

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

"НАШЕ ДЕТЕ"

Број 3780/02

Датум 12.03 2024 год.

Шабац, Господар Јевремова 23



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАШЕ ДЕТЕ“

ЗА 2024/2025. ГОДИНУ



Шабац, септембар 2024. године

## САДРЖАЈ:

1. УВОД.....	5
2. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ.....	6
2.1. Васпитно-образовни програм као израњајући програм заједничког живљења .....	8
3. Организациона структура Установе .....	18
3.1. Кадар Установе - структура и број.....	19
3.2. Објекти/вртићи .....	21
3.3. Планирано текуће и инвестиционо одржавање, уређивање објеката и дворишта .....	23
4. Организација васпитно – образовног рада Установе .....	24
4.1. Врсте програма и услуга .....	24
4.2. Бројно стање деце у облицима и програмима рада.....	25
4.3. Оријентациони дневни распоред активности у вртићу .....	30
4.4. План транзиције – породица/вртић, јасле/вртић, вртић/школа.....	31
4.5. Подела задужења у оквиру четрдесеточасовне радне недеље .....	34
5. Планови и програми рада руководећих, саветодавних стручних органа, стручних сарадника и сарадника .....	42
5.1. План рад Управног одбора .....	42
5.2. План рада директора Установе .....	43
5.3. План рада помоћника директора Установе .....	49
5.4. План рада Савета родитеља .....	53
5.5. План рада Педагошког колегијума .....	54
5.6. План рада Васпитно-образовног већа .....	56
5.7. Планови рада стручних актива .....	57
5.8. Планови рада стручних сарадника и сарадника.....	64
6. Планови рада тимова Установе.....	79
6.1. План рада Тима за самовредновање.....	79
6.2. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе .....	80
6.3. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања .....	82
6.4. План рада Тима за инклузивно образовање.....	83
6.5. План рада Тима за професионални развој .....	86
6.6. План рада Тима за безбедност за радну 2024/2025. годину .....	87

6.7. План рада Тима за подршку менторима и приправницима.....	89
<b>7. Предшколска установа као место демократске и инклузивне праксе – планови подршке .....</b>	<b>90</b>
7.1. План реализације програма за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за 2024/25. радну годину.....	90
7.2. План реализације програма партнерства са породицом .....	94
7.3. План реализације програма сарадње са локалном заједницом.....	97
7.4. План реализације програма превентивно-здравствене заштите.....	99
7.5. Програм исхране деце .....	100
7.6. План реализације програма социјалне заштите .....	103
<b>8. Годишњи планови рада у области унапређивања професионалног развоја и унапређења рада Установе .....</b>	<b>104</b>
8.1. План увођења приправника и новопридошлих запослених у посао.....	104
8.2. План стручног усавршавања и професионалног развоја за 2024/2025. годину .....	105
8.3. План педагошко-инструктивног и саветодавног рада .....	109
8.4. Годишњи план самовредновања за радну 2024/2025.годину .....	110
8.5. Акциони план за унапређење рада Установе.....	112
8.6. Акциони план за реализацију Развојног плана Установе за радну 2024/2025. годину.....	119
<b>9. Јавно деловање Установе.....</b>	<b>121</b>
<b>10. Родна равноправност .....</b>	<b>122</b>
<b>11. План праћења и евалуација рада Установе .....</b>	<b>126</b>
<b>12. Финансијски план .....</b>	<b>128</b>

Тим који је учествовао у изради Годишњег плана рада:

Координатори тимова и председници актива

Стручни сарадници и сарадници

Правна, финансијска и административна служба

Помоћник директора

Директор

## 1. УВОД

Годишњим планом рада предшколске установе „Наше дете“ Шабац уређује се време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања као и друга питања од значаја за остваривање основне делатности установе. Делатност Установе поред Годишњег плана рада, остварује се и у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр.88/2017 и 27/2018-др. Закони, 10/2019 и 06/2020 и 129/2021 и 92/23), Законом о предшколском васпитању и образовању („Сл.Гласник РС“ бр. 101/2017, 113/2017- др. закони, 95/2018 – др. закони и 10/2019, 86/2019-др. закон, 157/2020-др. закон, 123/2021-др.закон и 129/2021), подзаконским актима, као и ратификованим међународним конвенцијама полазећи од права детета, развојних, образовних, културних, здравствених и социјалних потреба деце и породица са децом предшколског узраста. Оснивач Установе је град Шабац.

Годишњи план рада ПУ „Наше дете“ Шабац за радну 2024/2025. годину настао је на основу:

- Статута ПУ „Наше дете“ Шабац 4430/02 од 5. 12. 2023. године
- Извештаја о раду предшколске установе „Наше дете“ у 2023/2024. години, односно о реализацији планова рада руководећих, саветодавних и стручних органа установе, стручних актива и тимова установе, стручних сарадника и сарадника, различитих облика, програма и услуга, програма заштите деце од насиља, подршке породици, сарадње са друштвеном средином, и финансијског плана
- Извештаја о самовредновању рада установе
- Развојног плана установе број 1723/02 од 7. 5. 2024. године
- Предшколског програма предшколске установе „Наше дете“ број 1884/02 од 14.09.2020. године који дефинише услове, облике, садржаје и начине рада са децом.

## 2. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ

Циљеви предшколске установе „Наше дете“ полазе од циљева предшколског васпитања и образовања прописаних законском и подзаконском регулативом, а конкретизовани су контекстом локалне заједнице у којој се установа развија, потребама деце и родитеља и ресурсима којим установа располаже.

Кроз понуду програма и услуга за децу и родитеље пружамо подстицај и доприносимо целовитом развоју детета, кроз развијање сопствених капацитета, проширивање искуства и изградњу сазнања о себи, другим људима и свету, као и подршку васпитној функцији породице.

Циљеви:

- Унапређивати квалитет редовних програма (целодневног и полудневног) коришћењем ресурса установе и локалне заједнице уз уважавање потреба све деце и породица обухваћених овим програмима, како на градском тако и на сеоском подручју;
- Развијати различите облике, програме и услуге за децу и родитеље;
- Ширити обухват деце на градском и сеоском подручју, различитим програмима и услугама на што ранијем узрасту, а пре обавезног програма у години пред полазак у школу;
- Подстицати развој васпитних компетенција родитеља програмима за родитеље и родитеље и децу;
- Унапређивати квалитет програма установе уз поштовање специфичности делатности унапређивањем програма исхране, социјалне и превентивно- здравствене заштите, заштите животне средине, безбедности и здравља на раду, заштите деце и одраслих од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Приоритети у овој радној години:

- Даље оснаживање васпитача и медицинских сестара васпитача за примену Основа предшколског програма, грађење заједничког значења, јавно заступање и промовисање значаја предшколског васпитања и образовања, кроз стицање знања, развијање умења и формирање ставова и уверења у свим областима компетенција васпитача у оквиру концепције ПВО;

- Повећање видљивости слике о детету, процеса учешћа и учења;
- Опремање простора вртића у складу са Основама ПВО и Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности ПУ, формирање просторних целина и њихово реорганизовање у складу са актуелним темама/пројектима;
- Континуирано проширивање обухвата деце и нуђење различитих облика и програма и услуга на основу уважених стварних потреба и интересовања и могућности породица, као и континуирано мапирање и укључивање све деце, посебно из осетљивих група кроз интерсекторску сарадњу;
- Јачање сарадње са свим школама, како би се унапредила транзиција кроз активнију сарадњу обе институције;
- Прилагођавање простора различитим потребама деце и породице уз бригу о њиховој сигурности и безбедности;
- Развијање знања, промовисање здравог и безбедног живљења кроз активности развијања културе у области саобраћаја, екологије, здравља, исхране и здравља, развијање властите вредности и идентитета али и осећања припадништва и заједничког социјалног учешћа кроз сарадњу и партнерство са различитим субјектима локалне заједнице (како на градском тако и у приградском и сеоском подручју).
- Неговање односа уважавања различитости и бриге о другима, толеранције и развијање комуникацијских вештина, који обезбеђују грађане партнерства са родитељима и пријатну атмосферу међу запосленима;
- Уважавање законских одредби које регулишу материјални и професионални статус запослених, коришћење расположивих ресурса установе у пружању услуга из делокруга рада Установе предвиђених Статутом и Предшколским програмом установе;
- Кроз организациону структуру и формирање тимова у складу са компетенцијама запослених, унапређивати реализацију планираних активности (у контексту ВОР, СУ, сарадње са институцијама и коришћењу ресурса ЈЗ...);
- Унапређивање дигиталних компетенција запослених за документовање кроз хоризонтално учење;

- Оптималним коришћењем материјалних ресурса за инвестиционо и текуће одржавање које обезбеђује виши квалитет васпитно-образовног рада и услова за боравак деце.

## 2.1. Васпитно-образовни програм као израњајући програм заједничког живљења

Непосредни васпитно-образовни програм се гради у реалном контексту васпитне групе, кроз заједничко учешће деце и одраслих као аутентичних људских односа и заједништва у ситуацијама, догађајима и активностима које за њих имају смисла. Програм је процес заједничког учења деце и одраслих кроз који одрасли и деца заједнички конструишу знања и разумевања себе и света, а не као примена програма на децу, према унапред испланираним заједничким активностима и издвојеним садржајима подучавања. Дете доживљава свет кроз односе које успоставља и развија. Ти односи су сложена мрежа повезивања и повратних веза и утицаја кроз акције и интеракције самог детета, социјалне средине и физичког окружења. Ситуације учења израњају из свакодневне упитаности детета која проистиче из односа тренутног чињења детета. Оно увек отвара питања која су њему смислена а програм се заснива на трагању за одговорима на постављена дечја питања. Програм је зато израњајући и није написан унапред већ се гради кроз свакодневне активности и односе.

### *Циљеви усмерени на дете - подршка добробити*

Полазећи од добробити као капацитета успешног персоналног и интерперсоналног функционисања, испољавања и култивисања људских потенцијала за развој и напредак, непосредан васпитно-образовни програм је усмерен ка подстицању добробити детета. У програму добробит сагледавамо кроз три димензије:

- Персоналну (бити добро и функционисати успешно)
- Делатну (спој когнитивног и вољног- умети и штети)
- Социјалну (припадати, прихватати и учествовати).

Све димензије добробити су међусобно повезане, преклапајуће и узајамно условљене. Зато реалан програм у вртићима поштује холистичку природу развоја детета,

целовитост процеса неге, васпитања и образовања и интегрисаност учења детета предшколског узраста. Дете мора да буде у вртићу оно што треба да буде када одрасте (кроз оно што јесте оно бива).

За дете је добробит у реалном програму:

- осећати се добро и остварено, бити задовољан и срећан, али не срећа у холистичком смислу задовољења својих потреба, већ срећа као испољавање суштинских људских потенцијала као што су самосталност, саморегулација, самопоштовање и усклађеност са другима, припадност уважавање и подржавање;
- бити укључен у вртићку заједницу кроз разноврсне заједничке активности, саслушан/уважен, окружен изазовима, прихваћен у својој јединствености, бити пријатељ и друг и физички активан;
- моћи да истражује свет око себе (да машта, посматра, пита), да се изражава на различите начине, да користи различите симболичке системе, да користи различите медије и материјале, да бира и преузима иницијативу, да испробава и спознаје своје снаге и могућности, да опслужује себе и да доприноси вртићкој заједници и средини;
- умети да доноси одлуке, да управља својим емоцијама, да одложи своје жеље и прихвата жеље и очекивања других, да успешно комуницира и сарађује, да брине о себе, другима и окружењу и да учи и воли учење.

Подржавање добробити детета кроз актуелан реалан програм (кроз оно што се дешава у вртићу) ми истовремено пројектујемо циљеве за будућност постављајући темеље за целоживотно функционисање и учење и континуирано утичемо на формирање социјалне и емоционалне компетентности детета. Кроз васпитно-образовни програм развијају се и кључне образовне компетенције (комуникација на матерњем језику, комуникација на другим језицима, математичке, техничке, друштвене и грађанске, предузетничке компетенције и културолошка свест и изражавање) али оне нису постављене као посебно дефинисани краткорочни циљеви већ се оне остварују кроз смислене, игровне и истраживачке дечје активности.

### *Остваривање циљева кроз односе*

Васпитно-образовни рад са децом је процес подршке и оживљавања добробити на нивоу реалног програма. За дете је програм оно што оно доживљава и чини само или са другима и да се то манифестује кроз односе које успоставља, у које ступа и које развија са другима и према свету. Односи и делање (чињење) су покретач („пропелер“) дечјег учења и развоја и њихове добробити. Јединствени програмски концепт је у основи рада свих узрастних група, организованих кроз различите облике васпитно-образовног рада у целодневним, полудневним и кратким облицима рада.

Установа настоји да кроз обезбеђење социјалног и физичког окружења омогући деци:

- Сигурност (социјална и физичка сигурност у трагању за изазовима, предвидљивост, заштићеност од физичких и психичких повређивања);
- Континуитет (у односима са значајним блиским одраслима, континуитет пажње васпитача, усклађеност односа у различитим окружењима, повезивање са претходним искуствима);
- Учешће (деца су активно укључена у свему што се око њих дешава, имају право на избор и утицања на догађања и ситуације).

Васпитачи као стратеги креирања васпитно-образовног рада са децом баве се димензијама квалитета односа и од њих зависе, како претходно наведене тако и следеће димензије квалитета односа:

- Одржавање баланса (баланс између активности које иницира васпитач и активности које развијају деца самостално, баланс у начинима учешћа васпитача у свим активностима, баланс познатог и непотнатог, сигурног и несигурног, баланс између рањивости детета и потребе за његовом самосталношћу);
- Укљученост кроз усклађивање, блискост, осетљивост и персонализованост (истинско бављење дететом и учешће у активностима са децом-осетљивост за дететове потребе и капацитете, као и подешеност детету);
- Уважавање (процес изградње узајамног односа поштовања и разумевања кроз посматрање и слушање деце, спремност да се учи од деце).

### *Остваривање циљева кроз делање*

Деца уче сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима (делање). Од пуне посвећености детета одређеној активности зависи и квалитет учења. Делање се заснива на интегрисаном приступу учења тј. кроз јединство доживљаја и оног што раде, кроз јединство својих мисли, осећања и онога што практично испробавају у конкретној ситуацији. Интегрисано учење је процес повезан смислом који у учењу налази дете, насупрот учењу кроз издвојене појединачне садржаје и активности. Омогућити деци да уче интегрисано за васпитача значи омогућити деци да стичу богата и разнолика искуства и да уче кроз односе са васпитачима и одраслима. То се остварује кроз обезбеђење средине за учење у вртићу, која је инспиративна и провокативна деци за истраживање и кроз обезбеђивање учешће деце у трагању за одговорима који за њих имају смисла кроз заједничке активности савршњацима и одраслима у вртићу као и у локалном окружењу. На тај начин учење постаје смислено деци, деца воле да уче и виде сврху у учењу.

*Делање (учешће, чињење деце) у вртићу обухвата:*

1. Животно-практичне активности где деца учествују у свакодневним животним ситуацијама које су део животног контекста деце као што су рутине (устаљене активности деце - обедовање, одмор, одржавање хигијене, рекреативни боравак напољу, сређивање простора), ритуали (при доласку и одласку, празнични ритуали, добродошлице новим члановима и сл.) и аутентични догађаји у вртићу и ван њега (принове или други догађаји из породице, неговање биљака, неговање љубимаца, шетње, дружење са децом других узраста, акције и догађања у локалној заједници).

Улога васпитача у овим активностима је:

- да планирају време и подршку за међусобно дружење и дељење проживљених искустава деце и одраслих;
- омогућавају деци да деле информације о себи, својим породицама и љубимцима;
- подстичу децу да представљају своја искуства у практичним животним ситуацијама из социјалног контекста из кога долазе;
- обезбеђују деци да свакодневно бораве на отвореном и да се баве различитим активностима у природном окружењу;

- омогућавају деци да учешћем у догађајима у локалној заједници истражују улоге и односе и себе доживљавају као део те заједнице.

2. Игра као слободно изабрано, саморегулисано учење у коме се деца добро осећају. Кроз игру деци ће се пружити могућност договарања и усклађивања са другима, преиспитивања и изграђивања етичких вредности, истраживања различитих идентитета, употребу понуђених предмета на различите стваралачке начине, откривања различитих начина симболизовања, уживања и радовања. Кроз игру деца уче да преговарају, да се договарају и усклађују са другима, да доносе одлуке, решавају проблеме, превазилазе препреке, упознају и користе симболе и тестирају границе својих моћи. Игра је основ развијања и испољавања свих димензија добробити детета (персоналне, делатне и социјалне). Игра је важна и она није подређена другим активностима већ се она стално подржава.

Игра се одвија као:

- Отворена игра где деца према сопственој иницијативи граде игровни план и сама дефинишу правила у игри. У отвореној игри васпитачи ће:

- ✓ континуирано обезбеђивати погодне материјале који ће увек бити доступни деци;
- ✓ континуирано реорганизовати простор који ће бити подстицајан за игру;
- ✓ помагати деци да после игре сачувају продукте и материјале како би се користили у другим активностима;
- ✓ обезбеђивати деци довољно времена за игру;
- ✓ посматрати игру и настојати да разумеју контекст игре, прате реакције и идеје деце и бележе их.

- Проширена игра је игра деце у коју се укључују васпитачи, у потпуности деле поље интересовања са децом и својим учешћем односно својим аутентичним искуством обогаћују игру кроз заједничко играње са децом. У проширеној игри васпитачи могу да:

- ✓ улазе у одређену улогу којом подржавају започету игру;
- ✓ именују радње, предмете и поступке који су део игре;

- ✓ нуде богат репертоар невербалних знакова за децу која још не говоре (мимика, гест, покрет, додир, пантомима..);
  - ✓ предлажу алтернативне нове улоге за децу којима се наставља игра;
  - ✓ помажу другој деци да се укључе у игру;
  - ✓ записују/документују сценарио игре.
- Вођена игра је игра у којој васпитачи иницирају, учествују и усмеравају игру, при чему се договарају са децом и пазе да не наруше игровни образац (добровољност, имагинацију, изазов, експериментисање, креативност и динамичност). У вођеној игри васпитачи ће да:
- ✓ подстичу адекватно коришћење опреме и средстава;
  - ✓ показују покрете у игри;
  - ✓ показују (демонстрирају) игре са правилима;
  - ✓ нуде концепт игре, правила и начин груписања;
  - ✓ воде дијалог са децом у игри
3. Планиране ситуације учења су ситуације које покрећу деца са намером да нешто истраже ,открију или представе. Деца се ту циљано баве оним што их посебно интересује у оквиру тема/пројеката које су подстакнуте неким њиховим доживљајем или искуством и ту своју почетну иницијативу удружују у заједнички фокус пажње и заједничко учење. Такав приступ омогућава деци различите начине истраживања, укључивање деце кроз различите начине учешћа, различите начине интеракције међу децом и интеракције са одраслима и материјалним ресурсима из непосредног окружења. Улога васпитача у тим ситуацијама је да препознаје иницијативе деце, бележи њихове исказе у циљу развијања програма (тема/пројеката), организује ситуације које ће артикулисати покренути проблематику кроз уношење провокација и употребу неструктурираног и полуструктурираног материјала, омогућава деци да се баве оним што за њих има смисла (обезбеђује различите изворе учења, организује посете институцијама и природним местима за учење, обезбеђује доласке стручњака из ЛЗ, подстиче децу да говоре и тумаче своје мисли..) и подстиче различите начине изражавања (визуелно изражавање, грађење у простору, покрет и плес, изражавање гласом-певање, звук, музика, причање, драматизација).

### *Стратегије и принципи развијања реалног програма*

У развијању програма усмереног на подршку добробити детета, васпитачи се руководе стратегијама које се заснивају на принципима који проистичу из концепције Основа програма и изнетим поставкама о односима, делању и контексту вртића. У креирању васпитно-образовног рада полази се од следећих принципа:

- Принцип усмерености на односе - у развијању програма, фокус васпитача је на стварању подржавајућег социјалног и физичког окружења којим се обезбеђује сигурност, континуитет, учешће деце и укљученост васпитача и којим се негују односи уважавања, сарадње, одговорности и заједништва.
- Принцип животности - у развијању програма, фокус васпитача је на развијању заједништва деце и одраслих, вршњачке заједнице и повезивању са породицом и локалном заједницом, стварањем прилика за заједничко учење. Заједничко учење се остварује кроз активности које су смислене јер проистичу из искустава, аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема и питања, догађаја и збивања у групи и заједници.
- Принцип интегрисаности - у развијању програма, фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспекта развоја или образовних области и издвојеним садржајима подучавања.
- Принцип аутентичности - у развијању програма, фокус васпитача је на препознавању и уважавању интегритета, различитости и посебности сваког детета, развојних, културних, социјалних и других специфичности деце и њихових породица, као и јаким странама и потенцијалима сваког детета, посебно узимајући у обзир потребе за подршком деци са сметњама у развоју и инвалидитетом и деци из других осетљивих друштвених група. Овај принцип подразумева индивидуализовани приступ сваком детету уз истовремену подршку укључивању сваког детета у вршњачку заједницу и заједничке активности.
- Принцип ангажованости - у развијању програма, фокус васпитача је на ситуацијама и активностима којима се подржава: учење детета кроз властиту активност; ангажованост детета; иницијатива и избор деце; различити начини бављења појединим питањима, проблемима и садржајима; стваралачка прерада искуства и креативно изражавање

властитих идеја, доживљаја, мишљења и сазнања. Овај принцип подразумева укљученост васпитача и заједничко учешће са децом, а не директно подучавање.

- Принцип партнерства - у развијању програма, фокус је на уважавању перспективе деце и породице (њихових мишљења, идеја, иницијативе, одлука) и на различитим начинима укључивања породице и повезивања са локалном заједницом.

На наведеним принципима васпитачи развијају програм кроз следеће стратегије:

- планирање,
- заједничко развијање програма и
- праћење и вредновање кроз документовање

#### *Начини планирања и документовања*

Васпитачи омогућавају деци да уче кроз јединство оног што доживљавају, промишљају и оног што раде. Планирање у интегрисаном приступу учењу одвија се кроз теме/пројекте. Теме/пројекти су продубљено истраживање тематике која је смислена и изазовна деци за истраживање. Идеја за тему/пројекат може да проистиче из свакодневних искустава које деле деца и одрасли, из игре деце, из проблематике која заокупља децу и интересује их, из уочених потреба и упитаности деце и васпитача, из различитих догађаја у децем артићу и у локалном окружењу.

Након откривеног одређења теме (окидача или почетне идеје за пројекат) васпитачи истражују различите изворе, проналазе идеје и промишљају чиме би се на почетку деца могла бавити и истраживати у оквиру те тематике (ослањајући се на професионална знања о узрастним карактеристикама деце и познавању деце у групи). У складу са тим васпитачи промишљају шта је потребно припремити од материјала који ће подстаћи децу да испробавају своје идеје. Теме/пројекти се не планирају унапред од почетка до краја већ само неколико корака унапред и циклично се настављају тако што:

- планирају опремање простора различитим средствима и материјалима који су провокативни и инспиративни деци за истраживање у оквиру теме/пројекта (уметнички предмети, различити штампани материјали, справе, апарати, различити структурирани и неструктурирани материјали...);
- на основу идеје за неку активност, планирају начине организовања те активности који је у складу са принципима развијања програма;

- на основу садржаја који приистичу и везани су за тему/пројекат, васпитачи планирају организацију активности и начине свог учешћа у активности (начине подупирања, моделовања, проширивања). Учесће васпитача није у преношењу готових знања које деца треба да усвоје већ у заједничком учешћу у истраживању тематике којом се деца баве;
- планирају ресурсе који су потребни, који се могу набавити, направити или позајмити;
- планирају могуће начине укључивања родитеља, деце из других група и појединаца из локалне заједнице;
- планирају места у локалној заједници у којима могу да проширују искуства везана за тему/пројекат (институције, организације, отворени простори, појединци..).

Теме/пројекти трају различито (од неколико дана до неколико месеци) зависно од предлога и интересовања деце, од разноликости подстицаја и идеја које уноси васпитач и други који су укључени.

Праћење обухвата:

- праћење учења и развоја деце
- праћење развоја програма.

Праћење детета није процењивање његових развојних могућности и постигнућа, него потпуније разумевање дететовог развоја и учења и на основу тога пружање сталне подршке добробити детета. Његова функција је:

- представљање богатства и различитости дејних идеја и начина на који деца виде и разумеју себе, свет око себе као и своје учешће у дејем вртићу;
- да деца развијају самопоуздање, осећају се прихваћено и уважено и подстакнуто да даље истражују, када виде да се документује и показује оно што они испробавају и оно о чему размишљају;
- да пружа могућности да се кроз документоване ситуације дете враћа различитим ситуацијама учења, да их поново тумачи и слуша запажања других;
- да васпитачи прате и истражују начине на које подржавају учење деце у њихово учешће у развијању програма;
- да се остварује сарадња са породицом кроз грађење поверења, дијалог и заједничко учешће.

Праћење развијања програма је континуирано грађење квалитета програма кроз:

- критичко преиспитивање усклађености реалног програма са концепцијом Основа програма и принципима датим у Основама;
- рефлексивни приступ пракси где самостално или у сарадњи са колегама преиспитујемо односе између уверења и намера наспрам праксе;
- континуирано преиспитивање стратегија које користимо у развијању реалног програма кроз поступке организације физичке и социјалне средине и начине учешћа деце;
- обезбеђење континуитета у развијању програма кроз стално повезивање дечјих искустава и сазнања касо и поступака и увида васпитача;
- промовисање програма и омогућавање професионалној и друштвеној заједници да се потпуније упозна са програмом вртића и тиме их подстакнемо на допринос и учешће.

Учење и развој детета се прати кроз дечји портфолио који садржи: јаке стране детета и напредовање детета, дечја перспектива ситуација/активности/догађаја, начин пружања подршке детету нарочито када су у питању деца из осетљивих група. Користе се различите скале и друге технике посматрања и праћења, различите технике консултовања са децом и продукти настали кроз консултовање (руте, туре, приче за учење..), продукти настали у игри и у оквиру теме/пројекта (цртежи, фотографије, видео и аудио записи настали у различитим ситуацијама који су детету посебно важни).

Развијање програма кроз теме/пројекте документује се кроз тематски-пројектни портфолио који садржи план развијања теме/пројекта и причу о теми/пројекту. Током развијања теме/пројекта васпитач израђује са децом почетне и процесне паное који садрже скице, позиве родитељима, исказе деце, предлоге родитеља, мапе учења, цртеже, фотографије, питања и коментаре, запажања деце и родитеља и других учесника и др.

### 3. Организациона структура Установе

Седиште Установе ПУ "Наше дете" је у улици Господар Јевремова 23 у Шапцу.

Програми установе се реализују се у:

- **20 објеката** (17 у граду и 2 у приградским подручјима и 1 објекту на сеоском подручју). Реализују се редовни програми: целодневни боравак за узраст деце до 6,5 година (трајање 11 часова), полудневни боравак за узраст деце од 3 - 5,5 година (трајање 4 сата), четворочасовни програм у години пред полазак у школу (за узраст 5,5 - 6,5 година)
- На сеоском подручју се реализује четворочасовни програм који је обавезан за децу узраста 5,5 до 6,5 година – Програм у години пред полазак у школу – у просторима основних школа и месних заједница (у 2 села - Шеварице, Богосавац), док једна група (у Добрићу) борави у простору ветеринарске станице. На сеоском подручју формираће се мешовите групе, укључивањем млађе деце узраста 3 - 5,5 година, уз организован бесплатан превоз комбијем установе (уз праћу васпитача). Ове године ће деца из Орида, Орашца и Миокуса ићи у Миокус где су услови за рад бољи, а простор опремљенији, а деца из Мрђеновца и Предворице у Предворицу. У групама које су малобројне 5-10 деце, и деца 3 - 5,5 година ће се укључити у групе пет дана у недељи и оне ће бити мешовите за узраст од 3 - 6,5 година.
- Програм „Кренимо са три“ се реализује на сеоском подручју једном до два пута недељно по три сата за децу која нису укључена у мешовите групе пет дана у недељи.
- Полудневни боравак се реализује и на сеоском подручју у селу Петловача и Ирњавор. Све радне собе су опремљене намештајем и дидактиком који одговарају узрасту деце.

У радним собама се наставља опремање простора ниским полицама и другим намештајем у складу са Правником о ближим условима за оснивање и почетак рада ПУ и формирање просторних целина, као и додатно опремање ИКТ опремом у објектима који тиме нису обухваћени у претходним годинама. Сви објекти имају квалитетну интернет конекцију. Сваки објекат има приручну кухињу за пријем хране која се дистрибуира из две централне кухиње (кухиња на локацији Краља Александра 17 и Николе Тесле 1 – Летњиковац).

### 3.1. Кадар Установе - структура и број

<b>I Служба руковођења</b>		
Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор Установе	1
2.	Помоћник директора	1
3.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
4.	Секретар Установе	1
5.	Шеф кухиње	2
6.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	1
<b>II Служба педагошког рада</b>		
Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Стручни сарадник педагог	2
2.	Стручни сарадник психолог	2
3.	Стручни сарадник логопед	2
4.	Сарадник за унапређење социјалне заштите	1
<b>III Служба васпитно-образовног рада, неге дече, сервирања obroка и одржавања хигијене</b>		
Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Васпитач-руководилац радне јединице	6
2.	Васпитач	237
3.	Руководилац – главни васпитач	12
4.	Медицинска сестра-васпитач	33
5.	Сарадник- медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	9
6.	Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите	1
7.	Сервирка	28
8.	Спремачица	45
9.	Техничар за одржавање одеће-вешерка	5
10.	Кројач	1
<b>IV Служба општих, правних и кадровских послова</b>		
Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1
2.	Правно кадровски аналитичар	1
3.	Пословни секретар	1

4.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
5.	Технички секретар-административни радник	2
6.	Технички секретар	1
<b>V Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке</b>		
Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	2
2.	Финансијско-рачуноводствени аналитичар	1
3.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	3
4.	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник-обрачунски радник	2
5.	Референт за финансијско рачуноводствене послове	1
6.	Службеник за јавне набавке	1
7.	Економ	1
8.	Магационер	1
<b>VI Служба техничких послова</b>		
Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Мајстор одржавања.	3
2.	Помоћни радник	11
3.	Портир/чувар	2
4.	Возач	4
5.	Куир	1
<b>VII Служба исхране</b>		
Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Сарадник за исхрану нутрициониста	2
2.	Референт за санитарну контролу	2
3.	Кувар	5
4.	Помоћни кувар	11
5.	Пекар	2
<b>УКУПНО:</b>		453

Према допису МДУЛС-а, ПРМ образац се шаље сваког месеца са исказаним потребама за запошљавањем радника на неодређено време, тако да број запослених на одређено време буде 10%. Кад Оснивач добије сагласност Комисије МДУЛС-а, за расписивање конкурса за запошљавање на неодређено време, Установа ће их спровести.

Васпитно-образовни рад се остварује на српском језику.

### 3.2. Објекти/вртићи

Објекат	Простор		
	Радне собе	Тераса	Објекат/двориште
Радост (целодневни) Краља Александра 17	3	2	580м2/240м2
Полетарац (целодневни и полудневни) Краља Александра 17	3	3	280/780м2
Снежана (спратни вртић) (целодневни и 4-часовни ПГПШ) Краља Александра 17 Има и полудневне поподневне групе	5 + Трпезарија	1	345/690м2
Младост (спратни вртић) (целодневни и полудневни ПГПШ има и целодневне и полудневне поподневне групе), Кнеза Лазара 10	11 + Зубна амбуланта	2	1600м2/1100м2+ Атријум, сала
Бамби (целодневни, ПГПШ) Борачка 5	6 + Трпезарија	-	700/3200м2 + сала
Пролеће (простор ОШ) (целодневни) Станоја Главаша	3	- + Ходнички простор	400м2 / Школско двориште са могућношћу одвојеног коришћења у односу на школску децу
Слобода (целодневни, полудневни) Милутина Бојића бб Има и поподневне полудневне групе	9	8 + Ходнички простор	1403м2/953 м2 + атријум, сала
Сунце (целодневни) Милутина Бојића бб	5	- + Ходнички простор	500м2/953м2
Пчелица (целодневни, полудневни, ПГПШ) Деспота С Лазаревића бб Има и поподневне полудневне и целодневне	10	7	1270м2/5050м2 + атријум
Ђурђевак (целодневни, полудневни) Николе Тесле 1 Има и поподневне полудневне	6	- + Ходнички простор	600 м2/ ограђен комплекс од око 2,5 h
Веверица (целодневни, ПГПШ) Николе Тесле 1 Има поподневне полудневне групе	3 + трпезарија	1	300/ ограђен комплекс око 2,5 h

Бубамара (целодневни, ПГПШ) Простор ОШ Вук Караџић	2 собе у приземном делу и 1 соба на спрату школе	-	150м <sup>2</sup> / двориште Вукове школе
Бајка (спратни вртић са лифтом) (целодневни) Боре Тирића бб	11 + поткровље	8 + Ходнички простор	1470м <sup>2</sup> / ограђен простор, сала
Сунцокрети (целодневни, ППП) Војводе Путника, Мајур Има 3 поподневне полудневне групе	3	1 + Ходнички простор	204м <sup>2</sup> /100м <sup>2</sup> + спортски терен поред објекта
Шврћа (целодневни, ППП) Андрије Глишића 2	2	-	102м <sup>2</sup> / Неограђен простор у сеоском насељу са травнатим површинама и уз школу и игралиште
Меда (спратни вртић) (целодневни) Тиршов венац бб	4 простора	- + Ходнички простор	400м <sup>2</sup> / - Поред вртића је ограђен спортски терен, зграда Соколале са салама и двориштем и уређен градски парк
Милица (приземље спратног објекта) (целодневни) Поцерска 1	4	2 + Ходнички простор	Половина простора од 700м <sup>2</sup> / 100м <sup>2</sup> у плану ограђивање Поред вртића је Градски стадион и велика травната површина која је ограђена
Маша (приземље и спрат спратног објекта) (целодневни) Поцерска 1	4	1 + Ходнички простор	Половина простора од 700м <sup>2</sup> /100м <sup>2</sup> У плану ограђивање. Поред вртића је Градски стадион и велика травната површина која је ограђена
Колибри М. Прњавор (приземна зграда) Има и полудневну поподневну групу	6	- + Ходнички простор	650м <sup>2</sup> / ограђен простор
Маслачак (целодневни) Николе Тесле 1	8 + вешерај	-	Ограђен комплекс око 2,5 h

### 3.3. Планирано текуће и инвестиционо одржавање, уређивање објеката и дворишта

- Набавка дидактике, опреме и намештаја за нови вртић „Маслачак“;
- Израда нове ограде око парцеле на којој су вртићи „Ђурђевак“, „Веверица“, „Маслачак“ и Централна кухиња 2.
- Израда топловода у улици Краља Александра (за вртиће „Снежана“, „Полетарац“ и „Радост“);
- Набавка канцеларијске опреме;
- Набавка лаптопова, штампача, скенера;
- Набавка и постављање камера;
- Набавка кухињске опреме (пећница, казан, професионални шпорет, термоси);
- Набавка и уградња клима;
- Набавка креветића, полица, столова, столица;
- Набавка гасног котла за вртић Пчелица, Бајка.

## 4. Организација васпитно – образовног рада Установе

Приоритети су:

- Заштита здравља, безбедности деце, родитеља и запослених;
- Остваривање васпитно-образовног рада у циљу подршке добробити и целовитом развоју деце у реалном контексту;
- Партнерство са породицом и пружање подршке породици;
- Подршка запосленима, стручно усавршавање и професионални развој (професионално повезивање, умрежавање, повезивање, брига о радном оптерећењу).

### 4.1. Врсте програма и услуга

#### Редовни програми

Редовни целодневни и полудневни програми	Трајање програма	Дневно трајање
1) Програм целодневног боравка	Од 1. Септембра до 31. августа	До 11 сати дневно
2) Програми полудневног боравка		
- Програм у години пред полазак у школу у трајању од 4 сата на градском и сеоском подручју (узраст 5,5 - 6,5 година)	Према календару основне школе	4 сата дневно
- Програм полудневног боравка за децу узраста 3 - 5,5 година	Од 1. Септембра до 31. августа	4, 5 или 6 сати дневно и до 6 сати дневно до 3 пута недељно

## Различити облици и програми

Различити облици и програми		
Програм „Играоница“ за децу узраста 3 - 5,5 година (градско подручје) за децу која нису обухваћена редовним програмима	Три месеца годишње	3 сата дневно два пута недељно
Програм играоница „Кренимо са три...“ за децу узраста 3 - 5,5 година на сеоском подручју	Од септембра до јуна	1-2 пута недељно по два до три сата
Програм за децу и родитеље “Играјмо се заједно”	8 радионица	1 недељно у трајању од 2 сата
Саветовалиште за родитеље	У вртићу „Младост“	1 недељно
Мобилно саветовалиште	На сеоском подручју	Током године
Програми у дечјим одмаралиштима и рекреативним центрима (зимовању, летовању, излетима)	Током године	
„Вртић у шуми“	Током године	
Онлајн подршка деци и породици	Током године	

## Услуге:

Установа реализује проширену делатност уз сагласност Министарства просвете  
Решење бр. 610-00-114/2014-07 од 19.1.2015. године:

- 1) Производња хлеба, свежег пецива и колача;
- 2) Остале услуге припремања и послуживања хране;
- 3) Извођачка уметност - запослени установе припремају позоришне представе које реализују у предшколским установама и школама у граду и окружењу.

## 4.2. Бројно стање деце у облицима и програмима рада

- ПРОГРАМ ЦЕЛОДНЕВНОГ БОРАВКА

Планирано је да се програм целодневног боравка реализује у 109 гупа са укупно 2551 деце.

- Табеларни приказ броја деце по групама дат у Прилогу.

• ПРОГРАМ ПОЛУДНЕВНОГ БОРАВКА

Полудневни боравак за узраст 3 – 5,5 година – градско подручје

Вртић	Број група	Број деце
„Снежана“	1	12
„Младост“	1	14
„Слобода“	1	11
„Пчелица“	1	10
„Ђурђевак“	1	15
<b>УКУПНО:</b>	<b>5</b>	<b>62</b>

Полудневни боравак за узраст 3 – 5,5 година – сеоско подручје

Вртић	Број група	Број деце
Дуваниште	1	4
Петковица	1	6
Јеленча	1	8
Церовац	1	7
Корман	1	7
Метлић	1	4
Шеварице	1	6
Петловача	1	16
<b>УКУПНО:</b>	<b>8</b>	<b>58</b>

• ПРОГРАМ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ

У Програм у години пред полазак у школу укупно је до почетка радне године уписано 995 деце узраста 5,5 до 6,5 година и то у: програму целодневног боравка (446 деце), четворочасовном програму у објектима установе на градском подручју (180 деце) и у групама на сеоском подручју (369 деце). Током године ће се пратити уредност похађања уписане деце, али ће се и у сарадњи са ДЗ и Матичном сужбом, писањем позива породицама или мапирањем на терену, укључивати деца која су у овом тренутку остала неукључена. Приказ броја група и броја деце дат је у следећим табелама (бројно стање је са датумом 6.9.2024. Број деце се ажурира у месечним извештајима током године у ситуацијама додатног уписа).

Програм у години пред полазак у школу у целодневном боравку

Вртић	Број група	Број деце	Напомена
„Снежана“	1	31	
„Младост“	2	57	
„Бамби“	1	18	Група је мешовита.
„Слобода“	2	58	
„Пчелица“	1	30	
„Бајка“	2	46	Једна од две групе је мешовита.
„Пролеће“	1	29	
„Ђурђевак“	1	23	
„Меда“	1	25	

„Маша“	1	32	
„Полетарац“	1	30	
„Веверица“	2	40	Једна од две групе је мешовита.
„Сунце“	1	27	
<b>УКУПНО:</b>	<b>17</b>	<b>446</b>	

Четворочасовни програм у години пред полазак у школу на градском подручју

Вртић	Број група	Број деце	Напомена
"Снежана"	1	15	Једно дете са тешкоћама у развоју.
"Младост"	2	30	Двоје деце са тешкоћама у развоју.
"Слобода"	1	13	
"Пчелица"	2	31	Двоје деце са тешкоћама у развоју.
„Бамби“	1	16	Једно дете са тешкоћама у развоју.
„Бубамара“ - простор ОШ "Вук Караџић"	2	24	Троје деце са тешкоћама у развоју.
Масарикова 100 „Чигра“	1	28	
„Ђурђевак“	2	23	Двоје деце са тешкоћама у развоју.
<b>УКУПНО:</b>	<b>12</b>	<b>180</b>	

Број група је одређен у складу са умањењем норматива за децу са сметњама у развоју.

Четворочасовни програм у години пред полазак у школу на сеоском подручју

Р.б. групе	Место	Радно време	Број деце
1910	Бела Река	7.45 - 11.45	9
1917	Богосавац	8.00 - 12.00	6
1920	Бојић	7.30 - 11.30	5
1922	Букор	7.15 - 11.15	7
1921	Варна	8.00 - 12.00	12
1935	Волујац	7.30 - 11.30	7
1924	Горња Врањска	7.30 - 11.30	15
1919	Грушић	7.15 - 11.15	7
1918	Добрић	8.00 - 12.00	5
1905	Дуваниште	7.45 - 11.45	4
1916	Дреновац	8.30 - 12.30	13
1936	Заблаће	8.00 - 12.00	7
1907	Змињак	7.45 - 11.45	12
1928	Јеленча	7.30 - 11.30	4
1927	Церовац	12.00 - 16.00	3
1901	Касарске Ливаде	7.45 - 11.45	15
1925	Корман	8.00 - 12.00	3
1909	Липолист	7.30 - 11.30	14
1930	Мала Врањска	8.00 - 12.00	5
1913	Мачвански Причиновић	9.00 - 13.00	13

1929	Мишар	7.30 - 11.30	8
1926	Метлић	7.30 - 11.30	4
1923	Накучани	7.30 - 11.30	9
1908	Петловача	8.00 - 12.00	7
1933	Поцерски Причиновић	8.00 - 12.00	7
1904	Рибари	8.00 - 12.00	8
1911	Слепчевић	7.50 - 11.50	11
1912	Табановић	8.00 - 12.00	9
1934	Штитар	7.30 - 11.30	10
1906	Петковица	9.00 - 13.00	4
1914	Шеварице	8.00 - 12.00	3
1915	Цуљковић	12.00 – 16.00 (пон, уто, сре)	2
1937	Поцерски Метковић / Горња Румска	7.30 - 11.30	5
1931	Миокус / Орид / Орашац	8.00 - 12.00	6
1932	Предворица	7.30 - 11.30	5
1902	Прњавор (Колибри)	8.30 - 12.30	14
1903			12
0803	Јевремовац "Шврћа"	9.00 – 13.00 15.00 – 19.00	14
0804			13
0904	Мајур "Сунцокрети"	15.00 – 19.00	13
0905			21
0906			22
<b>Укупно</b>			<b>373</b>

У 8 села је регистрован полудневни боравак (свих радних пет дана у недељи), а у осталим селима ће бити реализован програм „Кренимо са три“ где ће деца млађег узраста боравити у групи један до два дана недељно (планира се обухват од око 150 деце) и тако ће се формирати мешовите групе како би се проширио обухват деце овог узраста и омогућила доступност похађања бесплатног програма. Комбијем Установе у пратњи васпитача превозе се деца групе у години пред полазак у школу и узраста 3-5,5 година из села Орид, Орашац и Миокус у Миокус, а из Мрђеновца се деца превозе у Предворицу, где ће заједно боравити у простору који је опремљен за предшколце у оквиру школе.

Извештај о реализацији програма у години пред полазак у школу за месечни извештај за МПНТР ажурираће се на крају сваког месеца.

Бројно стање деце у програму у години пред полазак у школу у трајању од 4 сата дневно <b>Четворочасовни програм</b>			
У СЕДИШТУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ		ВАН СЕДИШТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
-	-	50	553
План обухвата деце узраста од пет и по до шест и по година програмом у години пред полазак у школу у целодневном боравку			
У СЕДИШТУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ		ВАН СЕДИШТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
-	-	17	446

ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ УКУПНО	ГРУПА	ДЕЦЕ
	67	999

Број деце са тешкоћама у развоју при редовним групама:

Узраст	1 - 2	2 - 3	3 - 5.5	5,5 – 6,5		Укупно
				Целодневни боравак	Четворочасовни ПГПШ	
Број деце	-	3	11	14	34	62

- **РАЗЛИЧИТИ ОБЛИЦИ И ПРОГРАМИ**

Око 35 деце узраста 3-5,5 година похађаће посебан програм „Кренимо са три“, једном до два пута недељно по два сата на сеоском подручју.

Програм “Играоница” (узраст 3-5,5) у граду, реализоваће се од марта до јуна 2024. у најмање 3 група у градским објектима око (50 деце), за децу која не похађају ниједан програм предшколског васпитања и образовања, а објекти ће бити они за које се родитељи определе када их позовемо писањем писама.

Планирамо и реализацију програма за децу и родитеље „Играјмо се заједно“ за бар 2 групе деце и родитеља (за око 40 деце), односно колико буде заинтересованих родитеља.

Збирна табела броја група и деце у свим облицима и програмима установе у радној 2024/25. години

Редовни облици и програми	Број група	Број деце
Целодневни програм	109	2551
Програм полудневног боравка за децу узраста 3 – 5,5 година (градско и сеоско подручје – групе које немају минимум 5 деце у години пред полазак у школу)	13	120
Програм у години пред полазак у школу у трајању од 4 сата на градском подручју узраста 5,5 – 6,5 година	12	180
Четворочасовни програм у години пред полазак у школу на сеоском подручју	42	373
Деца узраста 3 – 5,5 година ће ићи свих пет дана у недељи по 4 сата у мешовите групе (са децом из групе у години пред полазак у школу)		93
<b>Укупно</b>	<b>176</b>	<b>3317</b>

Различити облици и програми	Број група	Број деце
Програм „Играоница“ (узраст 3-5,5)	3	50
Програм „Кренимо са три“ на сеоском подручју Деца узраста од 3 - 5,5 година један до два дана у недељи по 4 сата похађају програм.	6	35
„Играјмо се заједно“	2	40 (деце)
Саветовалиште за родитеље у вртићима „Младост“	Четвртком/по договору/на заказивање	
Програм у дечијим одмаралиштима у рекреативним центрима (зимовању, летовању, излетима)	Планирано време реализације зимовања је новембар/децембар 2024. у зависности од интересовања. Излети су планирани за пролеће 2024. године.	
„Вртић у шуми“	До 50	550 већ уписаних у вртић
<b>Укупно деце у свим програмима</b>		

#### 4.3. Оријентациони дневни распоред активности у вртићу

Дневни план активности омогућава успешну реализацију планираних активности, игре, животно-практичних активности, правовремени одмор, правилну исхрану и рекреативне активности.

Оријентациони дневни распоред активности у целодневном боравку:

- 6.00 – 8.15 часова најчешће (односно према потребама породице): јутарње прихватање деце. У овом интервалу обавља се разговор са родитељима о здравственом стању деце, игра деце и планирање посета и игровног материјала за планиране ситуације учења

- 7.30 – 8.30 часова: припрема за доручак (организација простора, прање руку); доручак и организација простора после доручка
- Од 8.30 часова: планиране ситуације учења, игра - ритуали (време трајања у зависности од узраста деце, договора и потреба активности)
- Од 10.00 часова: ужина
- Од 11.30 часова: припрема за дневни одмор према потребама; дневни одмор
- Око 13.30 часова: припрема за ручак (организација простора, прање руку...); ручак; наставак игре и активности
- Око 15.30 часова: воћна ужина
- До 17.00 часова: наставак игре и активности; испраћај деце

Наведени распоред дневних активности је орјентациони и допушта могућност прилагођавања у складу са потребама група. Васпитачи прилагођавају време активности према интересовањима деце и временским приликама ради реализације истих на отвореном простору.

У полудневном боравку (од 15 – 19 часова) и целодневном-поподневном боравку (од 13 – 22 часа) планиране ситуације учења, игра, ритуали се одвијају у трајању које одговара узрасту деце, договореним активностима и потребама. У полудневном боравку ручак се планира око 16 часова, а у целодневном планирано време за ручак је око 15 часова, за ужину око 17 часова, за вечеру око 18.30 часова, а игра и активности деце и васпитача се настављају до поласка кући.

#### 4.4. План транзиције – породица/вртић, јасле/вртић, вртић/школа

Узраст	Динамика	Начин
<p>Новоуписана деца</p> <p>За родитеље <u>новоуписане деце</u> током лета се реализују предавања, припремљени су лифлети, састанак са родитељима новоуписане деце и стручним сарадницима, предавање на тему адаптације постављено на сајт Установе</p> <p>План адаптације је током лета изложен на улазним</p>	Август 2023.	<p>Писана обавештења</p> <p>Флајер „Адаптација на вртић“ се даје сваком родитељу приликом склапања уговора</p> <p>Састанак родитеља и СС (према плану, родитељима се приликом склапања уговора говори термин и место састанка)</p> <p>„Како припремити дете за полазак у вртић“ – савети за родитеље (постављено на сајт Установе и фејсбук страницу)</p> <p>Посете родитеља и деце вртићима</p>

вратима у свим објектима, као и на сајту Установе		У појединим групама се за свако дете ради појединачни план адаптације. Родитељи су позвани да са децом дођу и упознају простор вртића, децу и одрасле, ритам дана у вртићу, да посете стручну службу и службу уписа деце и потраже одговор на нека питања и дилеме.
Млађи и старији јаслени узраст	Септембар	Постепена адаптација у сарадњи са родитељима која траје цео септембар по јединственом плану на нивоу Установе
Најмлађе вртићеве групе	Током лета	Медицинске сестре из старије јаслене групе одлазе у посету вртићевим групама, организују се заједничке активности, упознавање са новим простором и васпитачима
Групе у години пред полазак у школу – градско подручје	Септембар, током године	Састанак тимова из вртића и школа ради договора о међусобној сарадњи (актив СС ОШ и ПУ); редовни састанци са колегама из школа у склопу реализације плана сарадње
	Октобар, март	Израда информатора, постера и панела о значају и начинима обезбеђивања континуитета ВО процеса кроз сарадњу ПУ и ОШ
	Крајем радне године, током године по потреби	Размена информација са породицом када је у питању подршка деци и породици при преласку из вртића у школу – групни састанци/радионице на тему поласка у школу; индивидуални састанци/разговори са родитељима; родитељски састанци/ трибина/ радионица коме присуствују професионалци и из вртића и из школе (тема: припрема детета за полазак у школу или нека друга на основу интересовања родитеља)
	Током године	Посета васпитача и деце школама – посета једном школском часу; упознавање простора и запослених у школи; учествовање у заједничким активностима (приредбе, сајмови, радионице...); коришћење ресурса школе (сала, библиотека, дидактичка средства и опрема...) за игру и истраживање
	Током године	Посета учитеља и ученика вртићу – учествовање у заједничким активностима (радионице, приредба, сајмови...), планираним ситуацијама учења или прослави пројекта
Групе у години пред полазак у школу – сеоско подручје	Током године	Највећи број група се налази у простору основних школа па се посете часовима, заједничке активности, размена информација између васпитача, учитеља и стручне службе континуирано реализују

Боравак детета у групи током прве радне недеље септембра ће се реализовати уз присуство једног родитеља, на следећи начин: Родитељ у групи и објекту борави са дететом до сат времена по распореду који праве заједно са мед.сестром/васпитачем (распоред се прави тако да истовремено борави 4 деце и 4 родитеља, заједно са оба васпитача, уз предвиђену паузу између група како би се простор дезинфиковао). Важно је да први контакт детета са вртићем и особљем буде у присуству родитеља јер се на тај начин смањује стрес за дете и адаптација је лакша и бржа.

28, 29. и 30.августа од 8 до 12 часова предвиђена су Отворена врата, када родитељи имају могућност да са дететом дођу у објекат у који је дете уписано, упознају се са објектом, мед.сестром/васпитачем детета и договоре се о времену и начину адаптације.

Табела: ДИНАМИКА АДАПТАЦИЈЕ НОВОУПИСАНЕ ДЕЦЕ радна 2024/25. година

СЕПТЕМБАР			
	ГРУПА I	ГРУПА II	ГРУПА III
<b>I НЕДЕЉА</b> – <i>родитељ присутан у групи</i>	До сат времена	До сат времена	До сат времена
<b>II НЕДЕЉА</b> – <i>деца бораве без родитеља</i>	8-10h	10-12h	12-14h
<b>III НЕДЕЉА</b> – <i>деца бораве без родитеља</i>	8-11 <sup>30</sup> h	8-11 <sup>30</sup> h	8-11 <sup>30</sup> h
<b>IV НЕДЕЉА</b> – <i>деца бораве без родитеља</i>	Остају на спавању	Остају на спавању	Остају на спавању

**НАПОМЕНА:**

- Оба васпитача/медицинске сестре васпитачи раде прву смену прве три недеље (8-14)
- Деца која се тешко адаптирају остају на спавању када васпитач и родитељ то процене
- Родитељи долазе 28, 29. или 30. августа од 08-12 часова у објекат где је дете уписано, упознаће простор вртића и добити све потребне информације од васпитача, и тада ће се направити распоред деце по групама (васпитачи и родитељи)
- Састанци са стручним сарадницима:

Локација	Вртићи	Време
Вртић „Пчелица“	Пчелица, Шврћа, Маша, Милица	26. 8. 2024. 18 часова
Вртић „Младост“	Младост, Меда, Снежана, Полетарац, Радост	27. 8. 2024. 18 часова
Вртић „Слобода“	Слобода, Бамби, Сунце	28. 8. 2024. 18 часова
Вртић „Бајка“	Бајка, Сунцокрети	29. 8. 2024. 18 часова
Вртић „Маслачак“	Маслачак, Ђурђевак, Веверица, Пролеће	30. 8. 2024. 18 часова
Вртић „Колибри“	Колибри	30. 8. 2024. 10 часова

#### 4.5. Подела задужења у оквиру четрдесеточасовне радне недеље

Четрдесеточасовна радна недеља- васпитач/медицинска сестра-васпитач у програму целодневног боравка			
I Недељни ниво			
Активности	број сати недељно	број сати годишње	реализовано
Непосредни рад са децом/онлајн рад	30	1320	
Планирање, праћење, доументовање, вредновање програма у васпитној групи (тематско-пројектни портфолио, дејји портфолио)	5	220	
Сарадња са породицом (размена у процесу развијања програма, заједничке акције, подршка транзицији (породица-вртић-школа, „Отворена врата“...))	1	44	
Припрема и учешће на недељним састанцима тима вртића (развијање рефлексивне праксе и хоризонтално учење, покретање акционих истраживања)	1	44	
Учешће са колегама у структурирању простора вртића (радне собе, заједничких затворених и отворених простора)	1	44	
<b>Укупно I</b>	<b>38</b>	<b>1672</b>	
II Годишњи ниво			
Рад у тимовима и радним групама Установе према појединачним задужењима за текућу радну годину		20	
Вођења документације Установе (Матична књига,Летопис, социјална карта корисника,анализа и мапирање потреба породица са деце предшколског узраста,информисање јавности о раду установе (сајт, фб страница, јутјуб канал, чланци и прилози за медије)		10	
Стручно усавршавање у установи, хоризонтално учење са колегама у вртићима		24	
Учешће у раду стручних органа установе (ВО веће, стручни активи) хоризонталне размене између вртића, објеката, презентовање остваривања акционих планова, презентовање искустава са стручних скупова и СУ ван установе		20	
Учешће са децом и родитељима у активностима и програмима установе према ГП, акцијама, манифестацијама у локалној заједници везаним за децу и породицу, промоцију ПВО		10	
Хоризонтална размена са другим установама, ангажовање у професионалним удружењима, друштвено-корисне акције,учешће у пројектима		4	
<b>Укупно II</b>		<b>88</b>	
<b>Укупно I и II</b>		<b>1760</b>	

Четрдесеточасовна радна недеља Васпитач у програму полудневног боравка (градско подручје)			
I Недељни ниво			
Активности	број сати недељно	број сати годишње	реализовано
Непосредни рад са децом/онлајн рад	20	880	
Планирање, праћење, документовање, вредновање програма у васпитној групи (тематско-пројектни портфолио, дечји портфолио)	5	220	
Сарадња са породицом (размена у процесу развијања програма, заједничке акције, подршка транзицији породица-вртић-школа, „Отворена врата“...)	1	44	
Припрема и учешће на недељним састанцима тима вртића (развијање рефлексивне праксе и хоризонтално учење, покретање акционих истраживања)	1	44	
Структурирање простора вртића (радне собе, заједничких затворених и отворених простора)	1	44	
Учешће у организацији временско-просторног флексибилног прилагођавања рутине, боравка на отвореном за децу из различитих група у објекту	10	440	
Укупно I	38	1672	
II Годишњи ниво			
Рад у тимовима и радним групама Установе према појединачним задужењима за текућу радну годину		20	
Вођења документације Установе - Матична књига, Летопис, социјална карта корисника, анализа и мапирање потреба породица са деце предшколског узраста, информисање јавности о раду установе (сајт, фб страница, јутјуб канал, чланци и прилози за медије)		10	
Стручно усавршавање у установи, хоризонтално учење са колегама у вртићима		24	
Учешће у раду стручних органа установе (ВО веће, стручни активи) хоризонталне размене између вртића, објеката, презентовање остваривања акционих планова, презентовање искустава са стручних скупова и СУ ван установе		20	
Учешће са децом и родитељима у активностима и програмима установе према ГП, акцијама, манифестацијама у локалној заједници везаним за децу и породицу, промоцију предшколског васпитања и образовања...		10	
Хоризонтална размена са другим установама, ангажовање у професионалним удружењима, друштвено-корисне акције, учешће у пројектима		4	
Укупно II		88	
Укупно I и II		1760	

Четрдесеточасовна радна недеља Васпитач у програму полудневног борава (сеоско подручје)			
I Недељни ниво			
Активности	број сати недељно	број сати годишње	реализовано
Непосредни рад са децом/онлајн рад	20	880	
Планирање, праћење, доументовање, вредновање програма у васпитној групи (тематско-пројектни портфолио, дечји портфолио)	5	220	
Сарадња са породицом (размена у процесу развијања програма, заједничке акције, подршка транзицији породица-вртић-школа, „Отворена врата“...)	3	132	
Припрема и учешће на недељним састанцима тима у развијању рефлексивне праксе и хоризонтално учење, покретање акционих истраживања	1	44	
Структурирање простора радне собе, и других простора у школи и на отвореном у сарадњи са колегама у школи и ЛЗ	2	88	
Учешће у формирању мешовитих група (укључивање деце 3-5,5 година) и програма (Кренимо са три, Играјмо се заједно)	2	88	
<b>Укупно I</b>	<b>33</b>	<b>1452</b>	
II Годишњи ниво			
Рад у тимовима и радним групама Установе према појединачним задужењима за текућу радну годину		20	
Месечни рефлексивни састанци у вртићима		20	
Вођења документације Установе - Матична књига, Летопис, социјална карта корисника, анализа и мапирање потреба породица са деце предшколског узраста, информисање јавности о раду установе (сајт, фб страница, јутјуб канал, чланци и прилози за медије)		10	
Стручно усавршавање у установи, хоризонтално учење са колегама у вртићима		24	
Учешће у раду стручних органа установе (ВО веће, стручни активи) хоризонталне размене између вртића, објеката, презентовање остваривања акционих планова, презентовање искустава са стручних скупова и СУ ван установе		20	
Учешће са децом и родитељима у активностима и програмима установе према ГП, акцијама, манифестацијама у локалној заједници везаним за децу и породицу, промоцију предшколског васпитања и образовања...		40	
Хоризонтална размена са другим установама, ангажовање у професионалним удружењима, друштвено-корисне акције, учешће у пројектима		4	

Учешће у организацији временско-просторног флексибилног прилагођавања рутине, боравка на отвореном за децу из различитих група у објекту (током распуста за децу из ППШШ, према школском календару)		170	
<b>Укупно II</b>		<b>308</b>	
<b>Укупно I и II</b>		<b>1760</b>	

Појединачна задужења налазе се у решењима о распоређивању радника за радну 2024/2025. годину. Распоред рада запослених по вртићима се налази у прилогу Годишњег плана рада.

Четрдесеточасовна радна недеља - васпитач (други у групи) руководиоца објекта			
Недељни ниво			
Активности	број сати недељно	број сати годишње	реализовано
Непосредни рад са децом рад	30	1320	
Планирање, праћење, документовање и вредновање програма у васпитној групи тематско/пројектни портфолио, дечји портфолио)	5	220	
Сарадња са породицом („Отворена врата“, подршка транзицији породица-вртић-школа)	1	44	
Припрема и учешће на недељним састанцима у вртићу (развијање рефлексивне праксе и хоризонтално учење, покретање акционих истраживања)	1	44	
Старање о просторно- временској организацији у објекту (структурирање простора радних соба, унутрашњих и спољашњих заједничких простора и ритма дневних активности)	1	44	
Организација рада и руковођење у објекту и координација са свим службама у установи	1	44	
<b>Укупно</b>	<b>39</b>	<b>1716</b>	
Годишњи ниво			
Рад у тимовима и радним групама Установе и сарадања са ЛЗ		10	
Рад у стручним органима Установе		20	
Вођење евиденције и документације о радним сатима запослених и другим подацима за потребе Установе		14	
<b>Укупно</b>		<b>44</b>	
<b>Укупно на годишњем нивоу</b>		<b>1760</b>	

Четрдесеточасовна радна недеља - васпитач (трећн у групи) руководилац објекта			
Недељни ниво			
Активности	број сати недељно	број сати годишње	реализовано
Непосредни рад са децом	20	880	
Припрема и вођење документације, дечији, тематски- пројектни портфолио, проф.портфолио)	5	220	
Сарадња са породицом („Отворена врата“, подршка транзицији породица-вртић-школа)	2	88	
Организација рада и руковођење у објекту и координација са свим службама у установи	9	396	
Припрема и учешће на недељним састанцима у вртићу (развијање рефлексивне праксе и хоризонтално учење, покретање акционих истраживања)	1	44	
Старање о просторно- временској организацији у објекту (структурирање простора радних соба, унутрашњих и спољашњих заједничких простора и ритма дневних активности)	1	44	
<b>Укупно</b>	<b>38</b>	<b>1672</b>	
Годишњи ниво			
Рад у тимовима и радним групама Установе и сарадња са ЛЗ		30	
Учешће у раду стручних органа Установе		30	
Вођење евиденције и документације о радним сатима запослених и другим подацима за потребе Установе		28	
<b>Укупно</b>		<b>88</b>	
<b>Укупно на годишњем нивоу</b>		<b>1760</b>	

<b>Четрдесеточасовна радна недеља – васпитач руководиоца радне јединице</b>			
<b>Недељни ниво</b>			
<i>Активности</i>	број сати недељно	број сати годишње	реализовано
Организација рада и руковођење у објекту/радној јединици	10	440	
Сарадња са породицом („Отворена врата“, подршка транзицији породица-вртић-школа)	3	132	
Комуникација са свим службама и тимовима установе и директором/помоћником директора у вези са простором, опремом у објекту и старање о поручивању потребних материјала и средстава	10	440	
Комуникација са свим службама и тимовима установе и директором/помоћником директора и старање о реализацији послова везаних за потребе деце, родитеља, запослених	10	440	
Припрема и учешће на недељним састанцима у вртићу (развијање рефлексивне праксе и хоризонтално учење, покретање акционих истраживања)	2	88	
Старање о просторно- временској организацији у објекту (структурирање простора радних соба, унутрашњих и спољашњих заједничких простора и ритма дневних активности)	2	88	
<b>Укупно</b>	<b>37</b>	<b>1628</b>	
<b>Годишњи ниво</b>			
Рад у тимовима и радним групама Установе		30	
Сарадња са Комисијом за упис деце у вези са формирањем група		10	
Сарадња са институцијама у ЛЗ, другим предшколским установама		30	
Учешће у раду стручних органа Установе		30	
Вођење евиденције и документације о процесу рада, запосленима за које су задужени, обједињавање података за извештаје Установе		32	
<b>Укупно</b>		<b>132</b>	
<b>Укупно на годишњем нивоу</b>		<b>1760</b>	

**Четрдесеточасовна радна недеља помоћника директора**

<b>Недељни ниво</b>			
<i>Активности</i>	Број сати недељно	Број сати годишње	реализовано
Учешће у планирању и обезбеђивању организационе структуре на нивоу објеката и установе, праћење и учешће на састанцима тимова вртића и у заједничким акцијама	5	220	
Заједничко праћење и вредновање програма и планиране динамике реализације активности установе (са директором, стручним сарадницима, Колегијумом главних васпитача, Педагошким колегијумом, службом уписа, правном и рачуноводственом службом, техничком слубом)	15	660	
Педагошко инструктивни и саветодајни рад са васпитачима, мед. сестрама, приправницима	3	132	
Праћење реализације активности установе у сарадњи са локалним институцијама, заједничких акција, манифестација...	5	220	
Сарадња са установама у локалној заједници која се тиче остваривања права деце и подршке породици, сарадња са МПРС	2	88	
Координација рада стручних органа и тимова установе	5	220	
Вођење документације	2	88	
Сарадња са родитељима	1	44	
<b>укупно</b>	<b>38</b>	<b>1672</b>	
<b>Годишњи ниво</b>			
Рад у тиму за самоврдреновање		30	
Рад у активу за РП		10	
Рад у Радним групама за различите манифестације у сарадњи са локалном заједницом		48	
<b>Укупно</b>		<b>88</b>	
<b>Укупно на годишњем нивоу</b>		<b>1760</b>	

**Четрдесеточасовна радна недеља стручног сарадника (педагог/психолог/логопед)**

<b>Недељни ниво</b>			
<i>Активности</i>	Број сати недељно	Број сати годишње	реализација
Планирање и програмирање	5	220	
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	5	220	
Подршка васпитачима: у развијању реалног програма, подршци учењу и развоју деце	12	528	
Сарадња са породицом	2	88	
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива, заједничко учење и рефлексију	5	220	
Сарадња са установама у локалној заједници	1	44	
Вођење документације (стручног сарадника и Установе) и припрема за рад	2	88	
Рад са директором и стручним сарадницима	2	88	
Учешће у раду стручних органа и тимовима, сарадња са службама установе	2	88	
<b>Укупно</b>	<b>36</b>	<b>1584</b>	
<b>Годишњи ниво</b>			
Стручно усавршавање у установи		44	
Програми стручне подршке породици (саветовалиште, мобилно саветовалиште, тематске радионице, "Подршка не перфекција")		102	
Координација рада тимова установе		30	
<b>Укупно</b>		<b>176</b>	
<b>Укупно на годишњем нивоу</b>		<b>1760</b>	

## 5. Планови и програми рада руководећих, саветодавних стручних органа, стручних сарадника и сарадника

### 5.1. План рад Управног одбора

Управни одбор, чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом ПУ „Наше дете“ Шабац и Годишњим планом рада ПУ „Наше дете“ Шабац планира и реализује, по потреби следеће послове:

Редни број	Садржај рада	Време рада
1.	Доноси Годишњи план рада 2024/25, усваја Извештај о раду Установе за 2023/24. годину, Извештај о раду директора, Извештај о самовредновању	Септембар 2024.
2.	Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета РС	До краја новембра 2024.
3.	Доноси одлуку о попису имовине установе са стањем на дан 31.12. текуће године и именује пописне комисије	До 15.12.2024.
4.	Доноси Финансијски план установе и план набавки	До краја јануара 2025.
5.	По потреби доноси опште акте Установе и усваја измене и допуне истих усаглашавајући их са новим законском регулативом и организацијом рада у Установи	Током године
6.	Разматра Извештај Централне пописне комисије о спроведеном попису у Установи за претходну годину и доноси одлуку о расходу, мањку и вишковима опреме, инвентара, инвентара и потраживања	Јануар 2025.
7.	Усвајање полугодишњег извештаја о раду директора	Јануар 2025.
8.	Одлучује у другом степену по жалбама и приговорима на одлуке директора	Током године
9.	Прати извршења донетих одлука и давања предлога за успешнији рад Установе у целини	Током године
10.	Расписује конкурс за упис деце у ПУ „Наше дете“ и именује чланове комисије зас спровођење истог	Април/мај 2025.
11.	Усваја Извештај о реализацији Плана стручног усавришавања за 2024/25.годину	Јун 2025.

Пословник о раду Управног одбора је прилагођен онлајн и електронском раду, уколико буде потребе за истим.

## 5.2. План рада директора Установе

<i>Подручје рада</i>	<i>Послови и задаци / активности</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Сарадници у реализацији</i>
<i>Планирање и програмирање рада у свим сегментима рада Установе</i>	Учешће, организација процеса и координација рада стручних тела у изради предлога: Годишњег извештаја о раду установе у 2023/24. радној години и Годишњег плана рада за 2024/25. радну год.	Јун - август 2024.	Стручни сарадници, Педагошки колегијум, тимови и активи
	Упућивање ова два документа на усвајање УО и Оснивачу (Годишњег плана рада - Плана рада васпитно-образовног већа и стручних Актива и Тимова; Плана и програма стручног усавршавања на нивоу установе, Плана и програма рада Савета родитеља и Управног одбора; Плана рада директора установе, као и план стручног усавршавања)	Септембар 2024.	Савет родитеља Управни одбор
	Планирање потребних људских ресурса	Јун - август 2024.	Секретар, помоћник директора, СС и сарадници, шеф рачуноводства
	Планирање припреме општих аката и документације	Јун - август 2024.	Секретар, правник, помоћник директора, СС и сарадници, шеф рачуноводства
	Израда програмског буџета установе, планирање прихода и расхода; План јавних набавки; План текућег и инвестиционог улагања	Јун - август 2024.	Секретар, правник, помоћник директора, СС и сарадници, шеф рачуноводства
<i>Организација, руковођење и контрола рада Установе</i>	Утврђивање предлога, доношење одлука, именовање лица, контрола и праћење реализације техничких и других припрема за почетак радне године у свим организационим јединицама установе као и у свакој области рада установе	Јул - септембар 2024.	Секретар, шеф рачуноводства, шеф кухиње, набавна служба, СС, санитарни тех. Друга лица
	Организовање рада у свим објектима	Континуирано	Помоћник директора, руководиоци објеката, и др.
	Праћење и контрола рада у свим објектима, у свим сегментима рада	Континуирано	Помоћник директора, руководиоци објеката и р.ј.

Контрола хигијене у објектима, радне собе, у санитарним чворовима, спољним просторима, у кухињама посебно, исправности и правилног држања намирница, процеса припремања и сервирања obroka, транспорта хране, контрола примене и имплементације ХАЦЦП система	Према плану контроле санитарног техничара	Санитарни техничар, шеф кухиње, запослени на различитим пословима
Обезбеђивање и контрола материјалних, техничких и безбедносних услова за рад	Према плану	Помоћник директора, руководиоци објеката и р.ј. СС
Доношење решења о распоређивању радника у складу са актом о систематизацији радних места, упознавање новозапослених са организационом структуром објекта у којем раде и описом свог радног места	До 15. септембра	Секретар
Пријем радника, обезбеђивање замене одсутних радника	По потреби	Секретар
Обезбеђивање процеса увођења приправника у посао	Током године	Тим за подршку менторима и приправ., СС, помоћник директора
Дневно праћење рада објеката, контакт са запосленима, решавање проблема техничке и друге природе кроз ангажовање стручних лица	Континуирано	Помоћник директора, СС и сарадници, руководиоци објеката и р.ј.
Контрола обезбеђивања противпожарне заштите, заштите и безбедности на раду и за време рада	Током године	Секретар, задужени запослени за ове послове
Координација рада стручних органа, Тимова и појединаца у установи	Током године	Помоћник директора, СС и сарадници, руководиоци тимова и актива
Стварање материјалних и техничких услова за стручно усавршавање запослених кроз акредитоване програме, стручне скупове, семинаре и друге облике	Континуирано	Оснивач, ЦСУ Шабац, струковна удружења
Стварање материјалних и техничких услова за учешће установе и васпитача, стручних сарадника, медицинских сестара-васпитача и других запослених на стручним сусретима, манифестацијама, јавним и културним догађајима (према ГП)	Према ГП до краја године	Струковна удружења, Оснивач, друге установе

	Свакодневно праћење пословања установе кроз контролу и увид у финанс. документе и рад са админ. и правном службом	Континуирано	Правна и служба рачуноводства
	Анализа остварених резултата установе у свим аспектима	Према плану	Помоћник директора, педагошки колегијум, СС и сарадници, руководиоци објеката и р.ј.
	Доношење мера за отклањање проблема у раду	Према потреби	Педагошки колегијум, СС и сарадници, секретар
	Доношење одлука о покретању и учешће у реализацији поступака јавних набавки за радове, услуге и добра, контрола исправности спровођења поступака	Према плану	Службеник за јавне набавке
	Вођење и контрола текућег и инвестиционог одржавања објеката	Током радова	Надзорни орган за радове који се реализују
	Припрема и руковођење седницама Васпитно-образовног већа и Педагошког колегијума;	Према плану	Педагошки колегијум, помоћник директора
	Припремање извештаја, анализа и информација за Управни одбор установе	Према плану	У складу са ГП рада Установе и УО
	Обезбеђивање правовременог информисања свих запослених о свим питањима која се тичу права, обавеза, прописа, измена прописа	Континуирано	Помоћник директора
	Рад у Тиму за самовредновање, израда акционих планова за унапређивање квалитета рада установе;	Према ГП самовредновања	Тим за самовредновање
<i>Руковођење процесом васпитања и учења деце</i>	Обезбеђивање свих потребних услова за реализацију квалитетног ВОР	Током целе године	Помоћник директора, СС
	Праћење рада васпитача и мед.сестара васпитача, доношење заједничке оцене са СС на основу анализе посета васпитним групама, извештавање Педагошког колегијума и ВО већа по овом питању	Током целе године	Помоћник директора, СС
	Преглед документације васпитача и медицинских сестара васпитача	Најмање два пута годишње	Педагошки колегијум, помоћник директора, СС
	Доношење мера за унапређивање ВО процеса	Према потреби	
	Праћење примене свих прописа и интерних аката у области заштите деце од насиља,	Према потреби	Тим за заштиту од

	злостављања и дискриминације; у области безбедности ; и у области поштовања права детета		дискриминације, злостављања и занемаривања Секретар, помоћник директора
	Праћење и контрола хигијенских услова у објектима и праћење и контрола безбедности физичке средине	Према плану	Руководиоци објеката, санитарни тех., техничка служба, лице за безбедност - секретар
	Подржавање и подстицање свих активности које имају за циљ развој креативности код деце, развој укупних дечијих потенцијала, индивидуализован приступ деци	Током године	Педагошки колегијум, активи, ВО веће
	Осигуравање квалитета обезбеђивањем и подстицањем процеса самоевалуације и евалуације васпитача, мед. сестара васпитача и СС у остваривању стандарда постигнућа и унапређивању ВОР	Према плану	Тим за самовредновање, СС, Педагошки колегијум, помоћник директора
	<b>Самоевалуација</b>	<b>Квартално</b>	
	Лично стручно усавршавање, Обуке за стицање лиценце за директора	Током године	
	Стварање услова за већи обухват деце	Мај - август Током године	Служба за упис, СС и сар.
	Промоција рада Установе	Током године	Помоћник директора, СС и сарадници
	Стварање могућности за обухват и рад са децом са сметњама у развоју, као и децом из маргинализованих група	Током године	ТИО тим, помоћник директора, ДЗ
	Промоција дечјег стваралаштва		Сви запослени
	Промоција установе кроз културну и јавну делатност на нивоу града и села у којима се налазе објекти установе;	Током године	Помоћник директора, СС и сарадници, радне групе за реализацију манифестација
	Педагошко-инструктивни рад, праћење активности у васпитним групама	Током године	Помоћник директора, СС, ментори
<b>Праћење и унапређивање рада запослених</b>	Подржавање, иницирање и подстицање континуираног професионалног развоја запослених кроз стручно усавршавање, све видове, у установи и ван ње, у складу са планом стручног усавршавања	Током године	Помоћник директора, педагошки колегијум, СС и сарадници, Тим за професионални развој

	Подстицање и подржавање иницијатива, идеја и нових решења запослених када су у питању све области рада;	Током године	Сви запослени
	Учешће у изради плана стручног усавршавања запослених, омогућавање и подстицање континуираног професионалног развоја запослених	Јун-август	Тим за стручно усавршавање, СС, помоћник директора
	Праћење примене стручног усавршавања	Током године	Тим за професионални развој, СС, помоћник директора
	Свакодневне консултације и размена информација са запосленима	Током године	Запослени
	Подстицање тимског рада, сарадње на нивоу објеката и установе у целини, Формирање Тимова	Септембар, током године	Тимови и активи, помоћник директора
	Инструктивни увид и надзор ВОР	Према плану	Помоћник директора, СС
	Решавање конфликта међу запосленима и према приговорима запослених	Према потреби	Помоћник директора, СС, руководиоци објеката
<i>Сарадња</i>	Сарадња са родитељима и старатељима деце кроз различите видове – Савет родитеља, родитељске састанке, индивидуалне контакте са родитељима, извештавање родитеља о свим важним аспектима рада и свим информацијама које су у вези боравка детета у вртићу; неговање и подстицање партнерских односа уз уважавање компетенција установе и родитеља	Током године	Савет родитеља, родитељи, помоћник директора, СС
	Сарадња са Управним одбором, учествовање у раду УО, информисање, извештавање, припрема и израда са осталим учесницима докумената установе –Годишњег плана рада, Извештаја о реализацији Годишњег плана рада, Предшколског програма и свих докумената који се односе на друге сегменте рада	Током године	Управни одбор, помоћник директора, координатори тимова и актива
	Сарадња са репрезентативним синдикатима	Током године	Председници синдиката
	Сарадња са локалном самоуправом, са локалном заједницом (установама, организацијама, удружењима, привредним субјектима, школама) Унапређивање ове сарадње	Током године	Помоћник директора
	Сарадња са широм заједницом, развој партнерских односа (предшколске установе из Мачванског Колубарског округа, организације, удружења, привредни	Током године	Помоћник директора

	субјекти, Министарство просвете, ШУ Ваљево)		
<i>Финансијско - административно управљање Установом</i>	Учествовање у изради буџета Учествовање у примени буџета	Током године	Служба рачуноводства, служба јавних набавки, секретар, помоћник директора
	Управљање финансијским токовима, старање о благовременом измирењу обавеза у складу са планираним и расположивим средствима	Током године	Служба рачуноводства, служба јавних набавки, секретар, помоћник директора
	Оцењивање постојећег стања, у погледу материјалних ресурса, стварање услова за несметан и квалитетан рад	Током године	Педагошки колегијум
	Сарадња са оснивачем ради обезбеђења материјалних ресурса	Током године	Помоћник директора
	Учествовање у планирању и спровођењу поступака јавне набавке, контрола радона у установи	Током године	Служба јавних набавки
	Обезбеђивање потребне документације и процедура, контрола спровођења процедура и ажурног и тачног вођења документације	Током године	П. директора, секретар, шеф рачуноводства, СС
	Заступање установе, припрема и презентација извештаја органима установе и шире	Током године	Помоћник директора, СС и сарадници, тимови и активни
<i>Обезбеђивање законитости рада Установе</i>	Континуирано праћење, спровођење закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управљања	Током године	Секретар, шеф рачуноводства, помоћник директора, Тимови и активни у складу са задужењима
	Контрола примене закона и прописа од стране запослених	Током године	
	Доношење мера у случајевима повреде закона и подзаконских аката	Током године	
	Припрема општих аката и потребне документације	Септембар, Током године	
	Информисање запослених о свим изменама, допунама закона и аката установе, обезбеђивање доступности истих сваком запосленом	Током године	
	Израда извештаја у погледу спровођења тражених и наложених мера	Током године	

### 5.3. План рада помоћника директора Установе

<i>Подручје рада</i>	<i>Послови и задаци / Активности</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Сарадници у реализацији</i>
<i>Планирање и програмирање рада у Установи</i>	Учешће у изради предлога делова Годишњег плана рада Установе	Јун - септембар	Стручни сарадници, сарадници, директор, чланови тимова установе, правна и рачуноводствена и друге службе
	Учешће у изради финансијског плана Установе и плана јавних набавки	Септембар - децембар	Правна и рачуноводствена и друге службе
	Планирање набавке стручне литературе, набавке и израде дидактичког материјала, наставних средстава, играчака, сликовница – уједначавање опреме у свим васпитним групама	Септембар децембар	СС, сарадници, директор, чланови тимова установе, правна и рачуноводствена и др. службе
	Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, медијског представљања, пројеката у сарадњи са донаторима ...	Август - септембар и током године	СС, сарадници, директор, чланови тимова установе
<i>Организација рада у Установи</i>	Учешће у организацији рада установе	Током године	Директор, СС, сарадници, главни васпитачи и руководиоци
	Координирање рада стручних органа, тимова, радних јединица установе и појединаца		Директор, СС, сарадници, главни васпитачи и руководиоци
	Учешће у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача и медицинских сестара у васпитне групе	Мај, јун	Директор, СС, сарадници, главни васпитачи и руководиоци
	Учешће у обезбеђивању правовременог и тачног информисања свих запослених	Током године	Директор, СС, сарадници, главни васпитачи и руководиоци
	Планирање понуде програма, облика и услуга <u>проширене делатности Установе</u>	Јун - септембар	Директор, СС, сарадници, гл. васпитачи и руководиоци

	Учешће у обезбеђивању средстава и опреме за функционисање свих области рада установе		
<i>Педагошко - инструктивни рад, праћење и вредновање</i>	Праћење програма у васпитним групама у свим облицима рада	Током године	Директор, стручни сарадници, сарадници, васпитачи, медицинске сестре - васпитачи
	Саветодавни – инструктивни рад са менторима и приправницима		
	Праћење, презентација стручног усавршавања, приказа неког облика ВО рада, анализе стручне литературе		
	Праћење реализације мера за унапређење предвиђених извештајем о самовредновању		
	Увид у вођење документације и евиденције и педагошко-инструктивни рад		
	Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача/стручног сарадника (за 20- так приправника)		
<i>Рад са васпитачима</i>	Пружање подршке васпитачима у процесу адаптације деце, раду са децом из осетљивих група	Током године	Директор, стручни сарадници, сарадници, васпитачи, медицинске сестре - васпитачи
	Подршка рефлексивној пракси васпитача у односу на ВО праксу, концепцију ПВО		
	Укључивање у креирање и уређење, опремање и посторно-временску организацију коришћења свих простора ПУ		
	Мотивисање васпитача за самовредновање сопствене праксе, континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци		
	Пружање помоћи на унапређивању вођења педагошке документације васпитача		
	Подршка васпитачима у развијању реалног програма у васпитној групи		
	Пружање помоћи васпитачима у остваривању свих форми сарадње са породицом		
	Пружање помоћи васпитачима и мед. сестрама за презентацију радова на стручним сусретима струковног удружења		
	Оснаживање васпитача за рад са децом из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју		

<i>Рад са родитељима</i>	Организовање и према потреби учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада	Током године	Директор, стручни сарадници, сарадници, васпитачи, медицинске сестре - васпитачи, родитељи
	Мотивисање родитеља, старатеља за укључивање у поједине облике рада установе (васпитно – образовни рад, предавања, пројекти...) и партиципацију у свим сегментима рада установе	Током године	
	Пружање подршке родитељима, старатељима са децом са тешкоћама у развоју	Током године	
	Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце од занемаривања и злостављања и других документима од значаја за правилан развој деце у циљу представљања корака и начина поступања установе	Септембар, октобар Током године	
	Сарадња са Саветом родитеља - информисањем родитеља и давање предлога по питањима која разматра Савет	Током године	
<i>Рад са директором, стручним сарадницима, тимовима и активима Установе</i>	Сарадња на истраживању постојеће ВО праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење	Током године	Директор, стручни сарадници, сарадници, васпитачи, медицинске сестре - васпитачи, чланови тимова и актива, комисија и радних група
	Сарадња у оквиру рада тимова и комисија и радних група и редовна размена информација о реализацији планираних активности и манифестација	Током године	
	Сарадња на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената, анализа и извештаја о раду установе	Јун - август	
	Сарадња на формирању група и распореду рада васпитача	Мај - јун	
	Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	Током године	
	Учесће у планирању активности у циљу јачања васпитачких компетенција	Током године	
	Учествовање у раду Педагошког колегијума, Васпитно-образовног већа, Тимова, Актива и радних група установе (координатор Актива за РП)	Током године	
	Сарадња по питању приговора и жалби родитеља		

<i>Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</i>	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног рада установе Члан пројектног тима ЈЛС у пројекту "Научни центар- Фабрика знања за 21.век"	Током године	ЈЛС, струковно удружење васпитача и учитеља
	Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих	Током године	Запослени у институцијама у ЛЗ и родитељи
	Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација	Током године	Чланови удружења
	Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивање положаја и услова за раст и развој деце	Током године	Чланови комисија
	Активности са МПНТР и локалним партнерима у реализацији пројекта у оквиру компоненте 3 „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“ ( Грант )		МПНТР, ДЗ, ЦСР, НВО "Лига за здравље"
<i>Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</i>	Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	Током године	Стручни сарадници
	Праћење стручне литературе, праћење информација од значаја за образовање и васпитање		
	Учествовање у активностима Удружења стручних сарадника и сарадника ПУ Србије. Учешће на сусретима васпитача, медицинских сестара Похађање стручних скупова, размена искустава и сарадња са другим педагозима и стручним сарадницима предшколских установа и школа		
	Реализација акредитована 3 семинара за запослене у образовању број у Каталогу 876 и 852 (аутор и реализатор) Едукатор, ментор за „Године узлета“		

#### 5.4. План рада Савета родитеља

Редни број	Садржај рада	Време рада
1.	Избор председника и заменика председника Савета родитеља По одржаним родитељским састанцима у вртићима и одвојеним васпитним групама: <ul style="list-style-type: none"> <li>Предлаже начине за осигурање квалитета и унапређивање в-о рада;</li> <li>Доноси одлуку о износу који родитељи плаћају на име „Дечијег динара“ при упису и обнови уговора о упису детета у ПУ „Наше дете“ за радну годину;</li> <li>Упознавање и разматрање Извештаја о раду установе за претходну радну годину и Годишњег плана рада за 2024/25. годину</li> </ul> Разматра и доноси одлуке о зимовању и излетима деце у складу са епидемиолошком ситуацијом	Септембар 2024.
2.	Разматрање питања од значаја за реализацију рада са децом, грађење партнерства породице и установе, безбедности, заштите од насиља, потреба породице за стручном подршком, уважавања различитости, дечјих и људских права	Током године
3.	Разматрање могућих начина укључивања родитеља у живот и рад васпитне групе, вртића, Установе и мотивисање других родитеља	Током године
4.	Разматрање питања укључивања родитеља у активности, побољшања услова за боравак и васпитно-образовни рад са децом	Током године

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима Установе.

План сарадње са општинским саветом родитеља

- Учешће у доношењу плана рада Општинског савета септембар за текућу радну/школску годину
- Делегирање родитеља у Општински савет родитеља септембар
- Присуство састанцима, учешће у дискусијама и предлагање активности и акција током године
- Припрема и реализација презентација из домена предшколског васпитања и образовања, информисање о активностима ПУ током године

## 5.5. План рада Педагошког колегијума

Предшколски колегијум чине председници 6 стручних актива, координатори Тимова и стручни сарадници и сарадници Установе. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора. Састанци Педагошког колегијума ће се одржавати последњег уторка у месецу, а састав Педагошког колегијума је у Прилогу Годишњег плана. План рада Педагошког колегијума је прилагођен онлајн и електронском раду.

Планирано време - месец	Садржај рада	Носиоци активности
Јул / септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Израда плана рада Педагошког колегијума</li> <li>• Планирање и организација ВОР Установе</li> <li>• Разматрање услова рада Установе и објеката (анализа инвестиционог одржавања, безбедности, рад на даљем унапређивању квалитета рада)</li> <li>• Разматрање предлога Годишњег плана рада Установе за радну 2024/2025. годину</li> <li>• Сензибилисање запослених за увиђање ситуација потенцијалног насиља над децом – подсећање на протокол поступања у Установи као одговор на насиље, злостављање и занемаривање, платформу „Чувам те“; предлог интерактивних игрица и радионица за децу „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“</li> </ul>	Чланови Педагошког колегијума
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разматрање плана професионалног развоја и договор о динамици реализације</li> <li>• Разматрање и доношење одлука у којим манифестацијама, акцијама у ЛЗ ће учествовати деца као и анализа планираних активности</li> <li>• Усвајање предлога Програма Дечје недеље 2024.</li> <li>• Давање сагласности за израду плана индивидуализације, ИОП-а</li> </ul>	Чланови ПК са Тимом за професионални развој
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Праћење обухвата деце из осетљивих група полудневним и целодневним програмом, као и укључивање у различите облике и програме рада деце узраста 3-5,5 година</li> <li>• Давање сагласности за израду индивидуализације, ИОП-а</li> <li>• Разматрање учешћа на Јесењим стручним скуповима струковних удружења</li> </ul>	Чланови ПК Координатор ППТШ за сеоско подручје
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извештај о увиду у реализацију ВОР и предлог мера за унапређење заједничког учења и рефлексивности практичара</li> <li>• Давање сагласности за израду плана индивидуализације, ИОП-а</li> </ul>	Чланови ПК, Актив за развојно планирање
Децембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тромесечни извештај о реализацији Плана стручног усавршавања запослених</li> <li>• Давање сагласности за израду плана индивидуализације, ИОП-а</li> </ul>	Чланови ПК Координатор ТИО тима

Јануар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Извештај о увиду у вођење документације васпитне групе и предлог мерра за унапређивање</li> <li>● Праћење редовности похђања обавезног програма у години пред полазак у школи</li> <li>● Анализа протеклих и предлог нових активности на промовисању и презентацији ВОР Установе</li> <li>● Анализа реализације активности из РП</li> <li>● Давање сагласности за израду плана индивидуализације, ИОП-а</li> <li>● Планирање „Мале, мале матуре“ и „Позоришних играрија“</li> <li>● Полугодишњи извештај о раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тима за инклузивно образовање</li> </ul>	<p>Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе СС</p> <p>Тим за маркетинг Коорд. РП</p> <p>Тим за инклузивно образовање Делегирани члан тима за професионални развој</p>
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Праћење остваривања активности из ГП, РП</li> <li>● Извештај о реализацији педагошко-инструктивног и саветодавног рада на увођењу приправника у посао, као и новоприселих у колектив</li> <li>● Разматрање учешћа на Пролетним стручним скуповима струковних удружења</li> <li>● Давање сагласности за израду плана индивидуализације, ИОП-а</li> </ul>	<p>Чланови ПК</p> <p>Делегирани члан тима за подршку менторима и приравницима</p>
Март	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Тромесечни извештај о реализацији Плана стручног усавршавања запослених</li> <li>● План активности и организације за Позоришне играрије</li> <li>● Планирање Мале олимпијаде</li> <li>● Давање сагласности за израду плана индивидуализације, ИОП-а</li> </ul>	<p>Чланови ПК</p>
Април Мај	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Доношење плана структурирања група у вртићима и припрема Конкурса за упис деце за радну 2025/26. годину</li> <li>● Праћење реализације саветодавног и педагошко инструктивног рада у Установи</li> <li>● Извештај о реализацији предиспита за лиценцу</li> <li>● Планирање ширења обухвата у наредној радној години – различити облици и програми рада</li> </ul>	<p>Чланови ПК</p>
Јун / јул	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Праћење остваривања активности и подношење годишњег извештаја о реализацији активности из ГП и РП</li> <li>● Извештај и евалуација учешћа Установе на Стручним сусретима струковних удружења и планирање учешћа у наредној години</li> <li>● Годишњи извештај о реализацију професионалног развоја запослених</li> <li>● Извештај тимова и актива установе о реализацији планова рада</li> <li>● Усвајање предлога за инвестициона улагања и текуће одржавање објеката</li> <li>● Договор у вези са израдом новог Годишњег плана Установе као и осталих планова Предшколске установе</li> <li>● Израда Плана рада Педагошког колегијума за наредну радну годину</li> </ul>	<p>Чланови ПК</p>

## 5.6. План рада Васпитно-образовног већа

Планирано је одржавање најмање две седнице ВО већа, а због бројности чланови Већа, дневни ред састанака актива ће бити допуњен садржајем планираним за разматрање на седницама ВО већа.

<i>Планирано време - месец</i>	<i>Планиране активности</i>	<i>Носиоци активности</i>
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Презентовање предлога Извештаја о раду установе за 2023/2024. годину</li> <li>● Презентовање предлога Годишњег плана рада установе за радну 2024/2025. годину</li> <li>● Извештај о реализацији Плана стручног усавршавања за 2023/2024. годину у Установи и ван ње; оцена примене појединих програма у редовном раду</li> <li>● Извештај о самовредновању за радну 2023/2024. годину</li> <li>● Усвајање годишњег плана самовредновања за 2024/2025. год.</li> </ul>	Директор Помоћник директора Координатор тима за проф. развој Представник тима за самовр. Представник актива за РП
Јануар / фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Праћење реализације стручног усавршавања у Установи и ван Установе</li> <li>● Презентација хоризонталног учења, сарадње и размене меду објектима</li> <li>● Презентација акционих истраживања на нивоу објекта</li> </ul>	Координатор тима СУ Васпитачи, мед. сестре СС
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Извештај са учешћа на стручним скуповима струковних удружења</li> <li>● Годишњи извештај о стручном усавршавању у Установи и ван Установе</li> <li>● Презентовање активности на ширењу доступности ПВО свој деци, на потпуном обухвату програмом у години пред полазак у школу, активности "Мобилног саветовалишта" и активности учешћа у пројектима</li> <li>● Сумирање планираних и реализованих активности из ГП и подела задужења за израду Извештаја о раду Установе за 2024/2025. годину и Годишњег плана рада Установе за радну 2025/2026. годину</li> </ul>	Координатор тима СУ Васпитачи, мед. сестре СС  Директор Помоћник директора СС и сарадници

## 5.7. Планови рада стручних актива

У овој радној години формира се 6 актива: Актив јаслених група, Актив од 3 до 4, Актив од 4 до 5,5, Актив мешовитих група, Актив програма у години пред полазак у школу градског и Актив програма у години пред полазак у школу сесског подручја.

Приоритетне теме у раду свих актива у току ове радне године биће:

- Организација физичке средине (просторно- временска организација);
- Планирање сарадње/ партнерства са породицом и локалном заједницом;
- Оснаживање заједнице учења васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника, примену концепција ПВО из Основа програма кроз развијање реалног програма у групи;
- Самовредновање сопствене праксе као предуслов квалитетног развијања реалног програма, планирања професионалног развоја.

### План рада Актива јаслених група

Планирано време - месец	Планиране активности	Носиоци активности
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Извештајо раду Актива за радну 2023/2024.годину и усвајање плана рада за 2024/2025. годину</li> <li>● Избор председника актива за 2023/2024. годину</li> <li>● Адаптација деце и сарадња са породицом у радној 2024/2025. години</li> <li>● Како заједнички развијамо програм са децом до три године (стратегије) – радионица</li> <li>● Разно</li> </ul>	Председник актива Чланови актива СС
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Извештај са јесењих стручних сусрета медицинских сестара - васпитача ПУ Србије</li> <li>● Превентивна здравствена заштита деце и запослених у ПУ</li> <li>● Педагошка документација и документовање, развијање праксе документовања – презентација; Како документовати развијање реалног програма кроз тематски/пројектни портфолио – хоризонтална размена</li> <li>● Разно</li> </ul>	Чланови актива Учесници стручних сусрета СС Сарадник за превентивну здравствену заштиту
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Припрема за пролећне Стручне сусрете медицинских сестара ПУ Србије</li> <li>● Стручно усавршавање у Установи</li> <li>● Структурирање простора вртића у складу са критеријумима квалитетне физичке средине – примери из праксе, хоризонтална размена</li> <li>● Разно</li> </ul>	Чланови актива СС

Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Примери из вртића у којима се огледа заједништво и заједнички допринос у креирању заједничких простора кроз повезивање различитих тема/пројекта у оквиру објекта</li> <li>• Извештај са пролећних Стручних сусрета медицинских сестара ПУ Србије</li> <li>• План транзиције јаслених и вртићевих група у току лета</li> <li>• Извештај о раду Актива у току 2024/2025. године</li> <li>• Разно</li> </ul>	Чланови актива Учесници стручних сусрета СС Сарадник за превентивну здравствену заштиту
-----	--	---

*План рада Актива васпитача у групама деце узраста од 3 до 4 године*

<i>Планирано време - месец</i>	<i>Планиране активности</i>	<i>Носиоци активности</i>
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извештај о раду Актива за 2023/2024. годину и презентовање плана рада за 2024/2025. годину</li> <li>• Избор председника Актива за 2024/2025. годину</li> <li>• Заједничко развијање програма групе кроз партиципацију родитеља; мапирање ресурса у ЈИЗ – хоризонтална размена/радионица</li> <li>• Текућа питања</li> </ul>	Председник актива Чланови актива СС
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Како документовати развијање реалног програма кроз тематски/пројектни портфолио? Зашто прича о теми/пројекту и како до добре приче? Како документовати учење детета кроз дечији портфолио? – анализа примера из праксе/радионица</li> <li>• Текућа питања</li> </ul>	Чланови актива СС
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Како васпитач развија тему/пројекат са децом (инспирирање, покретање, усмеравање, проширивање истраживања...) – анализа примера из праксе, хоризонтална размена, радионица</li> <li>• Текућа питања</li> </ul>	Чланови актива СС
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Примери из вртића у којима се огледа заједништво и заједнички допринос у креирању заједничких простора кроз повезивање различитих тема/пројекта у оквиру објекта</li> <li>• Извештај о професионалном развоју у Установи</li> <li>• Извештај са Стручних сусрета васпитача</li> <li>• Извештај о раду актива у току радне 2024/2025. године</li> </ul>	Чланови актива СС

*План рада Актива васпитача у групама деце узраста од 4 до 5,5 година*

<i>Планирано време - месец</i>	<i>Планиране активности</i>	<i>Носиоци активности</i>
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Извештај о раду Актива за 2023/24. годину и презентовање плана рада за 2024/25. годину</li> <li>● Избор председника актива за 2024/25. годину</li> <li>● Сензибилисање запослених за увиђање ситуација потенцијалног насиља над децом – подсећање на протокол поступања у Установи као одговор на насиље, злостављање и занемаривање, платформу „Чувам те“; предлог интерактивних игрица и радионица за децу „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“</li> <li>● Структурирање простора вртића у складу са критеријумима квалитетне физичке средине – примери из праксе, хоризонтална размена, постизање заједничких значења</li> <li>● Текућа питања</li> </ul>	Председник актива Чланови актива СС
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Како документовати развијање реалног програма кроз тематски/пројектни портфолио? Зашто прича о теми/пројекту и како до добре приче? Како документовати учење детета кроз дечији портфолио? – анализа примера из праксе/радионица</li> <li>● Унапређивање дигиталних компетенција запослених за документовање кроз хоризонтално учење – повезивање запослених у зависности од потреба</li> <li>● Текућа питања</li> </ul>	Чланови актива СС
Фебруар - март	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Како васпитач развија тему/пројекат са децом (инспирирање, покретање, усмеравање, проширивење истраживања...) – анализа примера из праксе, хоризонтална размена, радионица</li> <li>● Примери из вртића у којима се огледа заједништво и заједнички допринос у креирању заједничких простора кроз повезивање различитих тема/пројекта у оквиру објекта</li> <li>● Заједничко развијање програма групе кроз партиципацију родитеља; мапирање ресурса у ЛЗ – хоризонтална размена/радионица</li> <li>● Текућа питања</li> </ul>	Чланови актива СС
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Извештај са Стручних сусрета васпитача</li> <li>● Извештај о професионалном развоју у Установи</li> <li>● Предлог плана рада Актива за 2025/26. Годину</li> <li>● Текућа питања</li> </ul>	Чланови актива СС

У договору са колегама активности ће се реализовати уживо, путем вибер групе или зума.

*План рада Актива васпитача у мешовитим групама деце (узраст 3 - 5,5 година)*

<i>Планирано време - месец</i>	<i>Планиране активности</i>	<i>Носиоци активности</i>
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Извештај о раду Актива за 2023/24. годину и доношење плана рада Актива за 2024/25. годину</li> <li>● Избор председника Актива за 2024/25. годину</li> <li>● Структурирање група и адаптација деце</li> <li>● Заједничко развијање програма групе кроз партиципацију родитеља (први родитељски састанак); мапирање ресурса у ЛЗ – хоризонтална размена/радионица</li> <li>● Текућа питања</li> </ul>	Председник актива Чланови актива СС
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Извештај са Стручних сусрета васпитача, презентовање рада</li> <li>● Како заједнички развијамо програм са децом узраста од три године до поласка у школу (стратегије) – радионица</li> <li>● Сензибилисање запослених за увиђање ситуација потенцијалног насиља над децом – подсећање на протокол поступања у Установи као одговор на насиље, злостављање и занемаривање, платформу „Чувам те“; предлог интерактивних игрица и радионица за децу „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“</li> <li>● Разно</li> </ul>	Чланови актива СС
Март	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Како документовати развијање реалног програма кроз тематски/пројектни портфолио? Како документовати процес? Зашто прича о теми/пројекту и како до добре приче? Како документовати учење детета кроз дечији портфолио? – радионица</li> <li>● Примери из вртића у којима се огледа заједништво и заједнички допринос у кретању заједничких простора кроз повезивање различитих тема/пројекта у оквиру објекта</li> <li>● Разно – хоризонталне размене и актуелна питања</li> </ul>	Чланови актива СС
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Извештај о стручном усавршавању у Установи</li> <li>● Извештај са Стручних сусрета васпитача</li> <li>● Извештај о раду Актива за 2024/25. годину</li> <li>● Предлог плана рада Актива за 2025/26. годину</li> </ul>	Чланови актива СС

План рада Актива васпитача у групама у години пред полазак у школу - градско подручје

Планирано време - месец	Планиране активности	Носиоци активности
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Извештај о раду Актива за 2023/24. годину и доношење плана рада Актива за 2024/25. годину</li> <li>● Избор председника Актива за 2024/25. годину</li> <li>● Заједничко развијање програма групе кроз партиципацију родитеља; мапирање ресурса у ЛЗ (повезивање са основним школама) – хоризонтална размена/радионица</li> <li>● Планирање и организација активности за Дечију недељу (7 - 11. 10. 2024.)</li> <li>● Организација и реализација активности у оквиру Чивијашког карневала</li> <li>● Текућа питања</li> </ul>	Председник актива Чланови актива СС
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Реализација активности у Дечијој недељи (анализа)</li> <li>● Учествовање у октобарској манифестацији "Дани здравља"</li> <li>● Сензибилисање запослених за увиђање ситуација потенцијалног насиља над децом – подсећање на протокол поступања у Установи као одговор на насиље, злостављање и занемаривање, платформу „Чувам те“; предлог интерактивних игрица и радионица за децу „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“</li> <li>● Како васпитач развија тему/пројекат са децом (инспирирање, покретање, усмеравање, проширивење истраживања...) – анализа примера из праксе, хоризонтална размена, радионица</li> <li>● Текућа питања</li> </ul>	Чланови актива СС
Фебруар - март	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Како документовати развијање реалног програма кроз тематски/пројектни портфолио? Како документовати процес? Зашто прича о теми/пројекту и како до добре приче? Како документовати учење детета кроз дечији портфолио? – радионица</li> <li>● Унапређивање дигиталних компетенција запослених за документовање кроз хоризонтално учење – повезивање запослених у зависности од потреба</li> <li>● Припреме за "Позоришне игрице"</li> <li>● Припреме за манифестације: "Мала, мала матура" и „Мала олимпијада“</li> <li>● Разно (учешће на ликовним конкурсима...)</li> </ul>	Чланови актива СС
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Транзиција – вртић повезан са заједницом (анализа планираних активности, примери добре сарадње у ЛЗ и са основним школама, видљивост реализованих активности у просторима вртића, предлог мера за унапређивање...)</li> <li>● Извештај са Стручних сусрета васпитача и извештај о професионалном развоју</li> <li>● Извештај о раду Актива за 2024/25. годину</li> <li>● Предлог плана рада Актива за 2025/26. годину</li> </ul>	Чланови актива СС

*План рада Актива васпитача у групама у години пред полазак у школу - сеоско подручје*

<i>Планирано време - месец</i>	<i>Планиране активности</i>	<i>Носиоци активности</i>
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Извештај о раду Актива за 2023/24. годину и доношење плана рада Актива за 2024/25. годину</li> <li>● Избор председника Актива за 2024/25. годину</li> <li>● Заједничко развијање програма групе кроз партиципацију родитеља; мапирање ресурса у ЛЗ (повезивање са основним школама) – хоризонтална размена/радионица</li> <li>● Планирање и организација активности за Дечију недељу (7 - 11. 10. 2024.)</li> <li>● Организација и реализација активности у оквиру Чивијашког карневала</li> <li>● Текућа питања</li> </ul>	Председник актива Чланови актива СС
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Реализација активности у Дечијој недељи (анализа)</li> <li>● Учествовање у октобарској манифестацији "Дани здравља"</li> <li>● Сензибилисање запослених за увиђање ситуација потенцијалног насиља над децом – подсећање на протокол поступања у Установи као одговор на насиље, злостављање и занемаривање, платформу „Чувам те“; предлог интерактивних игрица и радионица за децу „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“</li> <li>● Како васпитач развија тему/пројекат са децом (инспирирање, покретање, усмеравање, проширивање истраживања...) – анализа примера из праксе, хоризонтална размена, радионица</li> <li>● Текућа питања</li> </ul>	Чланови актива СС
Фебруар - март	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Како документовати развијање реалног програма кроз тематски/пројектни портфолио? Како документовати процес? Зашто прича о теми/пројекту и како до добре приче? Како документовати учење детета кроз дечији портфолио? – радионица</li> <li>● Унапређивање дигиталних компетенција запослених за документовање кроз хоризонтално учење – повезивање запослених у зависности од потреба</li> <li>● Припреме за "Позоришне игрице"</li> <li>● Припреме за манифестације: "Мала, мала матура" и „Мала олимпијада“</li> <li>● Разно (учешће на ликовним конкурсима...)</li> </ul>	Чланови актива СС
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Транзиција – вртић повезан са заједницом (анализа планираних активности, примери добре сарадње у ЛЗ и са основним школама, видљивост реализованих активности у просторима вртића, предлог мера за унапређивање...)</li> <li>● Извештај о раду Актива за 2024/25. годину</li> <li>● Предлог плана рада Актива за 2025/26. годину</li> </ul>	Чланови актива СС

Поред планираних заједничких састанака биће организовани и „мали тимски“ састанци на којима ће се разговарати о различитим темама у зависности од утврђених потреба (вођење документације, стратегије, анализа посета...). Састанцима ће присуствовати стручни сарадници.

*План рада Стручног актива за развојно планирање*

Развојни план установе за период од 2024-2029. године усвојен је у мају 2024. године. Управни одбор установе је именовао Актив за развојно планирање који је израдио предлог Развојног плана, а УО установе га је усвојио. Састав Актива за развојно планирање је у Прилогу.

<i>Планирано време - месец</i>	<i>Планиране активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Начин праћења</i>
Септембар - јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Реализација активности планираних Акционим планом за реализацију Развојног плана за радну 2024/2025. годину</li> </ul>	Чланови Актива	Акциони план је уграђен у ГП рада Установе
Јануар - април	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Праћење реализације Развојног плана за текућу годину</li> <li>● Учесће у разматрању Извештаја о самовредновању и давање предлога за израду акционог плана за унапређивање квалитета рада Установе</li> </ul>	Директор Делегирани члан Актива	Полугодишњи и годишњи извештају представљени на Педагошком колегијуму Записници о извештавању на ПК
Април	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Евалуација реализованих активности Развојног плана</li> </ul>		
Мај - јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Израда извештаја о реализацији активности из Акционог плана за реализацију</li> <li>● Израда Акционог плана за реализацију Развојног плана за радну 2025/2026. годину</li> </ul>	Актив за РП  Управни одбор	Записник са УО Извештај

## 5.8. Планови рада стручних сарадника и сарадника

*План рада стручних сарадника (педагог, психолог, логопед)*

I ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ СВИХ ПРОФИЛА СТРУЧНОГ САРАДНИКА су дефинисани кроз три подручја у оквиру којих су дате области рада са одговарајућим пословима. Стручни сарадници планирају свој рад у складу са специфичностима свог профила, прилагођавају га на месечном и недељном нивоу потребама у оквиру сваког подручја рада и документују свој рад.

Област рада	Послови/задачи	Време реализације
<b>1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе</b>		
<i>Израда докумената установе</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учешће у изради Извештаја о раду установе, Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана;</li> <li>– планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова у тимовима установе према решењу директора;</li> <li>– стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада (Играоница, Кренимо са три, Играјмо се заједно, Саветовалиште за родитеље, Мобилно саветовалиште) заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице (мапирање потреба, обилазак насеља);</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.</li> </ul>	<p>Август 2024.</p> <p>Август, током године у складу са ГП</p> <p>Током године</p>
<i>Праћење, документовање и вредновање праксе установе</i>	<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> </ul>	<p>Јун – август 2024.</p> <p>Током године</p> <p>Периодично</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема периодичних и годиšnjih izvешtaja o radu ustanove, o radu timova i radnih grupa i o projektima koji se realizuju, kao i davanje smerница za dalji rad;</li> <li>– analiziranje i kritičko preispitivanje koraka i procedura pri planiranju, praćenju, dokumentovanju i vrednovanju, odnosno samovrednovanju rada ustanove i predlaganje načina za njihovo unapređenje.</li> </ul>	
<i>Planiranje i praćenje vlastitog rada</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planiranje i vođenje dokumentacije o svom radu u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje ova oblast;</li> <li>– planiranje učeshta u vaspitnoj praksi vrtiћа (dinamika dolazaka i načina učeshta) u skladu sa prioritetima promene vaspitne prakse;</li> <li>– planiranje i usklađivanje vlastitog profesionalnog razvoja i stručnog usavršavanja sa prioritetima u promeni prakse predškolske ustanove, prioritetima sistema stalnog stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja zaposlenih u obrazovanju i standardima kompetencija stručnog saradnika u predškolskoj ustanovi.</li> </ul>	<p>Континуирано током године</p> <p>Август/ септембар</p> <p>Током године</p>

## 2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

<i>Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива</i>	<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 (vasпитно-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</li> </ul>	<p>Током године</p> <p>Током године према плану</p> <p>Континуирано током године</p>
---	--	--

	<p>планирање мера индивидуализacije и израду индивидуалног образовног плана;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правовремено информisaње свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање;</li> <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>	Током године
<i>Сарадња са породицом</i>	<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 учење у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама;</li> <li>– иницирање сарадње и учење у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве;</li> <li>– унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце.</li> </ul>	Континуирано током године
<i>Сарадња са локалном заједницом</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учење у обезбеђивању могућности њиховог коришћења;</li> <li>– сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање повуде 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>	Континуирано током године
<i>Јавно професионално деловање стручног сарадника</i>	<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>– публикавање стручних радова.</li> </ul>	Континуирано током године
<b>3. Подручје развијања квалитета реалног програма учењем на нивоу вртића</b>		
<i>Подрика васпитачима у развијању реалног програма</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учење;</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> </ul>	Континуирано током године

	<ul style="list-style-type: none"> <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 вртичке заједнице;</li> <li>– повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.</li> </ul>	
<i>Подршка трансформацији културе вртића</i>	<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 повјерљивости, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.</li> </ul>	Континуирано током године
<i>Подршка у учењу и развоју деце</i>	<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>	Континуирано током године
<i>Праћење, документовање и вредновање реалног програма</i>	<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>	Континуирано током године

## II СПЕЦИФИЧНИ ПОСЛОВИ РАЗЛИЧИТИХ ОБРАЗОВНИХ ПРОФИЛА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

*Педагог* даје додатни допринос кроз следеће послове:

- повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;
- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
- праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима;
- стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао;
- планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе;
- пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;
- организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.;
- учешће у организацији студентске праксе у предшколској установи;
- сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;
- учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу).

*Психолог* додатно доприноси кроз следеће 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 и дефектологу-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;
- 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.

Специфичности послова педагога и психолога се усклађују и комплементарно допуњују.

*Логопед* додатно доприноси кроз следеће послове:

- планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце;
- давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава;
- пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу;
- превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;
- рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту;
- пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње;
- учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка;
- пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом.

*План рада сарадника на унапређењу превентивне здравствене заштите*

<i>Област рада</i>	<i>Послови и задаци</i>	<i>Време реализације/месец</i>	<i>Сарадници у реализацији</i>
<p>Програмирање, реализација и унапређивање здравствено-васпитних активности усмерених ка усвајању здравих стилова живота у циљу очувања и унапређивања здравља деце</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Едукација и упознавање мед.сестара и васпитача са процедурима приликом пружања прве помоћи детету са променом здравственог стања у вртићу</li> <li>• Едукација мед.сестара и васпитача о повредама у вртићу – значај и процедуре</li> <li>• Упознавање са применом терапије код деце са хроничним, незаразним болестима</li> <li>• Родитељски састанци са циљем упознавања родитеља са Мерама ПЗЗ које имају за циљ очување и унапређење здравља деце у колективу</li> <li>• Информисање родитеља о здрављу деце или акутним болестима у вртићу и превентивни обелења кроз разл.методе – панон, постери, флајери..</li> <li>• Рад на едукацији запослених и пружању актуелних информација о здрављу и превентивни обелења</li> <li>• Провење активности, догађаја, манифестација и ресурса у ДЗ које имају за циљ промоцију здравља и унапређење здравствено-васпитног рада са децом предшколског узраста</li> </ul>	<p>Почетак радне године</p> <p>Октобар,март</p> <p>Септембар</p> <p>Почетак радне године</p>	<p>Медицинске сестре – сарадници на пословима неге и превентивне здравствене заштите</p> <p>Васпитачи</p> <p>Стручни сарадници</p> <p>Васпитачи</p>
<p>Дневни увид у опште стање, хигијенски статус и понашање детета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Спровођење процедура из Стручно-методолошког упутства за спровођење неге и превентивно-здравствене заштите деце у ПУ</li> <li>• Провење спровођења неге деце узраста до 24 месеца, поступка праня руку, праня и преседачења, процеса одлагања прљавог рубља, као и хигијене простора и прибора који се користе;</li> <li>• Праћење и подршка осамостаљивања деце у процесу одржавања личне хигијене и праћење одржавања хигијене простора и прибора који се користе</li> </ul>	<p>Свакодневно</p> <p>Периодично</p>	<p>Медицинске сестре – сарадници на пословима неге и превентивне здравствене заштите</p> <p>Васпитачи</p>

Дневно, месечно и годишње праћење хигијенских услова	Праћење остваривања хигијенских услова врши се провером: – одржавања чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености просторија; – правилног чишћења и дезинфекције простора и игравог материјала; – хигијенске исправности и начина допремања, сервирања и квалитета хране из млечне и прихватне кухиње; – хигијене прихватног кухињског блока, посуђа и инвентара; – личне и опште хигијене запослених на сервирању оброка; – хигијене санитарних просторија за децу и одрасле; – хигијенске исправности воде за пиће; – дистрибуције чистог и прљавог постељног рубља и пелена; – личне хигијене васпитног особља, посебно личне хигијене руку и употребе радне одеће и обуће.	Према утврђеном распореду посета објектима/вртићима/радним јединицама	Медицинске сестре – сарадници на пословима неге и превентивне здравствене заштите Васпитачи Техничко особље Завод за јавно здравље Шабац
Вођење документације и евиденције	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прописана здравствена документација о остваривању неге и превентивно-здравствене заштите</li> <li>• Лична евиденција</li> <li>• Извештаји</li> </ul>	Континуирано током године	Медицинске сестре – сарадници на пословима неге и превентивне здравствене заштите Служба уписа Васпитачи

*План рада сарадника за унапређивање социјалне заштите*

Социјално-заштитна функција у установи реализује се на нивоу предшколске установе и васпитне групе; у раду са децом и родитељима, односно старатељима; у раду са запосленима; у сарадњи са локалном заједницом. Остваривање социјалног рада подразумева стално побољшавање услова рада и стандарда у предшколским установама путем развијања спонзорства, донаторства и организовања различитих социјалних акција, као и социјалне промоције програма рада и услуга установе којима се могу задовољавати бројне и различите потребе породице и деце. Активности сарадника – социјалног радника на пословима социјалног рада и социјалне заштите у установи по наведеним нивоима дефинисане су Основама програма социјалног рада у предшколској установи.

Сарадници у Сарадници	Време реализације/ месец	Послови и задаци	Област рада
Директор, помоћник директора, сарадници и стручни сарадници	Август/ септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Израда годишњег и оперативних планова за свој рад, као и извештаја о њиховом остваривању</li> <li>• Учествовање у изради појединих делова годишњег плана рада установе (концепције годишњег плана рада установе, објавка и организације рада, као и радног времена, плана и програма за заштиту безбедности деце, плана и програма заштите деце од насиља, концепције програма остваривања социјалне функције установе, плана и програма сарадње породице и предшколске установе)</li> <li>• Учествовање у изради предшколског програма</li> <li>• Пужање подршке у изради и реализацији НОП-а и сарадња са интерпресорном комисијом у процени потреба за локалном образовном, правственом и социјалном подршком деци.</li> </ul>	<p><i>Плановање и програмирање социјалног рада</i></p>
Стручни сарадници, ТПО	Током године		

- Социјални рад у установи остварује се на начин да се обезбеди:
- 1) допринос социјалној сигурности и стабилности породице;
  - 2) допринос васпитној функцији породице;
  - 3) допринос остваривању социјалних права и правде за децу;
  - 4) превенција социјалних проблема деце на најранијем узрасту;
  - 5) постизање оптималне усклађености између потреба и интересовања деце и породице за укључивањем у предшколско васпитање и образовање и понуде различитих облика и програма за децу и породице;
  - 6) подршка социјализацији деце и његовом активном укључивању у колектив и ширу друштвену заједницу;
  - 7) чување и унапређење породичних односа;
  - 8) убржавање последица сиромаштва и социјалне искључености;
  - 9) превенција и заштита деце од насиља, занемаривања и злоупотреба;
  - 10) укључивање последица занемаривања и злоупотреба деце у сарадњи са институцијама у локалној заједници;
  - 11) стварање квалитетних услова за раст, развој и учење предшколског деце;
  - 12) заштита деце изложене ризицима;
  - 13) подршка инклузији деце са сметњама у развоју.

<p><i>Активности на унапређивању социјалне функције предшколске установе</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Праћење потреба породице у локалној заједници</li> <li>• Координација у пријему деце у установу</li> <li>• Учешће у формирању и структурирању васпитних група,</li> <li>• Праћење и анализа попуљености капацитета на нивоима групе, вртића и установе</li> <li>• Организација и вођење базе података о статусима деце и породица,</li> <li>• Иницирање остваривања посебних и специјализованих програма у складу са потребама породица</li> <li>• Организација и праћење боравка деце на болничком лечењу,</li> <li>• Координација рекреативног боравка деце ван установе</li> <li>• Примена аналитичко-истраживачког и јавно-информативног рада на нивоу установе и у локалној заједници</li> <li>• Учешће у сталном побољшавању услова рада, развијању спонзорства, донаторства и организовању разних социјалних акција</li> <li>• Покретање активности за уређење игралишта за децу у установи и њеном окружењу</li> </ul>	<p>Током године</p> <p>Април – септембар</p> <p>Током године</p>	<p>Помоћник директора, СС Служба уписа</p> <p>Служба уписа</p> <p>Помоћник директора, СС, ТИО</p> <p>Особа задужена за реализацију</p> <p>Директор, помоћник директора, СС</p>
<p><i>Рада са васпитачима</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Замена информација о деци и породици у циљу сагледавања породичног и ширег социјалног контекста и услова одрастања деце</li> <li>• Сарадња са васпитачима у домену идентификације развојних проблема поједине деце условљених породичним и социјалним разлозима и пружања подршке детету и породици</li> <li>• Информисање о релевантним социјалним аспектима породичног контекста одрастања детета.</li> </ul>	<p>Почетак радне године</p> <p>Током године</p>	<p>Васпитачи, служба уписа, стручни сарадници, ТИО</p>
<p><i>Рада са родитељима, односно старатељима</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Остваривање континуиране сарадње са родитељима, односно старатељима у циљу праћења развоја деце и пружања подршке и помоћи око решавања изражених проблема у функционисању детета и породице (индивидуално и групно)</li> </ul>	<p>Континуирано током године</p>	<p>Васпитачи СС</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информисање породице о правима деце и родитеља из области друштвене бриге о деци, социјалне заштите и других система социјалне сигурности, функционисања породице и породичних односа</li> <li>• Организовање предавања за родитеље, односно старатеље из области социјалног функционисања (социјализација деце, заштита деце од насиља и занемаривања, вештине родитељства и др.)</li> <li>• Пужање стручне помоћи родитељима, односно старатељима око остваривања одређених права из домена социјалне и породично-правне заштите</li> <li>• Непосредно учешће у решавању породичних проблема корисника услуга – појединачно или тимски</li> <li>• Саветодавни рад са породицама деце са сматњама у развоју.</li> <li>• Утврђивање специфичних појединачних социјалних потреба деце – фактора ризика по развој деце.</li> <li>• Организација активности у циљу промоције родитељства (школа родитељства)</li> <li>• Предлагање и предузимање одговарајућих мера и услуга социјалног рада за децу и породице у стању социјалне потребе.</li> </ul>	<p>По потреби</p> <p>Током године</p> <p>Приликом уписа/ током године</p> <p>По потреби</p> <p>Током године</p>	<p>Служба уписа, васпитачи</p> <p>Стручни сарадници и сарадници</p> <p>СС, правна служба</p> <p>Стручни сарадници, ТИО</p>
<p><i>Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информисање директора и стручних органа установе о резултатима анализа и истраживања која се баве проблематиком установе, деце и породице</li> <li>• Реализација превентивних активности чији је циљ спречавање, рано откривање, олакшавање или превазилажење социјалних проблема, у сарадњи са осталим стручним сарадницима, педагошким асистентом, односно пратиоцем деце</li> <li>• Учесће у структурирању васпитних група с посебним акцентом на социјалну структуру породице</li> </ul>	<p>Током године</p> <p>Током године</p> <p>Април - септембар</p>	<p>Директор, помоћник директора, стручни сарадници</p>

<p><i>Рад са запосленима у установи</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Индивидуални саветодавни рад са запосленима поводом проблема у њиховом породичном или професионалном функционисању</li> <li>• Упознавање запослених са њиховим правима из области социјалне и породично-правне заштите</li> <li>• Заступање интереса запослених и установе пред инвалидским комисијама у поступцима пензионисања радника или њиховог распоређивања на друге послове</li> <li>• Иницирање активности које доприносе побољшању услова и ефеката рада запослених</li> </ul>	<p>По потреби</p> <p>Током године</p>	<p>Запослени</p> <p>Директор, СС</p>
<p><i>Рад у стручним органима и тимовима</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сарадња са директором и стручним сарадницима</li> <li>• Учешће у раду тима за превенцију насиља, стручног тима за инклузивно образовање и других тимова у установи</li> <li>• Саветодавни рад са породицама деце са сметњама у развоју</li> <li>• Саветодавни рад и сарадња са васпитачима и дефектолозима у изради и праћењу индивидуалног образовног плана за појединачну децу</li> </ul>	<p>Континуирано током године</p> <p>Током године</p> <p>Према плану</p> <p>Током године</p>	<p>Директор, помоћник директора, СС, васпитачи, Тим за заштиту деце, ТИО</p>
<p><i>Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учешће у формирању и функционисању мреже установа у јединици локалне самоуправе које се баве заштитом интереса деце, на основу протокола о сарадњи</li> <li>• Сарадња са стручним институцијама и хуманитарним организацијама у циљу обезбеђивања материјалне и нематеријалне подршке деци погођеној неповољним приликама</li> <li>• Непосредна сарадња са интерресорном комисијом у јединици локалне самоуправе</li> <li>• Учешће у истраживањима других институција које се баве проблематиком установе, деце и породице</li> <li>• Сарадња са другим предшколским установама и институцијама у ЛЗ</li> </ul>	<p>Почетком радне године (септембар, октобар)</p> <p>Током године</p>	<p>Помоћник директора</p> <p>Стручни сарадници</p> <p>Интерресорна комисија</p> <p>(ОШ, ЦСР, ПУ, здравственим установама, културним, спортским, хуманитарним и невладиним организацијама, итд.)</p>

<p><i>Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учешће у вођењу документације која се односи на планирање и реализацију социјалне функције предшколске установе</li> <li>• Вођење евиденције о свом раду</li> <li>• Вођење евиденције о деци која се налазе у стању социјалне потребе и предузетим мерама</li> <li>• Стручно усавршавање – индивидуално и групно на нивоу установе или ван установе (семинари, стручни скупови, симпозијуми и сл.)</li> </ul>	<p>Током године</p>	<p>Служба уписа, СС</p> <p>Удружење СС и сарадника ПУ Србије</p>
---	--	---------------------	--

*План рада сарадника за унапређивање, планирање и организацију исхране*

Послове и задатке равномерно распоређују 2 нутрициониста – дијететичара. Исхрана деце реализује се у 20 вртића за децу у целодневном боравку, четворчасовном ППШ, полудневним групама, као и за кориснике проширене делатности (две основне школе, Дневни боравак).

Планирање нутритивног састава јеловника за децу јасленог и вртићевог узраста усклађено је са нормативима који су дати „Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи“ Сл. гласник РС, бр 39 од 25.маја 2018.

Правилником су јасно дефинисане смернице по питању уноса нутријената за:

1. Дневни енергетски унос и унос енергије који је потребан за десеточасовни боравак деце у предшколској установи
2. Унос енергије по узрастним групама деце
3. Унос градивно-енергетских нутријената тј. процентуално учешће беланчевина, масти и угљених хидрата
4. Унос минерално-заштитних супстанци

Статистичка обрада података, нормативи јела, нутритивни састав јеловника, бројна стања по објектима, дневна требовања намирница, куварске листе дистрибуције хране по објектима врше се свакодневно у програму „Исхрана-Нормативи“ и усклађени су са „Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи“ Сл. гласник РС, бр 39 од 25.маја 2018. и документација се чува у просторијама ПУ „Наше дете“ Шабац.

Област рада	Послови и задаци	Време реализације	Сарадници у реализацији
<p><i>Планирање и програмирање</i></p>	<p><i>Послови и задаци</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планирање нутритивног састава јеловника за вртиће и јасле</li> <li>• Планирање нутритивног састава јеловника за дечу која похађају програм у години пред полазак у школу</li> <li>• Планирање јеловника за дечу која су на дијететском режиму исхране (слимниационе дијете, дијете без глутена, лактозе, казеина)</li> <li>• Планирање нутритивног састава јеловника за друге кориснике (Дневни боравак, радници установе)</li> <li>• Израда норматива јела</li> <li>• Утврђивање дневног утрошка намирница</li> <li>• Израда плана набавке</li> <li>• Издавање трсбавња магацину (раздавање основне делатности по кухињама, као и раздајање проширене делатности)</li> <li>• Издавање налога куварима за дистрибуцију свих obroка</li> <li>• Планирање нутритивног састава јеловника (ручка) за дечу школског узраста од 1-4 разреда који су у целодневном боравку у основним школама</li> <li>• Попуњавање отпремница са бројем obroка за друге кориснике (Дневни боравак, продужени боравак у основним школама)</li> <li>• Дистрибуција јеловника за вртиће и јасле по објектима</li> <li>• Дистрибуција јеловника за основне школе</li> <li>• Сарадња са колегама из Завода за јавно здравље, правилна припрема узорака (укупна количина хране распоређена по обрoцима за једно дете) за броматолошке анализе јеловника и за физичко хемијске анализе намирница</li> <li>• Сарадња са „Центром за превенцију“ 3313 Шабац (Национална недеља дојења, Октобар месец правилне исхране...)</li> <li>• Сарадња са родитељима "Савезовалшите за родитеље"</li> <li>• Организација активности у октобру месецу - правилне исхране; радионице за дечу; индивидуални</li> </ul>	<p><i>Време реализације</i></p> <p>Почетком радне године</p> <p>Седмично</p> <p>Свакодневно</p> <p>Свакодневно</p> <p>Свакодневно</p> <p>Два пута месечно</p> <p>У току године</p> <p>У току године</p>	<p><i>Сарадници у реализацији</i></p> <p>Нутриционисти-дијететичари</p> <p>Особље које ради у Р.ј. кухиња</p> <p>Учители из продуженог боравак у основним школама</p> <p>Васпитачи сарадници</p> <p>Завод за јавно здравље Шабац, директор, стручни сарадници, испитачи, медицинске сестре</p>
<p><i>Превентивно-здравствени рад</i></p>			

	<p>разговори са родитељима деце којима је потребан дијететски режим исхране и праћење здравственог стања деце током године (26 деце са елиминационим дијетама, посебни режими исхране због вероисповести деце, планирање индивидуалног режима исхране за децу - без лактозе, казнина, беланцета, адитива, хистамин, риба)</p>	У току године	Стручни сарадници и сарадници, родитељи, васпитачи, медицинске сестре Завод за јавно здравље ,Шабац,
<p><i>Јавна набавка животних намирница</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Израда сдукативних паноа, као и флајера из области исхране деце и дистрибуција истих по објектима</li> <li>• Учешће у припреми документације за јавну набавку животних намирница за децу у вртићима</li> <li>• Утврђивање процењеног годишњег утрошка намирница, као и процењеног финансијског износа за појединачне партије и целокупну набавке намирница за потребе деце јасленог и вртићског узраста</li> <li>• Прикупљање закона и правилника који се односе на безбедност хране и усклађивање тендерске документације са истим</li> <li>• Утврђивање детаљне спецификације за сваку намирницу која се користи за потребе свих корисника (у погледу квалитета намирнице, паковања, испуњавање потврда о здравственој исправности и осталих услова прописаних законом)</li> </ul>	У току године	Стручни сарадници сарадници, васпитачи, медицинске сестре
<p><i>Стручно усавршавање</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Едукација из области исхране путем семинара, стручних конференција и прикупљање бодова за лиценцу</li> </ul>	У току године	Директор, заменик директора, правник-службеник за јавне набавке и економиста
<p><i>Документација о исхрани свих корисника (лична дневна евиденција)</i> <i>Документација о исхрани свих корисника (вођење годишње евиденције)</i> <i>Аналитичко истраживачки рад</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Статистичка обрада података (нутритивног састава јеловника у погледу макронутријената и микронутријената, нормативи јела, требовања дневна, месечна, јеловници) за све кориснике којима се обезбеђује исхрана у току године на програму „Исхрана-Нормативи“</li> <li>• Статистичка обрада података на програму „Телесне тежине-истраживање“ и утврђивање степена ухрањености за децу предшколског узраста</li> <li>• Израда годишњег извештаја и програма исхране за установу</li> <li>• Утврђивање степена ухрањености деце предшколског узраста.</li> </ul>	Током године	Комора мед. сестара и техничара Србије, Друштво дијететичара-нутрициониста предшколских установа Србије
		У току године	Нутриционисти-дијететичари
		Јул, август	Сарадници, васпитачи, мед. сестре, 33/3 Шабац
		У току године	

## 6. Планови рада тимова Установе

### 6.1. План рада Тима за самовредновање

<i>Планирано време / месец</i>	<i>Планиране активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Начин праћења</i>
Септембар	Израда предлога годишњег плана самовредновања  Доношење Годишњег плана самовредновања	Тим за самовредновање, директор Тим и ВО већа	Записник са састанка Тима за самовредновање Записник са ВО већа
Октобар - децембар	Заједнички састанци чланова Тима са колегама у вртићима (заједничко разумевање Оквира квалитета, анализа понуђених инструмената, радионица)  Избор области самовредновања у сваком вртићу, делегирање задужења и избор инструмената за самовредновање	Чланови Тима	Записници са састанка  Планови рада подтимова
Октобар – март	Прикупљање података (интервјуи и анкете са васпитачима, стручним сарадницима, анализа документације, чек листе, фокус групе са родитељима, консултовање са децом)	Чланови Тима, запослени	Документација прикупљена планираним инструментима и техникама
Април	Обрада добијених података и интерпретација добијених резултата  Израда акционог плана за потребе израде новог Развојног плана Установе	Чланови Тима Тим за обезбеђивање и развој квалитета Актив за РП	Извештај о самовредновању  Акциони план
Мај	Извештавање о резултатима самовредновања директуру, на седници УО, Савета родитеља, ВО већа	Директор, делегирани члан Тима за самовредновање	Управног одбора, Савета родитеља, ВО већа
Јун	Састанци у вртићима у вези са избором области за самовредновање за наредну годину		

Списак чланова Тима налази се у Прилогу годишњег плана рада Установе.

## 6.2. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе

<i>Задаци</i>	<i>Динамика</i>	<i>Сарадници</i>	<i>Носиоци</i>	<i>Начин праћења</i>
Разматра и доноси предлог плана рада и извештај раду <b>Формирање подтимова на нивоу вртића</b>	Август, септембар	Васпитачи, СС, директор, помоћник директора	Чланови тима за обезбеђивање квалитета	Записници са састанака Тима
Предлаже презентовање примера добре праксе за хоризонтално учење и организује округли сто	Током године	Тим за самовредновање, васпитачи Председници стручних актива	Чланови тима за обезбеђивање квалитета	Инструменти за праћење активности; фото и видео записи, интервјуиса децом, родитељима, запосленима Прикупљени примери добре праксе
Припрема извештаја о квалитету ВО рада Припрема предлоге мера за унапређење квалитета рада на основу Извештаја о самовредновању	Према плану	Васпитачи, СС, Тим за самовредновање, Тим за професионални развој, Тим за безбедност	Чланови тима за обезбеђивање квалитета	Извештај поднет ВОВ
Учествује у процесу давања стручног мишљења за стицање звања (васпитачи и стручни сарадници)	По потреби	ВО све, савет родитеља, директор	Чланови тима за обезбеђивање квалитета	Поднети захтеви за стицање звања
Анализа и израда предлога за развој установе кроз учешће у изради програмског буџета	Према плану	ПК, Тим за професионални развој, Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање, Оснивач	Чланови тима за развој установе	Записник Програмски буџет
Прати развој компетенција васпитача, медицинских сестара - васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног ВО рада Прати резултате самовредновања и спољашњег вредновања	Током године	Тим за професионални развој, Тим за самовредновање,	Чланови тима	Записник
Анализира квалитет рада установе на основу Извештаја о раду Установе, Извештаја о раду директора, Извештаја о	Током године	Васпитачи, стручни сарадници, директор,	Чланови тима	Извештаји

остварењу Развојног плана и Извештаја стручних актива и стручних тимова		помоћник директора		
Организује заједничке састанке и едукативне радионице представника свих заинтересованих страна (представника Установе, родитеља и локалне заједнице/самоуправе) у циљу детаљније анализе квалитета рада Установе и изналажења мера за унапређење	Током године	Општински Савет родитеља Оснивач	Чланови тима	Записници са састанака
Предлаже активности на унапређењу квалитета рада које ће се уградити у програмска документа (Предшколски програм, Развојни план и Годишњи план установе) Прати остваривање задатака и активности дефинисаним програмским документима На основу Извештаја о самовредновању предлаже Акциони план за унапређивање рада и консултује друге тимове	Током године	Педагошки колегијум Тим за професионални развој Тим за самовредновање Актив за развојно планирање	Чланови тима	Записници са састанака

Списак чланова Тима налази се у Прилогу годишњег плана рада Установе.

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

Задаци Тима:

- Подстицање осетљивости колектива установе и родитеља за проблеме насиља над децом
- Информисање колектива, родитеља и шире локалне заједнице о превентивним и интервентним мерама у вези са заштитом деце од насиља
- Тимски рад на превенцији насиља
- Комуникација са надлежним службама (ЦСР, МУП, Дом здравља)

<i>Начин реализације</i>	<i>Садржаји</i>	<i>Сарадници у реализацији</i>	<i>Динамика реализације</i>
Састанак	Израда плана рада Тима и плана реализације Програма за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 2024/25.	Чланови Тима	Август 2024.
Састанак	Формирање подтимова по објектима	Тим	Септембар
Први родитељски састанак Стручни активности Огласне табле	Упознавање родитеља и новозапослених са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. Упознавање запослених и родитеља са Програмом заштите деце од насиља (превентивним и интервентним активностима) Током године Правилник и Програм доступни на огласној табли сваког вртића	Васпитачи, чланови Тима	Септембар 2024.  Током године
Израда и постављање у холу објеката	Припрема штампаног материјала за објекте Израда постера и флајера на теме које су у вези са заштитом деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Психолог, педагог	Септембар Током године
Праћење реализације превентивних активности из Програма	Дечија недеља Маскенбали (Чивијада, Нова Година) Спортске манифестације (Мала олимпијада, крос РТС...) Позоришне представе Ликовни конкурси	Делегирани члан тима	Прва недеља октобра Септембар, децембар
Састанак	Израда полугодишњег извештаја о раду Тима	Чланови Тима	Јануар 2025.
Педагошки колегијум	Подношење полугодишњег извештаја о раду Тима	Координатор Тима и ПК	Фебруар 2025.
Планирање и праћење реализације, координација	Радионице из приручника „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“	Васпитачи Чланови Тима	Током године
	Игре за децу и родитеље „Породични клуб“	Психолог, педагог, васпитачи	Током године

Обележавање пригодних датума - праћење	Светски дан борбе против насиља у породици; Дан толеранције и др. – радионице, израда онлајн и писаног материјала	СС, васпитачи	Према календару
„Клуб за родитеље“	Организовање и реализација састанака са више мањих група родитеља (10, 15) у Центру за родитеље у вртићу „Бајка“ на којима ће се разговарати о различитим темама (у зависности од интересовања родитеља испитаних на фокус групама, непосредним увидом и сл.)	Стручни сарадници Стручњаци из других институција	Новембар Април
Одлазак у групу, разговор са васпитачима и родитељима, писање дописа	Реаговање у ситуацијама насиља или сумње на насиље Дописи ЦСР и одговори на њихове дописе након одласка на терен када постоји сумња на занемаривање и злостављање деце	Стручни сарадници и сарадници Тим	Током радне године по потреби
Састанак	Израда годишњег извештаја о раду Тима	Чланови Тима	Јун 2024.
Педагошки колегијум	Подношење годишњег извештаја о раду Тима	Координатор	Јул 2024.

Списак чланова Тима налази се у Прилогу годишњег плана рада Установе.

#### 6.4. План рада Тима за инклузивно образовање

У складу са Статутом ПУ „Наше дете“ и законском регулативом у Установи постоји Тим за инклузивно образовање, који чине васпитачи – представници свих радних јединица, као и представници стручних сарадника и сарадника. Циљ Тима за инклузивно образовање је да кроз интердисциплинарни приступ омогући стварање мреже подршке деци и породици. Такође, Тим се бави и унапређивањем доступности, квалитета и једнакости предшколског васпитања и образовања за свако дете, а нарочито за децу из друштвено осетљивих група. Због тога план активности Тима за инклузивно образовање обухвата и активности на потпуном обухвату деце програмом у години пред полазак у школу и повећању обухвата деце узраста 3 - 5,5 година на градском и сеоском подручју. Значајна улога овог тима огледа се у сензибилисању и повезивању свих других тимова Установе, али и институција у локалној заједници и шире, у пружању конкретне подршке деци и породици у ситуацијама потребе за истом. Тиме се обезбеђује да се не решава само акутни проблем већ да се трајно постигне добробит за децу и породицу.

Подручје рада	Планиране активности	Време реализације	Начин праћења
<p><i>Организација рада Тима/опште активности</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирање Тима и подтима на нивоу сваког објекта</li> <li>- Формирање малих ТИО – васпитач, родитељ, СС – за свако дете којем је потребна додатна подршка (образовна, социјална или здравствена)</li> <li>- Успостављање интерних критеријума за квалитетнију документацију</li> <li>- Обележавање пригодних датума - <i>Дан особа са Дауновим синдромом, Дан особа са аутизмом</i> – праћење реализације, документовање</li> <li>- Сарадња са РС Дома здравља "Др Драга Љељин", интерресорном комисијом, службом ОРЛ, педагошким асистентима, личним пратиоцима и терапеутима деце, ЦСР, Шабац, Представником ромске заједнице, здравствене медијаторке...</li> <li>- Сарадња са ОШ на територији града везано за упис деце из осетљивих група у први разред, консултације са стручном службом, достављање документације и плана транзиције по захтеву школа, а уз писану сагласност родитеља</li> <li>- Обавештавање Педагошког колегијума о активностима Тима и добијање сагласности за израду индивидуализација</li> <li>- Професионални развој у Установи и ван Установе</li> <li>- Израда полугодишњег и годишњег извештаја о раду Тима</li> </ul>	<p>Септембар</p> <p>Током године</p> <p>Септембар/октобар</p> <p>Током године</p> <p>Април, мај</p> <p>Једном месечно према плану ПК</p> <p>Током године</p> <p>Периодично</p>	<p>Формиран Тим и подтимови на нивоу сваког вртића. За свако дете којем је потребна додатна подршка се планира и реализује у сарадњи са васпитачем и родитељима (мали ИО тим). Успостављен је функционалан начин документовања који укључује и праћење реализације активности на нивоу Пу које имају за циљ боље разумевање инклузивне праксе.</p> <p>Успостављена функционална сарадња са релевантним институцијама. Извештавање и документовање је сфикасно и садржи мере за унапређење рада Тима.</p>
<p><i>Обезбеђивање подршке деци</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Процена потреба за подршком, прикупљање података, израда стратегије подршке деци, израде и ревизије/евалуације педагошких профила, мсра индивидуализације и ИОПа</li> <li>- Праћење реализације плана подршке деци из осетљивих група (деци мигрантима и осталој деци из осетљивих група)</li> <li>- Укључивање деце миграната / тражилаца азила у процес образовања</li> </ul>	<p>Од почетка радне године</p> <p>Периодично</p> <p>Током године</p> <p>Током године</p>	<p>Увидом у документацију Тима и стручних сарадника (листе за праћење, педагошки профили, израђене мере индивидуализације, ИОП, евалуације и ревизије ИОПа...)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Приоритетни и виšekратни обилазак група</li> <li>- Евалуација напредовања деце</li> </ul>		
<i>Обезбеђивање подршке породици</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разговор са родитељима деце из осетљивих група која треба да се упишу у Установу</li> <li>- Размена информација од уласка у вртић до поласка у школу</li> <li>- Укључивање родитеља у мале ИО тимове</li> <li>- Израда плана боравка и адаптације</li> <li>- Упућивање на ресурсе у ЛЗ</li> <li>- Коришћење услуге „Породично оријентисане ране интервенције“</li> <li>- Индивидуални саветодавни разговори, Саветовалиште за родитеље у вртићу „Младост“ али и у другим вртићима по потреби</li> <li>- „Клуб за родитеље“ – састанци СС са мањим групама родитеља заинтересованим за исту тематику</li> <li>- Родитељски састанци</li> <li>- Укључивање родитеља деце из осетљивих група у развијање реалног програма у групи</li> </ul>	<p>Приликом уписа деце у ПУ</p> <p>Континуирано током године По потреби</p> <p>Током године</p>	<p>Протоколи за разговоре са родитељима</p> <p>Записници</p> <p>Фотографије</p>
<i>Обезбеђивање подршке васпитачима</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Састанци Тима и подтимова</li> <li>- Стручне размене, мали тимски састанци са васпитачима који имају у групи децу из осетљивих група</li> <li>- Округли столови</li> <li>- Обезбеђивање акредитованих семинара; упућивање васпитача на платформу „Пасош за учење“, вебинаре, стручну литературу и др.</li> <li>- Приоритетни и виšekратни обилазак група</li> <li>- Успостављање јасних критеријума и ставова о значајним питањима за функционисање групе (безбедност, ритам радног дана, реализација планираних ситуација учења и ритуала...)</li> <li>- Примена/евалуација модела подршке деци и породици</li> </ul>	<p>Током године</p> <p>Континуирано По потреби</p> <p>Током године</p>	<p>Записници са састанака, фотографије, сертификати, документација васпитне групе, евалуација реализације мера индивид. или ИОПа</p>
<i>Проширење обухвата ПУ</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обилазак насеља где живе породице из осетљивих група (градско и приградско подручје); Мобилно саветовалиште</li> <li>- Мапирање и анализа података о деци која нису обухваћена програмима ПВО</li> </ul>	<p>Септембар – јун</p> <p>Октобар, фебруар, април</p>	

	<p>и позивање да се укључе у бесплатне програме на сеоском и градском подручју</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Контакти са породицама које станују у удаљеним засеоцима у селима и у селима где је само један предшколац</li> <li>- Сумирање података са терена и праћење укључивања деце у групе, формирање мешовитих група, програм „Кренимо са 3“</li> <li>- Праћење похађања и контакти са породицама деце из осетљивих група на градском и сеоском подручју</li> <li>- Програм подршке деци и породици, радионице, предавања за родитеље из више села уз истовремене радионице и игре за децу, дружење... у једном од села</li> <li>- Покретање, налажење партнера и спровођење акција за материјалну подршку деци и породицама из осетљивих група</li> </ul>	<p>Током јула и августа</p> <p>1.9 – 15.9.</p> <p>Током године</p> <p>Октобар/ мај</p> <p>Током године</p>	
--	---	--	--

### 6.5. План рада Тима за професионални развој

<i>Активности</i>	<i>Динамика</i>	<i>Сарадници</i>	<i>Задужени</i>
Анализа потреба и интересовања запослених за професионалним развојем	Август	Педагог, логопед и психолог	Тим за професионални развој
Израда плана професионалног развоја у установи и ван установе	Август	Директор, помоћник директора, стручна служба	Тим за професионални развој
Праћење реализације угледних активности, презентација, округли сто на нивоу објекта, округли сто рефлексивне размене између објекта, недељни састанци хоризонталног учења (анализа тема разговора), састанака стручних актива	Током године	Педагошки колегијум	Координатор и делегирани чланови Тима
Праћење реализације и вођење евиденције о професионалном развоју у установи	Током године	Педагошки колегијум	Тим за професионални развој
Праћење реализације плана професионалног развоја ван установе и вођење евиденције	Током године	Директор, Помоћник директора, ПК	Тим за професионални развој
Извештавање на Педагошком колегијуму установе	Тромесечно	Директор, помоћник директора, СС	Координатор и делегирани чланови Тима
Сарадња са ЦСУ	Током године	Запослени у ЦСУ	Тим

## 6.6. План рада Тима за безбедност за радну 2024/2025. годину

Безбедност деце у вртићима је од највеће важности и постоји низ мера које Установа предузима како би осигурала сигурно окружење за децу. Примена ових мера може значајно допринети сигурности деце у вртићима, стварајући безбедно и заштићено окружење у којем деца могу учити и расти. Брига за безбедност и здравље деце, запослених и родитеља, паралелно са активностима усмереним на очување и унапређивање квалитета васпитно-образовне праксе, је основни циљ Тима за безбедност у ПУ. Један од задатака Тима јесте да се бави оснаживањем деце и одраслих на пољу безбедности (очувања здравља, физичке безбедности и сл.).

Састанци тима организоваће се тромесечно, ради подношења извештаја о укупној безбедности, али и по потреби, на иницијативу било ког члана тима и подтимова. Документација Тима (извештаји, процене ризика, чек листе, евиденција реализованих активности) се налазе код координатора Тима. Списак чланова Тима дат у Прилогу.

Унапређивање безбедности деце и запослених се постиже кроз бригу о:	
Контрола приступа вртићу	Сигурносна врата и капије: закључана сигурносна врата и капије са видео надзором или интерфон системом како би се контролисало ко улази и излази из вртића. Тастери постављени на вишу висину како деца не би могла да отворе. Идентификација посетилаца: Сви посетиоци се евидентирају и носе идентификационе картице током борака у вртићу. Изузев у периоду довођења деце.
Видео надзор	У неким вртићима су постављене камера на кључним местима у вртићу (улаз, ходник, игралишта и заједничких простор – како би се омогућило надгледање активности и идентификација потенцијалних опасности). Места су усавишана након урађене анализе од стране стручних лица. Такође, за набавку нових система видео надзора је направљена листа приоритета на основу процене безбедности.
Обуке запослених	Прва помоћ: Сви запослене обучити за пружање прве помоћи у хитним ситуацијама. Телефони за ХП, МУП и ватрогасце. Евакуација и хитне процедуре: Организовање редовних обука и симулације евакуације у случају пожара или других ванредних ситуација
План евакуације	Јасно означени излази: Обележавање излаза и путева за евакуацију, и вежбање евакуације са децом и особљем. План евакуације: Постављен план евакуације на видљивим местима унутар установе.

Санитарни услови	Хигијенски стандарди: редовно чишћење и дезинфекцију свих просторија и опреме. Учити децу о важности прања руку. Санитарне провере: редовно проверавање санитарних услова и стања кухиње, тоалета и других просторија.
Физичка сигурност	Сигурносна опрема: Коришћење намештаја и опреме прилагођену узрасту деце, без оштрих ивица или других потенцијално опасних делова. Свеска поправки и недостатака за сваку групу. Ограде и заштитне мреже: ограде око дворишта/игралишта и заштитне мреже на прозорима како би се спречиле несреће. Текуће одржавање намештаја и инсталација (електричних, водоводно-каналizacionих и топлотних) Постојање и примена упозорења "Клизав под" Постојање и исправност противпожарне опреме и обученост особља за коришћење исте Редовно прегледање столарије и санитарија
Безбедност у дворишту вртића	Безбедност отворених површина (дворишта) за боравак деце Редовна провера опреме: опрема на игралишту у добром стању и прилагођена деци, уз редовне инспекције и поправке. Мекане површине: постављене мекане површине испод справа за игру како би се смањило ризик од повреда приликом падова.
Спречавање неовлашћеног одвођења	Установите строга правила о томе ко може да преузме дете из вртића (најављивање васпитачима, идентификација)
Програми образовања о безбедности	Едукација деце о основним правилима безбедности, како да препознају опасне ситуације и шта треба да раде у случају опасности, кроз повезивање са темама/пројектима у групама. Сарадња са родитељима: редовно информисати родитеље о безбедносним мерама и саветима за заштиту деце. Упитник за родитеље на тему безбедности деце или организовати фокус групе за родитеље како би се чуло њихово мишљење.
Здравствена безбедност	Провера здравља: праћење здравље деце и особља и обезбеђивање да сви прате правила о пријављивању болести и симптомима; извештај педијатра да дете може да настави боравак у случају одсуствовања због болести Лекови и алергије: Вођење евиденције о алергијама и лековима деце; обучити особље како да поступа у случају алергијске реакције или друге здравствене потребе (дијабетичари и сл.) Редовна контрола спровођења забране пушења.

### 6.7. План рада Тима за подршку менторима и приправницима

<i>Динамика</i>	<i>Послови и задаци</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Сарадници</i>
Септембар	Извештај о раду у протеклој години План рада Тима за радну 2024/2025.	Чланови Тима	Ментори и приправници
Октобар	Састанак – договор о раду ментора и приправника, изазови, идеје за превазилажење везано за неусаглашеност подзаконске регулативе увођења у посао  Обука за менторски рад са приправницима	Директор, помоћник директора, координатор тима, стручни сарадници, ментори  Пријављени васпитачи	Ментори и приправници  Тим за професионални развој
Новембар-јун	Активности ментора, заједнички састанци ментора и приправника, сугестије	Ментори и приправници	Директор, помоћник директора, СС
Децембар-Јануар	Радионице – посматрање видео записа, анализа димензија квалитета простора, принципи развијања реалног програма	Координатор тима, стручни сарадници	Ментори и приправници
Фебруар	Мали тимски састанци (обрађивање различитих тема, анализа приручника)		
Током радне године	Предиспитне активности за лиценцу у Установи	Директор, помоћник директора, стручни сарадници	Ментори и приправници
Током радне године	Евалуација рада тима	Директор, помоћник директора, стручни сарадници	Ментори и приправници

Поред чланова Тима у сваком објекту по један запослени као и стручни сарадник задужен за тај објекат је задужен за подршку у раду и прилагођавању на нову средину новозапосленим и приправницима, а сви запослени у објекту информишу и помажу им у укључивању у заједничке састанке.

## 7. Предшколска установа као место демократске и инклузивне праксе – планови подршке

### 7.1. План реализације програма за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за 2024/25. радну годину

#### Циљеви програма:

- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад вртића за препознавање насиља, злостављања и занемаривања
- Планирање и реализација превентивних активности за заштиту деце од насиља
- Дефинисање поступака и процедура за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља
- Информисање свих укључених у рад вртића о процедурама и поступцима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања
- Спровођење поступака реаговања у ситуацијама насиља
- Успостављање система ефикасне заштите деце

#### Превентивне мере

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Формирање Тима и подтимова на нивоу сваког вртића Подела задужења у Тиму у текућој радној години	Август / септембар 2024.	Директор
Сензибилисање запослених за увиђање ситуација потенцијалног насиља над дцом – презентација Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање за новозапослене; радионице за васпитаче на тему заштите деце од насиља/ препознавање и реаговање у ситуацијама насиља; Национална платформа „Чувам те“ <a href="http://www.cuvamte.gov.rs">www.cuvamte.gov.rs</a> и садржаји који чине њен део (информисање и едукацију)	Август / септембар 2024.  Октобар  Током године	Чланови Тима Подтим  Психолог, педагог  Васпитачи
Информисање родитеља, Савета родитеља о Програму заштите од насиља, превентивним активностима установе, процедурама у случајевима интервенционих мера (огласне табле, панои, разговори, родитељски састанци)	Септембар - јун	Директор, васпитачи, Делегирани чланови Тима

Активности у Установи (групи, вртићу, ЛЗ) које подстичу толеранцију, сарадњу, дечија права... Активности обележавања значајних датума (Дечија недеља, Дан толеранције, Недеља сећања и заједништва...)	Октобар, новембар, током године	Васпитачи
Спортске активности у вртићима Мала Олимпијада Гостовање на Регионалној спортској олимпијади	Септембар - август	Координатор спортских активности, васпитачи
Позоришне представе које промовишу сарадњу, ненасиље, међусобно уважавање Позоришне игрице	Октобар, март  Мај	Дечије позориште (гостовање) Директор, чланови радне групе за културне и јавне активности, стручна служба, васпитачи
Учешће деце на ликовним конкурсима (Завод за јавно здравље, Железница Србије, "Пиши Деда Мразу"...)	Септембар - јун	Васпитачи, стручна служба, директор
Реализација радионица из приручника „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“	Септембар - јун	Васпитачи
„Клуб за родитеље“ – организовање и реализација састанака са више мањих група родитеља (10, 15) у Центру за родитеље у вртићу „Бајка“ на којима ће се разговарати о различитим темама (у зависности од интересовања родитеља испитаних на фокус групама, непосредним увидом и сл.); трибине за родитеље на тему ефеката попустљивог васпитања, превенција негативних последица развода и превенције негативног утицаја медија на понашање	Током године  Октобар, фебруар, март	Педагог, психолог
"Кутак за родитеље" - тематски панои, брошуре, флајери о превенцији насиља, васпитним стиловима...	Током године	Стручни сарадници и сарадници, васпитачи
Трибине за родитеље и запослене на тему заштите деце од насиља (на иницијативу родитеља и васпитача) Семинари за запослене на тему заштите деце од насиља (понуђени у Каталогу)	Октобар - август	Стручњаци из ове области, лекари, СОС волонтери, психолог Тим за професионални развој
Анализа стања, евалуација предвиђених активности	Јун	Директор, Тим
Информисање Педагошког колегијума, Управног одбора и Савета родитеља о стању безбедности и заштити деце од насиља у Установи	Јануар, јун	Директор, делегирани члан Тима

Имена чланова тима су у прилогу ГП и налазе се на огласним таблама у сваком вртићу.

*Интервенционе активности*

<i>Активности</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Основи активности</i>
<p>Формирање Тима и подтимова за заштиту деце од дискриминације, злостављања и занемаривања у Установи и у сваком вртићу</p> <p>Подела задужења у Тиму у текућој радној години</p>	<p>Август / септембар 2024.</p>	<p>Директор, помоћник директора</p>
<p><b>Поступање у случајевима сумње или дешавања насиља</b></p> <p>Поступање по корацима - редослед поступака у случају интервенције:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Насиље првог нивоа (самостално решава васпитач у групи)</li> <li>• Насиље другог нивоа:</li> </ul> <p>- Васпитач обавештава Тим</p> <p>- Пријем информација о насиљу (сазивање састанка Тима по хитном поступку)</p> <p>- Процена нивоа ризика</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Насиље трећег нивоа:</li> </ul> <p>- Информисање надлежних служби о случајевима насиља (ЦСР, МУП)</p> <p>Праћење ефеката предузетих мера</p>	<p>Током радне године по потреби</p>	<p>Васпитач у групи</p> <p>Директор, психолог, главни васпитач</p> <p>Сви чланови Тима, сарадник за превентивно - здравствену заштиту Тим</p> <p>Директор</p> <p>Сви чланови Тима, главни васпитач, стручна служба</p>

У случају физичког повређивања детета у вртићу (пад, посекотина, убод, огреботине и др.) потребно је:

- Обавестити родитеља/старатеља о повреди детета, уколико повреда витално не угрожава дете пожељно је да васпитач сачека родитеља/старатеља ради поуздане информације о начину повређивања или заједничког одласка у здравствену установу;
- Уколико је повреда изазвана падом са висине, ударцем у главу или је повреда таква да постоји могућност унутрашњих повреда који могу да узрокују накнадну виталну угроженост детета, потребно је обавестити родитеља као и Службу хитне медицинске помоћи (194) и поступати по налогу лекара односно теренске екипе ХМП (уколико је потребно обезбедити пратњу медицинске сестре на превентиви или васпитача до одговарајуће здравствене установе);
- У моменту када екипа ХМП дође по позиву у јасле/вртић одговорност преузима лекар из екипе по чијим налозима се поступа;
- О свакој драстичнијој промени здравственог стања детета или повреди која захтева одлазак у здравствену установу, потребно је обавестити сарадника за превентивно здравствену заштиту и директора Установе;
- Медицинска сестра на превентиви или друга особа из вртића, која је била у пратњи детета, има обавезу да након завршене лекарске интервенције у одговарајућој здравственој институцији, о исходу прегледа обавести сарадника за превентивно здравствену заштиту и директора Установе;
- Уколико се на детету примете трагови физичког злостављања, занемаривања или симптоми који указују на угроженост његовог менталног здравља и развоја насталих у породици или вртићу, потребно је о томе обавестити медицинску сестру на превентиви ради предузимања мера и поступака у складу са актима Установе;
- Свака промена здравственог стања или повреда детета у вртићу евидентира се у одговарајућој документацији вртића (Књига повреда, документација ТЗДЗЗ).

Документација о случајевима насиља чува се у канцеларији психолога Установе.

## 7.2. План реализације програма партнерства са породицом

Сарадња са породицом се реализује непосредно у вртићу и онлајн (у оквиру вибер група, телефонске комуникације и других видова онлајн комуникације). Циљеви програма партнерства са породицом су:

- Узајамно информисање родитеља и васпитног особља и саветодавни рад са родитељима;
- Унапређење родитељских компетенција;
- Активно учешће родитеља у животу и раду вртића.

<i>Облик сарадње</i>	<i>Начин, динамика и документовање реализације</i>	<i>Садржаји</i>	<i>Носиоци реализације</i>	
<i>Информисање родитеља о програму и иницирање различитих начина учешћа и укључивања у теме и пројекте у групи</i>	Заједнички простори у вртићима су креирани и опремљени намештајем, материјалима и средствима који омогућују заједнички боравак деце и родитеља	Свакодневне заједничке активности деце и родитеља у вртићу	Васпитачи, мед.сестре васпитачи, стручни сарадници	
	Испред и у радним собама налазе се «Почетни» и «Процесни панон», панели са фотографијама којима се документују теме/пројекти у васпитној групи	Презентовање тематско/пројектних активности и догађаја у вртићу на фб старници и сајту Установе		
	Заједничка окупљања деце и родитеља	Слављена пројекта, уређење простора вртића и дворишта, окупљања поводом важних догађаја за групу или учешћа у манифестацијама у вртићу и ЛЗ	Васпитачи, мед.сестре васпитачи, родитељи	
	Према плану, током године, реализују се у свакој групи најмање по 4 родитељска састанка са информативним садржајима од важности за боравак деце у вртићу	Информације значајне за живот и рад групе, психолошко- педагошке и здравствене теме, стилови родитељства и сл. (упућивање на линкове, на вебинаре)	Васпитачи, мед.сестре васпитачи, стручни сарадници	

			Стручни сарадници
<p>Израда материјала за родитеље (панони, постери, флајери) који промовишу личност и права деце и заштиту од насиља</p> <p>Израда информатора, флајера о различитим облицима и програмима установа</p> <p>Панон су изложени у холовима вртића, а флајери су доступни родитељима у простору саветовалишта за родитеље, канцеларији за упис деце у вртић и заједничким просторима у вртићима</p>	<p>Панон испред радних соба, флајери у простору за примопредају деце на тему:</p> <p>„Појам и врсте насиља“, „Пет социјалних вештина код деце“, „Примена награде и казне у васпитању деце - заблуде и истине“</p> <p>„Позитивна дисциплина“</p> <p>„Дечија права“, „Знате ли...“</p> <p>„Поштујмо различитости“</p> <p>„Утицај медија на рани развој деце“</p> <p>„Читајмо деци“</p> <p>„Адаптација на вртић-сепарациони страхови“</p> <p>„Како помоћи детету чији се говор развија успорено“</p> <p>„Развој говора и језика од прве до седме године“</p> <p>„Попуљивост васпитања“</p> <p>„Програми и услуге предшколске установе“</p> <p>„Како видимо дете“</p> <p>„Принципи развијања реалног програма“</p> <p>„Здравље деце у колективу“</p> <p>„Сагледавање праксе вртића“</p> <p>„Прича о доброј инклузивној пракси“...</p>	<p>„Како припремити дете за полазак у вртић“ (интернет презентација, предавање)</p> <p>„Полстизање самосталности“ (интернет презентација)</p> <p>„Добробит деце предшколског узраста“ - стварање услова да расту здрави, задовољна и оснажена да се конструктивно носе са изазовима</p> <p>„Социјално-емоционално учење деце предшколског узраста“</p> <p>„Шта је најпотребније будућем праваку?“</p> <p>„Васпитање пружањем подршке и успостављањем правила“ и друга у</p>	<p>Васпитачи, међ.состр. васпитачи, стручни сарадници, стручњаци за поједине области</p> <p>Педагог</p>
<p><i>Програм подршке родитељским компетенцијама</i></p>	<p>Саветовалиште за родитеље (Јелан пут недељно у вртићу «Младост» и по потреби):</p> <p>Мобилно саветовалиште – сеоско подручје</p> <p>Породично оријентисане ране интервенције – намсњене родитељима деце са тешкоћама у развоју</p> <p>Организација и реализација фокус група, „Клуба за родитеље“, програма „Подршка, не перфекција“, различитих трибина и радионица у Центру за родитеље у вртићу „Бајка“</p> <p>„Кутак за родитеље“ (у свим вртићима и у управи Установе) са</p>		

	<p>информацијама о реализованим темама/пројектима, обавештења о Програму „Године узлета“, културним догађајима у граду; и припремљеним материјалима за родитеље (панони, постери, флајери) који промовише личност, права деце и заштиту од насиља</p> <p>Програм подршке за породице са малом децом за подстицајно родитељство, програм „Брига о родитељима и старатељима“ - оспособљавање практичара да јачају капацитете родитеља за решавање проблема и сукоба</p>	<p>зависности од потреба и интересовања родитеља и породице</p> <p>Панони, фотографије Часописи и књиге Информатори, лифлети</p>	
<p><i>Учешће родитеља у животу и раду вртића</i></p>	<p>Адаптација деце уз боравак родитеља у групи током прве недеље септембра</p> <p>Учешће породице и родитеља у активностима и акцијама кроз теме/пројекте, предлози и идеје у развијању пројеката, материјали и средства за истраживање...</p> <p>Савет родитеља</p> <p>Активности у локалној заједници кроз интерсекторску сарадњу</p>	<p>Заједничке игре и активности деце и родитеља</p> <p>Теме/ пројекти у васпитној групи-</p> <p>Састанци</p> <p>Мобилно саветовалиште Мобилна школа родитељства Месец очева Породични клуб</p>	<p>Васпитачи, мед.сестре васпитачи, стручни сарадници, родитељи</p> <p>УГ "Лига за здравље", интерсекторски тимови (ЦСР, ДЗ, ПУ)</p>

У циљу унапређења међусобног информисања на ниву васпитне групе, за сваку групу се са родитељима договара термин за Отворена врата, као и начин комуникације путем вибер група.

### 7.3. План реализације програма сарадње са локалном заједницом

Као инспирација за покретање нових питања, истраживања, заједничког учења и учешћа деце и одраслих користе се различити ресурси у локалној заједници, институције (библиотека, музеј, школе, Дом здравља, галерије), продавнице, отворени простори (спортски терени, паркови, шума, сеоска домаћинства, хиподром, зоо врт, обала реке). Простори и институције у локалној заједници повезују породични живот са животом у вртићу и тиме се развијају нова знања, осећање припадништва и заједничког социјалног учешћа и тако дете гради властите вредности и идентитет.

Реализују се на нивоу групе, вртића, у складу са васпитно-образовним радом са децом као израњајући програм заједничког живљења, учешће у локалној заједници у догађајима и активностима који су везани за тематику којом се деца и васпитачи у групи баве и који за њих има смисла. Да би се програм реализовао максимално се користе ресурси заједнице. Заједница је непосредно окружење деце - породица, родбина, суседство, установе и институције које они посећује попут дома здравља, продавнице, играонице, библиотека, позориште за децу и сл. Зато се акценат ставља на:

- коришћење отворених простора вртића, других отворених простора, простора разних институција - културе, спорта, образовања...;
- посете привредним и услужним организацијама (фабрике, заматске радње, тржни центри, банке...);
- учешће деце и васпитача у различитим дешавањима у заједници (прославе, фестивали, акције...);
- успостављање сарадње и потписивање меморандума са појединим фирмама и организацијама за континуирану набавку средстава и материјала који за њих немају економску вредности (рестлови) а значајни су за рад са децом - ЕПС: колотови за навијање каблова, штампарије: делови картона, фолија и сл.);
- информисање локалне јавности о програму и раду у Установи (информације у виду плаката, флајера-пошта, месна заједница, Дом здравља, библиотека) као и редовно информисање у локалним медијима;
- сарадњу са школама кроз узајамне посете, организовање заједничких активности и акција, размену информација и заједничку припрему родитеља и деце за прелазак из вртића у школу.

У локалној заједници, различите установе, друштва и организације реализују пригодне догађаје и манифестације и обележавање важних датума (*Чивијашки карневал, Месећ здраве хране, Светски дан хране, Међународни дан старих особа, Дани меда, Дан*

људских права, Прослава Нове године, Божић, Свети Сава, Светски дан особа са Дауновим синдромом, Дан пролећа, Међународни дан дечје књижевности, Светски дан особа са аутизмом, Ускрс...) у којима деца и васпитачи учествују уколико је за њих то смислено и везано је за тематику којом се у групи баве. Тако деца и васпитачи кроз глуму, плес, певање деце и одраслих, представљање продуката тема и пројеката, учествују у пригодним догађајима од којих су неки традиционални, а неки израћају из актуелних дешавања. Заједно са позориштем, локалним спортским савезом, Локалним савезом за безбедност у саобраћају, Центром за стручно усавршавање/Научним центром, Центром за социјални рад, Домом здравља, ТОШ, Регионалним заводом за јавно здравље, са другим предшколским установама из окружења, крмирамо и реализујемо:

	оријентационо време реализације
- „Позоришне играрије“	мај
- „Мала, мала матура“	јун
- „Наша мала олимпијада“	април
- Регионална „Мала олимпијада“	мај
- „Колонија дечјег пријатељства“	јун
- „Хуманитарни концерт“	децембар
- Купопродајна изложба	октобар, април
- Сајам размене (играчке, одећа, књиге, реквизити за игру)	зимски и пролећни
- „Није ми потребно, а може да ми затреба у вртићу“ (игровни материјали, рестлови, амбалажа од папира, дрвета, пластике, тканине, реални предмети)	током године

Победом на регионалној „Малој олимпијади“ у мају 2024. године, Установа је постала домаћин „Мале олимпијаде“ у наредној радној години.

У радној 2024/2025. години планира се учешће у пројекту „Еју+“ на нивоу Града Шапца који има за циљ бригу целе заједнице о старијим суграђанима и изградњу заједнице прилагођену потребама особа старије животне доби. Активности међу генерацијске сарадње ћемо реализовати кроз теме/пројекте у групама укључивањем читаве породице (више генерација), обележавање пригодних датума (Дан старих 1.10.2024, Дан међугенерацјске солидарности 26.4.2025), заједничким активностима са различитим организацијама (ветерани у спорту, фолклору, уметности, Удружење пензионера, Геронтолошки центар...).

#### 7.4. План реализације програма превентивно-здравствене заштите

У 2024/2025. радној години Програм превентивно-здравствене заштите реализоваће сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите, десет медицинских сестара на превентиви, два санитарна техничара и радник на пословима безбедности и здравља на раду.

<i>Послови и задаци</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Сарадници у реализацији</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хигијенски и здравствени надзор у свим објектима (акцент на дезинфекцији)</li> </ul>	Током године	Сарадник за превентивну здравствену заштиту, главни васпитачи, васпитачи, сестре на превентиви
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Санитарни прегледи запослених (по групама)</li> </ul>	Октобар, новембар, децембар, током године	Завод за јавно здравље, главни васпитачи, санитарна инспекција, сестре на превентиви
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Периодични лекарски прегледи запослених (возачи)</li> </ul>	Током године	Дом здравља - медицина рада
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вођење евиденције о повредама на раду (књига повреда, Извештај о повреди на раду, лекарска документација)</li> </ul>	Једном годишње (јануар)	МУП, ДЗ, Инспекција рада, Лекарска комисија Сестре на превентиви
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опремање приручних апотека у вртићима и Централној кухињи</li> </ul>	Током године	Апотеке
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учешће у организацији и реализацији програма рада Стручног актива медицинских сестара</li> </ul>	Током године	Стручни сарадници, медицинске сестре - васпитачи, сестре на превентиви
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Евиденција припадајућих средстава и опреме личне заштите за запослене (план набавке, набавка, подела)</li> </ul>	Август, септембар, током године	Произвођачи и дистрибутери заштитне опреме
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учешће на стручним скуповима ССМСВПУ</li> </ul>	Током године (мај, јун, октобар, новембар)	Мед.сестре васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, помоћник директора, директор
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вођење документације (евиденција о заразним болестима, повредама, дезинфекцији на нивоу сваког објекта, вођење документације о свом раду)</li> </ul>	Током године према правилнику	Сестре на превентиви

## 7.5. Програм исхране деце

Програм исхране деце у предшколским установама заснива се на принципима правилне исхране деце предшколског узраста и у складу је са прописима који уређују област предшколског васпитања и образовања, здравствене заштите и безбедности хране. Исхрана деце у предшколским установама законом је регулисана "Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи" Сл.гласник РС 39/2018.

Исхрана деце у предшколској установи "Наше дете" спроводи се према Стручно - методолошком упутству за реализацију исхране деце у предшколској установи са Нормативима исхране деце у предшколској установи. Планирање нутритивног састава јеловника за децу јасленог и вртићевог узраста усклађено је са нормативима који су дати „Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи“ Сл. гласник РС , бр 39 од 25.маја 2018.

Статистичка обрада података, нормативи јела, нутритивни састав јеловника, бројна стања по објектима, дневна трествовања намирница, куварске листе дистрибуције хране по објектима врше се свакодневно у програму „Нормативи“ и усклађени су са „Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи“ Сл. гласник РС , бр 39 од 25.маја 2018. и документација се чува у просторијама ПУ "Наше дете" Шабац.

Начела правилне исхране деце на којима се заснива програм исхране деце у предшколској установи су:

- рационална исхрана – исхрана која обезбеђује адекватан енергетски унос у односу на узраст и пол;
- оптимална исхрана – добро избалансирана исхрана, која обезбеђује све хранљиве састојке и заштитне материје у одређеним количинама и процентуалним односима;
- разноврсна исхрана – која обезбеђује дневну заступљеност свих група намирница, разноврсна јела без честог понављања, при чему предност треба дати биолошки вредним намирницама;
- сезонска исхрана – која подразумева заступљеност намирница зависно од годишњег доба;

- уравнотежена исхрана – односи се на правилан дневни ритам obroka, у одређено време и у одређеним временским размацима.

Правилна исхрана деце у установи има:

- здравствену улогу – правилна исхрана деце представља основу очувања и унапређења здравља за цео живот, важан је услов превенције нутритивних фактора ризика за настанак многих хроничних незаразних болести и коректор је породичне исхране;
- васпитно-образовну улогу – развијање позитивних навика, образаца понашања и формирања културе исхране деце, као саставног дела културе живљења и неговања здравих стилова живота.

Енергетске потребе детета су одређене енергетском потрошњом тј. количном енергије која се утроши за потребе базалног метаболизма, физичке активности, термичког ефекта хране.

#### Дневне енергетске потребе према узрасту деце

Дневни оброк за дете у целодневном боравку у установи треба да обезбеди 75% од укупних дневних енергетских потреба:

деци узраста од 0,6-1 годину током боравка у вртићу потребно је обезбедити 850 kCal

деци узраста од 1-2 године током боравка у вртићу потребно је обезбедити 900 kCal

деци узраста од 2-3 године током боравка у вртићу потребно је обезбедити 975 kCal

деци узраста од 3-5,5 година током боравка у вртићу потребно је обезбедити 1200 kCal

деци узраста од 5,5-6,5 годину током боравка у вртићу потребно је обезбедити 1350 kCal

Удео градивно-енергетских супстанци, изражен у процентима у односу на енергетску вредност obroka износи:

– за протеине 10%

– за масти 30%

– за угљене хидрате 60%

Дозвољена одступања од препоручених норми су: за протеине +10%, угљене хидрате и масти +/-5% .

Препоруке учешћа појединих група намирница према Стручно-методолошком упутству за реализацију исхране деце у предшколској установи у планирању дневних и недељних јеловника за децу узраста од прве до навршене седме године:

Групе намирница	Дневна заступљеност
Жита, производи од жита	Сваки дан
Месо, јаја,	Сваки дан, а од тога месо до 5 пута недељно, јаја до 4 комада недељно
Риба	1–2 пута на недељно
Млеко и млечни производи	Сваки дан
Поврће	Сваки дан
Уља и масти	Сунцокретово, маслиново и уље од кукурузних клица; увртити сирово семење: сусама, бундеве, сунцокрета... Маслац и свињска маст у мањим количинама; не препоручује се употреба тврдих маргарина,
Воће	Сваки дан
Прехрамбени производи с високим садржајем масти, шећера и соли	Ретко у сразмерно малим количинама
Вода	Сваки дан, између оброка и по жељи детета

Деца која редовно похађају вртић хране се по стандарду датим правилником и у свакодневној су прилици да виде какав треба да буде целодневни оброк. Појединачни оброци сервирају се у одређеним временским интервалима, у складу са физиолошким потребама деце, при чему се мора поштовати временски размак од три сата између оброка, и то:

- доручак – 7.30 – 8.30
- ужина – 10.30 – 11.30 h
- ручак – 13.30 – 14.30 h
- воћна порција 15.30 - 16.00 h

Имајући у виду различитости објеката (број деце, време доласка - одласка из установе, услови за припрему и дистрибуцију хране, територијална удаљеност објеката) могуће су извесне промене и померања ритма исхране, а да се тиме не угрозе предвиђени стандарди и дате препоруке.

## 7.6. План реализације програма социјалне заштите

<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Сарадници ван Установе</i>
<p>Малирање деце на градском и сеоском подручју и креирање понуде програма у односу на потребе породица</p> <p>Поштовање приоритета уписа деце из друштвено осетљивих група у ПУ</p>	<p>Служба за упис деце</p> <p>Конкурсна комисија</p> <p>Стручни сарадници</p> <p>Руководиоци</p>	<p>ЦСР, ДЗ, НВО,</p> <p>родитељи и старатељи</p>
<p>Приликом уписа родитељ попуњава Социјалну карту (формирану у законским оквирима) путем које имамо увид у социјалну статус породица</p> <p>Прикупљање података о деци и породици који нису у систему ПУ вршимо путем сарадње са ромским координатором и две здравствене медијаторке, Домом здравља, Центром за социјални рад, месним канцеларијама и Матичном службом, као и непосредном сарадњом са родитељима на терену</p>	<p>Служба за упис деце</p> <p>Васпитачи</p> <p>Стручни сарадници</p> <p>Помоћник директора</p> <p>Директор</p>	<p>ЦСР, ДЗ, НВО,</p> <p>родитељи и старатељи</p>
<p>Сарадња са социјалним и здравственим установама на прилагођавању деце у условима нарушених породичних односа, брига о здрављу</p>	<p>Васпитачи</p> <p>Медицинске сестре</p> <p>Стручни сарадници</p>	<p>ЦСР, ДЗ, Општа болница, Завод за јавно здравље</p>
<p>Бесплатни програми за око 800 деце која нису укључена у редовне програме</p> <p>Четворочасовни ПТПШ</p> <p>„Кренимо са три“</p> <p>„Играоница“</p> <p>„Играјмо се заједно“</p>	<p>Запослени у Установи</p>	<p>Сеоске месне заједнице, школе</p>
<p>Организирање помоћи економско угроженим породицама и породицама са троје и више деце, деци са сметњама у развоју (око 400 деце)</p> <p>Категорије плаћања: ослобађање од плаћања боравка у вртићу за сву децу са сметњама у развоју која имају решење ИРК, из хранитељских породица, за свако треће и следеће дете, за све кориснике социјалне помоћи...; плаћање најниже категорије за кориснике дечијег додатка; умањење цене за 20% за друго дете које борави у вртићу.</p>		<p>Оснивач</p>

## 8. Годишњи планови рада у области унапређивања професионалног развоја и унапређења рада Установе

### 8.1. План увођења приправника и новоприселих запослених у посао

Основни циљ рада овог тима је спровођење програма увођења у посао приправника и савладавање захтева који се односе на област васпитно-образовног рада, развијања сарадње и заједнице учења и развијање професионалне праксе.

*Задаци ментора су:*

1. Планирање рада са приправником и документовање рада;
2. Упознавање приправника са законима и правилницима који регулишу васпитно-образовни рад;
3. Праћење васпитно-образовног рада и пружање подршке приправнику у раду (присуствовањем у групи, упућивањем на правилник о Основама програма, примере добре праксе...);
4. Развијање партнерског односа и успостављање професионалне комуникације;
5. Давање сугестија о коришћењу стручне литературе.

*Задаци приправника су:*

1. Планирање рада са ментором и документовање рада;
2. Стицање знања, вештина и способности потребних за самостално обављање васпитно-образовног рада из свих области;
3. Упознавање са свим документима на нивоу Установе: Предшколски програм, Развојни план установе, Годишњи план рада, Правилником о безбедности, Правилима понашања у Установи;
4. Активно учешће приправника у раду стручних органа Установе.

*Задаци стручних сарадника су:*

1. Планирање рада са менторима и приправницима на нивоу установе и планирање индивидуалног рада и документовања истог;
2. Саветодавни и инструктивни рад са менторима и приправницима;
3. Боравак у групи и давање сугестија за унапређење васпитно-образовног рада;
4. Упућивање ментора и приправника на коришћење педагошке литературе;
5. Израда инструмената за праћење и реализацију васпитно-образовног рада и унапређивања квалитета сарадње ментор-приправник;
6. Учествовање у организацији полагања предиспита за лиценцу и раду комисије за полагање предиспита у Установи.

У овој радној години у установи ће бити ангажовани васпитачи на стручној пракси у складу са одобрењем Националне службе за запошљавање.

## 8.2. План стручног усавршавања и професионалног развоја за 2024/2025. годину

На основу дискусије и анализе током и после похађаних семинара у претходној радној години, сумиране су потребе за унапређивањем и усавршавањем и оне се односе на:

- Оснаживање васпитача и медицинских сестара за примену Основа предшколског програма кроз стицање знања, развијање умења и формирање ставова и уверења у свим областима компетенција васпитача у оквиру концепције ПВО;
- Развој истраживачких и рефлексивних компетенција васпитача кроз хоризонтално учење у установи и ван установе;
- Оснаживање васпитача и медицинских сестара за превентивно деловање кроз програме подршке родитељима у развијању родитељских компетенција;
- Оснаживање васпитача, медицинских сестара за подршку деци и породицама из осетљивих група

### *План стручног усавршавања и професионалног развоја ван установе у радној 2024/25. години*

Уважавајући резултате самовредновања, актуелна дешавања у делатности (примену Основа програма "Године узлета"), законску и подзаконску регулативу, планиране су следеће обуке и програми ван установе:

<i>Компетенција</i>	<i>Назив програма/обуке</i>	<i>Број у каталогу</i>	<i>Број бодова</i>
K5,K11/П4	„Помози ми да урадим сам” Унапређење квалитета дечијег учења и развоја путем ручно израђених играчака и дидактичких материјала	792	16
K5,K11/П8	„Од тачке до линије“ Интегрисано учење у инспиративним просторним целинама	795	16
K5,K9,K16/П4	Игре у природи, игре са ризицима	822	8
K7,K9,K19,K23/П4	Комуникацијске вештине васпитача, стручних сарадника и сарадника у функцији унапређивања етоса у предшколској установи	827	8
K6,K9,K16/П9	Подстицајно родитељство кроз игру	847	12
K5,K11,K16/П8	Праћење и документовање као подршка учешћу деце у програму	852	8
K5,K11,K16/П8	Пројекти са децом у предшколској установи	864	16

K5,K11,K16/P8	Тематско/пројектно планирање у функцији интегрисаног приступа учењу	876	8
K5,K11,K19/P4	Тимски рад и компетенције васпитача у служби унапређења квалитета инклузивног процеса	877	8
K5,K11/P4	Заједничко развијање програма са децом	820	8
K3/P3	Од конфликта до сарадње - 7 моћи васпитача	380	20
K5, K11 / П8	Васпитач и стручни сарадник у реалном програму	800	8
K6, K9, K16/ П9	Вртић као центар добре комуникације	807	8
K5, K11, K19	Неговање вредности у међуљудским односима	790	8
	Рутине и ритуали у функцији подршке добробити детета	873	

**Обука за менторски рад са приправницима**

Учесће на конференцијама и стручним скуповима струковних удружења, конференцијама и обукама за рачуноводствене, правне, организационе послове (рачуноводствени радници, правник, секретар, директор, помоћник директора), област безбедност и здравље на раду (задужени за ове послове )

*План стручног усавршавања у установи у радној 2024/25. години*

Професионални развој у установи биће усмерен на развој праксе, на подручје непосредног рада са децом, на подручје развијања реалног програма, професионалног развоја и јавног деловања кроз хоризонталну размену, читање стручне литературе, сагледавање и критичко преиспитивање друштвених и културних фактора којима се обликује пракса предшколског образовања.

Бавићемо се развојем праксе кроз заједничке недељне састанке тимова вртића, уз учешће свих структура запослених у објекту. Заједничко подржавање и оснаживање развоја дигиталних компетенција реализоваће се на нивоу вртића кроз хоризонтално учење. Биће организоване хоризонталне размене између два и више актива, као и хоризонтално учење на нивоу вртића и више вртића. Тема ових хоризонталних размена ће бити анализирање, заједничко промишљање и примена Основа предшколског програма, на теме које су планиране (користићемо сценарија из модела ЗПУ); читање и анализа савремене стручне литературе из области ПВО. Посебан акценат ће бити стављен на поновно проучавање приручника (серијал „Линије лета” и приручника за самовредновање) на састанцима на нивоу вртића, као и на састанцима стручних актива. Сви запослени, а нарочито

новопридошли који нису прошли обуку за примену Основа програма, биће упућени на платформу „Пасош за учење“ и на могућност да (поново) прођу Обуку.

У току фебруара ће бити одржана обука за васпитаче (10 - 12 васпитача у другом кругу обуке) *"Брига о родитељима и старатељима - програм подршке за породице са малом децом за подстицајно родитељство"*. Обуку ће држати стручни сарадник из Установе који је прошао тренинг за тренере. На крају обуке, практичари ће бити у могућности да успостављају квалитетне односе са родитељима/старатељима и унапређују емоционалну свест и вештине сналажења, јачају капацитете родитеља/старатеља за решавање проблема/сукоба и приступ подршци у заједници, демонстрирају једноставне активности лаке за кориснике које укључују породице и граде самопоуздање родитеља/старатеља. Након реализоване обуке, учесници ће добити потврду о стручном усавршавању у Установи у складу са интерним правилником.

Хоризонтално учење ће се реализовати кроз међусобне посете вртићима које ће подразумевати присуство у групама и заједничку размену везану за развијање реалног програма. Вртићи у којима ће се реализовати "округли столови" биће вртићи:

- "Младост" (долазе запослени из вртића "Полетарац", "Радост", "Снежана", "Колибри", "Меда" и сеоско подруђе);
- "Пчелица" ("Слобода", "Бамби", "Бајка", "Милица", "Маша" и "Сунце");
- "Маслачак" („Ђурђевак“, "Пролеће", "Шврћа", "Бубамара", "Веверица" и "Сунцокрети").

Поред хоризонталних размена стручно усавршавање у установи реализује се и путем Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу, „Чувам те“ кроз онлајн обуке. Запосленима је након завршене обуке доступан за преузимање персонализован сертификат и признаје се 16 бодова за остварено усавршавање које предузима установа у оквиру својих активности. Такође, на платформи „Пасош за учење“ су, поред обуке за примену Основа програма, доступни и примери добре праксе других установа, што ће такође бити добар ресурс за стручно усавршавање.

У сарадњи са Центром за стручно усавршавање и њиховим партнерским школама страних језика, биће организована обука запослених за унапређивање знања синглеског језика како би васпитачи били компетентни да страни језик користе у свакодневне ситуације и

активности да би га деца смислено упознавала, усвајала и употребљавала. На предшколском узрасту се развија основа за учење других/страних језика кроз развој матерњег језика и развијањем свести и знања о различитим културама и језицима као и функцији језика у комуникацији међу људима и културама.

У Установи ће се реализовати периодично едукације запослених који раде на припреми, сервирању хране, одржавању хигијене, одржавању објеката, за руковање опремом, алатима и средствима за рад, као и обуке које имају за циљ унапређивање безбедности у Установи.

### 8.3. План педагошко-инструктивног и саветодавног рада

Педагошко-инструктивни и саветодавни рад у овој радној години, има за циљ да се уваже специфичности и потребе установе у целини, али и излагање у сусрет стандардима квалитета који подразумевају да се у установи примењују одговарајући начини праћења и вредновања који доприносе бољем разумевању и развијању праксе, да је установа место континуираних промена, учења и развоја, место заједничког учења са колегама, критичког преиспитивања и вредновања праксе вртића који се одвијају у планирано време. Васпитачи и стручни сарадници размењују искуства и користе резултате истраживања у функцији развоја. У складу са тим, овај план је дат на глобалном нивоу, а директор, помоћник директора, стручни сарадници, ментори, стручни органи и Тим за самовредновање и Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, у својим годишњим које ће међусобно усклађивати, разрадиће овај план.

<i>Критеријуми за план активности</i>	<i>Носилац (појединачно, у пару, тимски)</i>	<i>Време</i>	<i>Евалуација</i>	<i>Број посета</i>
Подршка развијању реалног програма у групама Посета вртићима (планиране ситуације учења, рутине, ритуали, прославе пројеката, заједничке активности)	У пару и тимски	Током године према плану свих задужених за ПИР	Документација о праћењу, инструменти, белешке	У просеку једном недељно (до 50 на годишњем нивоу)
Праћење реализације плана рада стручних актива са акцентом на повезивање, размену пракси рада различитих вртића и грађење квалитета ВОР	Тимски	Током године према плану реализације СУ у Установи	Документација, белешке са анализе и дискусије	Према плану рада стручних актива
Праћење реализације Акционог плана унапређивања квалитета рада	Тимски ТИМ	Током године	Документација о праћењу свих активности	Према плану задужених за праћење
Праћење учешћа на стручним скуповима и сусретима	Тимски, у пару ПК	Током године	Белешке, презентације	6-10
Праћење реализације различитих облика, програма и услуга	Тимски, појединачно ПК	Током године	Извештаји задужених за праћење	Минимум једном недељно
ПИР на унапређивању документације и евиденције о ВО-раду и извештавање о значајним увидима на основу анализе документације – мали тимски састанци, недељни састанци у вртићима	Тимски, појединачно	Децембар, април, јул Септембар	Евиденција у радним књигама и документацији	168 документација васпитне групе

#### 8.4. Годишњи план самовредновања за радну 2024/2025.годину

Централни тим за самовредновање који је именовано директор установе ће бити проширен тако да се на нивоу објеката формирају тимови вртића, како би се уважиле специфичности сваког вртића и активно учешће у процесу самовредновања свих запослених у вртићу, деце, родитеља, ЛЗ.

Кроз дискусију и анализу специфичности, у свим вртићима и на активу васпитача сеоских група одредили смо се за области квалитета које ћемо самовредновати у радној 2024/25. години:

Област *Васпитно-образовни рад*: "Младост", "Маслачак", "Ђурђевак", „Веверица“, "Бубамара", „Маша“, „Милица“, „Пчелица“, „Колибри“, „Сунце“

Област *Поддршка деци и породици*: "Слобода"

Област *Професионална заједница учења*: "Бајка", "Бамби", "Пролетне", "Меда", "Сунцокрети"

Област *Организација и управљање*: "Шврћа", "Радост", "Полетарац", "Снежана", сеоско подручје

Тимови вртића ће уз помоћ Тима за самовредновање израдити специфичне годишње планове самовредновања за сваки вртић, а у складу са Годишњим планом самовредновања датим у табели:

<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Времнска динамика</i>	<i>Исходи</i>	<i>Инструменти и технике</i>
Формирање Тима за самовредновање	Директор	Август 2024.	Формиран Тим и подтимови у сваком вртићу	Разговори и консултовање са децом, СВОТ анализа, анализа документације (претходни извештаји, развојни план, ЈИСП)
Формирање подтимова на нивоу вртића	Чланови тима	Септембар 2024.	Изабрана област за самовредновање и донета одлука о додатним показатељима	
Радионице у вртићима на тему "Разумевање сврхе самовредновања"	Чланови тима			
Избор области самовредновања и разматрање додатних показатеља у изабраној области	Чланови подтимова	Октобар 2024.		
Рад на успостављању заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета	Чланови Тима и подтимова	Октобар 2024.	Успостављено заједничко разумевање сврхе самовредновања и оквира квалитета и спремност свих актера за учешће у	Састанци, радионице
Састанци на тему "Како мотивисати циљне групе за	Запослени у вртићима,			Уређење заједничких простора (постери,

активно учешће у процесу самовредновања”	родитељи, деца		процесу самовредновања	панон, брошура)
Избор и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група	Чланови подгрупа	Новембар 2024.	Утврђен узорак и циљне групе Припремљени инструменти	Анализа и избор постојећих инструмената, адаптација постојећих инструмената у односу на специфичност и вртића (по потреби) или израда нових инструмената (по потреби)
Прикупљање података	Чланови подгрупа	Децембар 2024 - април 2025.	Прикупљени и анализирани подаци и доноси закључци о остварености свих стандарда у области која се самовреднује	Чек листе, упитници, питања за фокус групе, разматрање и анализа документацис, интервјуи, консултације са делом
Разматрање напрта извештаја на нивоу вртића и припрема завршне верзије		Мај 2025.	Припремљена завршна верзија извештаја која се шаље директору и Централном тиму	Разговор, усмено излагање, презентација
Израда извештаја о самовредновању на нивоу Установе, на основу координативних извештаја сваког вртића	Чланови Тима	Мај 2025.	Припремљен извештај о самовредновању за радну 2024/2025.	Састанци
Израда Акционог плана за унапређивање самовреднованих области	Чланови Тима		Припремљен Акциони план	
Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја Школској управи	Делегирани члан Тима	Мај, јун 2025.	Извештај презентован и анализиран на седници УО, СР, ВО већа и достављен ШУ	Разговор, презентација, писани материјал
			Објављен извештај на сајту Установе	

## 8.5. Акциони план за унапређење рада Установе

Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе и Стручни актив за развојно планирање, на основу Извештаја о самовредновању, донели су предлог Акционог плана за унапређивање у све четири области квалитета рада установе: васпитно-образовни рад, подршка деци и породици, професионална заједница учења и управљање и организација.

Дефинисане потребе за унапређењем:

Васпитно-образовни рад	
Јаке стране	Могућности за унапређивање
<p>Простор у вртићима је структуриран тако да подстиче активности у малим групама, али омогућава и окупљање целе групе и самосталну активност детета. Реорганизовање простора у складу са различитим потребама и активностима деце је лако изводљиво и често се практикује. Простори су безбедни за децу а за васпитаче су прегледни и предвидиви. У собама су обезбеђене ниске полице, импровизовани су мобилни паравани и постоји намештај који деца и одрасли могу да реорганизују, да преносе из једног дела простора у други, да прилагођавају актуелним активностима. Реални предмети, играчке који подстичу на смислено ангажовање, сарадњу, истраживање и игру, полуструктуриран и неструктуриран материјал, природни, амбалажни, прехранбени, текстилни материјали који се могу користити на различите начине и који подстичу истраживање у простору вртића, доступни су деци у собама. Допуна материјала се врши на основу тренутних пројеката, а уз помоћ родитеља и сарадника из локалне заједнице. Посете и боравак у локалној заједници саставни су део реалног програма, развијања актуелне теме/пројекта, трагања за новим искуствима учења, и проналажења различитих извора за истраживање.</p> <p>У групама и међу децом владају позитивни односи и пријатна атмосфера, који доприносе осећају припадности и мотивишу децу на активност. Негује се међусобна сарадња, солидарност и осетљивост за потребе других. Између васпитача и деце присутан је однос који се базира на поверењу, поштовању и уважавању. Деца имају прилике за слободно изражавање и исказивање свог мишљења. У вртићу се стварају ситуације за интеракцију деце</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Могућности за унапређивање васпитно-образовног рада у овом сегменту се углавном односе на учесталије коришћење заједничких простора (уз постизање договора око времена и начина коришћења истих), преуређивање постојећег и набавку новог намештаја који би омогућио да у свим радним собама материјали, играчке и средства буду доступни деци али да простор буде структуриран и прилагођен деци са сметњама у развоју и инвалидитету.</li> <li>• Иако су у радним собама видљиви елементи који су подразумевали заједничко учешће деце, родитељ и васпитача, могуће је учинити видљивијим теме које су актуелне. Процес развијања теме/пројекта је најчешће видљив на почетном и процесном панелу, док је у просторним целинама у радним собама и заједничким просторима могуће обогаћивање у виду фотографија, инсталација и других продуката.</li> <li>• Потребно је охрабривање васпитача да још више користе могућности које им пружају заједнички простори и места у ЛЗ.</li> </ul>

<p>различитих uzраста/grupa у радним собама, заједничким затвореним и отвореним просторима. Стварају се прилике за заједничко учење деце, породице и других одраслих. Видљиво је преплитање и повезивање различитих типова активности (животно практичне активности, игре и планиране ситуације учења) у развијању теме/пројекта. Основ за планирање васпитно-образовног рада васпитачи проналазе у консултовању са децом, уз уважавање њиховог искуства, смислене заинтересованости, њихових питања, предлога и идеја. Холистички приступ усмерен на подршку развоју свих кључних компетенција је све присутнији у планирању и развијању реалног програма. Значајан је увид да су родитељи препознали важност социјалне средине за развој детета, као и то да виде позитиван утицај вртића на понашање, учење и развој деце.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Правила понашања у групи треба да буду формулисана заједно са децом, и да буду видљива и доступна у свакој групи.</li> <li>• Родитеље је потребно оснаживати и и додатно информисати и мотивисати им на различите врсте подршке које могу да добију у установи, и подстицати их на активно, континуирано укључивање у активности у вртићу.</li> <li>• Потребно је да се подстичу различити начини укључивања породице у складу са њиховим могућностима, обавезама и афинитетима.</li> </ul>
---	--

#### Подршка деци и породици

Јаке стране	Могућности за унапређивање
<p>У установи се благовремено осмишљавају и планирају све активности које су од значаја за развијање инклузивне културе која се не односи само на децу из осетљивих група, већ на инклузивност у ширем смислу. Предшколска установа инклузивност види и кроз проширивање обухвата све деце са подручја развијањем различитих облика и програма ВОР. Родитељи процењују да је простор вртића доступан, безбедан и сигуран за сву децу и породице, као и да су простор и опрема прилагођени боравку деце са сметњама у развоју и њиховом учешћу у реалном програму. У вртићима су заступљени различити начини информисања родитеља и запослених о различитим темама („Кутак за родитеље“, интерактивне огласне табле, панон, флајер, брошуре, састанци различитог типа...). Установа правовремено и конструктивно реагује у ситуацијама насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања. Деца нису мапирала ни један део вртића који не воле или у ком се не осећају сигурно. Фотографије деце и породица су присутне у различитим просторима вртића и приказују децу и родитеље у различитим активностима код куће и у вртићу током учествовања у реалном програму. Промовише се и инклузивна култура: укључена су деца из осетљивих група, пружа се подршка активном учешћу све деце у учествовању у реалном програму и развија се и негује партнерство са породицом. Подршку деци са сметњама у развоју поред</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Потребно је стално преиспитивање како видимо дете и како уважавамо породични контекст и како вредности које негујемо граде културу установе.</li> <li>• Корисно је радити на јачању сарадње са свим школама, како би се унапредила транзиција кроз активнију сарадњу обе институције.</li> <li>• Различити ставови родитеља по питању додатних активности за децу нам указују да је потребно обогатити информисање родитеља и обезбедити њихово укључивање у реалан програм, како би разумели принцип интегрисаног приступа учењу.</li> <li>• Непрестано слушавање потреба родитеља и деце, праћење и вредновање развијања реалног програма у васпитној групи, неопходни су у остваривању циља Основа ПВО подршки добробити, коришћењем свих расположивих ресурса, повезивањем са породицом, локалном заједницом уз уважавање вршњачке заједнице.</li> <li>• Потребно је и даље радити на уважавању контекста у коме се развија</li> </ul>

<p>породице и васпитача пружају и стручни сарадници и Тим за инклузивно образовање. Заједно пружају подршку васпитачима у сагледавању и анализи потреба, као и планирању подршке деци и породицама из осетљивих група. Васпитачи су потврдили да са стручним сарадницима учествују и у развијању програма транзиције на свим нивоима (од адаптације на вртић, преко преласка из јаслених у вртићке групе, до поласка у школу). У складу са темама/пројектима које развијају у групи, васпитачи планирају учешће у различитим манифестацијам у ЛЗ. Као инспирација за покретање нових питања, истраживања, заједничког учења и учешћа деце и одраслих користе се различити ресурси у локалној заједници, институције (библиотека, музеј, школе, Дом здравља), продавнице, отворени простори (спортски терени, паркови, шума, хиподром, зоо врт, обала реке). Простори и институције у локалној заједници повезују породични живот са животом у вртићу и тиме се развијају нова знања, осећање припадности и заједничког социјалног учешћа. Такође, у складу са темама/пројектима, деца, родитељи и васпитачи учествују у различитим догађајима у локалној заједници.</p>	<p>реални програм у васпитној групи (вршњаци, породица, локална заједница) кроз консултовање са децом и породицом, кроз заједничко ангажовање свих у успостављању потпуне сагласности о вредностима и циљевима којима се тежи.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сарадњу са локалном заједницом могуће је унапредити сврсисходним планирањем (сагледавањем ресурса) како на нивоу установе, тако и у свакој групи посебно у складу са темама/пројектима који се развијају у васпитној групи.</li> </ul>
---	--

Професионална заједница учења	
Јаке стране	Могућности за унапређивање
<p>У установи се кроз договорене процедуре и уважавање улоге запослених, родитеља/старатеља, партнера установе, локалне заједнице обезбеђује правовремена размена информација о различитим дешавањима у установи и ван ње. Континуирано се планирају и реализују размене информација међу свим учесницима кроз свакодневне контакте, преко информативних панова/табли, писаних материјала (обавештења, лифлети, брошуре, плакати), преко вибер група, мејлова, и осталих дигиталних технологија, на састанцима тимова, редовним састанцима запослених у оквиру објекта. Ресурси у локалној заједници се користе као места заједничког учења, истраживања, различитих активности деце, васпитача и породице.</p> <p>Стручни сарадници и васпитачи су партнери у развијању реалног програма, заједно преиспитују квалитет програма као основе за унапређивање и промене праксе (кроз непосредну комуникацију у васпитној групи и вртићу, анализу и групну дискусију на састанцима у објекту, активу, округлом столу, тиму... кроз размену и анализу стручних материјала), чиме се негује однос поверења. Планира се и</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У наредном периоду акценат треба ставити на хоризонтално учење у оквиру установе, преиспитивање компетенција (знања, умења, вредности), континуирано изучавање приручника и на могућност да се обука за реализацију Основа програма поново пролази преко платформе Пасош за учење.</li> <li>• Васпитачи и стручни сарадници заједнички анализирају уочене изазове и жељене правце промене (видљиво у свим објектима), али је потребно на основу тих увида правити планове акције и предузимати кораке за њихову реализацију.</li> <li>• Интернет и ИКТ технологије су доступне у свим вртићима, али је поред током године набављених лаптопова (куповином из буџета, добијених од</li> </ul>

реализује континуирана подршка од стране колега истог профила, стручних сарадника, главних васпитача, новопридошлом особљу кроз информације о битним аспектима рада, у и прилагођавању на нову средину, конструктивне предлоге и сугестије. Квалитет васпитно-образовне праксе се преиспитује кроз уважавање узајамних предлога и иницијатива, тимски рад, партнерски однос. Дијалог, узајамно слушање, конструктивна комуникација су основ за критички осврт, процену сопствене праксе и планирање даљег развоја.

Установа је место заједничког учења са колегама, критичког преиспитивања и вредновања праксе вртића на нивоу васпитне групе, запослених у једном објекту, у установи, кроз дискусију и дијалог, узајамне посете и заједничку рефлексију. Установа је иницијатор и организатор хоризонталног учења и повезивање са другим установама. Установа планира ситуације за учење и упознавање са савременим тенденцијама у области ПВО, размену стручне литературе, искуства са семинара, присуство на конференцијама и округлим столовима који се одвијају у планирано време са циљем дубљег разумевања појединих аспеката праксе.

Установа континуирано препознаје и активно учествује у креирању политика и мера у локалној заједници који се односе на права и интересе деце и породице што је виљиво кроз мапирање потреба деце и породица, предлагање активности у програмским буџетима за наредне године које упућује Оснивачу, креирањем и пилотирањем различитих облика и програма рада, иницирањем креирања стратегија које се тичу подршке деци и породици, давањем доприноса у локалним акционим плановима из ове области.

МПНТР из ЕЦЕЦ пројекта), потребно превазилазити неравномерну опремљеност бројем лаптопова по групи, и поред оних које је обезбедило МПНТР, додатно опремити штампачима, све вртиће, као и бим пројекторима.

• Потребно је кроз интензивније хоризонтално учење (мали тимски састанци) оснаживати васпитаче и јачати њихове дигиталне компетенције васпитача за (електронско) документовање тема/пројеката у васпитној групи.

Управљање и организација

Јаке стране	Могућности за унапређивање
<p>Установа велику пажњу повећује планирању рада како би оно било у функцији њеног развоја. Планови се израђују тимски, стручно и студиозно, у складу са законским прописима а на основу анализе извештаја из претходне године, резултата самовредновања и анализом реализације различитих пројеката и истраживања, али и увидом у расположиве ресурсе. Установа подржава и обезбеђује размену на стручним сусретима струковних удружења, као што су Стручни сусрети Удружења стручних сарадника и сарадника предшколских установа Србије, Окружни скуп Удружења васпитача мачванског округа „Сунце“ и др. Такође, и директор и руководилац вртића омогућавају, у оквиру својих интервенција, да сви запослени имају могућности за учење и професионални развој кроз различите облике стручног усавршавања у установи и ван ње.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Потребно је мотивисати родитеље за укључивање у планирање рада установе и додатно их информисати о значају овог процеса и приликама у којима могу дати свој допринос.</li> <li>• Како би се обезбедило смислено коришћење ДТ у непосредном раду са децом, потребно је простор обогатити додатним ДТ (фотоапаратима, смарт телефонима, лаптоповима, диг.микроскопима, а корисно би било набавити и старе графоскопе). Било би корисно унапредити и боље опремити окружење за учење, обезбедити додатно обнављање и разноврсност дидактичких средстава у просторним целинама у радним собама и заједничким просторима.</li> <li>• Било би корисно са одређеним предузећима и привредним организацијама у локалној средини успоставити и потписати протоколе о сарадњи, како би се та сарадња континуирано остваривала и на тај начин нам омогућило да имамо редовно обезбеђивање и приступ одређеним материјалима (полупроизводима, рестловима, полуструктурирани и неструктурирани...). У складу са тим, могуће је у неком од објеката и формирати ресурс-центар који би био на располагању свим васпитачима.</li> </ul>

План активности:

Активност	Носиоци активности	Динамика	Исход	Извори података и инструменти	Време сведувајте	Особа задужена за пратбење
Непослани состани тимова вртића на којима се анализира пракса развијања регионалних програма (простор, планирање, пратбење и документовање воспитно-образовног рада и покрету промене	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадници	Једном неделно	Промене у простору вртића, видљивост унапредивања квалитета планирања, пратбења и вредновања регионалних програма сваке групе кроз све димензије квалитета	Документацију а воспитне групе, протоколи за процену квалитета простора...	Током године	Стручни сарадник задужен за вртић и главни васпитач
Организовање хоризонталног учења у области дигиталних компетенција	Тим за професионални развој	Према потребама на нивоу вртића и активна	Оспособљени и сви васпитачи да припреме о пројекту правес у електронској форми	Документацију а воспитне групе	Током године бар два пута	Стручни сарадник задужен за вртић и координатори тима за професионални развој
Посете приправника и ментора вртићима који су били једра промене	Тим за подшку приправници јака и менторима	4 посете током године	Сви приправници учествовали у постама и анализирали своју праксу са менторима	Документацију а приправника и ментора	На састанима тима ментора и приправника према плану	Руководилац тима ментора и приправника
Информисање и мотивисање родитеља за активно уклучивање у развијање тема/пројеката на нивоу групе, вртића	Васпитачи, мед.сестре, васпитачи, стручни сарадници	Током године	Сви родитељи информисани			
Информисање родитеља о активностима из ГП, ПШП и РП установе	Васпитачи, мед.сестре, васпитачи, стручни сарадници, сарадници	Током године	Родитељи упознати са активностима установе	Записници са седница Савета родитеља, родитељских састава, сајт и фб страница установе	Два пута годишње	Помоћник директора, директор

Планирање сарадње са локалном заједницом на нивоу вртића и установе	Васпитачи, мџ.сестре, васпитачи стручни сарадници	Према ГП установе	Реализована сарадња са институцијама и привредним организацијама у граду	Протоколи о сарадњи	Током године на састанцима педагошког колегијума и главних	Директор, помоћник директора, руководиоци радних јединица
Опремање вртића потребним креветићима и ниским мобилним намештајем према плану из РП	Директор, помоћник директора, главни васпитачи, службеник за јавне набавке	Према финансијском плану и јавних набавки И активности ма из РП	Реализована јавна набавка и опремљене собе	Документација о реализованим јавним набавкама	Током године на састанцима педагошког колегијума и главних	Директор, помоћник директора, руководиоци радних јединица
Набавка дидактичких средстава и играчака за постојеће и нови вртић „Маслачак“	Директор, помоћник директора, главни васпитачи, службеник за јавне набавке	Према финансијском плану и јавних набавки И активности ма из РП	Реализована јавна набавка и опремљене собе	Документација о реализованим јавним набавкама	Током године на састанцима педагошког колегијума и главних	Директор, помоћник директора, руководиоци радних јединица
Набавка лаптопова, бим пројектора, штампача како би се по објекту обезбедио већи број ИКТ опреме	Директор, помоћник директора, главни васпитачи, службеник за јавне набавке	Према финансијском плану и јавних набавки И активности ма из РП	Реализована јавна набавка и опремљене собе	Документација о реализованим јавним набавкама	Током године на састанцима педагошког колегијума и главних	Директор, помоћник директора, руководиоци радних јединица
Промоција праксе установе кроз објаве на сајту, фб страници, у медијима, израда лифлета и постера за промоцију у ЛЗ	Стручни сарадници и сарадници, директор	Током године	Благовремено објављене вести о активностима установе	Сајт, фб страница, архива медијских прилога	Током године на састанцима педагошког колегијума	Директор, помоћник директора

## 8.6. Акциони план за реализацију Развојног плана Установе за радну 2024/2025. годину

Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе и Стручни актив за развојно планирање, на основу Извештаја о самовредновању, донели су предлог Акционог плана за унапређивање у све четири области квалитета рада.

Активност	Носиоци активности	Динамика	Исход	Извори података и инструменти	Време евалуације	Особа задужена за праћење
Недељни састанци тимова вртића на којима се анализира пракса развијања реалног програма (простор, планирање, праћење и документовање васпитно-образовног рада и покрећу промене	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници	Једном недељно	Промене у простору вртића, видљивост унапређивања квалитета планирања, праћења и вредновања реалног програма сваке групе кроз све димензије квалитета	Документација васпитне групе, протоколи за процену квалитета простора...	Током године	Стручни сарадник задужен за вртић и главни васпитач
Организоване хоризонталног учења у области дигиталних компетенција	Тим за професионални развој	Према потребама на нивоу вртића и актива	Оспособљени сви васпитачи да приче о пројекту праве у електронској форми	Документација васпитне групе	Током године бар два пута	Стручни сарадник задужен за вртић и координатори тима за професионални развој
Посете приправника и ментора вртићима који су били језгра промене	Тим за подршку приправницима и менторима	4 посете током године	Сви приправници учествовали у посетама и анализирали своју праксу са менторима	Документација приправника и ментора	На састанцима тима ментора и приправника према плану	Руководилац Тима ментора и приправника
Информисање и мотивисање родитеља за активно укључивање у развијање тема/пројеката на нивоу групе, вртића	Васпитачи, мед.сестре васпитачи, стручни сарадници	Током године	Сви родитељи информисани			
Информисање родитеља о активностима из ГП, ПШП и РП установе	Васпитачи, мед.сестре васпитачи, стручни сарадници, сарадници	Током године	Родитељи упознати са активностима установе	Записници са седница Савета родитеља, родитељских састанака,	Два пута годишње	Помоћник директора, директор

Планирање сарадње са локалном заједницом на нивоу вртића и установе	Васпитачи, м.д.сестре васпитачи стручни сарадници	Према ГП установе	Реализована сарадња са институцијом и привредним организацијама а у раду	сајт и фб страница установе	Током године на састаницима педагошког колегијума и колегијума главних васпитача	Директор, помоћник директора, руководиоци радних јединица
Опорежање вртића потребним креветићима и ниским мобилним намештајем према плану из РП	Директор, помоћник директора, главни васпитачи, службеник за јавне набавке	Према финансијској плану и јавних набавки и активност има из РП	Реализована јавна набавка и опремање собе	Документација о реализованим јавним набавкама	Током године на састаницима педагошког колегијума и колегијума главних васпитача	Директор, помоћник директора, руководиоци радних јединица
Набавка дидактичких средстава и играчака за посстојеће и нови вртић „Маслачак“	Директор, помоћник директора, главни васпитачи, службеник за јавне набавке	Према финансијској плану и јавних набавки и активност има из РП	Реализована јавна набавка и опремање собе	Документација о реализованим јавним набавкама	Током године на састаницима педагошког колегијума и колегијума главних васпитача	Директор, помоћник директора, руководиоци радних јединица
Набавка лаптопова, бим пројектора, штампача како би се по објекту обезбедило већи број ИКТ опреме	Директор, помоћник директора, главни васпитачи, службеник за јавне набавке	Према финансијској плану и јавних набавки и активност има из РП	Реализована јавна набавка и опремање собе	Документација о реализованим јавним набавкама	Током године на састаницима педагошког колегијума и колегијума главних васпитача	Директор, помоћник директора, руководиоци радних јединица
Промоција праксе установе кроз објаве на сајту, фб страници, у медијима, издала лифлета и постера за промоцију у ДЗ	Стручни сарадници и сарадници, директор	Током године	Благовремено објављене вести о активностима установе	Сајт, фб страница, архива медијских прилога	Током године на састаницима педагошког колегијума	Директор, помоћник директора

## 9. Јавно деловање Установе

Август/ септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планирање и програмирање екстерних маркетиншких активности</li> <li>• Припрема промотивног материјала о програмима установе</li> <li>• Припрема и штампање едукативног материјала за родитеље</li> <li>• Промовисање актуелних збивања и ВО рада у Установи путем средстава јавног информисања ( радио, ТВ, интернет, новине...)</li> <li>• Свакодневно ажурирање фејсбук старнице, сајта</li> <li>• ТВ емисија «Растимо заједно»</li> <li>• <a href="http://www.nasedete.rs">www.nasedete.rs</a></li> <li>• Фејсбук страница ПУ “Наше дете“ Шабац</li> <li>• You tube канал ПУ “Наше дете“ Шабац</li> <li>• Промовисање ВО рада Установе у региону и шире на стручним скуповима и сл.</li> </ul>	<p>Састанци, извештаји, дизајнирање промотивног материјала</p> <p>Интерни и екстерно снимање и фотографисање</p> <p>Презентације пројеката</p>	<p>директор Установе, стручни сарадници</p> <p>Директор Установе, стручни сарадници, задужени васпитачи у објекту, РТВ Шабац, РТВ Ас, РТС, Подринске новине и Глас Подриња</p> <p>Директор Установе, стручни сарадници, васпитачи</p>
-------------------	--	--	---

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И САРАДНИЦИ
Мај/ јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Промовисање услуга родитељима и широј јавности путем средстава јавног информисања</li> </ul>	Састанци Радионице, Информативни флајери	Средства јавног информисања Директор Установе, стручни сарадници, васпитачи
Током године	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Промовисање ВО рада Установе кроз програм сарадње са установама културе у нашем граду</li> </ul>	Састанци, извештаји, семинари	Директор Установе, стручни сарадници, Народни музеј, Библиотека шабачка, Међуопштински историјског архива, Шабачко позориште, Удружење ликовних стваралаца Шапца, Канцеларија за младе града Шапца

## 10. Родна равноправност

Родна равноправност подразумева једнака права, одговорности и могућности, равномерно учешће и уравнотежену заступљеност жена и мушкараца у свим областима друштвеног живота, једнаке могућности за остваривање права и слобода, коришћење личних знања и способности за лични развој и развој друштва, једнаке могућности и права у приступу робама и услугама, као и остваривање једнаке користи од резултата рада, уз уважавање биолошких, друштвених и културолошки формираних разлика између мушкараца и жена и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим одредбама, као и уставним одредбама.

### ОБЛАСТИ И ПРОЦЕСИ КОЈИ СУ РИЗИЧНИ ЗА ПОВРЕДУ ПРИНЦИПА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Области и процеси представљају израз самопроцене Установе у вршењу основних принципа родне равноправности. Установа сваке године доноси годишњи План за остваривање и унапређивање принципа родне равноправности, као и Извештај о остваривању наведеног Плана.

У Установи не постоје принципи или мере којима се мање заступљеном полу обезбеђује активно учешће у саставу и раду органа управљања нити се издвајају средства за унапређивање родне равноправности. Без обзира на непостојање мера или принципа у спровођењу родне равноправности у Установи у претходном периоду (од 3,5,7 година) није било пријављених случајева узнемиравања, полног узнемиравања, посредне или непосредне дискриминације, као ни судских спорова из ове области.

На основу бројчаних података можемо констатовати да у структури запослених у Установи постоји родни јаз, и то у корист жена. Приликом пријема запослених у радни однос у Установу основно мерило је испуњеност потребних законских услова, независно од пола. Из чега произилази да непостоји било какав облик дискриминације у структури запослених, јер Установа нема утицаја на број и полну структуру лица која ће се јавити на расписани конкурс. Пол запосленог у Установи нема утицаја на зараду јер се за исто радно место запосленом исплаћује иста зарада у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и

исплату плата запослених у јавним службама. Стручно усавршавање и оспособљавање запослених у Установи није условљено полом запосленог.

## МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Закон разврстава мере за остваривање и унапређење родне равноправности на опште мере и посебне мере.

Опште мере се доносе након друштвеног дијалога и широког друштвеног консензуса, док се посебне мере доносе појединачно на нивоу организације.

### *Опште мере*

Опште мере за остваривање и унапређивање родне равноправности јесу законом прописане мере којима се у одређеној области забрањује дискриминација на основу пола, односно рода, или налаже одговарајуће поступање ради остваривања родне равноправности. Опште мере обухватају и мере утврђене другим актима (декларације, резолуције, стратегије и сл.), чији је циљ остваривање родне равноправности.

### *Посебне мере*

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су активности, мере, критеријуми и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода. Посебне мере, у складу са општим мерама одређују и спроводе орган јавне власти, послодавци и удружења.

Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца, а посебним мерама мора се обезбедити:

- право жена, девојчица и мушкараца на информисаност и једнаку доступност политикама, програмима и услугама;
- примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика;
- промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима и на тржишту рада;

- уравниотежена заступљеност полова у управним и надзорним телима и на положајима;
- уравниотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности;
- употреба родно сензитивног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца;
- прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.

Посебне мере примењују се док се не постигне циљ због којег су прописане.

*Мере које се одређују у случајевима осетно неуравниотежене заступљености полова*

Установа нема осетно неуравниотежену заступљеност полова у органима одлучивања као ни у организационој структури, па сходно томе овакве мере нису неопходне за унапређивање принципа родне равноправности.

*Подстицајне мере*

Подстицајне мере представљају мере којима се дају посебне погодности или уводе посебни подстицаји у циљу унапређења положаја и обезбеђивања једнаких могућности за жене и мушкарце у свим областима деловања.

*Програмске мере*

Програмским мерама се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности.

Установа ће услед потреба за остваривањем и унапређењем родне равноправности педузимати следеће следеће мере:

- Очување успостављене полне равнотеже при запошљавању уз поштовање законских норми, стручности и оспособљености;
- Имплементација родно осетљивог језика у интерним документима;
- Подизање свести о потреби родне равноправности запослених;
- Придржавање свих прописа у вези са заштитом мајчинства;
- Похађање обука, семинара и конференција за лица која се налазе у органима управљања у вези са родном равноправношћу;
- Успостављање сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва ради даље континуиране едукације свих запослених.

Све мере су донете са циљем континуираног унапређења родне равноправности у Предшколској установи „Наше дете“ Шабац.

Спровођење мера се врши континуирано кроз процесе доношења одлука, квалитативним извештавањем органа руковођења о свим битним елементима везаним за родну равноправност, као и подизањем свести код чланова о значају примене принципа родне равноправности. Како су предложене мере дугорочне или трајне не постоји рок за њихов завршетак већ ће се оне примењивати у континуитету. Коначни циљ који се жели постићи усвајањем Плана управљања ризицима и спровођењем мера које су у њему наведене је да се могућност да дође до повреде принципа родне равноправности сведе на минимум.

## 11. План праћења и евалуација рада Установе

<i>Активност</i>	<i>Начин праћења</i>	<i>Динамика извештавања</i>	<i>Носиоци евалуације</i>
Поштовање правне регулативе (Закони и подзаконска регулатива)	Извештаји и информације директору, ПК, руководећим, саветодавним и стручним органима Установе	Током године на седницама и састанцима и у Годишњем извештају о раду Установе	Секретар, правник, Службеник за јавне набавке
Инвестиције, поправке и набавке	Увид у правну и рачуноводствену документацију и извештавање директора и руководећих органа	Тромесечни извештаји, Годишњи извештај	Секретар, правник, служба рачуноводства, директор
<b>Организација ВО-рада</b> Бројно стање деце и васпитних група	Увид у спискове деце у рачуноводству и увид у радне књиге васпитача и медицинских сестара	Полугодишњи и годишњи извештај	Помоћник директора, стручни сарадници
Облици рада са децом и ритам рада установе	Увид у непосредан во-рад и вођење педагошке документације и извештавање на стручним активима	На састанцима стручних актива према годишњем плану	Стручни сарадници, помоћник директора, директор
Задужења у оквиру 40-часовне радне недеље	Увид у непосредан рад и вођење документације	Два пута годишње на ВО већу и ПК	Директор и помоћник директора
<b>Програми рада</b> Редовни програми ВО рада (по узрастима) Различити облици и програми	Увид у непосредан во-рад и вођење педагошке документације	У терминима предвиђеним Планом рада стручних актива	Помоћник директора, директор, стручни сарадници Помоћник директора, стручни сарадници
Рад стручних органа и тимова Установе (во веће, стручни активи, тим за заштиту од насиља, тим за самовредновање, тим за инклузију актив за развојно планирање)	Увид у записнике са састанака	У терминима предвиђеним Планом рада координатора за праћење програма уз извештавање на ПК два пута годишње	Помоћник директора, координатори и стручни сарадници

Реализација програма рада руководећих и саветодавних органа, педагошког колегијума, стручних сарадника, сарадника, директора, помоћника директора	Увид у записнике, са састанака, дневнике рада, месечне планове и извештаје и годишње извештаје о раду	Два пута годишње на педагошком колегијуму и во већу  Извештај о раду Установе (годишњи)	Директор, помоћник директора
Програм за заштиту деце од насиља	Увид у непосредан ВО рад и вођење документације	Извештавање ПК два пута годишње	Директор, делегирани члан Тима за заштиту од насиља
Програм сарадње са родитељима	Увид у вођење документације (м. сестре, васпитачи, стручни сарадници, пом. директора, директора), Извештаји са састанака, семинара, предавања, фото и видео записи, резултати анкет	Два пута годишње на састанку Педагошког колегијума и Савета родитеља	Директор, делегирани запослени
Програм сарадње са друштвеном средином	Увид у вођење документације (фото и видео записи и извештаји)	Два пута годишње на Педагошком колегијуму	Помоћник директора, стручни сарадници
План активности из развојног плана	Увид у документацију о радовима, набавкама семинарима, активностима	Два пута годишње на седницама Управног одбора, ВО већа, Савета родитеља, ПК	Директор, делегирани члан Актива за развојно планирање
Реализација финансијског плана установе	Увид у правну и рачуноводствену документацију	Тромесечни извештаји Управном одбору Установе	Директор
Маркетинг установе	Увид у документацију о промоцији рада установе, радио, тв и новинске извештаје и емисије	Два пута годишње на педагошком колегијуму	Директор, помоћник директора

## 12. Финансијски план

Планирани приходи		
Ред.бр.	Врста прихода	Износ
1	Дозн.средства-Зараде	517,008,200.00
2	Дозн.средства-БРС	0.00
3	Дозн.средства-Уговори	19,600,000.00
4	Дозн.средства-Материјал	72,922,000.00
6	Дозн.средства-Превоз	20,000,000.00
7	Дозн.средства-Тек.поправке	8,520,000.00
8	Дозн.средства-Специјал.усл.	16,115,400.00
9	Дозн.средства-Стални трош.	45,879,000.00
10	Дозн.средства-за путовања	2,000,000.00
11	Дозн.средства-Отпрем., јубил.	4,800,000.00
12	Дозн.средства-таксе, регистрације, пенали	650,000.00
13	Дозн.средства-Инвестиције	15,000,000.00
14	Дозн.средства-Накнаде за образовање	200,000.00
	<b>Укупни приходи из буџета</b>	<b>722,694,600.00</b>
15	Приходи од донација	3,000,000.00
16	Приходи-зимов.род., излети-деч.динар	12,000,000.00
17	Дечји динар	2,000,000.00
	<b>Укупни приходи из осталих извора</b>	<b>17,000,000.00</b>
	<b>УКУПНИ ПРИХОДИ</b>	<b>739,694,600.00</b>
	<b>Структура трошкова</b>	
1	Плате и додаци запослених	445,120,000.00
2	Трошкови доприноса на терет послодавца	71,888,200.00
3	Отпремнине и помоћи	6,100,000.00
	Јубиларне награде	4,800,000.00
4	Исплате пор. и бол.пр. 30 дана	0.00
5	Трошкови превоза на посао	20,000,000.00
6	Стални трошкови	45,879,000.00
	- тр.плат.промета	865,000.00

	тр.ел.енергије	15,053,000.00
	- лож уље	0.00
	- дрва	1,672,000.00
	- гас	3,243,000.00
	- грејање-централно	10,969,000.00
	- водовод и канализација	5,336,000.00
	- комуникација	981,000.00
	- закуп	6,260,000.00
	- осигурање	1,500,000.00
7	Трошкови путовања (смештај и исхрана)	10,334,200.00
8	Услуге по уговору	19,600,000.00
9	Специјализоване услуге	16,115,400.00
10	Тек.поправке и одржавање	8,520,000.00
11	Трошкови материјала	72,922,000.00
	- канцеларијски матер.	622,000.00
	- одећа, обућа и униформе	1,800,000.00
	- хигијенски производи	7,300,000.00
	- намирнице за припремање хране	56,500,000.00
	- мат.за образ.запослених	300,000.00
	- гориво за возила	2,200,000.00
	- стручна литература	350,000.00
	- материјал за образов.деце	300,000.00
	- помоћни матер.	550,000.00
	- алат и инвентар	3,000,000.00
12	Остале награде запосленима	200,000.00
13	Остале накнаде из буџета	400,000.00
14	Остале донације, дотације и трансфери	0.00
15	Обавезне таксе	649,800.00
16	Судске казне	2,166,000.00
17	Издаци за нефинансијску имовину-опрема	15,000,000.00
	<b>УКУПНИ ТРОШКОВИ И ИЗДАЦИ</b>	<b>739,694,600.00</b>

На седници Управног одбора одржаној 12.09.2024. године,  
Управни одбор је једногласно / већином гласова усвојио Годишњи план рада  
Предшколске установе „Наше дете“ за радну 2024/2025. годину.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Др Дејан Максимовић



ДИРЕКТОР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Владимир Рабреновић

## ПРИЛОЗИ

Распоред радника у вртићима 2024/25.....	2
Распоред радника на своском подручју 2024/25.....	20
Решењем директора именовани су следећи тимови:.....	23
Сарадња са институцијама локалне заједнице.....	25
Председници стручних актива.....	26
Чланови Педагошког колегијума.....	26
Колегијум главних васпитача.....	27
Чланови Савета родитеља.....	28
Бројно стање у целодневном боравку.....	29

Распоред радника у вртићима 2024/25.

Вртић	Полетарац
Главни васпитач	Гордана Матић

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра		
0101	2020.	Оливера Павловић	Драгана Нинковић	
0102	2020/2019.	Марија Здравковић	Миња Вујовић	
0103	2018.	Слађана Џагић	Александра Крагуљац	Габријела Црвенчанин

Сестра на превентиви	Драгица Мијаиловић
Сервирка	Светлана Стојковић
Спремачица	Даница Ћосић, Слађана Марић
Одржавање	
Стручна пракса	Милица Малетић до 09.10. 2024.

Вртић	Радост
Главни васпитач	Гордана Матић

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра	
0201	2023.	Јасмина Ћагић	Живана Лазаревић., Милијана Мијатовић
0202	2022/2023.	Јасмина Пауновић	Тијана Тадић
0203	2022.	Слађана Гајић	Јелена Илић
		И Јована Васић Вуковић за цео круг допуна	

Сестра на превентиви	Драгица Мијаиловић
Сервирка	Славица Бурсаћ
Спремачица	Споменка Катић, Светлана Илић
Одржавање (за цео круг)	
Стручна пракса	

Вртић	Снежана
Главни васпитач	Гордана Матић

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра	
0301	2021.	Мира Васић	Милијана Митровић
0302	2021.	Ивана Пауновић	Далиборка Ђурић
0303	2020.	Вера Јанковић	Александра Нинковић
0304	2019.	Биљана Гладовић	Тања Јовичић
0305	2018.	Снежана Павловић Слађана Арсенивић Сара Марковић	
0306	2019/20/21. гд	Ивана Јанић	
0307	2018. ПТШ	Гордана Живановић	

Сестра на превентиви	Драгица Мијаиловић
Сервирка	Мирјана Недељковић, Весна Врућић
Спремачица	Снежана Малешевић, Верица Ђермановић, Милица Гератовић
Одржавање	
Волонтер	Жељана Вучинић по подне у полудневни и по потреби у кругу (у кКраља Александра)

Вртић	Младост
Главни васпитач	Нела Полић

ПРЕ ПОДНЕ

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра	
0401	2023.	Сандра Јанковић	Горица Поповић
0402	2022/2023.	Нада Ивковић	Надежда Гавранчић
0403	2022.	Искра Бајић	Бранка Видовић
0404	2021	Јелена Јоксимовић Весна Лазаревић	Наила Мићић
0405	2021.	Дијана Делић	Драгана Ивковић
0406	2020.	Мирјана Васић	Сања Самарчић
0407	2020.	Загорка Мркоњић	Ђорђе Петровић
0408	2019.	Мирјана Јанковић	Драгиња Савић
0409	2019.	Андријана Јеремић	Мирјана Павловић
0410	2018.	Катарина Василић	Нина Драгићевић
0411	2018.	Снежана Давидовић	Гордана Стефановић

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра		
0412	20/21/22/23.	Маја Панчић	Снежана Драгаш	
0413	2018/19/20.	Гордана Москољевић	Маја Алић	Мирјана Ширгић
0414	2019/20/21. пд	Дијана Карадаревић		
0415	2018. ППТШ	Бојана Мраовић		
0416	2018 _	Љиљана Мићановић до одласка у пензију		
		Тијана Скорић за поподневну координацију		

Сестра на превентиви	Вера Ђукановић /Драгана Панић-пензија
Сервирка	Гордана Рибич, Стана Поповић, Наташа Петровић, Катарина Крстић (замена <u>Љиљана Костадиновић</u> )
Спремачица	Биљана Миловановић, Љиљана Циновић, Слађана Лончаревић, Милена Станарчић, , Слађана Божић, <u>Смиљана Андрић</u>
Одржавање	Ђорђе Јовичић
Стручна пракса	Мирјана Алимпић до 26.05. 2025.

<b>Вртић</b>	<b>Бамби</b>
<b>Главни васпитач</b>	<b>Сандра Мићић</b>

<b>Бр. групе</b>	<b>Годиште</b>	<b>Васпитач – медицинска сестра</b>		
0501	2022.	Јелена Мијалчић	Маријана Тешић	Весна Живанић
0502	2021.	Наташа Перишић	Мирослава Лазић	Гордана Дамњановић
0503	2020/21.	Славица Живановић	Биљана Ђуричић	
0504	2019.	Бранка Филиповић	Весна Вучетић	
0505	2018/19.	Јасмина Савић	Весна Јанковић	
0506	2018. ПГПШ	Невенка Јокановић Урошевић		
<b>Сестра на превентиви</b>		Драгица Марковић		
<b>Сервирка</b>		Сања Милинковић, Снежана Радовановић		
<b>Спремачица</b>		Сандра Недељковић, Александра Рајаковић		
<b>Одржавање</b>				
<b>Стручна пракса</b>		Кристина Јовић до 15.10.2024.		

<b>Вртић</b>	<b>Слобода</b>
<b>Главни васпитач</b>	<b>Данијела Недић</b>

**ПРЕ ПОДНЕ**

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра	
0601	2023.	Марија Винчић	Драгана Пајић
0602	2022.	Марина Гаврић	Анета Милић
0603	2022.	Тања Радовановић	Гордана Нинковић
0604	2021	Данијела Недић	Ивана Миловић Ивана Вучинић
0605	2020/21.	Александра Рајак	Марија Крстић Пајић Љиљана Стефановић
0606	2020.	Јованка Петровић	Јелица Поповић
0607	2019.	Радмила Бабић Оливера Ристић	Биљана Јовановић Љиљана Илић
0608	2018.	Љиљана Рељић	Снежана Цветковић
0609	2018.	Ирена Пауновић	Вера Новаковић
			Борис Швелх два дана у недељи

**ПО ПОДНЕ**

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра
0610	2019/20/21. пд	Наташа Николић
0611	2018. ПГПШ	Александра Савић

<b>Сестра на превентиви</b>	<b>Бранка Мирковић</b>
<b>Сервирка</b>	<b>Виолета Јанковић, Снежана Лазаревић, Бојана Панић</b>
<b>Спремачица</b>	<b>Љиљана Петровић, Љиљана Степановић, Валентина Живановић, Рада Караица, Слађана Јосић</b>
<b>Одржавање</b>	<b>Иван Младеновић</b>
<b>Стручна пракса</b>	<b>Ивана Трифуновић мед.сестра васп. До 09.10. 2024. Волонтер васпитач Кристина Јанковић од 02.09. 2024.</b>

<b>Вртић</b>	<b>Сунце</b>
<b>Главни васпитач</b>	<b>Ивана Мишић</b>

<b>Бр. групе</b>	<b>Годиште</b>	<b>Васпитач – медицинска сестра</b>	
1501	2022.	Велинка Живковић	Снежана Кнежевић
1502	2021.	Зорица Ђуркић	Маја Јоцић
1503	2020.	Злата Стојићевић	Вишња Јовановић
1504	2019.	Сандра Поповић	Тања Милетић
1505	2018.	Ивана Мишић	Ајша Милетић
			Андријана Анђелић за цео вртић

<b>Сестра на превентиви</b>	<b>Верица Срећковић</b>
<b>Сервирка</b>	<b>Раденка Теодоровић</b>
<b>Спремачица</b>	<b>Славица Живановић, Даница Тодоровић (агенција)</b>
<b>Одржавање</b>	<b>Иван Младеновић</b>
<b>Волонтери</b>	<b>Кормањош Милица од 02.09.2024. и из Слободе по потреби</b>

Вртић	Пчелица
Главни васпитач	Маријана Ивановић

**ПРЕ ПОДНЕ**

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра	
0701	2023.	Зорица Дуловић	Весна Томић
0702	2022.	Наташа Мијатовић	Драгана Поповић
0703	2022.	Драгана Јанковић	Драгана Ризнић
0704	2021.	Снежана Јекић	Наташа Богдановић Биљана Радовановић
0705	2021.	Светлана Илић	Јелена Крејаковић
0706	2020.	<u>Андријана Илић</u>	Биљана Тирнанић Ана Живковић
0707	2020.	Миланка Гачевић	Марина Гајић
0708	2019.	Слађана Миленковић	Драгана Гашић
0709	2019.	Александар Бирманчевић	Ивана Гишић
0710	2018.	Весна Тутуновић	Надица Цветковић
		За све групе	Драгана Ковачевић

**ПО ПОДНЕ**

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра	
0711	2020/21/22.	Гордана Ивановић	Марија Прица
0712	2018/19/20.	Дејан Кнежевић	Наталија Васиљевић
0713	2019/20/21. пд	Лидија Митровић	
0714	2018. ПГТШ	Јелена Поповић	
0715	2018. ПГТШ	Мирјана Ђурић	
0716	2018. ПГТШ	Александра Лукић – Масарикова 103	

Сестра на превентиви	Биљана Вујић
Сервирка	Светлана Миловановић, Маријана Ристивојевић, Раденка Ковачевић, Ана Димитријевић, Кристина Пајић
Спремачица	Снежана Лукић, Драгана Поповић, Сања Алексић (агенција), <u>Живана Ненадовић, Горица Марковић</u>
Одржавање	Влада Јанковић
Стручна пракса	Марија Нишевић мед.с в. До 15.10. Марија Калајић до 15.10.

Вртић	Шврћа
Главни васпитач	Милица Арсеновић

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра	
0801	2020/21/22.	Весна Остојић	Дијана Спајић, Славица Илић
0802	2019	Андријана Мићић	Слађана Нинковић
0803	2018 ПГПШпре подне на 4 сата	Милица Арсеновић	
0804	2018. ПГПШ	Ана Лазаревић	

Сестра на превентиви	Шаље се по потреби; ДЗ у близини вртића
Сервирка	Биљана Арсеновић
Спремачица	Јелена Јоксимовић
Одржавање	

Слађана Н почиње да ради 01.10.2024.

Вртић	<b>Ђурђевак</b>
Главни васпитач	Оливера Петровић

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра		
1101	2021.	Невена Лазаревић	Душица Живановић	
1102	2021.	Зорица Станимировић	Слађана Митровић	
1103	2020	Александра Драгићевић	Марија Вујковић	
1104	2020.	Оливера Петровић	Наташа Лазић	Снежана Тршић
1105	2019/20.	Јелена Живковић	Катарина Чумић	
1106	2018/19.	Зорица Перић	Оливера Вучетић	
1107	2019/20/21. пд	Наташа Радовановић		

Сестра на превентиви	Јасмина Арсновић
Сервирка	Славица Марковић, Снежана Павловић
Спремачица	Снежана Петровић, <u>Данијела Станојевић</u> , <u>Катарина Боринчевић</u>
Одржавање	
Стручна пракса	Катарина Спасојевић до 15.10.2024.

Вртић	Веверница
Главни васпитач	Љиљана Лазаревић

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра	
1001	2018/19.	Светлана Јовичић	Олга Глигорић
1002	2018.	Марица Вулетић	Оливера Петровић Марковић
1003	2018. ПГПШ	Влада Петковски	(од 14.30 су у Ђурђевку)
1004	2018. ПГПШ	Филип Мићановић	(од 14.30 су у Ђурђевку)

Сестра на превентиви	Јасмина Арсеновић
Сервирка	Јела Марковић
Спремачица Кројач	Јованка Пантелић Миланка Димитријевић
Одржавање	Славко Пантелић, Дарко Матић

<b>Вртић</b>	<b>Пролете</b>
<b>Главни васпитач</b>	<b>Венера Андрић</b>

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра	
1301		Алескандра Видић	Драган Јанковић
1302	2019/2020.	Венера Андрић	Бранка Исаиловић
1303	2018.	Данијела Стошић	Ирена Драгићевић

<b>Сестра на превентиви</b>	Оливера Михајловић
<b>Сервирка</b>	Гордана Адамовић
<b>Спремачица</b>	Ивана Шешић (агенција)
<b>Одржавање</b>	
<b>Стручна пракса</b>	Данијела Арсенивић до 15.10. 2024.
<b>Волонтери</b>	Тијана Јаковљевић од 04.09. 2024.

Вртић	Бубамара
Главни васпитач	Силвија Кикановић

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра		
1201	2020/21.	Стеван Маринковић	Маја Марковић	
1202	2019.	Силвија Кикановић	Ђорђе Дамњановић	Ивана Гојковић
1203	2018 ППТШ пре подне	Јелена Савић		
1204	2018ППТШ	Светлана Ристивојевић		

Сестра на превентиви	Верица Срећковић
Сервирка	Љиљана Јелић
Спремачица	Марина Николић (агенција)
Одржавање	
Стручна пракса	

Вртић	Сунцокрети
Главни васпитач	Светлана Николић

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра	
0901	2021.	Марија Јефтић	Валентина Петровић
0902	2020.	Славица Петровић	Наташа Степановић
0903	2019.	Светлана Николић	Јована Чачић Макевић/Драгана Реновчевић
0904	2018/19/20. пд	Драгица Николић	
0905	2017. ППТШ	Станица Јокановић	
0906	2017. ППТШ	Драгица Бабић	

Сестра на превентиви	Шаље се по потреби; ДЗ у близини вртића
Сервирка	Јасмина Алексић и Зора Милановић пензија
Спремачица	Добрила Игњатовић, Марина Лацковић
Одржавање	По потреби

Вртић	Бајка
Главни васпитач	Јелена Максвић, Снежана Алимпић

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра		
1401	2023.	Александра Мирковић	Љиљана Илић	
1402	2022/23.	Бранка Маринковић	Даниела Радовановић	
1403	2022.	Зорица Цвејић	Јелена Ђуричић	
1404	2022.	Слађана Илић	Драгана Драшковић	
1405	2021.	Јасмина Цвејић	Наталија Ковачевић	
1406	2021.	Милена Обрадовић	Наташа Грујић	
1407	2020.	Јелена Макевић	Снежана Алимпић Оливера Јовановић	
1408	2020.	Маја Петровић	Ана Игњатовић	Александра Васић
1409	2019.	Јелена Павловић	Тања Радуловић	
1410	2018/19.	Мира Миреиле Пантић	Љиљана Грујић Перић	
1411	2018.	Оливера Цвејић	Муша Шестић	

Сестра на превентиви	Србијанка Коларић
Сервирка	Светлана Трифуновић, Светлана Лазић, Милка Недић
Спремачица	Ивана Баџић, Јелена Игњатовић, Мирјана Ракић (агенција), Душица Вукашиновић, Миланка Панасиук
Одржавање	
Стручна пракса	

Вртић	Меда
Главни васпитач	Јасна Станковић

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра		
1601	2021/22.	Мара Нинковић		Маријана Колунџија
1602	2020.	Мирсада Илић		Драгана Јерemiћ
1603	2019.	Јасна Станковић	Марија Васић	Зорица Џиновић
1604	2018.	Биљана Благојевић		Маријана Мијаиловић

Сестра на превентиви	Оливера Михајловић
Сервирка	Тијана Панић
Спремачица	Љиљана Ристић (агенција), Анастасија Бирчанин
Одржавање	
Стручна пракса/волонтер	Бојана Васић до 26.05.2025.

Вртић	Милица
Главни васпитач	Љиљана Ераковић

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра		
1701	2023.	Марија Вујић	Андријана Јелић Катарина Вујковић	
1702	2022.	Оливера Селенић	Мирјана Радосављевић	
1703	2021.	Биљана Прстојевић	Сања Тадић	
1704	2020.	Драгана Максић	Неда Јанковић Слађана Калајџић Петровић	

Вртић	Маша
Главни васпитач	Љиљана Ераковић

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра		
1801	2021.	Наташа Петковски	Слађана Личанин Макевић	
1802	2019/20.	Жаклина Кораксић	Гордана Јовановић	
1803	2019.	Љиљана Ераковић	Маријана Крстић	Слађана Ђурић
1804	2018.	Бојана Матић	Тамара Пејовић Радовановић	
Сарадник за превентивну здравствену заштиту	Мирјана Винчић			
Сервирка	Љиљана Максимовић, Ана Пајчић			
Спремачница	Зорица Илић, Зорица Јовановић, Миланка Лазаревић, Тања Поповић, Цана Стефановић			
Одржавање	Шаље се по потреби			
Стручна пракса				

Вртић	Колибри
Главни васпитач	Мирјана Драгишић

Бр. групе	Годиште	Васпитач – медицинска сестра	
2001	2022/23	Сања Вујиновић	Драга Ловчевић
2002	2021/22.	Тања Чаркић	Тања Ђукановић
2003	2021.	Славица Игњатовић	Јелена Вукомановић
2004	2020.	Мирјана Драгишић	Радосна Калабић,
2005	2019. и 2018	Марица Ђурковић	Бранка Алановић
2006	2018.ПГТШ Од 8.30-12.30 часова	Јелена Богдановић	
2007	2018ПГТШ Од 13-17часова	<u>Вања Матић</u>	

Сестра на превентиви	Шаље се по потреби; ДЗ у близини вртића
Сервирка	Славица Самуровић, Снежана Јовановић(агенција)
Спремачица	Марија Стојадиновић, Данијела Јанковић, Иванка Степановић
Одржавање	
Стручна пракса	Андреја Ђукановић до 09.10. 2024. Волонтер Наташа Гвозденовић од 02.09. 2024.

Вртић	Маслачак
Главни васпитач	Љиљана Лазаревић

Број групе	Годиште	Васпитач/мед.сестра васпитач	
2101	2023	Јасмина Матић	Мирјана Јовановић
2102	2023	Силвана Панић	Снежана Васић
2103	2023	<u>Иванка Ћирић</u>	<u>Ђурђина Ђурђевић</u>
2104	2022	Сузана Ковачевић	<u>Светлана Геовановић</u>
2105	2022	Весна Павловић	Јелена Глушчевић
2106	2022	Данијела Давидовић	Јелена Пантић
2107	2021	Љиљана Поповић	Милица Новаковић
2108	2019	Тамара Остојић	Гордана Бекић Ана Ђукић

Сестра на превентиви	Јасмина Арсеновић
Сервирка	Сандра Петковић, <u>Наташа Томашевић</u>
Спремачица	<u>Гордана Мијаиловић</u> , <u>Милена Пучар</u> , <u>Јелена Илић</u> , <u>Ивана Драгојевић</u>
Вешерај	Светлана Бојовић +нова
Одржавање	Славко Пантелић Дарко Матић И поћни чувари Чедомир Селенић и Зоран Божићевић

#### Задужења стручних сарадника по вртићима

Василија Ивановић	„Слобода“, „Сунце“, „Меда“
Лана Поповић	„Пчелица“, „Шврћа“, „Колибри“
Јелена Вулетић	„Бубамара“, „Бајка“, „Сунцокрети“
Биљана Живановић	„Снежана“, „Радост“, „Полетарац“, „Бамби“
Кристина Гавриловић	„Ђурђевак“, „Веверица“, „Пролеће“, „Маша и Милица“
Ивана Јевтић	„Младост“, „Маслачак“

Распоред радника на сеоском подручју 2024/25.

<i>Редни број групе</i>	<i>Место</i>	<i>Радно време</i>	<i>Број деце</i>	<i>Васпитач</i>
	Бела Река	7.45 - 11.45	8 +млађи	Јозефа Јакшић
	Богосавац	7.30 - 11.30	6 + млађи	Љиљана Перић
	Бојић	7.30 - 11.30	5+млађи	Оливера Бојичић
	Букор	7.15 - 11.15	7+млађи	Јасмина Мандић
	Варна	8.00 - 12.00	12+млађи	Стаменка Миловић
	Волујац	7.30 - 11.30	6+млађи	Љиљана Игњатовић
	Горња Врањска	7.30 - 11.30	15+млађи	Слађана Видић
	Грушић	7.15 - 11.15	7+млађи	Мирјана Лазић
	Добрић	8.00 - 12.00	5+млађи	Радмила Марковић
	Дреновац	8.30 - 12.30	11+млађи	Зоран Петровић
	Заблаће	7.50 - 11.50	7+млађи	Марија Бурсаћ
	Змињак	7.45 - 11.45	12+млађи	Снежана Лукић
Јеленча+ Церовац I група за МП	*Јеленча	7.30 - 11.30	<b>4 +млађи полудн.5 дана</b>	Миланка Милановић
	*Церовац	12.00 - 16.00	<b>3 +млађи полудн.5 дана</b>	Наташа Грујичић
	Касарске Ливаде	7.45 - 11.45	13+млађи	Марија Радовановић
Корман +Метлић I група за МП	*Корман	8.00 - 12.00	<b>3+млађи Полудн.5 дана</b>	Јелена Панић
	Липолист	7.30 - 11.30	14+млађи	Кристина Мићић
	Мала Врањска	8.00 - 12.00	5+млађи	Јелена Трифуновић
	Мачвански Причиновић	8.00 - 12.00	11+млађи	Снежана Гагулић Обрадовић
	Мишар	7.30 - 11.30	7+млађи	Слађана Ђаковић
	Накучани	7.30 - 11.30	7+млађи	Јелена Елор Лазаревић
	*Метлић		<b>4+млађи Полудн. 5 дана</b>	Славица Мијаиловић
	Петловача	8.00 - 12.00	7+млађи (6)подељено са полудн,	Биљана Ивановић

	Поцерски Причиновић	7.30 - 11.30	6+млађи	Катарина Петровић
	Рибари	8.00 - 12.00	6+ млађи	Јелена Вељковић
	Слепчевић	7.50 - 11.50	10+млађи	Јелена Гавриловић
	Табановић	8.00 - 12.00	7+млађи	Маријана Чачић Ковачевић
	Штитар	7.30 - 11.30	9+млађи	Зденка Илић
Петковица +Дуваниште I група за МП	*Петковица	9.00 - 13.00	4 +млађи полудн 5 дана	Татјана Тадић
Шеварице- Цуљковић I група за МП	*Шеварице	8.00 - 12.00	3 +млађи полудн 5 дана	Тања Поповић
	*Цуљковић	8.00 - 12.00	2 Три дана и остало у вртићу ..	Борис Швелх
	*Дуваниште		4+млађи полудн. 5 дана	Јасмина Шашић Драгојевић
П.Мет и Г.Румска I група за МП	*Поц. Метковић *Г. Румска	7.30 - 11.30	2 +млађи 3	Ирена Врачевић
	Мнокус Орид Орашац	8.00 - 12.00 Комби превоз	7+млађи	Снежана Даниловић
	Предворица Мрђеновац	7.45 - 11.45 Комби превоз	5+млађи	Јелена Филиповић
	<u>Прњавор (Колибри)</u>	8.30 - 12.30  од 13- 17	-13(од тога 2 деце са тешкоћама) -12(од тога 2 деце са тешкоћама)	<u>Јелена Богдановић</u>  <u>Вања Матић</u>
	<u>Мајур (Сунцокрети)</u>		-22(од тога 2 са тешкоћама)  -22(од тога 2 са тешкоћама)  -14+ 9 млађих)	<u>Станица Јокановић</u>  <u>Драгица Бабић</u>  <u>Драгица Николић</u>
	<u>Јевремовац (Шврћа)</u>		13	<u>Ана Лазаревић</u>
	<u>Јевремовац Шврћа</u>		12	<u>Милица Арсенивић</u>
<b>Укупно</b>			<b>39 група за пријаву у МП</b>	Остаје да Борис Швелх 2 дана недељно ради у вртићу Слобода

			<b>Организацијом на нивоу установе радиће 8 полудневних група</b>	
<b>Петловача Убашти у табелу полудневни боравак</b>	<b>3-5,5 одина Полудн.</b>		<b>12</b>	<b>Маја Крстић</b>

Решењем директора именовани су следећи тимови:

Тим за самовредновање	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
<ul style="list-style-type: none"><li>• Јасмина Вулећић - помоћник директора</li><li>• Кристина Гавриловић - координатор тима</li><li>• Ивана Јевтић - педагог</li><li>• Мирјана Павловић - "Младост"</li><li>• Дијана Спајић - "Шврћа"</li><li>• Марија Вујић - "Милица и Маша"</li><li>• Вишња Јовановић - "Сунце"</li><li>• Зденка Илић - сеоско</li><li>• Љиљана Поповић - "Маслачак" и „Веврица“</li><li>• Весна Јанковић - "Бамби"</li><li>• Венера Андрић - "Пролеће"</li><li>• Ивана Гишић - "Пчелица"</li><li>• Слађана Гајић - "Радост", "Полетарац", "Снежана"</li><li>• Марија Васић - "Меда"</li><li>• Ана Игњатовић - "Бајка"</li><li>• Снежана Цветковић - "Слобода"</li><li>• Марија Јефтић - "Сунцокрети"</li><li>• Јелена Вукомановић - "Колибри"</li><li>• Маја Марковић - "Бубамара"</li><li>• Катарина Чумић – „Ђурђевак“</li><li>• Дејан Марковић - Управни одбор</li><li>• Милица Филиповић - Члан Савета родитеља</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Владимир Рабеновић - директор</li><li>• Јасмина Вулећић - помоћник директора</li><li>• Лана Поповић - психолог</li><li>• Василија Ивановић - психолог</li><li>• Јелена Вулећић - логопед</li><li>• Биљана Живановић - логопед</li><li>• Кристина Гавриловић - педагог</li><li>• Ивана Јевтић - педагог</li><li>• Нела Полић - васпитач</li><li>• Ивана Мишић - васпитач</li><li>• Силвија Кикановић - васпитач</li><li>• Гордана Матић - васпитач</li><li>• Јелена Подгорац - Библиотека шабачка</li><li>• Бранислав Станковић - Народни музеј Шабач</li><li>• Делегирани представник ДЗ Шабач</li><li>• Андријана Радовановић - ЈЛС</li><li>• Милица Филиповић - Члан Савета родитеља</li></ul>

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Тим за инклузивно образовање
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Владимир Рабреновић - директор</li> <li>• Марица Зечевић - секретар</li> <li>• Лана Поповић - координатор тима</li> <li>• Тамара Марковић - СС социолог</li> <li>• Славица Живановић - васпитач</li> <li>• Гордана Матић - васпитач</li> <li>• Драган Јанковић - васпитач</li> <li>• Јелена Јоксимовић - васпитач</li> <li>• Ивана Пауновић - васпитач</li> <li>• Оливера Петровић - васпитач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Владимир Рабреновић - директор</li> <li>• Јелена Вулетић - координатор тима</li> <li>• Биљана Живановић - логопед</li> <li>• Лана Поповић – психолог</li> <li>• Василија Ивановић - психолог</li> <li>• Ивана Јевтић – педагог</li> <li>• Кристина Гавриловић - педагог</li> <li>• Катарина Василић – „Младост“</li> <li>• Тамара Остојић – „Маслачак“, „Ђурђевак“ „Веверица“</li> <li>• Тања Јовичић – „Снежана“, „Радост“, „Полетарац“</li> <li>• Слађана Калајџић Петровић – „Маша и Милица“</li> <li>• Јелена Савић – „Бубамара“</li> <li>• Александра Мирковић – „Бајка“</li> <li>• Биљана Благојевић – „Меда“ и „Сунцокрети“</li> <li>• Искра Бајић – „Младост“ јасле</li> <li>• Марија Крстић Пајић – „Слобода“</li> <li>• Биљана Ђуричић – „Бамби“</li> <li>• Венера Андрић – „Пролетце“, „Шврћа“</li> <li>• Драгана Гашић – „Пчелица“</li> </ul>
Тим за професионални развој	Тим за подршку менторима и приправницима
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Јелена Поповић - координатор тима</li> <li>• Тамара Пејовић Радовановић – координатор</li> <li>• Жаклина Кораксић</li> <li>• Љиљана Перић Грујић</li> <li>• Мирјана Јанковић</li> <li>• Маја Крстић</li> <li>• Ирена Драгићевић</li> <li>• Зорица Перић</li> <li>• Мирсада Илић</li> <li>• Ајша Милетић</li> <li>• Наташа Петковски</li> <li>• Нина Драгићевић</li> <li>• Миња Вујовић</li> <li>• Тања Чаркић</li> <li>• Иванка Ћирић</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сања Талић - координатор тима</li> <li>• Јасмина Ћосић - васпитач</li> <li>• Јелена Павловић - васпитач</li> <li>• Дијана Делић - васпитач</li> <li>• Данијела Давидовић – васпитач</li> <li>• Ивана Јевтић - педагог</li> </ul>

Тим за безбедност	Стручни актив за развојно планирање
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мирјана Винчић – координатор тима</li> <li>• Марица Зечевић – секретар, лице за заштиту на раду</li> <li>• Ратомир Илић – возач</li> <li>• Радован Ранковић – техничка служба</li> <li>• Катарина Вујковић – васпитач</li> <li>• Ђурђина Ђурђевић - васпитач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Јасмина Вулетић, координатор Актива</li> <li>• Оливера Петровић, васпитач, заменик председника УО</li> <li>• Маријана Ивановић, васпитач, руководиоца радне јединице</li> <li>• Љиљана Лазаревић, васпитач, руководиоца радне јединице</li> <li>• Ивана Јевтић, стручни сарадник педагог</li> <li>• Мирјана Винчић, сарадник за превентивну здравствену заштиту</li> <li>• Наташа Петковски, васпитач</li> <li>• Андријана Радовановић, представник локалне самоуправе</li> <li>• Јелена Милошевић, члан Градског већа за социјална питања</li> <li>• Јелена Подгорац, директор Библиотеке шабачке</li> <li>• Милица Филиповић, члан Савета родитеља</li> </ul>

#### Сарадња са институцијама локалне заједнице

Представници радне групе	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Владимир Рабреновић - директор</li> <li>• Нела Полић</li> <li>• Владимир Рабреновић</li> <li>• Гордана Матић</li> <li>• Влада Петковски</li> <li>• Јасмина Ћосић</li> <li>• Ајша Милетић</li> <li>• Данијела Цвејић</li> <li>• Ивана Јевтић</li> <li>• Зоран Петровић</li> <li>• Драган Јанковић</li> <li>• Сандра Мићић</li> </ul>	<p>Сарадња се континуирано успоставља са свим значајним институцијама у граду и шире (Центар за социјални рад, Завод за јавно здравље, Дом здравља Шабац, Полицијска управа, Библиотека Шабачка, Музеј града Шапца, Шабачко позориште, основне и средње школе на територији Општине, и др.)</p> <p>У зависности од активности и манифестација које се организују, чланови радне групе задужени за одређени вид сарадње формирају подгрупу која се брине о организацији и реализацији активности.</p>

**Председници стручних актива**

Стручни актив васпитача у јасленим групама	Стручни актив васпитача у групама деце од 3 до 4 године
• Мирјана Винчић	• Марија Крстић Пајић
Стручни актив васпитача у групама деце од 4 до 5,5 година	Стручни актив васпитача у мешовитим групама деце од 3 до 5,5 године
• Драгана Гашић	• Дијана Карадаревић
Стручни актив васпитача у групама у години пред полазак у школу за градско подручје	Стручни актив васпитача у групама у години пред полазак у школу за сеоско подручје
• Ирена Рабреновић	• Јасмина Ћосић

**Чланови Педагошког колегијума**

1. Владимир Рабреновић - директор
2. Јасмина Вулетић - помоћник директора, председник стручног актива за развојно планирање
3. Лана Поповић - психолог, координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
4. Василија Ивановић - психолог
5. Јелена Вулетић - логопед, координатор Тима за инклузивно образовање
6. Биљана Живановић - логопед
7. Кристина Гавриловић - педагог, координатор Тима за самовредноснање
8. Ивана Јевтић - педагог
9. Јасмина Ћосић - главни васпитач, председник стручног актива васпитача у групама у години пред полазак у школу за сеоско подручје
10. Јелена Макевић - главни васпитач
11. Јелена Поповић - координатор Тима за професионални развој
12. Сања Тадић - координатор Тима за подршку менторима и приправницима
13. Мирјана Винчић - председник стручног актива за јаслене групе, координатор тима за безбедност
14. Марија Крстић Пајић - председник стручног актива васпитача у групама деце од 3 до 4 године
15. Драгана Гашић - председник стручног актива васпитача у групама деце од 4 до 5,5 година
16. Дијана Карадаревић - председник стручног актива васпитача у мешовитим групама деце од 3 до 5,5 године
17. Ирена Рабреновић - председник стручног актива васпитача у групама у години пред полазак у школу за градско подручје

### Колегијум главних васпитача

	<i>Име и презиме</i>	<i>Задужење</i>
1.	Владимир Рабреновић	Директор
2.	Јасмина Вулетих	Помоћник директора
3.	Маријана Ивановић	"Пчелица", задужена за координацију: службама одржавања; пријема, припреме и дистрибуције хране; рада вешераја; са осталим главним васпитачима у распоређивању техничког особља по вртићима
4.	Јасмина Ћосић	Сеоско подручје, техничка служба, кухиња 1, возачи
5.	Нела Полић	"Младост"
6.	Сандра Мишић	"Бамби"
7.	Гордана Матић	"Снежана", "Радост", "Полетарац"
8.	Данијела Недић	"Слобода"
9.	Ивана Мишић	"Сунце"
10.	Милица Арсеновић	"Шврћа"
11.	Оливера Петровић	"Ђурђевак"
12.	Љиљана Лазаревић	"Веверица", „Маслачак“
13.	Венера Андрић	"Пролеће"
14.	Силвија Кикановић	"Бубамара"
15.	Светлана Николић	"Сунцокрети"
16.	Јелена Макевић	"Бајка"
17.	Јасна Станковић	"Меда"
18.	Љиљана Ераковић	"Милица", "Маша"
19.	Мирјана Драгишић	"Колибри"

Колегијум главних васпитача се бави питањима: организације рада и руковођења у објекту и координације са свим службама у установи; старања о просторно - временској организацији у објекту (структурирање простора радних соба, унутрашњих и спољашњих заједничких простора и ритма дневних активности); вођењем евиденције и документације о радним сатима запослених и другим подацима за потребе Установе, као и другим задужењима из четрдесеточасовне радне недеље важним за неомантно и ефикасно функционисање Установе.

Састанци Колегијума ће се одржавати једном месечно или по потреби, уз свакодневну комуникацију преко вибер групе/мејла.

#### Чланови Савета родитеља

	<i>Име и презиме</i>	<i>Вртић</i>
1.	Бранка Алановић	"Колibri"
2.	Маја Дошеновић Маринковић	"Пчелица"
3.	Јована Исaиловић Поповић	
4.	Кристина Пантелић	"Слобода"
5.	Снежана Марковић	
6.	Маја Петровић	"Бамби"
7.	Ана Прокић Анђелић	Сеоско подручје
8.	Јелена Васић	"Младост"
9.	Весна Живковић	
10.	Снежана Лебурић	"Бајка"
11.	Загорка Ковачевић	"Меда"
12.	Бобан Вукашиновић	"Сунце"
13.	Нада Гавранчић	"Шврћа"
14.	Наталија Момчиловић	"Бубамара"
15.	Биљана Јасић	"Сунцокрети"
16.	Слободанка Мијатовић Глигорић	"Веверица"
17.	Никола Петровић	"Ђурђевак"
18.	Тамара Пантелић	"Пролеће"
19.	Ана Јовановић	"Полетарац"
20.	Наташа Марковић	"Снежана"
21.	Каролина Гајић	"Радост"
22.	Милица Филиповић	"Маца"
23.	Сања Јокић	"Милица"
24.	Мирјана Илић	„Маслaчак“

Састанци Савета родитеља се организују у складу са планом рада Савета родитеља датом у Годишњем плану рада.

### Бројно стање у целодневном боравку

Табела: Распоред група у целодневном боравку 6.9.2024.

вртићи		1-2	2-3	1-3	2-4	јасл • поп меш	укупно јасле	мешов. попод	3-4	3-5,6	3-4,5	4-5	4-5,6	4,5- 5,6	4,5- 6,6	5,5- 6,6	укупно	укупно
Полетариц	Бр.г.	0	0	0	0		0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	3	3
	Бр.д.						0					20	27	0	0	30	77	77
Радост	Бр.г.	1	1	1			3										0	3
	Бр.д.	18	19	18			55										0	55
Снежана	Бр.г.						0		2			1		1	0	1	5	5
	Бр.д.						0		44			27		29	0	30	190	190
Младост	Бр.г.	1	1	1		1	4	1	2			2		2		2	9	13
	Бр.д.	17	18	18		17	70	15	47			53		57		57	229	239
Башби	Бр.г.		1	0			1		1		1	0	1	0	1	0	4	5
	Бр.д.		18	0			18		24		24	0	26	0	24	0	98	116
Слобода	Бр.г.	1	2		0		3		1		1	1	1	0		2	6	9
	Бр.д.	18	38		0		56		24		24	28	29	0		58	163	219
Пчалица	Бр.г.	1	2			1	4	1	2		0	2		2		1	8	12
	Бр.д.	18	38			9	63	12	48		0	55		57		30	202	265
Цврља	Бр.г.				1		1			0			1				1	2
	Бр.д.				24		24			0			22				22	46
Сунцокрети	Бр.г.						0		1			1	1				3	3
	Бр.д.						0		24			27	27				78	78
Веверица	Бр.г.						0					0		0	1	1	2	2
	Бр.д.						0					0		0	29	30	59	59
Ђурђевак	Бр.г.	0	0		0		0		2			2	1		1	0	6	6
	Бр.д.	0	0		0		0		48			52	26		29	0	155	155
Бубамара	Бр.г.						0				1				1		2	2
	Бр.д.						0				15				15		30	30
Пролеће	Бр.г.				0		0		1	0			1		0	1	3	3
	Бр.д.				0		0		24	0			28		0	30	82	82
Бајка	Бр.г.	1	2	1			4		2			2		1	1	1	7	11
	Бр.д.	18	35	18			71		48			52		29	29	30	188	259
Сунце	Бр.г.	1			0		1		1			1		1		1	4	5
	Бр.д.	18			0		18		23			26		28		27	104	122
Милица	Бр.г.	1	1				2		1			1					2	4
	Бр.д.	18	18				36		24			27					51	87
Мама	Бр.г.				0		0		1			0	1	1	0	1	4	4
	Бр.д.				0		0		23			0	27	27	0	30	107	107
Меда	Бр.г.			0	1		1				1	0	1	0	1		3	4
	Бр.д.			8	19		19				22	0	28	0	25		75	94
Месличак	Бр.г.	3	3				6		1					1			2	8
	Бр.д.	54	54				108		24					29			53	161
Прљавор	Бр.г.			1	1		2		1	0	0	1	0		1		3	5
	Бр.д.			18	18		36		23	0	0	29	0		22		74	110
Укупно	Бр.г.	10	13	4	3		32	2	19	0	3	16	8	10	6	13	77	109
	Бр.д.	179	236	72	61		574	27	448	0	63	418	212	284	148	377	1977	2551