се професионално односи према раду и даје лични пример другима	Припрема, штампање и подела упитника за васпитаче,организовање фокус група са родитељима, припрема и обављање интервјуа са локалном заједницом, прикупљање и обрада података, писање извештаја	Мај- јун	Тим за самовредновање	Упитник за васпитаче, фокус група са родитељима, интервју са локалном заједницом	Попуњени упитници, организоване фокус групе, обављен интервју са фокус групом из локалне заједнице, обрађени подаци, урађен извештај

#### 14.2. План рада тима за самовредновање

Активност	Временска динамика	Носиоци активности	Исходи
Формирање Тима за самовредновање	Септембар	Директор, Чланови тима	Формиран тим за самовредновање вртића
Избор области за самовредновање	Септембар	Директор, Чланови тима	Изабрана област за самовредновање и донета одлука о додатним показатељима
Информисање свих запослених:ВО веће, УО, Савет родитеља о избору области и упознавање са планом самовредновања	Септембар	Директор, Чланови тима	Информисаност о избору области и упознавање са планом самовредновања

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група	Октобар	Чланови тима	Припремљени инструменти Утврђен узорак и циљне групе
Прикупљање података	Током године	Чланови тима, изабрани узорак из циљних група	Прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној области применом изабраних инструмената
Обрада података и интерпретација добијених резултата	Мај-јун	Чланови тима	Обрађени и анализирани подаци и донети закључци о остварености свих стандарда у области која се самовреднује
Израда нацрта извештаја о самовредновању вртића	Мај-Јун	Чланови тима	Припремљен нацрт извештаја о самовредновању квалитета рада у изабраној области, са препорукама за унапређивање квалитета рада
Разматрање нацрта извештаја на нивоу вртића и припрема завршне верзије	Мај-Јун	Чланови тима, директор, запослени у врти	Урађена завршна верзија извештаја која се шаље директору
Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја Школској управи	Јун-септембар	Директор, координатор тима за самовредновање	Извештај презентован и разматран на седницама УО, Савета родитеља, ВО већа и достављен ШУ, Објављен извештај на веб страници Установе
Израда Акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована	Август	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Стручни актив за развојно планирање, Тим за самовредновање	Израђен Акциони план за унапређивање рада у Развојном плану установе

### 14.3. Акциони план унапређења квалитета рада установе

Задатак	Активности/задужења	Динамика	Исход	Извори података и инструменти	Време евалуације	Особа задужена за праћење
Стандард 2.1. Установа је сигурна и безбедна средина						
Циљ: Обезбедити да установа и даље буде сигурно и безбедно место						



Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Задатак 1: Укључити децу и родитеље у процес планирања програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања	Консултовање са децом	Септембар	Консултовано најмање 20 детета	Упитник	фебруар	Координатор Тим за заштиту, стр. сарадник
	Организовање фокус групе са родитељима	Септембар	У фокус групи учествовало најмање по два родитеља из сваке васпитне групе	Упитник	фебруар	Координатор Тим за заштиту, стр. сарадник
Задатак 2: Обезбедити да простор установе буде прилагођен различитим потребама деце и породице	Континуирано радити на поправци постојећих справа у дворишту	Септембар -август	Извршена адаптација и поправка постојећих справа	Књига кварова	фебруар-август	Кординатор Тима за квалитет, Тима за заштиту
	Упознати децу са целокупним простором вртића - тура кроз вртић	Септембар -август	Најмање 60% деце упознато са простором вртића	Мапа, прича о пројекту	фебруар	Директор, Тим за квалитет
Стандард 2.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице						
Циљ: Унапређивати сарадњу са породицом						
Задатак 1: Развијати различите облике и програме на основу испитаних потреба родитеља	Извршити испитивање потреба родитеља	септембар	Извршено испитивање потреба најмање 60 % родитеља	он лајн упитник	Фебруар	Директор
	Креирање/планирање облика и програма у складу са исказаним потребама	септембар	Број планираних/креиран их програма и облика	Годишњи план рада, Извештај о раду васпитног особља	фебруар август	Кристина Марковић
	Праћење реализације	октобар-август	Број реализованих програма и облика	Годишњи план рада, Извештај о раду васпитног особља	Фебруар/август	Кристина Марковић

Задаци и активности које нису остварене током радне 2023-2024 год.

Задатак	Активности/задужења	Динамика	Исход	Извори података и инструменти	Време евалуације	Особа задужена за праћење
<b>Стандард 3.1. Установа подстиче професионалну комуникацију</b>						
<b>Циљ: Развијати професионалну комуникацију у установи</b>						
Задатак 3: Унапређивати сарадњу са локалном заједницом у циљу развијања програма	Припрема позивног писма и организовање дана за упознавање са концепцијом основа програма и значајем иницијатива ЛЗ за развој установе/директор, Емина Крстић васпитач, Координатор тима за самовредновање	2024-2025	Представници ЛЗ упознати са Основама програма и значајем укључивања ЛЗ	Листа представника ЛЗ	Фебруар-јун	Директор. Чланови Тима за самовредновање и Тима за ОКР установе
<b>Стандард 3.4. Установа је место континуираних промена, учења и развоја</b>						
<b>Заједничко учење васпитача и стручног сарадника у циљу унапређивања заједничке праксе у развоја установе</b>						
Задатак 1: Спроводи и акциона истраживања и вршити анализу резултата у циљу развијања реалног програма	Планирање и реализација истраживања /васпитно особље, стр.сарадник	2024-2025	На основу резултата истраживања планирају се и реализују активности у циљу унапређења заједничке праксе	Истраживачки радови, тематски портфолио	Фебруар-јун	Координатор Тима за ОКР, директор, стручни сарадник

#### 14.4. Акциони план остваривања циљева и задатака дефинисаних Развојним планом установе

##### 1. ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

##### СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 1.: Стварати подстицајну средину за учење и развој

Задатак	Активности	Носиоци	План евалуације			
			Очекивани исход	Начин праћења	Носиоци	Динамика
Задатак 1.1.: Обогаћивати физичку средину различитим материјалима, средствима и играчкама и осмишљавати је уз укључивање деце и родитеља	Обезбеђивати разноврсне материјале (неструктуриране, полуструктуриране и структуриране, природне материјале, предмете из реалног живота) који ће бити логички груписани у оквиру просторних целина и који ће се допуњавати и мењати у односу на актуелна интересовања деце, актуелне теме (пројекте).	Васпитно особље, родитељи, стручни сарадник, директор	У свим просторима су заступљени разноврсни материјали, средства и играчке	Остварени увид	Директор, стр. сарадник, Актив за развојно планирање	Два пута годишње
	Континуирано мењати и обогаћивати физичку средину (радне собе, заједничке спољашње и унутрашње просторе) на основу заједничке анализе васпитача, деце и родитеља	Васпитно особље, деца, родитељи, стр. сарадник	У свим васпитним групама се периодично врши заједничка анализа	Остварени увид Увид у документа установе	Директор, стр. сарадник, Актив за развојно планирање	Два пута годишње
Задатак 1.2.: Оснаживати васпитно особље за примену нових Основа програма	Хоризонталне размене за примену нових Основа програма на нивоу васпитних група и на нивоу предшколских установа	Васпитно особље, стручни сарадник, директор	Врши се континуирана размена на нивоу васпитних група ( најмање 2 месечно) и на нивоу предшколских установа (најмање два пута годишње)	Записници са састанака тимова, актива, фотографије, извештаји	Директор, Актив за развојно планирање	Током године

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Задатак 1.3.: Неговати односе поверења и сарадње међу одраслима у циљу подршке дечјем учењу и развоју	Упознати запослене са програмом, укључивати их у развијање визије вртића	Запослени, родитељи	Сви запослени дају допринос развијању визије установе – дају предлоге, идеје, укључују се у реализацију програма	Записник са састанка, фотографије, списак учесника	Директор, Актив за развојно планирање	Два пута годишње
	Упознати родитеље са програмом и укључивати у живот и рад установе - доношење материјала, давање идеја, укључивање у реализацију и евалуацију програма	Запослени, родитељи	Родитељи из свих васпитних група се континуирано укључују	Увид у документа установе	Директор, Актив за развојно планирање	Током године

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 2. : Унапређивати процес планирања, програмирања и реализације васпитно-образовног рада

Задаци:	Активности	Носици	План евалуације			
			Очекивани исход	Начин праћења	Носиоци	Динамика
Задатак 2.1: Планирати васпитно-образовни рад на основу континуираног посматрања и праћења дечјих потреба и интересовања, уз уважавање предлога и искустава деце и родитеља	Користити различите технике за документовање процеса консултовања са децом у процесу планирања и програмирања вор-а (грозд, жзн, белешке, изјаве...) и повезивати их са наредним садржајима	Васпитно особље, стр. сарадник,	У планирању се континуирано користе различите технике документовања	Увид у документацију	Директор, стр. сарадник Актив за развојно планирање	Два пута годишње
Задатак 2.2: Подстицати различите начине дечјег учења и учешћа	Неговати флексибилност у ритму дана и реализацији активности	Васпитно особље	Временска организација активности је флексибилна у свим васпитним група	Извештаји директора и стр. сарадника, тима за самовредновање, увид у	Директор, стр. сарадник, Актив за развојно планирање	Два пута годишње

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

				реализацију вор-а		
	Стварати услове да деца бирају материјале, средства и играчке и користе их у њима смисленим активностима у просторним целинама које подржавају различите начине учења (различите целине повезане одређеном темом)	Васпитно-особље, стручни сарадник	Деца уче на различите начине, учествујући и бирајући	Извештаји директора и стр. сарадника тима за самовредновање увид у реализацију вор-а	Директор, стр. сарадник, Актив за развојно планирање	Два пута годишње
	Стварати услове да сви простори (затворени и отворени) омогућавају повезана искуства	Васпитно особље, стручни сарадник	Сви простори установе (радне собе, заједнички унутрашњи и спољашњи простори) се користе за учење у оквиру теме/пројекта	Извештаји директора и стр. сарадника, тима за самовредновање, увид у реализацију вор-а	Директор, стр. сарадник Актив за развојно планирање	Два пута годишње
Задатак 2.3: Обезбедити да документовање васпитно-образовног рада буде у функцији подршке дечјем учењу и развијању програма	Планирати програмске активности на основу резултата евалуације васпитно образовног процеса	Васпитно особље, стручни сарадник	Сви васпитачи у процесу планирања обезбеђују повезаност дечјих искустава	Извештаји директора и стр. сарадника, тима за самовредновање, увид у реализацију вор-а	Директор, стр. сарадник Актив за развојно планирање	Два пута годишње
	Обезбедити видљивост развијања теме/пројекта у документацији (пројектни пано, процесни пано)	Васпитно особље, стручни сарадник	Сви васпитачи у процесу планирања обезбешћују повезаност дечјих искустава	Извештаји директора и стр. сарадника, тима за самовредновање, увид у реализацију вор-а	Директор, стр. сарадник, Актив за развојно планирање	Два пута годишње

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

	Укључити децу и родитеље у процес вредновања вор-а вођењем разговора о наученом , документавати иницијативе деце и родитеља	Васпитно особље	У документацији је видљиво да се са децом повремено воде разговори о процесу учења	Извештаји директора и стр. сарадника, тима за самовредновање, увид у реализацију вор-а	Директор, стр. сарадник, Актив за развојно планирање	Два пута годишње
--	---	-----------------	--	--	--	------------------

2. ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 3: Подстицати различитост уз уважавање потреба деце и породице

Задатак	Активности	Носиоци	План евалуације			
			Очекивани исход	Начин праћења	Носиоци	Динамика
Задатак 3.1: Креирати и развијати различите програме и облике рада на основу утврђених потреба деце и породице и могућности локалне заједнице и постојећих ресурса.	Испитати потребе родитеље за увођењем различитих програма, облика рада и сулуга	Директор, стр. сарадник, васпитно особље	Утврђене потребе родитеља	Анкете, увид у документацију	Директор, стр. сарадник Актив за РП	Једном годишње
	Креирање, реализација програма, облика рада и услуга	Директор, стр. сарадник, васпитно особље, роодитељи, спољашњи сарадници	Креиран најмање један програм годишње	План реализације	Директор, стр. сарадник, Актив за РП	Једном годишње
	Евалуација програма, облика рада и услуга	Директор, стр. сарадник, васпитно особље, родитељи	Реализован програм, задовољни учесници	Извештај, анкета	Директор, стр. сарадник, Актив за РП	Једном годишње
	Развијати добре примере из праксе кроз програм - активности на усвајању здравих навика и правилне исхране , развијању културе обедовања	Директор, стр. сарадник, васпитно особље	Креиран и реализован програм	Извештаји васпитача	Директор, стр. сарадник, Актив за РП	Једном годишње

Задатак

Активности

Носиоци

План евалуације

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

			Очекивани исход	Начин праћења	Носиоци	Динамика
Задатак 3.2: Стварати услове за прилагођавање деце новом окружењу	Развијати различите програме у циљу што лакше транзиције деце и породице (адаптација на вртић, полазак у школу)	Директор, стр. сарадник, васпитно особље, учитељи и стручне службе основне школе	Креирана и реализована најмање 2 програма транзиције	Извештај о реализацији	Директор, стр. сарадник, Актив за РП	Једном годишње

Задатак	Активности	Носиоци	План евалуације			
			Очекивани исход	Начин праћења	Носиоци	Динамика
Задатак 3.3: Оснаживати запослене за примену програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Упознавање запослених са програмом заштите, мерама превенције и интервенције	Директор, Тим за заштиту	Сви запослени упознати са програмом	Списак запослених, Извештај Тима за заштиту	Директор, Актив за РП	Једном годишње
	Оснаживање запослених за препознавање врсти и нивоа насиља и кораке у поступању	Директор, Тим за заштиту	Сви запослени упознати са врстама и нивоима насиља и корацима у поступању	Списак запослених, Извештај Тима за заштиту	Директор, Актив за РП	Једном годишње
	Упознавање родитеља са програмом заштите, мерама превенције и интервенције	Директор, Тим за заштиту	Сви родитељи упознати са програмом	Списак родитеља	Директор, Актив за РП	Једном годишње
	Израда тематског информативног паноа са описаним корацима у поступању	Директор, Тим за заштиту	Израђен пано	Извештај Тима за заштиту	Директор, Актив за РП	Једном годишње
	Планирање и реализација превентивних активности на тему заштите на нивоу васпитних група у оквиру редовних тема/пројеката	Васпитно особље	У континуитету се планирају активности из области превенције у свим васпитним групама	Увид у документацију, Извештаји васпитног особља	Директор, Актив за РП	Два пута годишње

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 4: Унапређивати сарадњу са породицом и локалном заједницом.

Задатак	Активности	Носиоци	План евалуације			
			Очекивани исход	Начин праћења	Носиоци	Динамика
Задатак 4.1: Укључивати родитеље у процес планирања, реализације и вредновања васпитно - образовног рада	Укључивање родитеља у процес планирања вор-а у мери у којој је то њима комфортно, уз уважавање специфичности, могућности и интересовања породица	Васпитно особље, родитељи, по потреби стручни сарадник	Родитељи су укључени у процес планирања вор-а	Увид у документацију установе	Директор, стр. сарадник, Актив за РП	Два пута годишње
	Укључивање родитеља у реализацију планираних активности уз уважавање специфичности, могућности и интересовања породице	Васпитно особље, родитељи, по потреби стручни сарадник	Родитељи су укључени у процес пл реализације вор-а	Увид у документацију установе	Директор, стр. сарадник, Актив за РП	Два пута годишње
	Вршити заједничко вредновање реализованих активности	Васпитно особље, родитељи, по потреби стручни сарадник	Родитељи су укључени у процес вредновања вор-а у	Увид у документацију установе	Директор, стр. сарадник, Актив за РП	Два пута годишње
Задатак 4.2.: Промовисати значај ПВиО	Израдити план реализације манифестација Установе и ЛЗ	Директор, васпитно особље, стр. сарадник	Израђен план Број манифестација у чију је реализацију Установа укључена	Увид у документацију установе	Директор, стр. сарадник, Актив за РП	Два пута годишње

3. ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

Специфичан циљ 5: Унапређивати компетенције запослених за развијање професионалне праксе

Задатак	Активности	Носиоци	План евалуације			
			Очекивани исход	Начин праћења	Носиоци	Динамика
Задатак 5.1: Подстицати професионалну комуникацију и размену	Јасније дефинисати улоге и носиоце договорених активности у оквиру стручних органа, радити на разјашњавању и разумевању тимског рада и појединачне	Директор, чланови тимова формираних на нивоу установе	Дефинисани носиоци одговорности у оквиру активности тимова и органа	Увид у документацију, записници са састанака тимова	Директор Актив за РП	Два пута годишње



Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

	одговорности, које доприносе адекватном и добром функционисању рада тимова, самим тим и Установе уопште.		установе			
	Организовати састанке у договорено време у циљу оснаживања васпитног особља за развијање реалног програма и трансформације културе вртића.	Стручни сарадник, васпитно особље	Континуирано одржавање састанака (најмање два пута месечно)	Увид у документацију, записници са састанака тимова	Директор Актив за РП	Два пута годишње
	Развијати хоризонталну размену између васпитних група у циљу развијања, реализације и евалуације тема/пројеката.	Стручни сарадник, васпитно особље, директор	Континуирано одржавање састанака (најмање два пута месечно)	Увид у документацију, записници са састанака тимова	Директор Актив за РП	Два пута годишње
Задатак 5.2.: Неговати климу поверења и заједништва	Упознати све запослене са прописаним нормама које се односе на права и одговорности запослених, развијати критичко преиспитивање и доследности у примени.	Директор, стр. сарадник	Сви запослени упознати са прописаним нормама и доследно их поштују	Увид у документацију	Директор Актив за РП	Два пута годишње
Задатак 5.3 : Унапређивати васпитну праксу спровођењем истраживања	Вршити акциона истраживања на нивоу установе/васпитних група	Васпитно особље, родитељи, стручни сарадник, директор	Сprovedено најмање по једно истраживање у свакој од васпитних група	Увид у документацију установе	Директор, стр. сарадник, Актив за развојно планирање	Два пута годишње
	Резултате истраживања користити за развијање во праксе	Васпитно особље, родитељи, стручни сарадник	Планирају се активности/пројект и на основу добијених резултата	Увид у документацију установе – план рада, књиге вор-а	Директор, стр. сарадник, Актив за развојно планирање	Два пута годишње

4. ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

СПЕЦИФИЧАН ЦИЉ 6: Унапређивати процес управљања и организације

Задатак

Активности

Носиоци

План евалуације

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

			Очекивани исход	Начин праћења	Носиоци	Динамика
Задатак 6.1: Развијати поверење међу запосленима и установити систем мотивације и вредновања рада запослених	Неговање отворене комуникације, подстицање иновација, пружање подршке у остваривању сарадње са родитељима	Директор	Већи степен поверења међу запосленима	Путем упитника за запослене	Директор Актив за РП	Једном годишње
	Упознавање запослених са системом вредновања, мотивисања и награђивања запослених и примена	Директор	Сви запослени упознати са правилником	Записник, вибер група, сајт установе, огласна табла	Актив за развојно планирање	На крају сваке радне године
Задатак 6.2: Обезбедити одговарајуће материјално техничке ресурсе у циљу развоја установе	Реконструкција и осавремењивање дворишта установе – замена и поправка мобилијара, уређење пешчаника, опремање у складу са новим Основама програма	Директор васпитно особље, стручни сарадник, родитељи, општина	Извршена реконструкција дворишта	Фотографије, рачуноводствена документација	Актив за развојно планирање	На крају сваке радне године

#### 14.5. План рада Актива за развојно планирање

Време	Активности/начини	Место	Носиоци/реализатори
Септембар	☞ Израда акционог плана реализације циљева и задатака дефинисаних развојним планом	Установа	Тим за рп
Октобар - јун	☞ Праћење реализације акционог плана		Тим за рп
Јул/август	☞ Разматрање реализације и подношење годишњег извештаја		Тим за рп

#### 14.6. Акциони план за радну 2024-2025.год. за примену Стратегије унапређивања предшколског васпитања и образовања општине Сврљиг

**Посебан циљ 1.** Јачање компетенција свих релевантних/заинтересованих учесника у процесу креирања нових програма и услуга у систему предшколског васпитања и образовања на локалном нивоу

**Институција одговорна за праћење и контролу реализације:** радно тело локалне самоуправе

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Показатељ(и) на нивоу посебног циља (показатељ исхода)	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2021/2022. години
Број учесника	Број	Показатељи из мера	0	2019/2020	42

**Мера 1.2:** Оснаживање родитеља и представника локалне самоуправе за веће учешће у креирању програма на локалном нивоу у области предшколског васпитања и образовања

**Институција одговорна за праћење и контролу реализације:** радно тело локалне самоуправе

**Тип мере:** информативно-едукативна

**Период спровођења:** 2020 – 2025.година

Показатељ(и) резултата на нивоу мере	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2024/2025. години
Број родитеља и представника локалне заједнице укључених у креирање програма на локалном нивоу у области предшколског васпитања и образовања	Број	Извештај о раду ПУ "Полетарац" Сврљиг	0	2019/2020.	19

Назив активности	Орган који спроводи активности	Органи партнери у спровођењу активности	Рок за завршетак активности
1.2.1 Организовање предавања, трибина, радионица за родитеље и представнике локалне заједнице у циљу укључивања у креирање и реализацију програма предшколског васпитања и образовања	ПУ	ЛС	2025
1.2.2 Подстицање и уважавање иницијатива родитеља и представника локалне самоуправе у процесу креирања политика и пракси на локалном нивоу	ПУ	ЛС	2025

**Мера 1.3:** Проширивање програмске понуде предшколског васпитања и образовања на локалном нивоу

**Институција одговорна за праћење и контролу реализације:** радно тело локалне самоуправе

**Тип мере:** информативно-едукативна

**Период спровођења:** 2020 – 2025.година

Показатељ(и) резултата на нивоу мере	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2024/2025. години
Број нових програма и	Број	Извештај о раду	0	2019/2020.	4

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

услуга		ПУ "Полетарац" Сврљиг		
--------	--	--------------------------	--	--

Назив активности	Орган који спроводи активности	Органи партнери у спровођењу активности	Рок за завршетак активности
1.3.1 Креирање различитих програма у складу са исказаним потребама родитеља деце која нису обухваћена програмима предшколског васпитања и образовања	ПУ	ДЗ, ЦСР, ЛС, УГ	2025
1.3.2 Креирање различитих програма у складу са исказаним потребама родитеља деце која су обухваћена програмима предшколског васпитања и образовања	ПУ	ДЗ, ЦСР, УГ	2025
1.3.3 Вредновање квалитета нових програма	ПУ	ДЗ, ЦСР, НВО	2025
1.3.4 Обезбеђивање услуга у складу са исказаним специфичним потреба родитеља	ПУ, ЛС	ДЗ, ЦСР, НВО	2025

**Посебан циљ 2.:Јачање капацитета институција за управљање информацијама у систему предшколског васпитања и образовања на локалном нивоу**

**Институција одговорна за праћење и контролу реализације:** радно тело локалне самоуправе

Показатељ(и) на нивоу посебног циља (показатељ исхода)	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2024/2025. години
Број институција укључених у процес управљања	Број	Показатељи из мера	0	2019/2020	3

**Мера 2.1:** Формирање базе података о деци предшколског узраста

**Институција одговорна за праћење и контролу реализације:** радно тело локалне самоуправе

**Тип мере:** обезбеђење добара и пружање услуга

**Период спровођења:** 2020 – 2025.година

Показатељ(и) резултата на нивоу мере	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2024/2025. години
Формирана база података са дефинисаним процедурама и механизмима управљања подацима о деци предшколског узраста рођеној на теритприји општине Сврљиг	Број формираних база	Извештај о раду ПУ "Полетарац" Сврљиг	0	2019/2020.	1

Назив активности	Орган који спроводи активности	Органи	Рок за завршетак
------------------	--------------------------------	--------	------------------

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

		партнери у спровођењу активности	активности
1.1.4 Прикупљање података о деци	ПУ	ДЗ, ЦСР, ЛС	2025

**Мера 2.2:** Испитивање потреба родитеља за увођењем различитих програма и услуга  
**Институција одговорна за праћење и контролу реализације:** радно тело локалне самоуправе  
**Тип мере:** информативно-едукативна  
**Период спровођења:** 2020 – 2025.година

Показатељ(и) резултата на нивоу мере	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2024/2025. години
Процент анкетираних родитеља	Процент	Извештај о раду ПУ "Полетарац" Сврљиг	0	2019/2020.	90

Назив активности	Орган који спроводи активности	Органи партнери у спровођењу активности	Рок за завршетак активности
1.2.1. Мапирање породица на територији општине Сврљиг чија деца не похађају програме установе	ПУ	ДЗ, ЛС	2025
1.2.2 Испитивање потреба родитеља деце узраста од 6 месеци до 5,5 година која нису обухваћена програмима ПВиО	ПУ	ЛС	2025
1.2.3 Испитивање потреба родитеља деце која похађају неки од програма ПУ	ПУ	ЛС	2025

**Мера 2.3:** Организовање промотивних кампања о значају раног развоја деце и укључивања у систем предшколског васпитања и образовања на локалном нивоу

**Институција одговорна за праћење и контролу реализације:** радно тело локалне самоуправе  
**Тип мере:** информативно-едукативна  
**Период спровођења:** 2020 – 2025.година

Показатељ(и) резултата на нивоу мере	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2024/2025. години
Број укључених медија и медијских	Број	Извештај о раду ПУ "Полетарац" Сврљиг	0	2019/2020.	3+2

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

промоција				
-----------	--	--	--	--

Назив активности	Орган који спроводи активности	Органи партнери у спровођењу активности	Рок за завршетак активности
2.3.1 Информисање јавности о значају раног развоја деце путем средстава масовне комуникације (тв, радио, интернет)	ПУ	ЛС	2025
2.3.2 Информисање јавности о активностима на укључивању деце у систем ПВиО као и активностима установе путем брошура, летака	ПУ	ЛС	2025
2.3.3 Информисање јавности о конкурсима за пријем деце у ПУ	ПУ	ЛС	2025

**Посебан циљ 3.** Развијање партнерства са свим релевантним учесницима у процесу креирања нових програма и услуга у систему предшколског васпитања и образовања на локалном нивоу

**Институција одговорна за праћење и контролу реализације:** радно тело локалне самоуправе

Показатељ(и) на нивоу посебног циља (показатељ исхода)	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2024/2025. години
Број институција/организација	Број	Показатељи из мера	0	2019/2020	8

**Мера 3.1:** Креирање различитих модела инвестирања у систем предшколског васпитања и образовања

**Институција одговорна за праћење и контролу реализације:** радно тело локалне самоуправе

**Тип мере:** обезбеђење добара и пружање услуга од стране учесника у планском систему

**Период спровођења:** 2020 – 2025.година

Показатељ(и) резултата на нивоу мере	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2024/2025. години
Број нових простора за реализацију програма и услуга, број новозапослених или по другим основама ангажованих лица	Број	Извештај о раду ПУ "Полетарац" Сврљиг	0	2019/2020.	5

Назив активности	Орган који спроводи активности	Органи партнери у спровођењу активности	Рок за завршетак активности
3.1.1 Мапирање простора за реализацију програма ПВиО на	ПУ, ЛС	ПУ	2025

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

територији општине Сврљиг и обезбеђивање средстава за њихово уређивање и опремање					
3.1.2 Дефинисање извора финасирања за реализацију различитих програма		ЛС	ПУ	2025	
3.1.3 Обезбеђивање средстава за финасирање накнаде трошкова боравка за различите категорије деце		ЛС	ПУ	2025	
3.1.4 Обезбеђивање средстава и ангажовање стручних лица (логопед, васпитач, медицинска сестра васпитач...)		ЛС	ПУ	2025	
3.1.5 Обезбеђивање средстава подршке за рад са децом у складу са препорукама ИРК		ПУ	ЛС	2025	
<b>Мера 3.2:</b> Унапређење локалног институционалног оквира за учешће у креирању, развијању и праћењу образовних политика					
<b>Институција одговорна за праћење и контролу реализације:</b> радно тело локалне самоуправе					
<b>Тип мере:</b> институционално управљачко организациона					
<b>Период спровођења:</b> 2020 – 2025.година					
Показатељ(и) резултата на нивоу мере	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност	Базна година школска (радна)	Циљана вредност у ш/р 2024/2025. години
Број формираних органа/тела или делегираних надлежности	Број	Извештај ЛС	0	2019/2020	1
Назив активности			Орган који спроводи активности	Органи партнери у спровођењу активности	Рок за завршетак активности
3.2.1 Успостављање органа за креирање, развијање и праћење образовних политика на локалном нивоу (посебна задужења у оквиру општинског већа и формирање радне групе/савета/тела)			ЛС	ПУ	2025
3.2.2 Праћење демографских показатеља, прикупљање података од значаја, учешће у креирању и праћењу образовних политика (стратегије, програми, пројекти) у складу са демографским, социо-економским и другим показатељима			ЛС	ПУ	2025

**Мера 3.3:** Развијање механизма сарадње са различитим релевантним учесницима који доприносе развоју система предшколског васпитања и образовања на локалном нивоу (институције и установе на локалном, регионалном, републичком и иностраном нивоу), приватни сектор, удружења грађана

**Институција одговорна за праћење и контролу реализације:** радно тело локалне самоуправе

**Тип мере:** информативно-едукативна, обезбеђење добара и пружање услуга од стране учесника у планском систему

**Период спровођења:** 2020 – 2025.година

Јединица мере	Извор провере	Почетна	Базна година	Циљана вредност у ш/р 2024/2025.
---------------	---------------	---------	--------------	----------------------------------

Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

Показатељ(и) резултата на нивоу мере			вредност	школска (радна)	години
Број заједнички реализовани х програма	Број	Извештај о раду ПУ	0	2019-2020	4

Назив активности	Орган који спроводи активности	Органи партнери у спровођењу активности
3.3.1. Унапређење интерсекторске сарадње (образовање, здравствена и социјална заштита, удружења грађана, институције)	ПУ	ДЗ, ЛС, ЦСР, МПНТРС, УГ, ФНЂ, ВЗ, ЦИП центар
3.3.2 Заједничко учешће у локалним и националним програмима ("стручна пракса", "јавни радови" и сл.), пројектима	ПУ	ДЗ, ЛС, ЦСР, МПНТРС, УГ, ФНЂ, ВЗ, ЦИП центар

#### 14.7. Праћење и евалуација реализације програма

ОБЛАСТ ПРАЋЕЊА	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ДИНАМИКА
Материјално-технички услови	Директор, служба рачуноводства	Увидом у документацију	Током године, приликом израде финансијских планова и извештаја
Људски ресурси	Директор	Увидом у документацију	Током године
Организација васпитно-образовног рада	Директор, педагошки колегијум, в.о. веће	Увидом у документацију	Према плану рада педагошког колегијума и васпитно образовног већа
Професионални развој	Педагошки колегијум, Тим за професионални развој	Увидом у документацију	Према плану рада Тима и колегијума
Програми и услуге	Директор, стр. сарадник, педагошки колегијум, в.о. веће	Увидом у документацију	Према плану рада педагошког колегијума и васпитно образовног већа
Самовредновање	Директор, стр. сарадник, педагошки колегијум, Тим за ОКРУ	Увидом у документацију	Према плану рада
Развојно планирање	Директор, стр. сарадник, педагошки колегијум, в.о.веће,	Увидом у	Према плану рада актива



Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.

	ТИМ за РП	документацију	
<b>Рад стручних органа и стручног сарадника</b>	Директор, стр. сарадник, педагошки колегијум	Увидом у документацију	Према плану рада органа, најмање два пута годишње
<b>Сарадња са породицом и локалном заједницом</b>	Директор, стр. сарадник, педагошки колегијум, в.о.веће	Увидом у документацију	Током године

### 15. ПЛАН РАЗМЕНЕ ИНФОРМАЦИЈА И МАРКЕТИНГА

Облик	Активности/начини	Место	Време	Реализатори/носиоци	
<b>Интерни</b>	Путем почетних и процесних паноа	Установа	Током године	Васпитно особље	
	Путем формираних вибер група	Установа		Васпитно особље, директор	
	Путем огласне табле	Установа		Директор	
	Путем сајта установе	Интернет		Директор, спољ. сарадник	
<b>Екстерни</b>	Објављивање информација о раду на сајту установе	<a href="http://www.poletarac.edu.rs">www.poletarac.edu.rs</a>		Директор, спољ. сарадник	
	Објављивање информација о раду на фб страници установе	<a href="https://www.facebook.com/poletaracsvrljig">https://www.facebook.com/poletaracsvrljig</a> Fb: poletaracsvrljig		Директор, стр. сарадник, васпитно особље	
	Објављивање информација о раду на локалним радио и тв станицама	Локалне радио и тв станице		Директор, васпитно особље	
	Гостовања на локалним и регионалним радио и тв станицама	Локалне и регионалне радио и тв станице		Директор, васпитно особље	
	Промовисање дечјих права	ЛЗ		Током године	Васпитно особље, директор
	Упознавање представника ЛЗ са програмском концепцијом	Установа		Септ.-август	Васпитно особље, директор

### 16. РАД У ЈЕДИНСТВЕНОМ ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ ПРОСВЕТЕ

**Правилником о Јединственом информационом систему просвете** прописани су ближи услови и начин успостављања Јединственог информационог система просвете, регистара установа, запослених у установама, деце, одраслих, вођење, прикупљање, унос, ажурирање и доступност података који се уносе у регистре, као и врсте статистичких извештаја на основу података из регистара.

Предшколска установа води прописану евиденцију на основу закона којим се уређују основе система образовања и васпитања и посебног закона којима се уређује предшколско васпитање и образовање.

Регистар установа садржи опште податке о установи у систему образовања и васпитања, и то о:

☞ правном статусу

*Годишњи план рада Предшколске установе "Полетарац" за радну 2024/2025.год.*

- ☞ статусу установе у систему
  - ☞ програмима
  - ☞ језику на коме се остварује програм
  - ☞ броју деце по узрасту
  - ☞ објектима
  - ☞ актима установе
  - ☞ органима установе
  - ☞ резултатима спољашњег вредновања установе и категоризације установе ученичког стандарда;
  - ☞ финансијским средствима која су опредељена у буџету Републике Србије, односно аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и о подацима о приходима од проширене делатности и ученичке задруге, и из других извора финансирања у складу са законом, као и њиховом трошењу;
  - ☞ други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.
- За приступ систему и унос података овлашћени су Дејан Милетић, директор и Бистрица Миловановић, дипломирани економиста за финајско рачуноводствене послове .

## 17. КАЛЕНДАР РАДА УСТАНОВЕ

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

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

Укупно наставних дана: 83

### Легенда

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

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

Укупно наставних дана: 97

У Сврљигу, 12.09.2024. год.

Директор

Дејан Милетић

Председник управног одбора

Јелена Михајловић