

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СИНДЕРЕЛА”**

**БЕОГРАД**

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  
ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ**

Београд, 2024. године

## САДРЖАЈ

1.	ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА.....	5
2.	ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ.....	6
3.	МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА РАД .....	8
3.1.	<i>Лична карта установе.....</i>	8
3.2.	<i>Просторни услови.....</i>	9
3.2.1.	Физичко окружење .....	10
3.2.2.	Радне собе у објектима .....	13
3.3.	<i>План исхране деце.....</i>	14
3.4.	<i>Опремљеност Установе дидактичким средствима и опремом.....</i>	16
3.4.1.	Библиотека .....	17
3.4.2.	Аудио-визуелни апарати .....	17
4.	КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА .....	18
4.1.	<i>Број запослених у радној 2024/2025. години према профилима стручности .....</i>	18
5.	ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА .....	19
5.2.	<i>Начин и поступак уписа деце у предшколску установу.....</i>	21
5.3.	<i>Бројно стање деце и група .....</i>	22
5.2.	<i>Елементи режима дана Установе.....</i>	24
5.2.1.	Елементи режима дана Установе .....	24
6.	ПЛАН О РЕАЛИЗАЦИЈИ ЗИМОВАЊА, ЛЕТОВАЊА, ПОСЕТА И ИЗЛЕТА.....	25
6.1.	<i>Излети.....</i>	25
6.2.	<i>Посете позоришту.....</i>	26
6.3.	<i>Летовања и зимовања.....</i>	26
7.	СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ВАСПИТАЧА, МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА-ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ.....	28
7.1.	<i>Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље.....</i>	28
7.2.	<i>Структура и распоред обавеза медицинске сестре-васпитача у оквиру радне недеље .....</i>	29
7.3.	<i>Структура и распоред обавеза стручног сарадника-педагога у оквиру радне недеље .....</i>	30
8.	ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	31
8.1.	<i>Праћење, документовање и вредновање.....</i>	31
8.1.1.	Праћење и вредновање кроз документовање.....	32

8.1.2.	Облици и начини праћења .....	33
8.1.3.	Учешће деце, породице и других учесника у праћењу програма .....	34
8.1.4.	Вредновање квалитета реалног програма .....	34
8.2.	<i>Нега и васпитно-образовни рад са децом узраста до 3 године.....</i>	<i>34</i>
8.3.	<i>Васпитно-образовни рад са децом од 3 године до поласка у школу.....</i>	<i>35</i>
8.4.	<i>Васпитно-образовни рад са децом која похађају припремно предшколски програм</i> <i>37</i>	
9.	ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА .....	38
9.1.	<i>Програм превентивно здравствене заштите у ПУ СИНДЕРЕЛА.....</i>	<i>38</i>
10.	ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ.....	40
10.1.	<i>План и програм рада Васпитно образовног већа.....</i>	<i>40</i>
10.2.	<i>План и програм рада Педагошког колегијума .....</i>	<i>42</i>
10.3.	<i>План и програм рада Савета родитеља .....</i>	<i>43</i>
10.4.	<i>План и програм стручних актива.....</i>	<i>46</i>
10.4.1.	Стручни актив васпитача.....	46
10.4.2.	Стручни актив медицинских сестара-васпитача.....	51
10.4.3.	Стручни Актив за развојно планирање.....	54
	Како актуелни развојни план истиче у новембру месецу, чланови Актива за развојно планирање ће током октобра израдити нови Развојни план установе. Чланови Актива за развојно планирање израдиће Акционе планове за сваки објекат до новембра месеца 2024. а потом ће се у децембру приступити изради планова за наредни период у складу са новим Развојним планом и активностима које су у њему планиране. ....	54
10.5.	<i>Акциони план за радну 2024/25. годину.....</i>	<i>56</i>
	<i>Област: Васпитно – образовни рад .....</i>	<i>56</i>
10.6.	<i>План и програм рада стручних тимова .....</i>	<i>65</i>
10.6.1.	Програм и план рада Тима за самовредновање.....	66
10.6.2.	Програм и план рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације.....	70
10.6.3.	Програм и план рада Тима за инклузивно образовање .....	75
10.6.4.	Програм и план рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја Установе .....	77
10.6.5.	Програм и план рада Тима за професионални развој .....	79
11.	ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ.....	82
11.1.	<i>Стручно усавршавање у установи .....</i>	<i>82</i>
11.2.	<i>Стручно усавршавање ван установе.....</i>	<i>84</i>

11.3.	<i>Обавезно стручно усавршавање запослених на пословима образовања и васпитања</i> .....	85
11.4.	<i>Врсте активности за звања васпитача која се могу спроводити у Установи за радну 2024/25. годину</i> .....	87
11.5.	<i>Врсте активности за звања стручног сарадника које се могу спроводити у Установи за радну 2024/25. годину</i> .....	89
12.	ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	91
12.1.	<i>Облици насиља и злостављања</i> .....	91
12.1.1.	<i>Превенција насиља, злостављања и занемаривања у ПУ</i> .....	92
12.2.	<i>ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДНОСУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ</i> .....	96
6.	ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА УСТАНОВОМ.....	98
6.1.	<i>План и програм рада Управног одбора</i> .....	98
6.2.	<i>План и програм рада директора</i> .....	101
7.	ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА .....	105
7.1.	<i>План и програм рада стручног сарадника – педагога</i> .....	105
8.	ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ.....	108
8.1.	<i>Грађење партнерства са породицом у ПУ СИНДЕРЕЛА</i> .....	111
	<i>Један од основних принципа рада наше Установе огледа се кроз грађење партнерских односа са породицом током боравка детета у њој.</i> .....	111
	<i>Принципи којима ће се наши запослени водити приликом рада са породицом у овој радној години су:</i> .....	111
	• <i>Узајамно поверење и поштовање;</i> .....	111
	• <i>Познавање, емпатија, осетљивост и уважавање перспективе друге стране;</i> .....	111
	• <i>Стална и отворена комуникација и дијалог;</i> .....	111
	• <i>Узајамно препознавање и уважавање јединственог доприноса и снага сваке стране;</i> <i>111</i>	
	• <i>Заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене;</i> .....	111
9.	ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ .....	115
10.	ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ .....	119
11.	ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН.....	120

## 1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Годишњим планом рада Установе уређују се време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања, као и друга питања значајна за функционисање Установе.

Полазне основе за израду Годишњег плана за радну 2024/2025. годину јесу:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18-др. закон, 10/19 и 6/20, 129/21 и 92/23);
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС”, бр. 18/2010, 101/2017, 113/17-др.закон, 95/2018 и 10/2019, 86/2019. -др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 129/2021);
- Законом о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење);
- Основе програма предшколског васпитања и образовања – Године узлета, Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Београд 2019. године; Живка Крњаја и Драгана Павловић Бренеселовић;
- Правилник о општим основама предшколског програма („Службени гласник РС – Просветни гласник” бр.14/2006);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.Гласник РС”, бр. 11/2024);
- Предшколски програм Установе;
- Резултати евалуације Годишњег плана и програма рада Установе за радну 2023/2024. годину;
- Годишњи план рада Установе за радну 2023/2024. годину;
- Остали законски и подзаконски акти који регулишу поједине делатности Установе;
- Крњаја Ж. и Д. Павловић Бренеселовић (2022). *Водич за развијање теме/пројекта са децом*, Министарство Просвете, науке и технолошког развоја, Београд;

- Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи ("Службени гласник РС", бр. 39/18);

## 2. ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Основна делатност Предшколске установе „СИНДЕРЕЛА” јесте васпитање и образовање, нега и превентивна здравствена заштита деце. Поред тога, свакодневне активности у Установи усмерене су и ка обезбеђивању адекватне исхране, као и времена за дневни одмор и рекреацију деце. Како би се делатности Установе адекватно и успешно реализовале, важан предуслов јесте континуирана сарадња са породицом сваког детета, затим са одговарајућим установама које обављају делатности у области образовања, здравствене и социјалне заштите, као и са другим стручним установама и локалном самоуправом.

Васпитно-образовни рад са децом у Установи одвија се по новим Основама програма – „Године узлета”. Неки од општих циљева овог програма су да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој, да учешћем у програмима деца имају могућност да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања. У складу са тим сви запослени у Установи трудиће се да кроз лични пример, као и кроз организацију различитих активности раде на томе да се створи клима у којој се уважава родна, културна, здравствена и свака друга различитост и у којој сва деца имају право на васпитање и образовање. Такође, циљ нових Основа програма јесте пружање могућности породицама да активно учествују у васпитању и образовању своје деце, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције. Како би се радило на остваривању овог циља, настојаћемо да током целе радне године развијамо различите облике сарадње са породицом, да родитељима благовремено пружамо све неопходне информације везане за учење и развој њихове деце, као и да будемо отворени да чујемо њихове потребе, савете и предлоге.

Циљеви функционисања Установе у радној 2024/2025. години:

- Унапређење квалитета сарадње са родитељима кроз разне облике стручног деловања, прихватање родитеља као сарадника и партнера у адаптацији деце, прихватање родитеља као сарадника и партнера у процењивању успешности рада са децом;
- Осмишљавање подстицајне средине у којој борави дете, која ће га мотивисати на акцију, истраживање и учење;
- Појачано праћење квалитета рада у свим сегментима путем објективних инструмената и метода праћења, самовредновања;
- Реализовање Припремног предшколског програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
- Обезбеђивање континуираног стручног усавршавања васпитног особља;
- Изналажење могућности квалитетнијег опремања затвореног и отвореног простора у коме бораве деца;
- Брига о условима рада запослених, као и о њиховом материјалном положају;
- Организовање различитих облика рада са децом и одраслима (радионице, презентације, играонице...);
- Пружање других услуга предвиђених Статутом Установе;

У постизању свих наведених циљева потребна је континуирана сарадња свих запослених у Установи.

### 3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА РАД

#### 3.1. Лична карта установе

Предшколска установа „СИНДЕРЕЛА“ Београд	
Адреса седишта:	ДВАДЕСЕТДЕВЕТОГ НОВЕМБРА 36
Град – Општина – Место:	БЕОГРАД-ГРОЦКА-БОЛЕЧ
Поштански број:	11307
Телефон, факс, email:	062/1277541
Издвојено одељење:	„СИНДЕРЕЛА“ 2
Адреса:	ПРОЛЕТЕРСКИХ БРИГАДА 2Б
Град – Општина – Место:	БЕОГРАД-ГРОЦКА-КАЛУЂЕРИЦА
Издвојено одељење:	„СИНДЕРЕЛА“ 3
Адреса:	СМЕДЕРЕВСКИ ПУТ 21
Град – Општина – Место:	БЕОГРАД-ГРОЦКА-ЛЕШТАНЕ
Издвојено одељење:	„СИНДЕРЕЛА“4



Адреса:	ДВАДЕСЕТДЕВЕТОГ НОВЕМБРА 40
Град – Општина – Место:	БЕОГРАД-ГРОЦКА-БОЛЕЧ

### 3.2. Просторни услови

У склопу ПУ „СИНДЕРЕЛА” постоји три објекта: седиште и три издвојена одељења и сви се налазе у породичним кућама у истој улици, што олакшава рад запослених.

ОБЈЕКАТ: „СИНДЕРЕЛА“	
АДРЕСА: ДВАДЕСЕТДЕВЕТОГ НОВЕМБРА 36, БОЛЕЧ	
Назив просторија	Број просторија
Радне собе	5
Купатила	1
Пријемна просторија	1
Кухиња	1
Собе за изолацију и превентива	1
Канцеларијски простор	1
Двориште	2

ОБЈЕКАТ: „СИНДЕРЕЛА“ 2	
АДРЕСА: ПРОЛЕТЕРСКИХ БРИГАДА 2Б, КАЛУЂЕРИЦА	
Назив просторија	Број просторија
Радне собе	3
Купатила	1
Пријемна просторија	1
Кухиња	1
Собе за изолацију и превентива	1
Канцеларијски простор	1
Двориште	1

ОБЈЕКАТ: "СИНДЕРЕЛА" 3	
АДРЕСА: СМЕДЕРЕВСКИ ПУТ 21, ЛЕШТАНЕ	
Назив просторија	Број просторија
Радне собе	2
Купатила	1
Пријемна просторија	1
Кухиња	1
Собе за изолацију и превентива	1
Канцеларијски простор	1
Двориште	1

ОБЈЕКАТ: "СИНДЕРЕЛА" 4	
АДРЕСА: ДВАДЕСЕТДЕВЕТОГ НОВЕМБРА 40, БОЛЕЧ	
Назив просторија	Број просторија
Радне собе	6
Купатила	4
Пријемна просторија	1
Кухиња	1
Собе за изолацију и превентива	1
Канцеларијски простор	2
Двориште	2

### 3.2.1. Физичко окружење

Физичко окружење треба да подржава:

- I. Сарадњу и позитивну међузависност
  - Простор и време су организовани тако да пружају могућности деци да раде заједно и сарађују;
  - Простор и материјали омогућавају и подстичу различите облике груписања деце и заједничког учешћа у ситуацијама делања;
- II. Уважавање посвећености у активностима и иницијатива
  - Простор је организован тако да пружа могућност детету да се осами и да деца не буду ометана док се баве неком актиношћу;

- Материјали су груписани и лако приступачни, чиме се деца подстичу да буду независна и праве изборе;

- Деца могу да реорганизују и уређују простор и материјале;

### III. Истраживање, експериментисање и стваралаштво

- Физички простор је предвидљив, безбедан и прегледан али динамичан и богат подстицајима који позивају на истраживање;

- Постоји мноштво неструктурираног и полуструктурираног материјала, различити ликовни материјали, реквизити, који могу да се користе на различите начине и који омогућавају различите начине изражавања;

- Постоје различити сензорни материјали и материјали којима се подржавају сензорне активности и практична манипулација;

- Простор је опремљен тако да је изазован и да при томе доприноси да деца прошире своја размишљања, умења и доживљаје у оквиру оног чиме се баве;

- Постоји много правих, реалних и аутентичних предмета и материјала који одржавају реални живот деце, породице и васпитача;

- Постоје материјали и производи којима се подржава развој ране писмености (штампани материјал, плакати, књиге и сликовнице, мапе, шеме, различите врсте прављених календара и скала, графички симболи...);

- Изложени материјали у соби и на зидовима одражавају процес активности које се одвијају у групи;

### IV. Различитост

- Удобан и функционалан намештај за децу и одрасле;

- Простор је приступачан свој деци;

- Материјали пружају могућности да се ствари раде на различите начине;

- Декорације, материјали и средства илуструју и одговарају разним врстама различитости и оспоравају предрасуде и стереотипе;

V. Припадност и персонализованост

- Простор је персонализован и одражава особености и живот групе и поједине деце;
- Простор одражава живот и културу заједнице и дечја животна искуства;
- Простор рефлектује заједничке идеје и вредности;
- У простору су видљиви продукти и континуитет активности деце и других учесника;

VI. Телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност

- Простор пружа могућности за различита сензорна искуства и активности – истраживање текстура, мириса, звукова, тонова, мелодија, покрета;
- Простор пружа могућности за различите начине кретања, коришћења свог тела и истраживање телом;
- Начином уређења предмета и материјала подржава се естетски доживљај;
- Постоје елементи природе (неструктурирани природни материјали, плодови саднице, семена...);
- Постоји лепота, склад и маштовити и тајанствени простори;

Простор у радној соби, структуриран је на различите просторне целине помоћу ниских полица и преграда, прозирних завеса од различитих материјала, паноа и шатри. Дефинисаним просторним целинама омогућава се деци предвидљивост и сигурност у простору – да знају где се шта налази и да могу да буду самостална и истовремено да се пружа могућност различитих врста истраживања. Колико ће и каквих бити просторних целина зависи од узраста деце, од конкретног простора у датом вртићу, од афинитета и интересовања деце и васпитача као и од пројекта/теме у коју су укључени.

Најчешће просторне целине могу бити:

- Литерарна – књиге и други писани материјали, рана писменост, опуштање;
- За конструисање;
- За визуелне уметности;
- За симболичку игру – „породични простор“ и игре улога;
- За осамљивање и скривање;
- За звук и покрет;

Просторне целине могу бити и: радионица, простор истраживања светлости и сенки, сензорна просторна целина, позорница и друге просторне пригодне целине према потребама теме/пројекта.

У јасленим групама акценат је на кинестетичкој и сензорној просторној целини.

Простор програма није само радна соба. Он обухвата:

- Свакодневно коришћење отвореног простора за различите активности, игре и истраживања. Простор напољу треба да омогућава деци да могу да га конструишу, мењају и граде; да се у њему деца осећају безбедно, али да пружа изазове; да је тајанствен и пружа прилике за „скривање“ и издвајање; да је неструктуриран и полуструктуриран; да провоцира стварно или имагинарно прилагођавање и мењање простора током игре; да пружа могућности различитих кинестетичких и сензорних доживљаја и активности и практичне манипулације.
- Простор целог вртића за различите начине сусретања и заједничког учешћа деце различитих узраста и других одраслих;
- Коришћење различитих места у заједници као места активности деце;

### 3.2.2. Радне собе у објектима

Радне собе у којима бораве деца опремљене су у складу са дечијим потребама и узрастом. У свакој соби налазе се столови, столице, намештај прилагођен деци, играчке, дидактички материјали. У складу са новим Основама предшколског програма, планирано је да се током целе године ради на структурирању простора, у зависности од потреба

пројекта који се реализују. Такође, планирана је и набавка природних материјала, израђивање играчака и дидактичких средстава у складу са пројектом и потребама васпитно-образовног рада.

Различити облици и програми васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа ће се реализовати у току радног времена. Простори за реализацију различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа су радне собе или двориште. Током њиховог одржавања васпитачи су у истом простору са децом како би сарадницима који воде ове програме могли да пруже неопходну подршку у раду.

### **3.3. План исхране деце**

Један од најзначајнијих чинилаца за правилан раст и развој, очување и унапређење здравља деце је правилна исхрана деце. Норматив за исхрану деце у предшколским установама прописан је *„Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране у предшколским установама“ (Службени гласник РС 39/18)*. Имајући у виду да се су прописане различите вредности у зависности од узраста и пола детета, планирање исхране деце обавља се израдом дневних јеловника, недељно, петнаестодневно или месечно, за сваку сезону у години (пролеће, лето, јесен и зима). У Установу ће се достављати табеле са јеловницима за наредни месец, у којима су дате вредности које представљају просек прописаних потреба у енергији, хранљивим и заштитним материјама неопходним за правилан раст и развој деце, а које је потребно подмирити у току целодневног боравка у вртићу, са четири дневна оброка. Јеловник за наредни месец налази се на инфо-пану, те су сви родитељи благовремено упознати са њим.

Планирање, унапређивање и организацију исхране деце у предшколској установи обавља сарадник на пословима унапређивања, планирања и организације исхране нутриционисте – дијететичари, кроз сарадњу са одабраним кетеринг агенцијама, у складу са прописима којима се уређује област предшколског васпитања и образовања. За дете чије здравствено стање захтева специфичну исхрану, сарадник за исхрану на основу потврде

издате од стране доктора медицине, специјалисте одређене гране медицине, прописује посебну исхрану.

При планирању исхране деце предшколска установа узима у обзир:

1. Узраст дете;
2. Број деце одређене узрасне групе;
3. Дужина боравка деце у установи;
4. Енергетске и нутритивне потребе деце;

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

- Заступљеност свих група намирница, са одређеним енергетским уделом, односно у међусобним квантитивним односима;
- Заступљеност свих хранљивих материја у оброцима у одређеном процентуалном односу;
- Заступљеност минерала и витамина у оброцима у одређеном процентуалном односу;
- Расподелу укупне енергије у kcal, односно у kJ, подељену на одговарајући број дневних obroka у одређеном процентуалном односу, у односу на трајање боравка детета у предшколској установи.

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

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

- Доручак – 7.30-8.30h;
- Ужина – 10.30-11.30h;
- Ручак – 13.30-14.30h;

Исхрана у нашим објектима дистрибуира се путем кетеринга. Установа сарађује са кетеринг агенцијом „Шарени Мачак“ која обезбеђује храну (доручак, ручак и две ужине) за децу у Установи. Како би биле уважене основне потребе деце, договорено је да се за децу за коју је то неопходно, обезбеди заменска храна. У сваком од наших објеката постоји дистрибутивна кухиња која задовољава постављене стандарде у овој области. Родитељи су благовремено упознати са јеловником за наредни месец, који се налази на инфо-пану у сваком објекту.

Контрола исхране деце у установи спроводи се као спољна и унутрашња контрола.

Спољна контрола обавља се као програмска активност надлежног завода/института за јавно здравље и обухвата контролу квалитета obroка (узетих методом случајног узорка и лабораторијског утврђивања њихове енергетске вредности и садржаја беланчевина, угљених хидрата и масти) и контролу санитарно-хигијенских услова припреме и дистрибуције хране (анализа микробиолошке исправности брисева узетих са радних површина, прибора, руку и носева запослених у кухињама, исправности намирница итд). Унутрашња контрола обухвата: контролу намирница при пријему, контролу документације – атеста о здравственој безбедности и декларација достављених намирница и контролу припреме и дистрибуције хране.

#### **3.4. Опремљеност Установе дидактичким средствима и опремом**

У оквиру Установе реализоваће се набавка дидактичког материјала, као и материјала за израду дидактичких средстава за потребе реализовања васпитно-образовног рада, затим играчке које су у складу са програмским активностима прилагођене специфичностима узраста деце. Набавка нових играчака планирана је у септембру месецу.

Током године, радиће се на одржавању унутрашњег простора објеката као и дворишта. Простор и двориште Установе, уређени су тако да је безбедност и сигурност деце која ту бораве на првом месту. Планира се набавка опреме и ситног инвентара, као и унапређење услова за све групе послова у складу са финансијским могућностима.



#### 3.4.1. Библиотека

Вртић располаже својом библиотеком стручних наслова и литературом за децу предшколског узраста. Сливовнице, енциклопедије, карте, мапе, шеме, различити постери, плакати, брошуре, водичи и други штампани материјали део су библиотеке наше Установе. Наведени извори ће бити стално доступни деци јер их подстичу да постављају безброј питања, доприносе да деца упознају и користе симболички језик, упознају различите културе и подстичу машту.

#### 3.4.2. Аудио-визуелни апарати

Предшколска установа је опремљена су телевизорима и музичким линијама, као и лаптоповима и штампачима које ће васпитачи користити у свом раду. Видео материјали ће се у раду са децом користити када им помажу у истраживању и повезани су са тематиком којом се деца баве. Примена видео материјала не може нужно заменити дечије непосредно искуство, али они могу бити извор садржаја којима ће се подупирати истраживање тематике и омогућити деци да тематику коју истражују сагледају на другачији начин. Управо из тог разлога, постоји аудио-визуелни апарати које васпитачи користе, у складу са пројектом и активностима.

## 4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Квалитет васпитно-образовног рада у Установи гарантује стручна оспособљеност наших запослених. У Установи су заступљени следећи стручни профили: директор, административни радник, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник – педагог, медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити, као и запослени на техничким пословима. Одређени број нашег васпитног кадра има високо образовање стечено на високим школама струковних студија за образовање васпитача, у трогодишњем, односно четворогодишњем трајању. Предшколска установа „СИНДЕРЕЛА“, и ове радне године, у септембру, усваја Прилог уз систематизацију којим се дефинише тачан број запослених.

Број запослених за радну 2024/2025. години према профилима стручности приказан је у табели.

### 4.1. Број запослених у радној 2024/2025. години према профилима стручности

КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗА 2024/25. РАДНУ ГОДИНУ		
Редни број	Радно место	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Стручни сарадник – педагог	1
3.	Васпитачи	6
4.	Медицинске сестре-васпитачи	5
5.	Медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити	1
6.	Административни радник	1
7.	Помоћно особље – сервирка	1
8.	Помоћно особље - спремачица	2

## 5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Предшколско васпитање и образовање за децу узраста од шест месеци до поласка у школу остварује се у Установи у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

У оквиру Установе могу да се остварују и посебни, специјализовани програми према могућности Установе, у складу са потребама и интересима деце и родитеља и јединице локалне самоуправе.

Програм предшколског васпитања и образовања остварује се у различитом трајању:

- У целодневном трајању - од 9 до 12 сати дневно;
- У полудневном трајању – припремни предшколски програм – 4 сата дневно;
- У полудневном трајању – до 6 сати дневно, до три пута недељно;
- У вишедневном трајању – дужем од 24 сата;

Предшколски програм остварује се у току радне године, од 1. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

Припремни предшколски програм јесте део редовног програма предшколске установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу.

Основни облик рада у Установи, како за јаслени тако и за вртићки узраст деце, јесте целодневни боравак у временском периоду од 07:00 до 17:00 часова. Установа обавља своју делатност током целе радне године.

Радна година почиње 01. септембра и завршава се 31. августа. Установа не ради само данима који су прописани посебним Законом као нерадни дани.

Основна делатност предшколске установе реализује се кроз редовне облике рада чија је функција свеобухватна нега, васпитање и образовање и намењени су деци од шест месеци до поласка у основну школу (јасле, вртић, припремни предшколски програм). Васпитно-образовни рад у оквиру ових облика се заснива на Основама програма предшколског васпитања и образовања и развија на начин дефинисан Основама програма.

Установа, полазећи од законом прописаних циљева и принципа система предшколског васпитања и образовања, поред редовних реализује друге, различите облике и програме васпитно-образовног рада у циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, повећања обухвата деце, ширења разноврсности програмске понуде у складу са потребама породице и деце и специфичностима локалне заједнице.

Под различитим обликом подразумева се облик који је по једној или истовремено више карактеристика специфичан у односу на редовне целодневне и полудневне облике, а у оквиру којег се остварује одговарајући програм.

Различити облици могу бити специфични:

- По функцији, усмерени на поједина подручја васпитно-образовног рада;
- По просторно-временској организацији;
- По томе коме су намењени, односно по циљној групи учесника програма;
- По временској динамици и трајању;

Под различитим програмом подразумева се одговарајући текстуални програмски оквир (нацрт) којим се дефинише програм у складу са специфичностима облика и концепцијским полазиштима Основа програма и на основу којег се развија реални програм у датом облику.

Организатор различитих облика и програма је установа која их остварује самостално или у сарадњи са другим правним, односно физичким лицем, а њихова међусобна права и обавезе уређују се уговором о сарадњи у складу са законом.

Установа ће у наредној радној години спроводити часове енглеског језика и спорта.

## **5.2. Начин и поступак уписа деце у предшколску установу**

У Установу може да се упише дете на захтев родитеља, односно другог законског заступника.

У Установу се уписују сва деца у години пред полазак у школу ради похађања припремног предшколског програма.

Установа врши упис деце током целе радне године у зависности од расположивих слободних места у одговарајућој старосној групи.

Захтев за упис у Установу родитељи (законски заступници) подносе на обрасцу добијеном од Установе, који се састоји од уписног листа и упитника за родитеље.

### Обавезна документација за упис у ПУ је:

1. Извод из матичне књиге рођених за дете за које се подноси захтев за упис;
2. Доказ о здравственом прегледу детета од стране изабраног педијатра;  
У случају да дете има развојне сметње родитељи су дужни да доставе комплетну медицинску документацију ради потребе израде индивидуалног образовног плана.
3. Пријава пребивалишта детета;
4. Копија личне карте родитеља (законског заступника).

### 5.3. Бројно стање деце и група

У наставку је дат табеларни приказ васпитних група и броја деце у Установи за радну 2024/25. годину, по објектима.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СИНДЕРЕЛА “	
АДРЕСА: ДВАДЕСЕТДЕВЕТОГ НОВЕМБРА 36, БОЛЕЧ	
<i>Васпитна група</i>	<i>Број деце</i>
ЈАСЛЕНА	17
МЕШОВИТА МЛАЂА	11
СТАРИЈА МЕШОВИТА	12
<b>Укупно</b>	<b>40</b>

ИО „СИНДЕРЕЛА 2“	
АДРЕСА: ПРОЛЕТЕРСКИХ БРИГАДА 2Б, КАЛУЂЕРИЦА	
<i>Васпитна група</i>	<i>Број деце</i>
ЈАСЛЕНА	8
МЕШОВИТА	19
<b>Укупно</b>	<b>27</b>

ИО „СИНДЕРЕЛА 3“

АДРЕСА: СМЕДЕРЕВСКИ ПУТ 21, ЛЕШТАНЕ

<i>Васпитна група</i>	<i>Број деце</i>
ЈАСЛЕНА	10
МЕШОВИТА	20
Укупно	30

## 5.2. Елементи режима дана Установе

За време боравка деце у вртићу се, поред обезбеђеног оброка - доручка, ручка и ужина, организују и активности различитог карактера, као што су: усмерене и слободне активности, рекреативне активности, игре и шетње на ваздуху, поподневни одмор.

### 5.2.1. Елементи режима дана Установе

ЕЛЕМЕНТИ РЕЖИМА ДАНА У ПУ СИНДЕРЕЛА	
07:00-08:00	Јутарња гимнастика и окуупљање
08:00-09:30	Доручак
09:30-11:00	Боравак на отвореном
11:00-11:30	Ужина
11:30-12:15	Усмерене активности
12:15-14:00	Поподневни одмор и усмерене активности са предшколцима
14:00-15:00	Припрема за ручак и ручак
15:00-16:00	Активности по избору деце
16:00-17:00	Слободне активности и одлазак деце



## 6. ПЛАН О РЕАЛИЗАЦИЈИ ЗИМОВАЊА, ЛЕТОВАЊА, ПОСЕТА И ИЗЛЕТА

Услуга је по својој намени пригодна понуда организованих активности и акција, курсева, клубова и других видова специфичне понуде намењене деци и породици, мимо редовних и различитих облика рада и васпитно-образовних програма установе.

Услуге породици и деци које се организују током године су:

- Излети
- Посете позоришту
- Летовања и зимовања

### 6.1. Излети

Спољашња средина је узбудљиво место у коме деца могу да уче и да расту. Под појмом спољашња средина мисли се, не само на простор за игру, већ и на паркове, игралишта, шуму. Било која површина која се налази напољу може постати занимљив простор за децу. У простору који није окружен са четири зида, ствари се увек мењају, а време је важан фактор спољашње средине. Дете може осетити промене времена током свих сезона, а заједничко деци свих узраста је да воле да бораве напољу и када пада киша и када пада снег. Боравак напољу је здрав и за децу и за њихове васпитаче, јер удишу свеж ваздух, уживају у слободи отвореног простора и физички су активни.

Циљ наставе у спољашњој средини је подршка добробити детета у физичком окружењу, које омогућује да деца мењају, граде, конструишу, изражавају на различите начине. Боравак напољу пружа могућност разних кинестетичких и сензорних искустава и практичне манипулације. Укључивање родитеља у планирање, организацију и реализацију програма је такође један од циљева које је потребно тежити. Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи ће, као и претходних година, бити реализатори наставе у спољашњој средини и водили евиденцију о реализацији, кроз белешке, фото и видео записе.

ИЗЛЕТИ			
Р.бр.	Назив излета	Узрасне групе	Период реализације
1.	КУЋА ЗОРНИЋА	СТАРИЈЕ ГРУПЕ	СЕПТЕМБАР-ОКТОБАР

### 6.2. Посете позоришту

Позоришна уметност има позитиван васпитни утицај на дете. Кроз гледање позоришних представа дете оспособљава да развија истраживачки инстинкт, развија интелигенцију, учи дете да разуме људе и изразе своја осећања и развија креативност код деце. Циљ посете дечијем позоришту је омогућити деци да стекну ново искуство, заинтересовати их за рад позоришта и стварање представа. Одлазак на позоришну представу јединствено је искуство за свако дете. Рани сусрет деце са позориштем може бити од пресудног значаја за њихова даља искуства, за сусрете са уметношћу, за подстицање радозналости и маште. Такође деца, по својој природи, свет око себе сагледавају и доживљавају кроз игру, па је од свих области уметности деци је најближа драмска уметност.

ПОЗОРИШТА/МУЗЕЈИ/ОСТАЛЕ ИНСТИТУЦИЈЕ			
Р.бр.	Назив	Узрасне групе	Период реализације
1.	ПОЗОРИШТЕ „ПУЖ“	СТАРИЈЕ ГРУПЕ	НОВЕМБАР
2.	ПОЗОРИШТЕ“ПАН ТЕАТАР“	МЛАЂЕ ГРУПЕ	ЈАНУАР

### 6.3. Летовања и зимовања

Рекреативна настава је посебни облик наставног рада који се одвија ван просторија Установе, најчешће у природи. Рекреативна настава може бити летовање или зимовање а њен значај се огледа у томе да се деца из градске средине и услова у којима живе одведу у природу на рекреацију. Одлази се у неко дечије одмаралиште, у којима боравак деци пружа да се физички окрепе и проведу на чистом ваздуху извесно време у игри и забави.

Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи су организатори рекреативних настава и они организују време у току дана, тако да буде искоришћено на најбољи могући начин.

РЕКРЕАТИВНЕ НАСТАВЕ			
Р.бр.	Назив рекреативне	Узрасне групе	Период реализације
1.	ЗЛАТИБОР	СТАРИЈЕ ГРУПЕ	ФЕБРУАР
2.	ТАРА	СТАРИЈЕ ГРУПЕ	ЈУН

**Циљеви наставае у природи су:**

- Очување, подстицање и унапређивање укупног здравственог стања детета, њиховог правилног психофизичког и социјалног развоја;
- Стварање основа за усвајање активног, здравог и креативног начина живота и организовања и коришћења слободног времена;
- Проширивање постојећих и стицање нових знања и искустава о непосредном природном и друштвеном окружењу;
- Развијање еколошке свести и подстицање детета на лични и колективни ангажман у заштити природе;
- Социјализација деце и стицање искустава у колективном животу, уз развијање толеранције и одговорног односа према себи, другима, окружењу и културном наслеђу;
- Развијање позитивних односа према националним, културним и естетским вредностима;
- Развијање способности сагледавања развоја привредних могућности краја, односно региона који се обилази;

Циљ рекреативне наставае је непосредно упознавање појава и односа у природној друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања васпитно-образовне улоге предшколске установе.

## 7. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ВАСПИТАЧА, МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА-ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

### 7.1. Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље

<i>Опис дневне активности</i>	<i>Часова</i>
Непосредни рад са децом	30 сати
Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	3 сата
Дневна скица и реализација као и запажања о деци	1 сат
Сарадња са породицом	1 сат
Сарадња са друштвеном средином и реализација вора- ван Установе	1 сат
Вођење педагошке документације	1 сат
Стручно усавршавање	1 сат
Учешће у заједничком уређењу простора	1 сат
Учешће у пројектима и тимовима	1 сат
<b>Укупно радних часова</b>	<b>40</b>

## 7.2. Структура и распоред обавеза медицинске сестре-васпитача у оквиру радне недеље

<i>Опис дневне активности</i>	<i>Часова</i>
Непосредни рад са децом	30 сати
Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	3.30 сати
Дневна скица и реализација као и запажања о деци	1.70 сати
Сарадња са породицом	2 сата
Сарадња са друштвеном средином, односно са здравственим институцијама	1 сат
Стручно усавршавање	1 сат
Учешће у заједничком уређењу простора	1 сат
Укупно радних часова	<b>40</b>

### 7.3. Структура и распоред обавеза стручног сарадника-педагога у оквиру радне недеље

Остваривање дневне активности	Часова
❖ Унапређивање васпитно-образовног рада и педагошко-инструктивни рад	30 сати
❖ Програмирање, планирање, праћење рада, израда извештаја и анализа	4 сата
❖ Рад у стручним органима	2 сат
❖ Стручно усавршавање	2 сата
❖ Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са породицом	1 сат
❖ Вођење педагошке документације	1 сат
❖ Укупно радних сати:	40 сати

## 8. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

План васпитно-образовног рада Установе за 2024/2025. годину, у складу је са новим Основама предшколског програма, Развојним планом Установе, Акционим планом и Предшколским програмом. У складу са Основама програма „Године узлета”, васпитач развија интегрисан приступ учењу у циљу подршке добробити детета. Кроз развијање интегрисаног приступа учењу продубљује се повезаност дечијег разумевања са њиховим доживљајима, искуствима и акцијама, што представља целину која је повезана и смислена за дете.

У Основама програма „Године узлета” тема/пројекат одређује се као продубљено истраживање проблематике смислене и инспиративне деци за истраживање. Деца су по својој природи истраживачи и трагају за смислом, а у теми/пројекту у оквиру нових Основа програма деца имају могућност да буду коистраживачи са вршњацима, васпитачима и другим одраслима. Васпитно-образовни програм се гради кроз заједничко учешће деце и одраслих у ситуацијама, догађајима и активностима које за њих имају смисла, као процес заједничког учења деце и одраслих кроз који они заједнички конструишу знања и разумевање себе и света, а не као примена програма на децу према унапред испланираним појединачним активностима. Због тога је програм васпитно-образовног рада израњајући, а не унапред прописан.

### 8.1. Праћење, документовање и вредновање

Документовање васпитно-образовног рада врши се кроз тематско-пројектни портфолио. У тематски-пројектни портфолио васпитач уноси планове тема-пројеката у оквиру предвиђених матрица за вођење планова тема-пројеката. Приче о темама-пројектима васпитач у штампаној форми чува у оквиру портфолија, при чему обим, односно број страна није унапред одређен већ зависи од конкретног процеса развијања теме-пројекта.

### 8.1.1. Праћење и вредновање кроз документовање

Праћење кроз документовање обухвата праћење учења и развоја детета и праћење како се развија програм. Кроз документовање се омогућава видљивост програма и учења и развоја деце. Вредновање је саставни део праћења програма.

Сврха праћења 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:

- Да се представи богатство и различитост дечијих идеја и начин на који деца виде и разумеју себе и свет око себе као и своје учешће у дечијем вртићу;
- Да деца развијају самопоуздање, осећају се прихваћено, уважено и подстакнуто да даље истражују, када виде да се документује и показује оно што они испробавају, стварају и оно о чему размишљају;
- Да пружа могућност да се кроз документоване ситуације дете враћа различитим ситуацијама учења, да их поново тумачи и да слуша запажања других;
- Да васпитач прати и истражује начине на које подржава учење деце и њихово учешће у развијању програма;
- Да се остварује сарадња са породицом кроз грађење поверења, дијалог и заједничко учешће;

Сврха праћења развијања програма је континуирано грађење квалитета програма предшколског васпитања и образовања. Његова функција је:

- Да васпитач критички преиспитује усклађеност реалног програма са концепцијом Основа програма и принципима датим у Основама;
- Да васпитач развија рефлексивни приступ пракси самостално и у сарадњи са колегама кроз преиспитивање односа између уверења и намера наспрам праксе;
- Да васпитач континуирано преиспитује стратегије које користи у развијању реалног програма кроз димензије властитих поступака, организације физичке и социјалне средине, начине учешћа деце;



- Да обезбеди континуитет у развијању програма кроз стално повезивање дечјих искустава и сазнања као и поступака и увида васпитача;
- Да промовише програм и омогућава професионалној заједници да се потпуније упозна са програмом вртића и тиме их подстакне на допринос и учешће;

### 8.1.2. Облици и начини праћења

Процес учења и развоја детета се прати и документује кроз дечији портфолио. Кроз портфолио се документује: напредовање детета којим се истиче шта су јаке стране детета; дечја перспектива ситуација, активности и догађаја; начини пружања подршке детету, нарочито када су у питању деца из осетљивих група.

За документовање кроз индивидуални портфолио могу се користити: различите скале и друге технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење; производи и искази детета настали у консултовању са децом; производи детета настали у различитим ситуацијама који су детету посебно важни.

Развијање програма кроз теме/пројекте се документује кроз тематски/пројектни портфолио. Тематски/пројектни портфолио садржи план развијања теме/пројекта и причу о теми/пројекту.

Током развијања теме/пројекта, васпитач:

- Израђује са децом почетне и процесне паное. Почетни панои приказују полазне идеје и активности деце у теми/пројекту и могу да садрже цртеже, скице, исказе деце, позиве родитељима за учешће, предлоге и идеје родитеља, најаву активности везаних за тему/пројекат. Процесни панои приказују различите активности, ситуације и места на којима су деца учила, у развијању теме/пројекта, ситуације и места на којима су деца учила, у развијању теме/пројекта, цртеже деце, фотографије, мапе, шеме, забелешке, питања, коментаре, као и запажања и учешће родитеља и других учесника из дечјег вртића и локалне заједнице.

- Документује фотографијама промене у физичкој средини током развијања теме/пројекта, поједине активности деце у оквиру теме/пројекта,

ситуације у којима се деца посвећено нечим баве, ситуације заједничког учешћа, места у заједници на којима су деца учила, дечје продукте.

Могући су и други начини документовања процеса развијања теме/пројекта, као што је заједничко прављење сликовница, видео клипова, брошура, постера, инсталација у простору.

Користећи прикупљену документацију током процеса развијања теме/пројекта, васпитач прави причу са пратећим фотографијама којом документује реализовану тему/пројекат.

### 8.1.3. Учесће деце, породице и других учесника у праћењу програма

Васпитач у сарадњи са различитим учесницима у програму документује ситуације које они виде као важне, чиме обезбеђује вишеперспективност у развијању програма, боље разумевање и ослањање на идеје и интересовања деце и других и уважавања деце, показивањем да њихове идеје и допринос сматра вредним и важним. Документација је доступна и чини основ за дијалог.

### 8.1.4. Вредновање квалитета реалног програма

Стручни сарадници и васпитачи заједно преиспитују квалитет програма кроз вредновање реалног програма у његовим носећим димензијама: средина за учење; квалитет односа; заједничко учешће; подршка диспозицијама за учење; инклузија, различитости и демократске вредности; сарадња са породицом и локалном заједницом. Оваква врста самовредновања не служи за процену рада васпитача и стручних сарадника већ су подаци добијени на овај начин основ за заједничко промишљање и промене праксе.

## **8.2. Нега и васпитно-образовни рад са децом узраста до 3 године**

Нега и васпитање деце узраста до три године одвија се у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања. Васпитање и нега деце јасленог узраста врши се стварањем повољне васпитне средине у којој ће дете стицати искуство према својим потребама и интересовањима, откривајући себе и свет који га окружује.

Средина у којој деца бораве треба да буде организована тако да подстиче њихово учење и целокупни развој. Деца узраста до три године уче кроз конкретно тактилно, аудитивно, визуално и кинестетичко искуство, замишљање и испробавање, уче истовремено кроз све оно што раде својим телом, покретима, осећајима. Рад се одвија путем пројеката и игара са садржајима који подстичу све аспекте развоја деце раног узраста. Ове године ће се радити на томе да деца јасленог узраста што више времена проводе на отвореном, у дворишту вртића, на игралишту и на другим местима у окружењу.

Медицинска сестра-васпитач, кроз различите ситуације и активности, систематски прати дечији развој и напредовање и на основу тога планира даљи васпитно-образовни рад са децом. Велика пажња придаје се активностима које доприносе развоју говора. Деца се подстичу да се што више изражавају вербално и невербално и тако, кроз различите игре и активности, богате свој речник.

На родитељским састанцима родитељи ће бити информисани о процесу адаптације деце, односно упознати са планом постепене адаптације и могућим начинима за њихово укључивање у тај процес. Медицинске сестре-васпитачи попуњавају протокол адаптације за новоуписну децу, прве четири недеље боравка детета у вртићу.

### **8.3. Васпитно-образовни рад са децом од 3 године до поласка у школу**

Приоритетни задаци васпитно-образовног рада са децом узраста од 3 године до поласка у школу током радне 2024/2025. године односиће се на унапређивање активности којима се деца баве и средине у којој она бораве, а самим тим и на унапређивање целокупног васпитно-образовног рада. Настојаће се да се простор за све васпитне групе организује тако да буде подстицајан за децу, односно да подстиче њихово учење и целокупни развој. Да би деца истраживала и да бисмо учили шта децу заокупља, нарочито децу млађих узраста, потребни су им стално доступни, разноврсни полуструктурирани и неструктурирани материјали, могућност избора и васпитач као посвећени учесник који запажа и који је пријемчив за њихове идеје и прихвата њихову иницијативу. То је нарочито

важно за децу млађих узраста, која још увек не вербализују своје идеје и предлоге, него их изражавају кроз материјале, кроз покрет и практичну манипулацију.

Стога, основу планирања васпитно-образовног рада у свим вртићким групама чини обезбеђивање подстицајне средине (бројни и разноврсни материјали, као и могућност њиховог избора) и посматрање деце у тој средини кроз њихово учествовање у свакодневним активностима, како би се стекао увид у то каква су њихова интересовања и потребе. На основу стеченог увида о интересовањима и потребама деце васпитачи планирају тематске пројекте и адекватне активности у оквиру њих. Дакле, васпитачи кроз праћење дечијих интересовања али и кроз директна питања, настоје да сваком детету обезбеде активну позицију приликом избора активности и садржаја којима жели да се бави.

Када је реч о игри, она представља природни начин односа детета према свету, природни начин учења и највиша форма истраживања. Деца кроз игру истражују стварност, експериментишу оним што су видели и доживели у стварности и помоћу маште праве нове комбинације и стваралачки изнова проживљавају оно што су већ доживели. Васпитачи обезбеђују време и простор, као материјале и реквизите који су деци неопходни за играње. Поред тога, васпитачи често и учествују у игри кроз праћење приче детета, коришћење своје маште и постављање питања којима се испитују одређена устаљена, друштвено прихватљива схватања. Кроз овакво укључивање васпитача у игру код детета се подстиче развој свести о себи и другима, радозналост, креативност, способност решавања проблема на различите, креативне начине, као и жеља за усвајањем одређених знања и вештина.

Како би родитељи добили све битне информације приликом уписа детета у вртић, у свим вртићким групама на почетку радне године одржавају су информативни родитељски састанци. Такође, родитељи се и свакодневно информишу о свом детету и битним актуелностима у вртићу приликом његовог довођења/одвођења, као и путем огласних табли и паноа.

#### **8.4. Васпитно-образовни рад са децом која похађају припремно предшколски програм**

Основама програма предшколског васпитања и образовања названим „Године узлета” дефинише се концепција васпитања и образовања предшколске деце. Овај програм усмерен је на целокупан развој детета и на подржавање његове добробити кроз смислене односе које гради са вршњацима, одраслима и физичким окружењем. Посебан значај придаје се оснаживању сваког детета за активно учествовање у заједници вршњака и одраслих, као и у локалном окружењу.

Припремни предшколски програм за децу рођену у периоду од 01.03.2018. године до 28.02.2019. године, у Установи ће се одвијати у целодневном боравку. Реализација припремно предшколског програма почиње 01.10.2024. и траје до 30.06.2025. године.

Кроз планирање различитих изазовних и подстицајних активности васпитачи ће настојати да створе атмосферу у којој ће свако дете имати могућност да развије своје способности и проширује своја искуства, да учи да преузима одговорност и буде самостално, да се сналази у различитим ситуацијама, да прихвата друге и да буде прихваћено од стране других. Стога, у васпитно-образовном раду са децом предшколског узраста васпитачи ће радити на подстицању различитих начина изражавања деце, проблематизовању ситуација које су се дешавале у вртићу, на редовном вођењу дијалога са децом о игри и другим активностима у које су деца укључена.

Приликом планирања пројеката и активности које ће у оквиру њих реализовати, васпитачи ће обраћати пажњу на дечија интересовања, њихову иницијативу и предлоге, водиће се питањима зашто је важно да се деца баве одређеним активностима, да ли је и на који начин то могуће повезати са њиховим искуствима и сазнањима, на који начин се може укључити породица детета, као и локална заједница.

## 9. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

### 9.1. Програм превентивно здравствене заштите у ПУ СИНДЕРЕЛА

Основни циљ превентивно здравствене заштите јесте унапређење и очување здравља детета, развијање здравог, радосног и задовољног детета, као и пружање подршке у развијању здравих стилова живота.

Активности у оквиру програма превентивне здравствене заштите реализују се за време боравка детета у Установи. Програм ће реализовати медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити, током целе недеље, у свим узрасним групама, у објектима. Циљ активности у оквиру програма превентивно здравствене заштите јесте да деца формирају културно-хигијенске навике које воде ка очувању и унапређивању здравља детета, кроз правилну исхрану, физичко-рекреативне активности, заштиту животне средине.

Медицинско особље на превентивно-здравственој заштити периодично ће контролисати раст и развој сваког детета, мерењем телесне висине и тежине. Услед промене здравственог стања детета током боравка у колективу, дете се упућује лекару. Након тога, потребно је донети потврду о здравственом стању детета издату од стране педијатра да дете може у колектив, иако не одсуствује дуже од 7 календарских дана.

Р.бр.	Име и презиме медицинске сестре на превентивно-здравственој заштити	Објект
1.	МАРИЈА ГИГИЋ	КАЛУЂЕРИЦА

<b>Ординација која са којом Установа има потписан Протокол о сарадњи</b>	<b>ДОМ ЗДРАВЉА ВИНЧА</b>
<b>Планирани прегледи</b>	Стоматолошке систематске

Дератизацију у нашим објектима обављају фирме са којима имају потписане уговоре пословне зграде у којима смо ми закупци.

<b>Агенција са којом Установа има потписан Уговор за обављање ДДД послова</b>	<b>„БИО-ДЕЗ“</b>
---	------------------

<b>Лица задужена за контролу спровођења Одлуке у односу на Закон о заштити од дуванског дима:</b>	
<b>Име и презиме</b>	<b>Објект за који су именована</b>
<b>РУЖИЦА МИРКОВИЋ</b>	<b>„СИНДЕРЕЛА“ БОЛЕЧ</b>
<b>КАТАРИНА ЈОВАНОВИЋ</b>	<b>„СИНДЕРЕЛА“ 2 КАЛУЂЕРИЦА</b>
<b>МАРИЈА САВЧИЋ</b>	<b>„СИНДЕРЕЛА“ 3 ЛЕШТАНЕ</b>
<b>ИВАНА СТОЈАНОВИЋ</b>	<b>„СИНДЕРЕЛА“ 4 БОЛЕЧ</b>

## 10. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

Стручне органе наше Установе чине: Васпитно-образовно веће, Педагошки колегијум, Активи васпитача узрасних група, Актив за развојно планирање и Стручни тимови Установе (Тим за самовредновање, Тим за заштиту деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, Тим за кризне догађаје, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Тим за професионални развој, Тим за стручно усавршавање).

### 10.1. План и програм рада Васпитно образовног већа

Васпитно-образовно веће свој рад реализује кроз одржавање седница на којима присуствују сви чланови већа, директор и сви стручни сарадници Установе.

Редни број	Тема	Време реализације
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Усвајање записника са претходне седнице ВОВ;</li><li>○ Усвајање Годишњег извештаја о раду ВОВ;</li><li>○ Усвајање Годишњег плана рада ВОВ;</li><li>○ Разматрање Извештаја о раду Установе за радну 2023/24. годину;</li><li>○ Разматрање Извештаја о раду директора за радну 2023/24. годину;</li><li>○ Разматрање Извештаја о остваривању Годишњег плана рада Установе за радну 2023/24. годину;</li><li>○ Разматрање Годишњег плана рада за радну 2024/25. годину;</li></ul>	Септембар 2024. године
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Подношење Извештаја о реализацији васпитно-образовног рада за тромесечни период;</li></ul>	Новембар 2024. године



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Договор о начину реализације новогодишњих активности;</li> </ul>	
<b>3.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Разматрање полугодишњег извештаја о раду директора;</li> <li>○ Полугодишњи извештај о ВОР-у;</li> <li>○ Планирање и организација завршне приредбе;</li> </ul>	Фебруар 2025. године
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Разматрање извештаја о реализацији ВОР-а за 2024/2025. годину;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о реализацији програма рада стручних сарадника;</li> <li>○ Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији зимовања, излета и летовања;</li> <li>○ Разматрање извештаја о самовредновању за радну 2024/2025. годину;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о остваривању Развојног плана у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о стручном усавршавању у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Подела задужења за наредну годину;</li> </ul>	Јун 2025. године

О раду Васпитно-образовног већа води се записник. Записник на свакој седници води један од чланова већа, кога на почетку радне године бира Васпитно-образовно веће.

## 10.2. План и програм рада Педагошког колегијума

Током радне 2024/2025. године Педагошки колегијум ће своје активности реализовати на редовним састанцима. На састанцима ће се разматрати питања из делокруга васпитно-образовног рада Установе и стручног усавршавања запослених. Педагошки колегијум чине директор, стручни сарадници Установе и руководиоци свих Актива.

Редни бр.	Тема састанка	Време реализације
1.	Анализа припремљености објеката за почетак радне године; Избор радних листова за рад у текућој радној години; Разматрање учешћа деце на различитим манифестацијама.	Септембар 2024. године
2.	Праћење реализације стручних актива, стручних тимова, васпитно-образовног већа, реализације стручног усавршавања.	Током године
4.	Анализа реализације васпитно-образовних активности у протеклом периоду и предлози за превазилажење уочених тешкоћа.	Током године
5.	Извештај о реализацији васпитно-образовног рада и предлози за његово унапређење.	Јун 2025. године

### 10.3. План и програм рада Савета родитеља

Савет родитеља је саветодавни орган Установе и свој рад остварује кроз одржавање седница на којима:

- Предлаже представнике за органе и тимове у Установи;
- Разматра предлоге програма васпитања и образовања, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању и извештаје о раду;
- Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада;
- Учествоје у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- Даје сагласност за организовање летовања, зимовања и излета;
- Разматра и даје сагласност за организовање других програма и услуга које финансирају родитељи;
- Разматра друга питања утврђена Статутом;
- Избор Савета родитеља Установе уређује се Статутом Установе, а рад Пословником о раду Савета родитеља;

Редни број	Тема	Време реализације
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља;</li><li>• Верификација мандата и конституисање Савета родитеља за радну 2024/2025. годину;</li><li>• Избор председника, заменика председника и записничара Савета родитеља за радну 2024/2025. годину;</li><li>• Избор представника и заменика представника родитеља у локални Савета родитеља у обавезне тимове Установе;</li><li>• Разматрање и доношење Пословника о раду Савета родитеља;</li></ul>	Септембар 2024. године

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разматрање и усвајање извештаја о раду Савета родитеља за радну 2023/2024. Годину;</li> <li>• Разматрање и усвајање Плана рада Савета родитеља за радну 2024/2025. годину;</li> <li>• Разматрања Извештаја о раду установе за радну 2023/2024. годину;</li> <li>• Разматрање Извештаја о раду директора за радну 2023/2024. годину;</li> <li>• Разматрање Извештаја о унапређивању квалитета васпитно-образовног рада у радној 2023/2024. години;</li> <li>• Давање сагласности на програм и организовање излета, посета и летовања деце у радној 2024/2025. години;</li> <li>• Разматрање предлога Годишњег плана рада за радну 2024/2025. годину;</li> <li>• Разматрање Извештаја о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу;</li> <li>• Давање сагласности за реализацију додатних програма;</li> <li>• Текућа питања;</li> </ul>	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља;</li> <li>• Упознавање са Извештајем о реализацији вор-а у првом тромесечју;</li> <li>• Упознавање са Извештајем о реализацији додатних и повремених програма;</li> <li>• Планирање реализације активности за Нову годину;</li> <li>• Текућа питања;</li> </ul>	Новембар 2024. године
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља;</li> <li>• Разматрање Извештаја о полугодишњем раду установе;</li> <li>• Разматрање Извештаја о полугодишњем раду директора;</li> <li>• Текућа питања;</li> </ul>	Фебруар 2025. године

<p>4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознавање записника са претходне седнице Савета родитеља;</li> <li>• Разматрање Извештаја о реализацији ВОР-а за радну 2024/2025. годину;</li> <li>• Предлагање садржаја ваннаставних активности у радној 2024/2025. години;</li> <li>• Разматрање Извештаја о реализацији зимовања, летовања, посета и излета у радној 2024/2025. години;</li> <li>• Текућа питања;</li> </ul>	<p>Јун 2025. године</p>
-----------	---	-----------------------------

## 10.4. План и програм стручних актива

### 10.4.1. Стручни актив васпитача

Стручни актив васпитача чине васпитачи свих васпитних група вртићког узраста. Васпитачи су окупљени, како би развијали и унапређивали сопствену праксу, договором око заједничких програмских циљева и задатака. Полазиште у раду актива биће тимски приступ у развијању пројеката, евалуацији, документовању дечјег развоја и напредовања као и активно укључивање родитеља у живот и рад вртића и сарадња са локалном заједницом.

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар 2024.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Разматрање извештаја о ВОР-у;</li><li>○ Увођење нових основа програма;</li><li>○ Израда плана адаптације;</li><li>○ Вођење педагошке документације – дневници, портфолији;</li><li>○ Самовредновање (тимови, васпитачи, директор);</li><li>○ Реализација рекреативне наставе;</li><li>○ Родитељски састанак;</li></ul>	Састанак	Директор Васпитачи Стручни сарадник - педагог Медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Предавање о хитном збрињавању деце-сестра на превентиви;</li> </ul>		
<b>Октобар 2024.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Подсетник: Усвајање културно-хигијенских навика;</li> <li>○ Планирање једнодневних излета;</li> <li>○ Посета културних дечијих манифестација;</li> <li>○ Договор око активности којима се обележава Дечија недеља;</li> <li>○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава;</li> </ul>	Дискусија	Директор Васпитач Медицинска сестра - васпитач; Стручни сарадник-педагог
<b>Новембар 2024.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Анализа ВОР-а за прво тромесечје;</li> <li>○ Планирање Новогодишње приредбе;</li> <li>○ Посета Новогодишњој позоришној представи;</li> <li>○ Праћење реализације пројеката у</li> </ul>	Дискусија	Васпитач Медицинска сестра - васпитач

	свим групама, размена искустава;		
<b>Децембар 2024.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Обележавање Нове године;</li> <li>○ Анализа васпитно образовног рада за период 01.09. – 31.12.2024.</li> <li>○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава;</li> </ul>	<p>Дискусија</p> <p>Радионице</p>	<p>Васпитачи</p> <p>Стручни сарадник-педагог</p> <p>Директор</p>
<b>Јануар 2025.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава;</li> <li>○ Обележавање Божићних празника;</li> <li>○ Прослава Светог Саве;</li> <li>○ Планирање и одржавање зимовања;</li> </ul>	<p>Дискусија</p>	<p>Васпитачи</p> <p>Медицинске сестре – васпитачи</p> <p>Стручни сарадник-педагог</p> <p>Директор</p>
<b>Фебруар 2025.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Договор око обележавања дана солидарности</li> </ul>	<p>Дискусија</p> <p>Радионице</p>	<p>Васпитачи</p> <p>Медицинске сестре</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Договор о обележавању Дана заљубених;</li> <li>○ Радионица са родитељима-израда дидактичких средстава;</li> <li>○ Праћење реализације пројекта у свим групама, размена искустава;</li> </ul>		Стручни сарадник-педагог Директор
<b>Март 2025.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Договор и реализација радионице (поводом 08.марта );</li> <li>○ У сусрет Васкрсу, организовање Васкршњег вашара и Васкршње олимпијаде;</li> </ul>	Дискусија  Радионице	Васпитачи Медицинске сестре – васпитачи Директор
<b>Април 2025.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Обележавање Васкршњих празника;</li> <li>○ Планирање и реализације завршне приредбе;</li> <li>○ Анализа васпитно образовног рада у периоду 01.01. – 31.04. 2025.</li> </ul>	Радионице	Васпитачи Медицинске сестре - васпитачи

<p><b>Мај 2025.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Планирање и одржавање рекреативне наставе- летовање;</li> <li>○ Договор око реализације радионица са родитељима;</li> <li>○ Договор о посети позоришта, културних музеја за децу;</li> <li>○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава;</li> </ul>	<p>Радионице</p>	<p>Васпитачи Медицинске сестре - васпитачи</p>
<p><b>Јун - август 2025.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Анализа васпитно образовног рада у периоду од 01.09.2024. – 31.06.2025.</li> <li>○ Извештај о раду Стручног већа за радну 2024/2025.</li> <li>○ Анализа протекле радне године и размена искуства;</li> <li>○ Извештаји о реализованим пројектима у</li> </ul>	<p>Дискусија; извештаји</p>	<p>Директор Васпитачи Стручни сарадник - педагог</p>

	<p>току претходне радне године;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Извештаји са семинара;</li> </ul>		
--	--	--	--

#### 10.4.2. Стручни актив медицинских сестара-васпитача

Стручни актив медицинских сестара-васпитача окупиће медицинске сестре-васпитаче са циљем успешније реализације планираних програмских задатака неге и васпитања деце узраста до 3 године. Полазиште у раду актива биће размена искустава, документовање дечјег развоја и напредовања, израда инструмената за посматрање и праћење дечјег развоја и напредовања.

<b>Редни број</b>	<b>Активности</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Временска динамика</b>	<b>Начин праћења</b>
<b>1.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Разматрање плана ВОР-а за радну 2024/25. годину</li> <li>○ Израда плана адаптације – протокол</li> <li>○ Вођење педагошке документације</li> <li>○ Увођење нових основа програма</li> <li>○ Увођење нових запослених у посао</li> </ul>	Чланови актива, стручни сарадници, медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити	Септембар 2024.	Записник

2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Договор око активности којима се обележава Дечја недеља</li> <li>○ Осврт на реализацију текућих пројеката</li> <li>○ Комуникација са родитељима – тешкоће</li> </ul>	Чланови актива	Октобар 2024.	Записник
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Анализа ВОР-а за прво тромесечје</li> <li>○ Избор тема и активности за обележавање Новогодишње приредбе</li> </ul>	Чланови актива	Новембар 2024.	Записник
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Анализа ВОР-а за период од 01.09.-31.12.2024.</li> <li>○ Обележавање Нове године</li> <li>○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава</li> </ul>	Чланови Актива	Децембар 2024.	Записник
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Избор тема и активности за</li> </ul>			Записник

5.	<p>обележавање Божићних празника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Обележавање Светог Саве</li> <li>○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава</li> </ul>	Чланови Актива	Јануар 2025.	
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Договор и реализација радионице поводом 8. Марта</li> <li>○ Праћење реализације пројеката у свим групама, размена искустава</li> </ul>	Чланови Актива	Март 2025.	Записник
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Анализа протекле радне године</li> <li>○ Анализа ВОР-а за период од септ. 2024. године до јуна 2025. године</li> <li>○ Извештај са семинара</li> </ul>	Чланови Тима	Јун 2025. године	Записник, годишњи извештај о раду актива

### 10.4.3. Стручни Актив за развојно планирање

Састанци актива за развојно планирање организоваће се током радне године у складу са потребама реализације и евалуације активности из Развојног плана Установе и Акционих планова вртића.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује директор Установе на период од једне радне године и то од 1. септембра за радну годину. Актив се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада установе и вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника.

АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	НЕНАД МИЛИЈАШЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	Члан/координатор
2.	КАТАРИНА ЈОВАНОВИЋ	СЕСТРА ВАСПИТАЧ	Члан
3.	ИВАНА СТОЈАНОВИЋ	СЕСТРА ВАСПИТАЧ	Члан/записничар
4.	РУЖИЦА МИРКОВИЋ	ДИРЕКТОРКА	Члан/лице одговорно за чување документације
5.	НАТАША ЖИВАНОВИЋ	РОДИТЕЉ	Члан

Актив за развојно планирање води процес развојног планирања у Установи, израђује акционе планове на нивоу Установе, прати реализацију планираних активности, учествује у евалуацији циљева и задатака, припрема периодичне анализе за Педагошки колегијум и запослене, предлаже корекцију Развојног плана у складу са актуелностима и сл.

Како актуелни развојни план истиче у новембру месецу, чланови Актива за развојно планирање ће током октобра израдити нови Развојни план установе. Чланови Актива за развојно планирање израдиће Акционе планове за сваки објекат до новембра месеца 2024. а потом ће се у децембру приступити изради планова за наредни период у складу са новим Развојним планом и активностима које су у њему планиране.

План рада по месецима:

Време	Активности
СЕПТЕМБАР	-Усвајање Годишњег плана рада  -Израда акционих планова на нивоу Установе и објеката и конкретизација активности до краја октобра 2024. године - руководиоци тимова и стручни сарадници.
СЕПТЕМБАР	-Извештај о урађеним акционим плановима за сваки објекат на основу акционог плана Установе – руководиоци тимова и стручни сарадници.
ОКТОБАР НОВЕМБАР	-Израда Развојног плана установе
ДЕЦЕМБАР	-Анализа реализованих циљева и задатака предвиђених акционим плановима за период септембар- новембар - руководиоци тимова и стручни сарадници.  -Израда Акционих планова на нивоу свих објеката за период децембар – крај године
МАРТ	-Извештај о реализацији задатака предвиђених акционим плановима за период децембар-фебруар (руководиоци тимова и стручни сарадници)
ЈУН	-Евалуација реализованих активности на нивоу Установе и предлози за израду акционих планова за наредну годину- руководиоци тимова и стручни сарадници.

## 10.5. Акциони план за радну 2024/25. годину

### Област: Васпитно – образовни рад

1. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О НОВИМ ОСНОВАМА ПРОГРАМА – ГОДИНЕ УЗЛЕТА				
ЗАДАТАК: ЕДУКОВАТИ ВАСПИТАЧЕ И МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ – ВАСПИТАЧЕ ЗА ПРИМЕНУ САВРЕМЕНИХ ПРИСТУПА У РАДУ И ПРИМЕНУ НОВИХ ОСНОВА ПРОГРАМА				
Активност	Критеријум успеха	Инструменти/начин праћења	Носиоци активности	Временска динамика
Организовати акредитоване програме и обуке за запослене у установи које унапређују компетенција поучавање и учење	Одржане едукације у току радне године  Повећан број васпитача који примењују интерактивне методе у раду	Евиденција тима за професионални развој	Директор, стручни сарадници, васпитачи	Континуирано од септембра 2024. године
Укључивање у обуку за примену нових Основа програма	Број запослених који су прошли обуку у односу на укупан број запослених	Извештаји о раду Васпитно-образовног већа  Извештаји актива  Евиденција тима за професионални развој	Директор, координатори актива, стручни сарадници	Континуирано током радне године
Иницирати тимски рад на осмишљавању и уређењу свих расположивих простора у вртићу	Промене у простору, организационе и функционалне	Тематски пројектни портфолио	Педагошки колегијум	Континуирано током радне године
Организовати радионице за децу у сарадњи са стручњацима различитих профила	Број реализованих радионица у току радне године	Евиденција тима за развојно планирање	Директор, васпитачи, медицинске сестре - васпитачи	Континуирано током радне године



Организовати стручне посете и размену са другим предшколским установама које су пилотирале Нове основе програма	Реализоване обуке у вези са применом нових Основа програма	Извештаји са посета и стручних сусрета  Евиденција тима за професионални развој	Директор	Континуирано током радне године
---	--	---	----------	---------------------------------

**2. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: УНАПРЕДИТИ ПРОЦЕС ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА КРОЗ ПРИМЕНУ САВРЕМЕНИХ ПРИСТУПА И КОНЦЕПЦИЈА У РАДУ**

**ЗАДАТАК: РАЗВИЈАТИ ПРОЈЕКТНИ ПРИСТУП УЧЕЊУ НА НИВОУ ГРУПА И ВРТИЋА**

Активност	Критеријум успеха	Инструменти/начин праћења	Носиоци активности	Временска динамика
Васпитачи развијају васпитно-образовни рад на принципима пројектног учења	Презентација реализованих пројеката	Евиденција васпитача  Тематски пројектни портфолио  Лични портфолио професионалног развоја	Васпитачи, стручни сарадници	Током године
Континуирана едукација стручних радника, заједничка анализа приручника из Линеје лета, као документа Основе програма	Одржавани планирани састанци	Записници са састанака	Васпитачи, стручни сарадници	Током године

<b>3. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: УНАПРЕДИТИ ФУНКЦИОНАЛНУ УПОТРЕБУ И ИСКОРИШЋЕНОСТ ФИЗИЧКОГ ПРОСТОРА, КАКО УНУТРАШЊЕГ ТАКО И СПОЉАШЊЕГ</b>				
<b>ЗАДАТАК: УВЕСТИ У РЕДОВНУ ПРАКСУ ДА СЕ ПРЕ ПОЧЕТКА РАДНЕ ГОДИНЕ ВРШИ АНАЛИЗА ИСКОРИШЋЕНОСТИ ПРОСТОРА</b>				
<b>Активност</b>	<b>Критеријум успеха</b>	<b>Инструменти/начин праћења</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Временска динамика</b>
Едукација васпитача за коришћење различитих техника посматрања и праћења деце	Уређење просторних целина према интересовањима деце	Метода посматрања  Чек листе	Васпитачи, стручни сарадници	Септембар 2024. године
Предлози радионица за децу и васпитаче у циљу промена у простору	Нови предлози и уважене сугестије који су примењени у раду	Евиденција васпитача	Васпитачи, стручни сарадници	Током године
<b>ЗАДАТАК: ФОРМИРАТИ ПРОСТОР, ПРЕМА МОГУЋНОСТИМА, А КОЈИ БИ ИМАО ФУНКЦИЈУ СЕНЗОРНЕ СОБЕ (ЗА ДЕЦУ КОЈОЈ ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА)</b>				
<b>Активност</b>	<b>Критеријум успеха</b>	<b>Инструменти/начин праћења</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Временска динамика</b>
Заједничка анализа правилника о уређењу простора. Израда јасног плана акције	Пријатнија атмосфера и мањи број „конфликтних и тешких ситуација“ са децом којој је потребна додатна подршка	Постојање целине, документовање	Директор, стручни сарадници, васпитачи	Током године
Анимирати родитеље и локалну заједницу за опремањем овог простора	Постојање богатије понуде у средствима, дидактици и опреми ових простора		Директор, стручни сарадници	Током године

**ЗАДАТАК: ОПЛЕМЕНИТИ ДВОРИШНИ ПРОСТОР, ПРЕМА МОГУЋНОСТИМА, СЕНЗОРНИМ ТАБЛАМА И ДРУГИМ ПОДСТИЦАЈНИМ СРЕДСТВИМА**

Активност	Критеријум успеха	Инструменти/начини праћења	Носиоци активности	Временска динамика
Формирати подтим који ће израдити акциони план и иницирати реализацију	Акциони план	Фотографије  Чек листе	Чланови подтима,  васпитачи, родитељи,  стручни сарадници	Током године
Иницирати и укључивати се у конкурсе и донаторске акције за уређење дворишта	Уређена и опремљена дворишта		Директор, васпитачи, родитељи,  стручни сарадници	Током године

**4. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: ОБОГАТИТИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНУ ПРАКСУ И РАДИТИ НА СТВАРАЊУ ПРИЛИКА ЗА ИНТЕРАКЦИЈУ ДЕЦЕ РАЗЛИЧИТОГ УЗРАСТА И ДРУГИХ ОДРАСЛИХ**

**ЗАДАТАК: ОСМИСЛИТИ И ПЛАНСКИ РАДИТИ НА ПОСТИЗАЊУ КОНТИНУИТЕТА ИНТЕРАКЦИЈЕ ДЕЦЕ РАЗЛИЧИТОГ УЗРАСТА И РАЗЛИЧИТИХ ОДРАСЛИХ**

Активност	Критеријум успеха	Инструменти/начини праћења	Носиоци активности	Временска динамика
У оквиру редовних активности вртића, подстицати интеракцију деце различитог узраста, као и укључивање одраслих	Богатија дечја искуства, сазнања	Фотографије, видео записи	Васпитачи, стручни сарадници, родитељи	Континуирано током године
Увести програм гостовања млађе браће и сестара у старијим групама, ППП	Богатија искуства деце свих узраста, квалитетан васпитно-образовни процес	Фотографије, видео записи	Васпитачи, стручни сарадници	Континуирано током године

<b>5. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: УСПОСТАВИТИ ИНДИВИДУАЛИЗОВАНИ ПРИСТУП В-О РАДУ И ПРАЋЕЊУ НАПРЕДОВАЊА И РАЗВОЈА ДЕЦЕ</b>				
<b>ЗАДАТАК: ОСВЕСТИТИ ФУНКЦИЈУ И ЗНАЧАЈ ДЕЧЈИХ ПОРТФОЛИЈА</b>				
<b>Активност</b>	<b>Критеријум успеха</b>	<b>Инструменти/начини праћења</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Временска динамика</b>
Формирати подтим који ће се бавити значајем праћења портфолија	Богатија дечја искуства, сазнања	Фотографије, видео записи	Васпитачи, стручни сарадници	Континуирано током године
<b>ЗАДАТАК: УКЉУЧИТИ РОДИТЕЉЕ У ПРОЦЕС ПРАЋЕЊА ДЕЧЈЕГ РАЗВОЈА И НАПРЕДОВАЊА ДЕЦЕ</b>				
<b>Активност</b>	<b>Критеријум успеха</b>	<b>Инструменти/начини праћења</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Временска динамика</b>
Прикупити податке од родитеља о развоју и интересовањима деце путем упитника, подржати родитеље у учешћу код израде дечјих портфолија	Путујући портфолио	Упитници	Васпитачи, стручни сарадници	Континуирано током године

## **Област: Подршка деци и породици**

<b>1. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: РАДИТИ НА СТАЛНОМ УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ ДЕЦЕ КРОЗ ПРУЖАЊЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ И ПРОМОВИСАЊУ ЗАШТИТЕ ПРАВА ДЕЦЕ</b>				
<b>ЗАДАТАК: ПРОМОВИСАТИ АКТИВНОСТИ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СИГУРНЕ И ТОЛЕРАНТНЕ СРЕДИНЕ ЗА СВАКО ДЕТЕ У КОЛЕКТИВУ</b>				
<b>Активност</b>	<b>Критеријум успеха</b>	<b>Инструменти/начин праћења</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Временска динамика</b>
У оквиру Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања вршити анализу ситуација где је угрожена сигурност и безбедност деце и направити план за њихово отклањање	Разрешене проблематичне ситуације и предузете активности	Записници са састанака тима	Васпитачи, стручни сарадници, директор	Током године
Уврстити промовисање права деце и њихову заштиту као редовне	Већа освешћеност родитеља	Записници са састанака тима	Васпитачи, стручни сарадници, директор	Током године

активности кроз родитељске састанке, трибине, штампане материјале и друге активности				
За сваки појединачни случај сумње на насиље, занемаривање, злостављање или дискриминацију тражити консултације са тимом и појачан надзор уз сачињавање	Разрешене проблематичне ситуације и предузете активности	Записници са састанака тима	Васпитачи, стручни сарадници, директор	Током године
Саветодавни рад са васпитачима и родитељима у случају појаве насиља у установи	Предузете мере у случају појаве насиља	Записници са састанака тима	Директор, стручни сарадници	Током године

## 2. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: УНАПРЕДИТИ САРАДЊУ ВРТИЋА И ПОРОДИЦЕ

### ЗАДАТАК: ОБЕЗБЕДИТИ РАЗЛИЧИТЕ НАЧИНЕ УКЉУЧИВАЊА ПОРОДИЦЕ У ЖИВОТ И РАД ВРТИЋА

Активност	Критеријум успеха	Инструменти/начин праћења	Носиоци активности	Временска динамика
На нивоу васпитне групе, вртића и установе обезбедити прилике за стварање интеракције између деце и одраслих	Већа информисаност родитеља, већа мотивација за укључивање у рад вртића	Фотографије, видео снимци,	Васпитачи, стручни сарадници, родитељи	Током године
Покренути различите пројекте на нивоу васпитне групе, где би партнери били родитељи деце из те групе	Квалитетнија размена свих актера, већа информисаност родитеља	Фотографије, видео снимци,	Васпитачи, стручни сарадници, родитељи	Током године
Промовисати код родитеља Године узлета, како би уз боље разумевање увидели и суштински значај њиховог	Одржани састанци са родитељима, едукативне трибине	Записници	Васпитачи, стручни сарадници	Током године

учешћа у реализацији пројеката				
<b>ЗАДАТАК: ПЕРИОДИЧНО ИСПИТАТИ ПОТРЕБЕ РОДИТЕЉА</b>				
<b>Активност</b>	<b>Критеријум успеха</b>	<b>Инструменти/начин праћења</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Временска динамика</b>
Израдити више промо материјала за родитеље који ће им помоћи у информисању и јачању родитељских компетенција	Израђене брошуре за родитеље, већа мотивисаност родитеља за укључивање у живот и рад вртића	Информативни пано, брошуре	Васпитачи, директор	Током године
Континуирано испитивати потребе родитеља за едукацијом и подршком	Установа има континуиран увид у потребе родитеља	Анкете	Васпитачи. Стручни сарадници, директор	Током године
<b>ЗАДАТАК: РАДИТИ НА ОСМИШЉАВАЊУ РАЗНОВРСНЕ ПОНУДЕ ПРОГРАМА ПОРОДИЦИ У СКЛАДУ СА ЊИХОВИМ ПОТРЕБАМА И МОГУЋНОСТИМА</b>				
<b>Активност</b>	<b>Критеријум успеха</b>	<b>Инструменти/начин праћења</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Временска динамика</b>
Информисање родитеља о постојећим програмима у вртићу	Већа информисаност родитеља	Анкета за родитеље	Васпитачи, стручни сарадници	Током године
Утврдити врсте програма и услуга према интересовањима родитеља	Виши степен укључености родитеља у живот и рад вртића, квалитетнија веза вртићаи породице	Анкета за родитеље	Васпитачи, стручни сарадници	Током године

## Област: Професионална заједница учења

<b>1. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: УНАПРЕДИТИ НАЧИНЕ РАЗМЕНЕ ИНФОРМАЦИЈА КАО И ПРОФЕСИОНАЛНУ КОМУНИКАЦИЈУ КРОЗ ПРОМОВИСАЊЕ ТИМСКОГ РАДА И САРАДЊЕ НА СВИМ НИВОИМА</b>				
<b>ЗАДАТАК: ИНФОРМИСАТИ ПРАВОВРЕМЕНО ЗАПОСЛЕНЕ И РОДИТЕЉЕ О АКТИВНОСТИМА, ПРОЦЕДУРАМА, ПРАВИЛИМА И ОДГОВОРНОСТИМА У УСТАНОВИ</b>				
<b>Активност</b>	<b>Критеријум успеха</b>	<b>Инструменти/начин праћења</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Временска динамика</b>
Формирати базу података са наведеним информацијама, процедурама, правилима и одговорностима за	Транспарентност и обавештеност у установи	Чек листе, упитници	Васпитачи, стручни сарадници, родитељи	Током године

запослене и родитеље, као и начин праћења				
Представити запосленима информације везане за процедуре и правила у писаној, електронској форми	Виши ниво информисаности запослених	Чек листе, упитници	Васпитачи, стручни сарадници, директор	Током године
Информисати родитеље деце са тешкоћама у развоју која похађају предшколску установу о услугама које пружају институције, установе и удружења	Родитељи су информисани о различитим услугама		Стручни сарадници, директор	Током године

**ЗАДАТАК: ОРГАНИЗОВАТИ СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ КОЈЕ ИМА ЗА ЦИЉ ПОДИЗАЊЕ КВАЛИТЕТА КОМУНИКАЦИЈСКИХ ВЕШТИНА И ИНФОРМАТИЧКЕ ПИСМЕНОСТИ**

Активност	Критеријум успеха	Инструменти/начин праћења	Носиоци активности	Временска динамика
Организовати акредитоване обуке и семинаре на тему комуникације и сарадничких односа	Одржан бар један семинар током године са овом темом	Извештаји са семинара	Директор, стручни сарадници	Током године
Организовати акредитоване обуке и семинаре из области информатике и рачунарства	Одржан бар један семинар током године са овом темом	Извештаји са семинара	Директор, стручни сарадници	Током године
Организовати радионице на тему решавања конфликта и рада у тиму	Једна радионица у току сваке године	Извештаји након одржаних радионица	Директор, стручни сарадници	Током године
Презентовати знања и искуства стечена у оквиру стручног усавршавања у области професионалне комуникације и	Једна презентација у току године	Извештаји након презентовања	Директор, стручни сарадници, васпитачи	Током године

тимског рада на активима и већима				
<b>ЗАДАТАК: ОРГАНИЗОВАТИ РАД СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА ЗАСНОВАНИХ НА ПРИНЦИПИМА ЗАЈЕДНИЧКОГ УЧЕШЋА, КРИТИЧКОГ ПРЕИПИТИВАЊА И ВРЕДНОВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ПРАКСЕ</b>				
<b>Активност</b>	<b>Критеријум успеха</b>	<b>Инструменти/начин праћења</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Временска динамика</b>
Планирати рад актива и тимова који ће се заснивати на дискусији, рефлексiji и критичком преипитивању праксе	Размена искустава	Евиденције тимова и актива	Васпитачи, стручни сарадници	Континуирано током године
У оквиру тимова и актива презентовати искуства о заједничким пројектима и активностима	Размена искустава	Евиденције тимова и актива	Васпитачи, стручни сарадници	Континуирано током године
Најбољи примери истраживачког рада и пројеката презентују се на стручним сусретима, конференцијама и другим приликама	Размена искустава	Евалуационе листе, презентације, додатни материјали	Васпитачи, стручни сарадници, директор	Једном годишње



## 10.6. План и програм рада стручних тимова

Током радне године, у циљу реализације програма стручног усавршавања и унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, на нивоу Установе функционисаће следећи тимови:

- Тим за самовредновање;
- Тим за заштиту деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
- Тим за кризне догађаје;
- Тим за инклузивно образовање;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе;
- Тим за професионални развој.

10.6.1. Програм и план рада Тима за  
самовредновање

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	АНА ЈОКОВИЋ	СЕСТРА ВАСПИТАЧ	Члан
2.	МАРИЈА САВЧИЋ	ВАСПИТАЧ	Члан/КООРДИНАТОР
3.	НИКОЛИЈА НИКОЛИЋ	СЕСТРА ВАСПИТАЧ	Члан
4.	ИВАНА СТОЈАНОВИЋ	ПРЕДСЕДНИК УО	Члан
5.	АНА ЈОКОВИЋ	САВЕТ РОДИТЕЉА	Члан/записничар

**КЉУЧНА ОБЛАСТ ЗА РАДНУ 2024/2025. годину**

У радној 2024/25. години, самовредноваћемо област: **Васпитно – образовни рад.** Након анализе свих области, стандарда и индикатора у претходној години увидели смо да је након области: Професионална заједница учења, коју смо вредновали у радној 2023/24. години потреба да у свим објектима вреднујемо управо област: **Васпитно – образовни рад.** Тим за самовредновање ослањаће се на Приручник за самовредновање у предшколским установама.

**МЕТОДОЛОГИЈА САМОВРЕДНОВАЊА**

На основу „Правилника о вредновању квалитета рада установа” и „Стандарда квалитета рада предшколских установа” издатим од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, а у циљу унапређења квалитета рада и за потребе развојног планирања на нивоу наше установе спроводимо процес самовредновања како бисмо утврдили реално стање и могућности за подизање квалитета рада. Предмет самовредновања су области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада установа. Ове радне године основ за самовредновање биће нам инструменти које нуди Приручник за самовредновање.

На основу документа „Стандарди квалитета предшколских установа“ креираћемо инструменте за потребе самовредновања, користићемо и инструменте који су понуђени у приручнику и прилагођавати их у складу са потребама и специфичностима наше установе.

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање.

Циљ рада Тима за самовредновање је утврђивање реалног стања наше праксе, преиспитивање сопствене праксе, рефлексије искустава и утврђивање начина којима се квалитет васпитно образовног рада може подићи на виши ниво.

У томе нам је од користи осмишљавање инструмената, креирање радионица, организовање дискусија о стандардима, индикаторима и нивоима постигнућа и квантитативна анализа добијених података.

Процес самовредновања врши се на основу: документација вртића, извештаји Тимова за самовредновање на нивоу вртића, - упитници, чек листе, скале процене и табеле, индивидуални разговори, Активи вртића, Васпитно образовна већа, Закон о систему васпитања и образовања републике Србије

#### ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА РАДНУ 2024/25.

Област: Васпитно – образовни рад

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ	УЗОРАК
септембар	Усвајање Годишњег плана рада  Договор, конкретизација и подела задатака током године	
октобар	Упитник за васпитаче и сестре у електронској форми	100%
новембар	Обрада и анализа података	
децембар	Чек листа	40% група
јануар	Обрада и анализа података	
фебруар	Интервју са стручним сарадником	100%
март	Фокус група са родитељима	6-12 родитеља (покрити све узрасте деце)
април	Обрада и анализа података	

април	Консултације са децом	40%
Мај - јун	Обрада и анализа података Припрема нацрта извештаја	
Јун - септембар	Сумирање података и писање завршног извештаја  Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја Школској управи  Израда Акционог плана за унапређивање области која је вреднована	

#### УЛОГЕ И ОДГОВОРНОСТИ У ПРОЦЕСУ САМОВРЕДНОВАЊА

Улоге	Одговорности у процесу самовредновања
директор	Именовање чланова Тима за самовредновење; Учешће у раду тима за самовредновање; Обезбеђивање руководства и администрације, људских и физичких ресурса; Укључивање актера ван установе; Достављање извештаја васпитно-образовном већу, педагошком колегијуму, савету родитеља, управном одбору, као и надлежној школској управи; Обезбеђивања доступности извештаја о самовредновању свим заинтересованим корисницима; Промовисање резултата
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Координација свих активности тимова; Разматрања извештаја о самовредновању; Учешће у изради плана унапређивања рада на основу препорука из извештаја за самовредновање; Учешће у реализацији акционог плана; Праћење реализације акционог плана;

Руководилац тима за самовредновање	<p>Координација процеса самовредновања</p> <p>Спровођење интерног праћења процеса самовредновања и планирање унапређивања</p> <p>Комуникација са различитим актерима и континуирано информисање свих актера процеса самовредновања</p> <p>Координација укључивања актера ван установе</p> <p>Сарадња са тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе и стручним активом за развојно планирање</p>
Чланови тима за самовредновање	<p>Активности у вези с постизањем заједничког разумевања оквира квалитета</p> <p>Избор области за самовредновање и разматрање потребе за укључивањем или дефинисањем додатних показатеља</p> <p>Планирање самовредновања</p> <p>Израда методологије самовредновања</p> <p>Избор, израда, прилагођавање инструмената за самовредновање</p> <p>Спровођење самовредновања</p> <p>Израда извештаја о самовредновању који садржи опис и процену остварености стандарда и показатеља квалитета рада установе, предлог мера за унапређивање квалитета рада установе и начине праћења остваривања предложених мера</p> <p>Припрема плана за унапређивање квалитета рада у сардњи са другим тимовима</p>
Централни тим за самовредновање	<p>Координација избора области самовредновања појединачних тимова за самовредновање</p> <p>Пружање подршке појединачним тимовима</p> <p>Обједињавање резултата самовредновања</p> <p>Израда кратког описа резултата самовредновања свих тимова</p>
Стручни актив за развојно планирање	<p>Разматрање извештаја о самовредновању</p> <p>Корекција развојног плана у складу са резултатима самовредновања</p> <p>Израда акционог плана за унапређивање квалитета (анекс развојног плана) на основу препорука из извештаја о самовредновању</p> <p>Учешће у реализацији акционог плана</p> <p>Праћење реализације акционог плана</p>
Остали запослени, деца, родитељи, спољни сарадници, представници локалне заједнице	<p>Учешће у процесу самовредновања</p> <p>Разматрање извештаја о самовредновању на састанцима стручних тела и органа установе и плана за унапређивање квалитета рада</p> <p>Реализација акционих планова</p>

10.6.2. Програм и план рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ПУ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	АНА ЈОКОВИЋ	СЕСТРА ВАСПИТАЧ	Члан
2.	БИЉАНА ИВАНОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Члан/КООРДИНАТОР
3.	КАТАРИНА ЈОВАНОВИЋ	СЕСТРА ВАСПИТАЧ	Члан
4.	МАРИЈА САВЧИЋ	ВАСПИТАЧ	Лице одговорно за чување документације
5.	НИКОЛИЈА НИКОЛИЋ	СЕСТРА ВАСПИТАЧ	Записничар

Према *Закону о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон и 6/2020, 129/21 и 92/23)* родитеље упознати са чланом 79, који се односи на права детета и ученика. Приоритет у раду тима ове радне године биће на информисању родитеља о активностима тима за заштиту деце кроз предавања, писана обавештења на огласној табли у вртићу, као и на сајту Установе, родитељске састанке и радионице.

Кроз рад тима допринеће се унапређивању квалитета живота деце као и основних циљева Општег протокола за заштиту деце од злостављања и занемаривања, а то су:

- Унапређење добробити деце кроз спречавање злостављања и занемаривања;
- Мере интервенције у ситуацијама када се јавља злостављање и занемаривање;
- Обезбеђивање да сви предузети поступци и одлуке буду у најбољем интересу детета кроз:
  - Мере превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце,
  - Мере интервенције у ситуацијама када се јавља злостављање и

занемаривање.

Циљеви рада тима су:

- Унапређење способности свих учесника у Установи за уочавање, препознавање и решавање проблема злостављања и занемаривања;
- Подизање нивоа свести и осетљивости васпитног особља и свих укључених у живот и рад Установе на уочавање појаве злостављања и занемаривања деце;
- Развијање социјалних односа, стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања и увођења инклузивне културе;
- Пружање помоћи деци у савладавању развојних проблема и проблема у социјалном контакту са другом децом;
- Упућивање свих укључених у живот и рад Установе о процедурама и поступцима за заштиту од злостављања и занемаривања.

<b>Задаци у области Активности превенције</b>	<b>Носиоци реализације</b>	<b>Време реализације</b>
<b>1. Стручно усавршавање запослених</b>	○ Информисање родитеља и запослених о Програму заштите	Тим Септембар 2024. године
	○ Састанци Тима са циљем јачања професионалних компетенција чланова Тима и осталих запослених	Тим Октобар 2024 – јун 2025. године
	○ Организовање консултација за	Тим Током године, по потреби

	запослене и родитеље у седишту Установе		
<b>2. Рад са родитељима</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Информисање родитеља писаним путем</li> <li>○ Информатор о раду Тима</li> <li>○ Кутак за родитеље</li> </ul>	Тим	Октобар 2024. године
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Индивидуални саветодавни рад</li> </ul>	Тим	Током године, по потреби
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Предавања за родитеље</li> </ul>	Тим	Током године
<b>3. Васпитно-образовни рад</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Израда правила понашања заједно са децом</li> </ul>	Тим	Септембар 2024. године
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Избор и реализација активности са децом (превенција насилног понашања у групи)</li> </ul>	Тим	Током године
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Реализација активности са децом на тему толеранције, конструктивног превазилажења сукоба</li> </ul>	Тим, васпитно особље	Током године



<p><b>4. Задаци у области интервентних активности</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Поступање по процедурама у конкретним ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања</li> </ul>	<p>Тим, директор Установе</p>	<p>Током године</p>
<p><b>5. Задаци у области документовања рада</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Вођење прописане документације и чување документације</li> </ul>	<p>Тим</p>	<p>Током године</p>

10.6.2.1. Тим за кризне догађаје

ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ У ПУ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	СОЊА ДОБРИЧИЋ	СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ	Записничар
2.	МАРИЈА ТОМАШЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	Члан
3.	ВЛАДИМИР ВУКЕЛИЋ	РОДИТЕЉ	Члан, представник МУП-а
4.	РУЖИЦА МИРКОВИЋ	ДИРЕКТОР	Члан
5.	КАТАРИНА ЈОВАНОВИЋ	СЕСТРА ВАСПИТАЧ	Члан/КООРДИНАТОР

Установа формира Тим за кризне догађаје у оквру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део. Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада. Чланови тима за кризне догађаје су чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и остали запослени у установи, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

### **Поступање установе када се деси кризни догађај**

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- Организација евентуалних комеморативних активности;
- Праћење реализације планова и евалуација;
- Вођење документације и извештавање и
- Други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

10.6.3. Програм и план рада Тима за инклузивно  
образовање

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	АНА ЈОКОВИЋ	СЕСТРА ВАСПИТАЧ	Члан/координатор
2.	НЕНАД МИЛИЈАШЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	Члан
3.	МАРИЈА САВЧИЋ	ВАСПИТАЧ	Члан
4.	АЛЕКСАНДРА СИМИЋ	ВАСПИТАЧ	Члан/лице одговорно за чување документације
5.	МАРИЈА ГИГИЋ	СЕСТРА ВАСПИТАЧ	Члан/записничар

Приоритетни задаци за радну 2024/25. годину су:

- Идентификовање деце из осетљивих група и, у сарадњи са васпитачима, праћење развоја детета и прикупљање података из различитих извора;
- Развијање партнерског односа са родитељима;
- Организовано укључивање и праћење деце са потешкоћама у развоју;
- Едукација васпитног кадра;
- Помоћ и подршка васпитачима у примени индивидуализованог приступа у раду са децом са тешкоћама у развоју и подстицање развоја социјалних вештина код деце у циљу прихватања и поштовања различитости као део своје средине и свог друштва;

Када се утврди да дете не остварује очекиване исходе и да је потребна додатна подршка у васпитању и образовању, приступа се изради педагошког профила који је основа за планирање индивидуалног образовног плана.

Тим прати напредовање детета и даје предлоге за прилагођавање услова за боравак деце и активности, сходно индивидуалним могућностима уз сталну сарадњу са родитељима. Тим се бави анализом стања у Установи по питању броја деце којој је потребна додатна подршка, сачињава стратегију и дефинише циљеве и задатке.

Тим за инклузију има циљ да ствара позитивну климу за инклузију и деце из осетљивих група ради остваривања права на образовање за сву децу.

<i>Задаци</i>	<i>Реализатор</i>	<i>Време реализације</i>
○ <b>Евидентирање деце са посебним образовним потребама</b>	Тим, медицинске сестре, васпитачи, медицинске сестре на превентивно-здравственој заштити, стручни сарадник	Септембар 2024. године, затим и континуирано током године
○ <b>Опсервација, израда педагошких профила, планирање мера индивидуализације, адаптације, израда ИОП-а</b>	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године
○ <b>Сарадња са надлежним установама здравствене и социјалне заштите</b>	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године
○ <b>Сарадња са породицом</b>	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године
○ <b>Едукација запослених кроз стручне активе</b>	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године
○ <b>Евидентирање и чување документације</b>	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године

○ <b>Израда извештаја о реализацији рада тима</b>	Тим	Јун 2025. године
---	-----	------------------

**10.6.4. Програм и план рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја Установе**

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе током целе радне године бави се праћењем и вредновањем резултата рада васпитача, медицинских сестара-васпитача, стручних сарадника и стара се о обезбеђивању квалитета васпитно-образовног рада.

Чланове тима за обезбеђивање квалитета и развоја именује директор Установе, на период од једне радне године, почевши од 1. септембра.

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	ИВАНА СТОЈАНОВИЋ	СЕСТРА ВАСПИТАЧ	Члан/координатор
2.	БИЉАНА ИВАНОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Члан/записничар
3.	ЈЕЛЕНА МРАОВИЋ	РОДИТЕЉ	Члан
4.	АЛЕКСАНДРА СИМИЋ	ВАСПИТАЧ	Члан/лице одговорно за чување документације
5.	РУЖИЦА МИРКОВИЋ	ДИРЕКТОР	Члан

Приоритетни задаци тима су:

- Обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- Праћење и вредновање резултата рада васпитача и стручних сарадника;
- Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета;
- Коришћење добијених података за планирање и дефинисање мера и стратегија за развој Установе;

-Праћење компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања.

Активност	Динамика реализације	Носиоци реализације	Начин праћења и вредновања
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Упознавање са задацима тима</li> <li>○ Предлог плана рада</li> </ul>	Септембар 2024. године	Тим	Записници са састанка тима
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Упознавање са протоколом адаптације за новопридошлу децу</li> </ul>	Октобар 2024. године	Тим	Протокол праћења адаптације
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Педагошко-инструктивни рад приликом посете васпитним групама</li> </ul>	Током године	Тим	Записници са састанака тима, чек листе, лични професионални портфолио, дискусија
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Извештај о квалитету васпитно-образовног рада</li> </ul>	Током године	Тим	Записници са тима, дискусија, чек листе, лични професионални портфолио, приче о пројекту

○ Предлог мера за унапређење квалитета васпитно- образовног рада	Мај 2025. године	Тим	Записници са тима, дискусија, чек листе, лични професионални портфолио, приче о пројекту, извештаји васпитно- образовног рада
---	------------------	-----	---

10.6.5. Програм и план рада Тима за  
професионални развој

Чланови тима за професионални развој Предшколске установе „СИНДЕРЕЛА”, током целе године баве се праћењем потреба и обезбеђивањем услова за професионални развој и стручно усавршавање свих запослених.

Чланове тима за професионални развој именује директор Установе на период од једне радне године и то од 1. септембра за текућу радну годину.

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	АНА ЈОКОВИЋ	РОДИТЕЉ	Члан
2.	ДРАГИЦА ВУЧКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	Члан/координатор
3.	КАТАРИНА ЈОВАНОВИЋ	СЕСТРА ВАСПИТАЧ	Члан/лице одговорно за чување документације
4.	НЕНАД МИЛИЈАШЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	Члан
5.	МАРИЈА ГИГИЋ	СЕСТРА ВАСПИТАЧ	Члан/записничар

Задаци Тима на нивоу Установе су:

- Истраживање потреба и интересовања запослених у погледу стручног усавршавања и према томе избор стручних семинара;
- Вођење евиденције о професионалном статусу и стручном усавршавању васпитача и стручних сарадника;
- Предузимање мера за унапређивање компетенција васпитача и стручних сарадника према утврђеним потребама;
- Праћење и анализа свих облика стручног усавршавања које се остварује на нивоу Установе ;
- Планирање професионалног развоја васпитача и стручних сарадника на основу исказаних потреба васпитног кадра.

<i>Активности</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Исходи</i>	<i>Инструменти и технике</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Доношење плана рада тима;</b></li> <li>○ <b>Утврђивање временске динамике;</b></li> </ul>	Септембар 2024. године	Планирање појединачних активности, на основу плана рада тима	Записници са састанака тима, Годишњи план рада ПУ
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Израда плана за унапређивање професионалних компетенција</b></li> </ul>	Током године	Запослени планирају професионални развој на основу процене сопствене праксе	Записници са састанака тима, Годишњи план рада ПУ



<p>○ <b>Избор семинара на основу исказаног интересовања запослених</b></p>	<p>Октобар 2024. Године</p>	<p>Запослени планирају посете акредитованим семинарима</p>	<p>Дискусија, анкете</p>
<p>○ <b>Израда плана рада ментора и приправника за реализацију ВОР-а (по потреби)</b></p>	<p>Септембар 2024. године</p>	<p>Увођење приправника у посао захтева организацију процеса кроз који приправник стиче неопходна искуства</p>	<p>Записници са састанака тима, увид у педагошку документацију приправника</p>
<p>○ <b>Пратити приоритете рада и сходно томе организовати стручно усавршавање</b></p>	<p>Током године</p>	<p>Професионални развој запослених прати унапређење квалитета рада самог васпитно-образовног процеса</p>	<p>Записници са састанака тима, Годишњи извештај о реализацији ВОР-а, анкете, чек листе</p>
<p>○ <b>Праћење и вредновање примене стечених знања приликом стручног усавршавања</b></p>	<p>Током године</p>	<p>Запослени својим вештинама и компетенцијама доприносе остваривању ВОР-а</p>	<p>Записници са састанака тима, тим за самовредновање</p>

## 11. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

План стручног усавршавања запослених у ПУ СИНДЕРЕЛА заснива се на *Правилнику о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“, бр. 109/2021)*.

### 11.1. Стручно усавршавање у установи

Стално стручно усавршавање у ПУ СИНДЕРЕЛА ће се ове радне године 2024/25. остваривати:

1. Извођењем угледних часова, демонстрирањем поступака, метода и техника учења и других наставних, односно васпитних активности;
2. Излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом;
3. Приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом;
4. Учешћем у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра;
5. Остваривањем активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;
6. Активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења;

**План стручног усавршавања у оквиру установе**

<b>Облик стручног усавршавања</b>	<b>Тема</b>	<b>Носиоци реализације</b>	<b>Време реализације</b>
<b>Састанак руководиоца актива и тимова</b>	Набавка стручне литературе;	Директор, стручни сарадници, координатори узрасних актива и Актива за развојно планирање	Септембар 2024. године
<b>Промоција Установе</b>	Уређење сајта; Израда брошура за родитеље; Приказивање у медијима; Друштвене мреже;	Директор, стручни сарадници, тим за професионални развој, тим за самовредновање	Септембар – децембар 2024. године
<b>Вршење истраживања на нивоу Установе ради обезбеђивања квалитета рада</b>	Анкетирање васпитача; Интервјуисање родитеља; Анкетирање чланова локалне заједнице;	Стручни сарадници, васпитачи, тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, тим за самовредновање, тим за професионални развој	Током године

<b>Угледне активности</b>	Избор тема;	Васпитачи, медицинске сестре, тим за професионални развој, тим за самовредновање	Током године
<b>Радионице за родитеље, васпитаче</b>	Избор теме;	Васпитачи, медицинске сестре	Јануар – јун 2025. године
<b>Излагање са акредитованх семинара</b>	Актуелне теме;	Васпитачи, медицинске сестре	Током године
<b>Састанак ментора и приправника</b>	План и програм рада ментора и приправника;	Приправници, ментори и стручни сарадник	Током године

## 11.2. Стручно усавршавање ван установе

Облици стручног усавршавања ван установе које ће примењивати ПУ СИНДЕРЕЛА су:

1. Програм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке;
2. Стручни скупови, и то:
  - Конгрес, сабор
  - Сусрети, дани
  - Конференција
  - Саветовање
  - Симпозијум
  - Округли сто

- Трибина
- Летња и зимска школа

Облици стручног усавршавања ван установе могу бити организовани као домаћи и међународни.

Редни број	Назив стручног усавршавања	Организатор
1.	„Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој“	ЦИП – Центар за интерактивну педагогију
2.	„Вртић као центар добре комуникације“	Удружење медицинских сестара предшколских установа дунавско-браничевског округа
3.	„Грађење односа – деца, родитељ и васпитачи у вртићу“	ПУ „Др Сима Милошевић“
4.	„Документовање као подршка учењу“	ПУ „Др Сима Милошевић“

### 11.3. Обавезно стручно усавршавање запослених на пословима образовања и васпитања

План стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања је саставни део годишњег плана рада установе и усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања установе.

Педагошки колегијум ће на првој седници радне 2024/25. године одредити свог члана који ће пратити остваривање плана стручног усавршавања у ПУ СИНДЕРЕЛА и о томе ће два пута годишње извештавати директора.

Запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке радне године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања и то:

1. Прикаже: облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима васпитача и стручног сарадника; примену научног стручног усавршавања; резултате примене наученог на стручном усавршавању; анализу

утицаја стручног усавршавања на развој детета и ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично;

2. Изведе угледни час, демонстрира поступке, методе и технике учења и друге наставне, односно васпитне активности;

3. Остварује активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;

4. Остварује активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења;

У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке радне године:

1. Оствари најмање 44 сата стручног усавршавања у оквиру Установе;

2. Похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одабрани програм из Каталога програма стручног усавршавања;

3. Учествује на најмање једном одобреном стручном скупу;

Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност бода.

#### 11.4. Врсте активности за звања васпитача која се могу спроводити у Установи за радну 2024/25. годину

<b>ГРУПА АКТИВНОСТИ А</b>
Примењивање актуелних садржаја стручног усавршавања у непосредном раду са децом
Развијање модела отвореног система васпитања и образовања на основу посматрања деце
Тимско учествовање у припремању најмање пет активности или акција у предшколској установи
Организовање најмање две заједничке активности или акције деце и родитеља током године
Континуирани рад на стварању богате и подстицајне средине за игру и учење у сарадњи са децом и родитељима
Остваривање већине активности кроз тимске облике рада
Ангажовање у раду стручног друштва на градском, односно регионалном или републичком нивоу
Организовање трибина, изложби дечијег стваралаштва и различитих манифестација у предшколској установи
Објављивање приказа стручног рада или књиге у стручном часопису
Давање приказа стручног рада стручном органу предшколске установе
Учествовање на стручним скуповима на градском, односно регионалном или републичком нивоу
Ауторство дидактичког средства или играчке
Учествовање на стручним или студијским путовањима
<b>ГРУПА АКТИВНОСТИ Б</b>
Вођење радионица, најмање два различита излагања или активности на стручном органу у предшколској установи
Иницирање и стварање услова за укључивање родитеља, као активних учесника, у креирање васпитно-образовног процеса
Израда наставног материјала за рад са децом предшколског узраста
Објављивање приказа стручног рада или књиге, која није преведена, у стручном часопису
Објављивање стручног рада у стручном часопису
Организовање и вођење радионица са родитељима
Учествовање у акционом истраживању васпитно-образовне праксе у оквиру предшколске установе

Редакторски рад у стручном часопису
Давање рецензије приручника или радних листова који су одобрени за употребу
Унапређивање васпитно-образовног рада применом актуелних садржаја стручног усавршавања у непосредном раду са децом и њихова даља разрада
Остваривање квалитетне сарадње са друштвеном заједницом
Учествовање у тимском раду на изради наставног материјала за рад са децом предшколског узраста
Учествовање у организовању регионалних или републичких семинара
Руковођење стручним друштвом на нивоу општине
<b>ГРУПА АКТИВНОСТИ В</b>
Координација акционог истраживања васпитно-образовне праксе на нивоу друштвене заједнице
Учествовање на међународном стручном скупу
Излагање или вођење радионице на стручном скупу на републичком нивоу
Коауторство у истраживачком пројекту у вези са унапређивањем васпитно-образовне праксе на нивоу друштвене заједнице
Учествовање у креирању програма стручног усавршавања у предшколској установи
Укључивање родитеља у процес планирања васпитно-образовног рада
Коауторство у изради одобреног приручника или радних листова
Иницирање и остваривање стручне размене између предшколских установа на градском, односно регионалном или републичком нивоу
Коауторство у одабраном програму или пројекту
Учествовање у руковођењу стручним друштвом на регионалном или републичком нивоу
Остваривање сарадње са друштвеном заједницом којом се доприноси унапређивању рада предшколске установе
<b>ГРУПА АКТИВНОСТИ Г</b>
Ауторство истраживачког пројекта у вези са унапређивањем васпитно-образовног рада на нивоу друштвене заједнице
Вођење радионице или излагање на међународном нивоу
Иницирање и учествовање у укључивању предшколске установе у међународни пројекат
Подизање информатичке културе у предшколској установи са циљем размене информација на републичком и међународном нивоу



Учествовање у раду стручних тела, односно комисија центра или Министарства
Ауторство патентираног дидактичког средства
Ауторство одобреног програма или пројекта
Ауторство одобреног приручника или радних листова

### 11.5. Врсте активности за звања стручног сарадника које се могу спроводити у Установи за радну 2024/25. годину

<b>ГРУПА АКТИВНОСТИ А</b>
Учествовање у припремању најмање пет активности или акција у предшколској установи
Ангажовање у изради плана акционог истраживања на основу резултата анализе васпитно-образовне праксе, односно евалуације и самоевалуације
Иницирање и стварање услова за активно укључивање породице у живот и рад предшколске установе
Остваривање континуиране сарадње са школом организовањем најмање три стручна сусрета
Ауторство најмање три сценарија радионице за рад са децом, васпитачима, односно родитељима
Давање приказа савремених достигнућа и новина у области педагогије и психологије стручним органима предшколске установе
Обнављање приказа стручног материјала или књиге која није преведена у стручном часопису
Објављивање стручног рада у стручном часопису
Ауторство дидактичког средства у предшколској установи
Давање рецензије одобреног уџбеника, приручника или радних листова
Организовање или учествовање у различитим културно-спортским манифестацијама у предшколској установи
Ангажовање у раду стручног актива или друштва на градском, односно регионалном нивоу
Учествовање на стручним скуповима на градском, односно регионалном или републичком нивоу
Учествовање на студијским путовањима
<b>ГРУПА АКТИВНОСТИ Б</b>
Организовање и учествовање у различитим културно-спортским манифестацијама на општинском, градском, односно регионалном нивоу
Организовање и вођење три радионице са родитељима или са родитељима и децом заједно
Објављивање рада у стручном часопису, односно давање рецензија одобреног уџбеника, приручника или радних листова

Објављивање приказа страног стручног рада, односно књиге која није преведена у стручном часопису
Руковођење акционим истраживањем васпитно-образовне праксе у предшколској установи
Рад у стручном друштву на нивоу Републике
Учествовање у организовању градских, односно регионалних или републичких семинара
Руковођење стручним активом, односно друштвом на општинском, градском, односно регионалном или републичком нивоу
Вођење радионица, односно најмање два излагања на стручном скупу или саветовању на општинском, градском, односно регионалном или републичком нивоу
Сарадња са стручним институцијама у примени програма унапређивања васпитно-образовног рада
Израда интерних стручних материјала и збирки активности за непосредан рад са децом
Обучавање васпитача за учешће у акционом истраживању
Иницирање и остваривање стручне размене између два вртића на градском, односно регионалном или републичком нивоу
Увођење и координација посебних програма рада са децом
<b>ГРУПА АКТИВНОСТИ В</b>
Руковођење истраживачким пројектом у вези са унапређивањем васпитно-образовне праксе у предшколској установи
Обучавање васпитача за примену посебних програма рада са децом
Коауторство патентираног или одобреног дидактичког средства или играчке
Коауторство одобреног пројекта у вези са унапређивањем васпитно-образовне праксе у предшколској установи
Вођење радионице, односно најмање два различита излагања на семинару или саветовању на републичком нивоу
Коауторство одобреног приручника или радних листова
Ауторство истраживачког пројекта у вези са унапређивањем васпитно-образовне праксе
Коауторство програма стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника на градском, односно регионалном нивоу
Учествовање на међународном скупу, односно саветовању
Подстицање и укључивање родитеља у активности предшколске установе у циљу унапређивања образовно-васпитног рада
Иницирање и учествовање предшколске установе у пројекте на републичком нивоу
<b>ГРУПА АКТИВНОСТИ Г</b>
Подизање информационе културе у предшколској установи са циљем размене информација на републичком и међународном нивоу
Укључивање предшколске установе у међународне васпитно-образовне пројекте
Ауторство или коауторство програма стручног удружења стручних сарадника на градском, односно регионалном или републичком нивоу
Ауторство, односно коауторство одобреног приручника или радних листова
Ауторство дидактичког средства или играчке

Ауторство или коауторство одобреног пројекта у вези са унапређивањем образовно-васпитне праксе на нивоу друштвене заједнице

Вођење радионице или излагања на међународном скупу или семинару

Коауторство мерног инструмента или скале процене

## 12. ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊА

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.Гласник РС“, бр. 11/2024) прописују се садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког – децу, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике и трећа лица.

### 12.1. Облици насиља и злостављања

Насиље и злостављање може да се јави као физичко, психичко, социјално и дигитално.

**Физичко насиље** – понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог; физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа.

**Психичко насиље** – понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и запосленог.

**Социјално насиље и злостављање** – понашање којим се искључује дете из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

**Дигитално насиље** – злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу угоржавање достојанства личности ии остварује се слањем порука, видео записа, електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности.

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета, породично насиље и др.

#### 12.1.1. Превенција насиља, злостављања и занемаривања у ПУ

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

12.1.1.1. *Превентивне активности у ПУ СИНДЕРЕЛА у одговору на заштиту од насиља, злостављања и занемаривања*

Подизање нивоа свести и осетљивости детета, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања

Неговање атмосфере сарадње и толеранције, поверења, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање

Истицање и унапређивање знања, вештина и ставова потребних за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље

Унапређивање познавања процедура за пријављивање и поступање код детета, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања обезбеђује заштиту детета, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања

Подстицање усвајања позитивних норми и облика понашања, учења вештина конструктивне комуникације и развијања емпатије

Остваривање упознавања са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникације и понашања деце са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом

Развијање социоемоционалне компетенције деце, родитеља и запослених

*12.1.1.2. Интервентне активности у ПУ СИНДЕРЕЛА  
у одговору на заштиту од насиља,  
злостављања и занемаривања*

Интервенцију у односу на насиље. Злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност деце, смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.



## 12.2. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДНОСУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

<b>Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа</b>	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
<b>Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим)</b>	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
<b>Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције</b>	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавести Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.



<p><b>Благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају</b></p>	<p>Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, децу, запослене и медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера; упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства.</p>
<p><b>Психоосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима</b></p>	<p>Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.</p>
<p><b>Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи</b></p>	<p>Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце и запослених у погледу реализације свих вртићких активности непосредно након кризног догађаја. План треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце планираних активности, временску динамику, начин извршења, начине праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи – постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимање даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, допуњује га и коригује.</p>

Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези са поступањем у кризној ситуацији. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

## 6. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА УСТАНОВОМ

### 6.1. План и програм рада Управног одбора

У току радне 2024/2025. године Управни одбор ПУ „СИНДЕРЕЛА” бавиће се питањима из надлежности које су прописане *Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18-др. Закон, 10/19 и 6/20, 129/21 и 92/23)* и Статутом установе. Управни одбор свој рад остварује кроз одржавање седница на којима:

- Доноси Статут, правилнике и друга општа акта као и правила понашања у Установи;
- Доноси Предшколски програм, Развојни план и Годишњи план рада;
- Усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- Доноси Финансијски план Установе, у складу са Законом;
- Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу излета, летовања и зимовања;

- Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- Одлучује о жалби, односно приговору на решење директора;
- Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Редни број	Тема	Време реализације
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Усвајање записника са претходне седнице;</li> <li>• Разматрање и усвајање Извештаја о раду Управног одбора у радној 2023/2024. години;</li> <li>• Разматрање и усвајање Извештаја о раду установе у радној 2023/2024. години;</li> <li>• Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора у радној 2023/2024. години;</li> <li>• Разматрање и доношење Плана стручног усавршавања за радну 2024/2025. годину;</li> <li>• Доношење Програма излета, посета, зимовања и летовања деце у радној 2024/2025. години;</li> <li>• Разматрање и усвајање Плана рада Управног одбора за радну 2024/2025. годину;</li> <li>• Разматрање и доношење Пословника о раду Управног одбора;</li> <li>• Разматрање и доношење Годишњег плана рада ПУ за радну 2024/2025. годину;</li> <li>• Давање сагласности на Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова (Утврђивање број запослених по систематизацији за радну 2024/2025. годину);</li> <li>• Разматрање и усвајање Извештаја о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу;</li> </ul>	Септембар 2024. године

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разматрање и усвајање пословања и годишњег обрачуна у ПУ;</li> <li>• Разматрање и усвајање Извештаја о превенцији насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације у радној 2023/2024. години;</li> <li>• Упознавање са записницима надлежних инспекција у протеклој години;</li> <li>• Текућа питања;</li> </ul>	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Усвајање записника са претходне седнице Управног одбора;</li> <li>• Упознавање и усвајање Извештаја о реализацији вор-а у првом тромесечју;</li> <li>• Упознавање и усвајање Извештаја о реализацији додатних и повремених програма;</li> <li>• Планирање реализације активности за Нову годину;</li> <li>• Текућа питања;</li> </ul>	Новембар 2024. године
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Усвајање записника са претходне седнице Управног одбора;</li> <li>• Разматрање и усвајање Извештаја о полугодишњем раду установе;</li> <li>• Разматрање и усвајање Извештаја о полугодишњем раду директора;</li> <li>• Разматрање и усвајање Финансијског извештаја и Годишњег обрачуна;</li> <li>• Усвајање Финансијског плана Установе за 2025. годину;</li> <li>• Текућа питања;</li> </ul>	Фебруар 2025. године
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Усвајање записника са претходне седнице;</li> <li>• Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији ВОР, за радну 2024/2025. годину;</li> </ul>	Јун 2025. године

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији програма рада стручних актива и тимовима у радној 2024/2025. години;</li> <li>• Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији зимовања, летовања, посета и излета, у радној 2024/2025. години;</li> <li>• Упознавање са записницима надлежних инспекција у протеклој години;</li> <li>• Доношење одлуке о годишњем одмору директора установе за 2024. годину;</li> <li>• Текућа питања;</li> </ul>	
--	---	--

## 6.2. План и програм рада директора

Директор је носилац функције руковођења Установе. Током целе радне године обавља послове утврђене *Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18-др. закон, 10/19 и 6/20, 129/21 и 92/23)* и *Законом о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење)*. Обављање дужности директора ПУ „СИНДЕРЕЛА“ је прописано Уговором о међусобним правима и обавезама и обухвата послове у којима директор:

- Заступа и представља Установу;
- Даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- Даје пуномоћје за заступање Установе;
- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитног-образовно рада;

- Стара се о остваривању Развојног плана Установе;
- Прати активности везане за безбедност и заштиту деце, родитеља и спровођење мера заштите;
- Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- Учествоје на семинарима, стручним скуповима у Установи и ван ње;
- Организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет васпитног - рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- Предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- Обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Управни одбор о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
- Сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- Сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- Подноси извештај Управном одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са законом;
- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- Обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности деце и запослених, у складу са овим и другим законом;
- Одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- Одлучује о удаљењу васпитача, стручног сарадника са посла до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
- Покреће, води и доноси решење о одлуци у дисциплинском поступку запослених;
- Доноси одлуку о слободним радним местима и именује конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
- Именује и разрешава запосленог са посебним овлашћењима и одговорностима;
- Разматра све појединачне одлуке у вези извршавања плана и Годишњег плана рада и даје мишљење о њима;
- Учествује у раду Управног одбора без права одлучивања;
- Извршава одлуке, решења и закључке Управног одбора и других органа;
- Упозорава Управни одбор и друге органе на одлуке и решења које нису ускладу са Годишњим планом рада школе и које могу довести до кршења прописа;
- Самостално одлучује о вођењу послова установе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и Годишњим планом рада;
- Издаје налоге запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом и општим актима Установе и контролише рад запослених у Установи;
- Потписује јавне исправе које издаје Установа;

- Обавезан је да благовремено, потпуно и истинито обавештава запослене о насталим проблемима у раду Установе, односно о току одређених послова;
- Дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама Управног одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада Установе;
- Обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време васпитног - рада и других активности које организује Установа;
- Остварује сарадњу са Министарством просвете и другим организацијама;
- Обавља послове из области ППЗ и безбедности и здравља на раду у складу са законом;
- Доноси одлуку о именовању комисија;
- Доноси акта за која је овлашћен законом;
- Подноси утврђени предлог Годишњег плана рада Установе и Извештаја о остваривању годишњег плана рада установе и Предшколског програма Управном одбору;
- Утврђује предлог организације рада Установе и поделе група на васпитаче на предлог Васпитно-образовног већа;
- Одређује ментора васпитачу приправнику;
- Припрема елаборат за остваривање проширене делатности Установе;
- Обезбеђује тачан унос података о изостанцима деце у Апликацију града Београда;
- Припрема седнице Управног одбора и Савета родитеља;
- На предлог савета родитеља доноси одлуку о избору представника родитеља у локални савет родитеља;
- Учествује у раду тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, као стални члан;



- Води рачуна о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурираности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- Подноси извештај о самовредновању квалитета рада установе васпитно-образовном већу, савету родитеља, и органу управљања, као и надлежној управи;
  - Узима учешће у раду у свим тимовима у Установи;
  - Спроводи финансијски план Установе;
  - Обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

## 7. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

### 7.1. План и програм рада стручног сарадника – педагога

Стручни сарадник Установе својим теоријским и практичним знањем доприноси остваривању и унапређивању васпитно-образовног рада у складу са циљевима и принципима предшколског васпитања и образовања.

Правилником о програму свих облика рада стручног сарадника ("Просветни гласник", бр. 5/2012) утврђују се следеће области рада стручног сарадника:

1. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада;
2. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада;
3. Рад са васпитачима;
4. Рад са децом;
5. Рад са родитељима;
6. Рад са директором;
7. Рад у стручним органима и тимовима;
8. Сарадња са локалном заједницом;
9. Вођење документације, припреме за рад и стручно усавршавање.

Задаци стручног сарадника-педагога у наредној радној години су:

- Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада;
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја детета;
- Подршка јачању компетенција васпитача и медицинских сестара и њиховог професионалног развоја;
- Подршка отворености Установе према педагошким иновацијама;
- Учествовање у праћењу и вредновању квалитета васпитно-образовног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности и економичности Установе;
- Саветодавни рад са родитељима;
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом и другим организацијама од значаја за Установу.

Улога педагога је у великој мери усмерена на тимски рад, где се суштина односи на стварање заједнице деце и одраслих која се заједничким снагама, међусобним уважавањем, толеранцијом и помагањем развија. У наредној радној години, педагог ће обављати послове подељене у пет целина, а то су: педагог у односу на дете, педагог у односу на родитеље и породицу, у односу на васпитаче, у односу на друштвену заједницу и педагог као део стручног тима.

**Педагог у односу на дете:** обавља послове везане за упис деце, организује и прати остваривање васпитно-образовног процеса, прати развој деце.

**Педагог у односу на родитеље и породицу:** предлаже и подстиче сарадњу вртића и родитеља, иницира осмишљено учествовање родитеља у васпитно-образовном процесу, односно планира активности и радионице кроз које може остварити сарадњу. Учествује у спровођењу анкета и упитника за родитеље, саветује и пружа подршку родитељима која су тек уписала децу у вртић.

**Педагог у односу на васпитаче:** прати рад васпитача и даје савете и предлоге за унапређење васпитно-образовног процеса, даје инструкције за вођење педагошке документације, помаже у организацији приредби, различитих догађаја у вртићу, подстиче

стручна усавршавања и професионални развој васпитача, прати рад ментора и приправника.

**Педагог у односу на друштвену заједницу:** предлаже и организује сарадњу са другим предшколским установама, са основним школама, позориштем и другим установама културе, сарађује и пружа подршку приликом свих догађаја који су предвиђени Годишњим планом рада Установе.

**Педагог као део стручног тима:** активно учествује у раду свих тимова на нивоу Установе, присуствује стручним Активима, организује и спроводи интерна стручна усавршавања, ради на планирању и програмирању различитих садржаја у Установи, учествује у набавци дидактичког материјала, опремању библиотеке, у вођењу и чувању педагошке документације.

## 8. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Породица је примарни и најважнији васпитач деце:

- Деца су лично и интимно повезана са својом породицом и породица их најбоље познаје;
- Дечје најраније учење и развој се одвија у породици и кроз овај породични контекст се гради основ учења и развоја детета у свим другим контекстима;
- Породица је од дететовог рођења укључена у развој и учење детета и треба подржати и ојачавати породицу у тој функцији;
- Сваки родитељ у основи жели добро свом детету, само је неким од њих потребна већа подршка;
- Предшколски програм може употпунити дечја породична искуства одрастања о учења ако се развија кроз партнерске односе са породицом;

ПРОГРАМ ЗАСНИВАЊА ПАРТНЕРСТВА СА ПОРОДИЦОМ У РАДНОЈ 2024/25. ГОДИНИ У ПУ  
СИНДЕРЕЛА

<ul style="list-style-type: none"> <li>Наша Установа је место које емитује добродошлицу породици и уважава породицу јасним просторно-организационим показатељима;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Васпитачи у ПУ СИНДЕРЕЛА свакодневно сарађују са родитељима на различитим основама;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Упознајемо породицу са концепцијом нашег програма кроз писане информације и састанке;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>На састанцима које спроводимо у Установи, упознајемо родитеље једне са другима и подстичемо их на дијалог са васпитачима о активностима деце и програмским активностима у Установи;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>У нашој Установи постоји програм сарадње са породицом који развијамо кроз дијалог са родитељима о различитим начинима укључивања породице: као члан савета родитеља, као волонтер, као учесник у непосредним активностима са децом;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ПУ СИНДЕРЕЛА је омогућила родитељима индивидуалне састанке (на релацији родитељ-васпитач) на којима се разговара о сопственом детету, а у различито време дана и у различитим данима у недељи;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Запослени у Установи воде честе разговоре са родитељима о томе шта је за њих важно и шта би волели у односу на своју децу и себе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Програмом уважавамо различитости породица и пружамо различите начине укључивања и прилагођавања потребама и могућностима родитеља;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• У сталним разговорима са децом откривамо на који би начин желела да су родитељи укључени и да учествују;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Управа наше Установе омогућила је родитељима да могу активно да се укључе у различито време, на различите начине и то се документује;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наш васпитно-образовни кадар позива родитеље на лично учешће у појединим активностима у оквиру чије реализације имају помоћ васпитача или других родитеља;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Педагошки колегијум наше Установе, на васпитно-образовном већу на почетку сваке радне године, подсећа васпитаче да родитељи имају и друге обавезе и послове и да су њима често преоптерећени;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Установа негује и организује различите социјалне активности које пружају могућност дружења и развијања односа између самих породица и између родитеља и практичара, као што су излети, шетње, културни догађи, седељке;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Педагошки колегијум наше Установе, на васпитно-образовном већу на почетку сваке радне године, упознаје васпитаче са специфичним тешкоћама и препрекама за укључивање појединих породица и развија стратегију за њихово превазилажење;</li> </ul>

## **8.1. Грађење партнерства са породицом у ПУ СИНДЕРЕЛА**

Један од основних принципа рада наше Установе огледа се кроз грађење партнерских односа са породицом током боравка детета у њој.

Принципи којима ће се наши запослени водити приликом рада са породицом у овој радној години су:

- **Узајамно поверење и поштовање;**
- **Познавање, емпатија, осетљивост и уважавање перспективе друге стране;**
- **Стална и отворена комуникација и дијалог;**
- **Узајамно препознавање и уважавање јединственог доприноса и снага сваке стране;**
- **Заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене;**

Развој и учење деце започиње у породици, стога породица има примарну и најважнију улогу у подизању, васпитању и образовању деце. Међутим, у савладавању овог важног задатка породица није и не треба да буде сама, већ значајну помоћ и подршку породици пружа Установа. Сарадња између породице и нашег вртића је од највећег значаја за успешно остваривање циљева васпитно-образовног рада. Како би сарадња била квалитетна и успешна веома је важно да и родитељи и васпитачи буду спремни да у процес сарадње улажу много поверења, стрпљења, спремности за уважавање личних и професионалних компетенција, као и на усклађивање васпитних циљева и заједнички рад на решавању проблема.

И ове радне године, ћемо се трудити да, од самог уписа детета у вртић радимо на развијању, а касније и на сталном јачању сарадње са породицом детета. У складу са тим, на почетку радне 2024/2025. године, биће организован родитељски састанак са родитељима деце из објекта Установе. На родитељском састанку родитељи ће бити упознати са начином рада Установе, елементима режима дана, као и са правима и обавезама.

Током године, обавештаваћемо родитеље о свим битним питањима која се тичу организације рада Установе, најпре свакодневном директном комуникацијом приликом доласка и одласка деце из вртића, затим писаном комуникацијом путем огласне табле и сајта Установе. Такође, директор ће бити доступан родитељима за одговарање на питања и давање свих неопходних информација.

Важан аспект сарадње са родитељима односи се на учешће родитеља у процесу адаптације детета. Сарадња у овом процесу доприноси стварању услова за узајамно упознавање и прилагођавање детета, родитеља и васпитача на нове околности живота у вртићу. Такође, успешна сарадња доприноси и томе да се дете осећа сигурније и да се постепеније и лакше прилагоди животу у вртићу. Током овог периода родитељи и васпитачи имају прилике да се упознају, размене информације о детету и започну усклађивање дневног распореда и основних васпитних начела у породици и вртићу. Веома



је значајно изграђивање поверења и узајамног разумевања на самом почетку, јер оно представља основу за даљу успешну сарадњу.

Кроз развијање реалног програма стварају се различите ситуације кроз које васпитачи и чланови породица граде односе узајамног уважавања и разумевања, уче једни од других и међусобно се подржавају, подстичу и реализују заједничке иницијативе, чиме се стварају услови за целовитије развијање партнерских односа са породицом. Према томе, настојаћемо да током године планирамо начине на које родитеље, директно или индиректно, можемо укључити у активности које се реализују у оквиру пројеката у свакој васпитној групи. Уколико родитељи нису директно укључени у активности, сарадња са њима оствариваће се кроз обезбеђивање неопходних материјала, у зависности од теме пројекта.

Родитељи су непосредно укључени у процес рада Установе у оквиру следећих стручних тела: Савет родитеља, Актив за развојно планирање, Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања, злостављања, Тим за кризне догађаје и Тим за самовредновање. На тај начин они дају допринос доношењу одлука и решавању проблема, разматрајући текућа питања из живота и рада у Установи.

Задаци васпитача у оквиру подстицања сарадње са породицом су:

- Преиспитивање својих полазишта, претпоставки и очекивања од сарадње са породицом и постојећих образаца моћи;
- Активно настојање да се оствари стална, отборена и смислена комуникација са породицом, којом се обезбеђује размена информација и дијалог о детету, програму и родитељству;
- Развијање писане комуникације којом се обезбеђује узајамна информисаност и документовање активности у вртићу;
- Развијање програма којим се даје простор за учешће породице и уважавање мишљења, предлога, сугестија и коментара родитеља;
- Обезбеђивање редовне могућности за непосредну комуникацију кроз индивидуалне сусрете, групне сусрете и састанке;

- Идентификовање препрека за учешће породице и развијање различитих облика сарадње који одговарају и подржавају различите породице и њихово учешће;

Р.бр.	Планирана сарадња са породицом
1.	ИНДИВИДУАЛНИ РАЗГОВОРИ СА РОДИТЕЉИМА (САВЕТОДАВНИ)
2.	РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ
3.	РАДИОНИЦЕ ЗА РОДИТЕЉЕ
4.	ОБАВЕШТЕЊЕ РОДИТЕЉА ПУТЕМ ОГЛАСНЕ ТАБЛЕ
5.	ОБАВЕШТЕЊЕ РОДИТЕЉА ОБЈАВАМА НА ИНСТАГРАМ СТРАНИЦИ
6.	УПОЗНАВАЊЕ РОДИТЕЉА СА РЕЖИМОМ РАДА УСТАНОВЕ
7.	ПАМФЛЕТИ ЗА РОДИТЕЉЕ
8.	ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ ДЕЦЕ
9.	УЧЕШЋЕ РОДИТЕЉА У САВЕТУ РОДИТЕЉА И ТИМОВИМА

## 9. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Заједница директно, а преко породице индиректно, обликује услове и начине одрастања детета. За дете је заједница пре свега његово непосредно окружење – породица, суседство, родбински систем, вртић и друге установе и институције које оно посећује и у њих се укључује, попут дома здравља, продавнице, отворених простора, играонице, библиотеке, позоришта за децу.

Још пре него што овлада ходом и говором, дете је заинтересовано за различите врсте доживљаја и искустава која му пружају нова окружења. Тиме оно развија нова знања, осећање припадништва и заједничког социјалног учешћа, као властите вредности и идентитет.

### ПРОГРАМ ЗАСНИВАЊА ПОВЕЗАНОСТИ УСТАНОВЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ У РАДНОЈ 2024/25. ГОДИНИ У ПУ СИНДЕРЕЛА

Користимо ресурсе и просторе у заједници за реализацију различитих активности (отворени простори, институције образовања, културе и спорта...);	Омогућавамо породицама да се повежу са другим услугама и програмима у локалној заједници који су потребни породици;
Подстичемо децу и васпитаче да учествују у различитим дешавањима у локалној заједници (прославе, фестивали, акције...);	Наша Установа сарађује, и ове године, са школом кроз узајамне посете, организовањем заједничких активности и акција и разменом информација: у сарадњи са школом и другим установама у заједници, благовремено информишемо и припремамо родитеље и децу за прелазак
Организовање манифестација у које се укључују чланови локалне заједнице (представе, изложбе, перформанси, промоције...);	

<p>Локалне привредне и услужне организације (фабрике, занатске радње, банке, тржни центри...) су места где наш вртић реализује програмске активности или су управо они ти који учествују у активностима у установи;</p>	<p>из вртића у школу; заједно са школом организујемо различите програме, активности и акције које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе (спортско-рекреативни програми, уметничке радионице, програми пријатељства, прославе, фестивали, представе, изложбе, перформанси);</p>
<p>Локалне привредне и пословне организације, повремено, учествују у финансирању појединих активности и акција, опремању и набавци потрошних материјала;</p>	<p>остварујемо узајамне стручне посете и размене информација о програмским активностима, обезбеђујући континуитет у образовном контексту усклађивањем физичког окружења, стила комуникација и педагошког приступа; размењујемо податке којима се обезбеђују</p>
<p>Информације о нашој Установи и програму су доступне у локалној заједници (пошти, месној заједници, локалним медијима);</p>	<p>правовремене информације о различитим програмима подршке за децу и родитеље којима је потребна додатна образовна подршка и/или други видови подршке.</p>
<p>Повезујемо се са другим образовним програмима и организацијама везаним за образовање деце и рад са породицом, укључујући организације родитеља;</p>	

Локална заједница представља шире окружење које обухвата физичку и социјалну средину (различите установе, институције, организације, различите социјалне групе), као и друштвени и културни контекст у коме дете одраста. За дете је заједница пре свега његово непосредно окружење - породица, вртић и друге установе и институције које посећује (дом здравља, места за изласке и забаву, продавнице и слично). Повезивање вртића са различитим организацијама и удружењима из локалне заједнице омогућава деци да стекну увид у различитости које постоје у њиховом окружењу. Стога, важан задатак у нашој Установи током целе године јесте планирање начина за развијање сарадње са локалном заједницом, укључивање људи различитог занимања у живот и рад вртића, реализација посета местима која су деци занимљива, на којима могу да науче нешто ново, а која су уз то повезана и са темом пројекта.

Планира се да све васпитне групе континуирано остварују сарадњу са Основним школама из окружења, домовима здравља према локацијама вртића, општинама и државним предшколским установама које се налазе на нашим општинама.

У наставку следи приказ установа са којима наша Установа, по потреби, остварује сарадњу током целе године.

Р.бр.	Планирана сарадња са локалном заједницом	Назив институције са којом планирате сарадњу
1.	САРАДЊА СА ДОМОМ ЗДРАВЉА	ПЕДИЈАТРИСКА СЛУЖБА
2.	ЕДУКАЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРЕВЕНТИВНИХ МЕРА	
3.	РЕАЛИЗАЦИЈА СИСТЕМАТСКИХ ПРЕГЛЕДА ДЕЦЕ (КАРТОН ВАКЦИНИСАЊА ДЕЦЕ)	
4.	САРАДЊА СА СЕКРЕТАРИЈАТОМ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	
5.	САРАДЊА СА КЕТЕРИНГ СЛУЖБОМ У ВЕЗИ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ	

6.	СТОМАТОЛОШКИ ПРЕГЛЕД (ПРИВАТНА ЗУБАРСКА ОРДИНАЦИЈА)	
7.	ПОСЕТЕ СЕОСКОМ ДОМАЋИНСТВУ „ЈОВАНОВИЋ“	
8.	ПОСЕТА СТАРИМ ЗАНИМАЊИМА (ГРНЧАР)	
9.	ПОСЕТА ШКОЛСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ У ВИНЧИ	
10.	ИЗЛЕТИ МУЗЕЈИМА	

## 10. ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

<i>Садржај праћења и вредновања</i>	<i>Начин праћења и вредновања</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Носиоци праћења и вредновања</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Организација васпитно-образовног рада</b></li> </ul>	Анализа педагошке документације	Јун-август 2025. године	Директор, стручни сарадници, координатори актива
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Програм стручног усавршавања</b></li> </ul>	Анализа документације	Август 2025. године	Стручни сарадници, васпитачи, тим за професионални развој
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Програми стручних, управних и саветодавних органа</b></li> </ul>	Анализа документације	Јун-август 2025. године	Директор, васпитачи
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Сарадња са родитељима</b></li> </ul>	Анализа документације	Јун-август 2025. године	Директор, стручни сарадници, васпитачи, чланови тима за самовредновање
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Сарадња са друштвеном средином</b></li> </ul>	Анализа документације	Јун-август 2025. године	Директор, васпитачи, чланови тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

## 11. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

Реалност и реализација финансијског плана зависи од броја уписане деце и висине цене услуга за кориснике, као и динамике и уредности родитеља у плаћању пружања услуга. Цена услуга у овој години износи 38.000,00 динара на месечном нивоу. У зависности од финансијских могућности планира се кречење објеката по потреби, а радиће се на набавци нових полица и материјала, у складу са потребом реализације пројеката.

Као и свих претходних година, и ове године ће се издвојити значајна средства за стручно усавршавање запослених, куповину радне униформе и обуће, контролу здравствених услова запослених (санитарне књижице) и набавку санитарних средстава потребних за адекватно одржавање свих објеката Установе.



У Београду,

15.09.2024. године

Председник УО ПУ „СИНДЕРЕЛА”

---

М.П.

Ивана Стојановић