



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Предшколска установа „Мајски цвет“

Број: 1247

Датум: 12.09.2024. год.

Велико Градиште

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ



Септембар, 2024.
Велико Градиште

САДРЖАЈ

1. Уводне напомене	3
1.1. Полазне основе рада предшколске установе	3
1.2. Опис стања и ниво развијености установе	4
2. Услови рада предшколске установе	5
2.1. Материјално-технички и просторни услови рада предшколске установе.....	5
2.2. План унапређења материјално – техничких услова рада.....	6
2.3. Кадровски услови рада	7
2.4. Услови средине у којој предшколска установа ради.....	9
2.5. Основни проблеми изражени у остваривању делатности	9
3. Организација рада предшколске установе	10
3.1. Облици рада	10
3.2. Бројно стање.....	10
3.3. Радно време Предшколске установе	12
3.4. Нерадни дани	12
3.5. Годишњи одмори и начин коришћења	13
4. Превентивно-здравствена, социјална заштита и исхрана деце.....	13
4.1. Програм превентивно-здравствене заштите	13
4.2. Програм социјалне заштите	14
4.3. Исхрана деце	15
5. Понуда програма и услуга	16
5.1. Програм неге и васпитање деце узраста до три године	19
5.2. Програм васпитно-образовног рада се децом од 3 године до укључивања у програм у години пред полазак у школу.....	22
5.3. Програм у години пред полазак у школу	24
5.4. Програм инклузивног васпитања и образовања –рад са децом са развојним сметњама у редовним васпитним групама	28
5.5. План организовања посебних , специјализованих, пригодних и повремених програма	28
6. План рада стручних тела у установи	39
6.1. Педагошки колегијум	39
6.2. Васпитно-образовно веће	41
6.3. Актив васпитача предшколских група деце у години пред полазак у школу.....	41
6.4. Актив јаслених група	43
6.5. Актив ментора и приправника	44
7. План рада стручних органа установе	46
7.1. План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања са планом за кризне интервенције.....	46
7.2. План рада Актива за развојно планирање и Акциони план о реализацији за развојних циљева и задатака за радну 2023/24. годину	54
7.3. Тим за самовредновање	61
7.4. Стручни актив за развијање предшколског програма.....	71
7.5. План рада тима за инклузивно образовање.....	72
7.6. Тим за сарадњу са породицом и друштвеном средином	74
7.7 Тим за безбедност	75
7.8. Тим за професионални развој	78

7.9.Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	79
7.10. Тим за маркетинг предшколске установе и креативно уређење простора.....	80
7.11.Пројекти на нивоу установе.....	82
8. План стручног усавршавања ПУ „Мајски цвет“ у радној 2023/24. години	83
9. Сарадња са породицом	87
10. План сарадње са друштвеном средином	93
10.1. Сарадња са основном школом.....	93
10.2. Сарадња са локалном заједницом	95
10.3. Сарадња са локалном самоуправом	98
10.4. Програм маркетинга Предшколске установе	98
11. Програмски задаци стручних сарадника у установи	99
11.1.План рада стручног сарадника –педагога	100
11.2.Годишњи програм рада стручног сарадника – психолога	107
11.3.План рада стручног сарадника – логопеда	118
12. План рада Савета родитеља	128
13.План рада Управног одбора установе	129
14.Годишњи план рада директора за 2023/2024. годину.....	130
14.1. Оперативни план рада директора за радну 2023/24. годину	131
15. План праћења и евалуација годишњег плана рада установе.....	137
16. Финансијски план рада установе за 2023.годину.....	138

Законски оквир: Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) чланом 62. прописао је да се годишњим планом рада утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, до 15. септембра.

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021), Управни одбор Предшколске установе „Мајски цвет“ у Великом Градишту на 49. седници одржаној дана 12.09.2024. године донео је:

План рада Предшколске установе „Мајски цвет“ Велико Градиште за 2024/2025. радну годину.

1. Уводне напомене

1.1. Полазне основе рада предшколске установе

Годишњи план рада за радну 2024/25. годину доноси се за период од 1. септембра 2024. до 31. августа 2025. године на основу:

- **Закон о основама система образовања и васпитања** („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023)
- **Закон о предшколском васпитању и образовању** („Сл. гласник РС“ бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 10/2019, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 129/2021)
- **Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања** („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр.16/2018)Извештаја о раду Предшколске установе "Мајски цвет" у радној 2023/24. години.
- У складу са Развојним планом и Предшколском програмом установе.
- Потреба и интересовања корисника услуга тј. Породица исказаних кроз процес самовредновања.

Установа остварује предшколско васпитање и образовање, превентивно-здравствену и социјалну заштиту, негу и исхрану деце од шест месеци до поласка у школу.

Оснивач установе је Општина Велико Градиште.

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

- буџета Општине Велико Градиште
- буџета Републике Србије (финансирање припремног предшколског програма у делу финансирања програма)
- уплата родитеља
- осталих прихода (спонзорства, донације)

Код планирања потребних материјалних средстава полази се од:

- броја уписане деце
- формираних васпитних група
- броја запослених
- материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одржавања, набавке опреме, дидактичких средстава, потрошног материјала, исхране и других потреба установе детаљно разрађених кроз финансијски план.

Предшколска установа стара се:

- да у складу са својим могућностима обезбеди оптималне услове за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце од шест месеци до поласка у школу;
- да обезбеди услове функционисања јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
- да у сарадњи са породицом, широм локалном средином обезбеди јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у установи;
- да обезбеди што квалитетнију примену Основа програма васпитно-образовног рада;
- реализацију припремног предшколског програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
- да у том смислу обезбеди континуирану едукацију стручног кадра;
- да изнађе могућности квалитетнијег опремања затвореног и отвореног простора у коме бораве, живе, раде, уче деца;
- да брине о условима рада запослених;
- да у складу са могућностима организује алтернативне облике рада са децом и одраслима (радионице, страни језик, играонице, рекреација и слично);
- пружање других услуга из делокруга рада установе предвиђених Статутом.

1.2. Опис стања и ниво развијености установе

Предшколска установа "Мајски цвет" из Великог Градишта основана је 24.11.1980. године. На почетку радила је само у Великом Градишту у наменски саграђеном објекту у шест васпитних група. Што се тиче главног објекта у Великом Градишту, број деце из године у годину расте. После 2000. године, у укупно седам васпитних група, годишње је смештено око 150 деце. Међутим, то не задовољава потребе наших суграђана, листе чекања су из године у годину све веће. Посебно у јасленом узрасту, где ради само једна јаслена група. Са тим циљем реализује се доградња постојећег објекта како би се проширили смештајни капацитети. Доградња установе је завршена 2011. године, када се отвара још једна јаслена група и једна васпитна група. У складу са стратегијом Министарства просвете, науке и технолошког развоја где је главни циљ повећати обухват деце од треће године, предшколским васпитањем и образовањем, установа све просторне капацитета у оквиру објекта адаптира са циљем отварања нових васпитних група. До 2019. године у главном објекту у Великом Градишту ради 13 васпитних група, и то 4 јаслене, 6 предшколских и 3 групе реализују обавезни припремни предшколски програм. Са циљем додатног ширења капацитета и примања деце узраста од 6 месеци у нашу установу, а у складу са приоритетним циљевима претходног развојног плана - један од циљева био је посебан простор за реализацију физичких активности у главном објекту - физкултурна сала, установа уз подршку локалне самоуправе и кабинета министра без портфеља

задуженог за популациону политику и демографски развој, почиње са градњом још једног објекта у склопу главног објекта у Великом Градишту.

Што се ширења мреже наше установе тиче, временом се јавила потреба за обухватом деце предшколским васпитањем и образовања у сеоским срединама. Прва васпитна група отвара се у селу Тополовник у простору основне школе, осамдесетих година 20.века. Временом се број група у селима повећава. Просторије које припадају основним школама адаптирају се и почињу са радом васпитне групе. У сеоским местима наша установа поседовала је два наменски саграђена простора у селима Мајиловац и Сираково, од 2018. године и у селу Царевац саграђен је наменски простор у склопу школског објекта, за предшколску групу. Број васпитних група у сеоским местима варира последњих година због смањеног броја деце, пада наталитета. Претходних 5 година број група у сеоским местима је 10. На почетку групе у сеоским местима реализују припремни предшколски програм. Временом се број деце у сеоским срединама значајно смањује, док расте заинтересованост за похађање предшколског васпитања на млађем узрасту. Тако ове групе прерастају у групе мешовитог узраста, које реализују и припремни предшколски програм.

Приликом израде годишњег плана рада установе за 2024/25. годину, предшколска установа има 25 васпитних група. Установа има 5 јаслених група– узраста деце од 6 до 36 месеци. У централном објекту у Великом Градишту, ради још 7 група које примају децу узраста од 2,5 до 5,5, година. Припремни програм у години пред полазак у школу, реализује се у Великом Градишту у 3 васпитне групе, (група "Пиноккио" ове године је мешовитог узраста деце, од 3 године до поласка у школу). Установа ради у једном објекту у Великом Градишту, где је смештено петнаест васпитних група и у десет подручних васпитних група у селима на територији наше општине. Групе у селима су мешовитог узраста деце од 3 године до поласка у школу.

Објекат у Великом Градишту је пре 3 године проширен по други пут. Нови објекат отворен је у јуну месецу, 2020. године. У склопу новог објекта налазе се два нова радна простора, где су смештена деца узраста од 6 месеци до годину дана - у јасленој групи "Пахуљица", и деца узраста од 2 до 5 година у васпитној групи мешовитог узраста "Цветић". У склопу новог објекта налази се и фискултурна сала за децу предшколског узраста, која нас својим квалитетом сврстава у ред установа које деци пружају изузетно висок квалитет збрињавања у вртићу.

Установа тренутно нема листу чекања, јер смештајни капацитети задовољавају потребе наше средине. Све групе су попуњене у складу са законским нормативом.

2. Услови рада предшколске установе

2.1. Материјално-технички и просторни услови рада предшколске установе

У главном објекту у Великом Градишту, установа ради у 10 васпитних група од којих 3 реализују припремни предшколски програм и у 5 јаслених група узраста од годину дана до три

године. Предшколска установа ће у радној 2024/25.години, васпитни рад обављати и у 10 подручних одељења у сеоским насељима: Сираково, Мајиловац, Курјаче, Тополовник, Пожежено, Кисилјево, Затоње, Макце, Десине, Царевац.

Преглед наменски грађених објеката по врстама, броју, капацитету и површини дворишта:

Редни број	Назив објекта	Број група	Капацитет	Површина објекта	Површина дворишта
1.	Вел. Градиште	15	270	2.400m ²	2.800 m ²
2.	Мајиловац	1	20	54 m ²	4.000 m ²
3.	Сираково	1	20	54 m ²	1.500 m ²
4.	Царевац	1	20	30 m ²	1.000 m ²
УКУПНО:		18	330	2538 m ²	9.300 m ²

Преглед ненаменски грађених објеката- простора за децу:

Редни број	Назив објекта	Број група	Капацитет	Површина објекта	Површина Дворишта
1.	Курјаче	1	20	28 m ²	2.100 m ²
2.	Пожежено	1	20	50 m ²	/
3.	Затоње	1	20	28 m ²	2.200 m ²
4.	Кисилјево	1	20	35 m ²	4.000 m ²
5.	Тополовник	1	20	54 m ²	2.500 m ²
6.	Макце	1	20	50 m ²	3.000 m ²
7.	Десине	1	20	30 m ²	2.000 m ²
УКУПНО:		7	140	275 m ²	15.800m ²

Напомена:

Сви сеоски објекти су у саставу школских објеката, изузев објекта у Пожежену где се васпитно-образовни рад одвија у адаптираној просторији сеоског Дома културе.

2.2. План унапређења материјално – техничких услова рада

Васпитне групе у свим објектима снабдевене су квантитативно оптималним дидактичким средствима и играчкама потребним за нормалан рад. У првом делу радне године, према исказаним потребама васпитача и финансијским могућностима установе, набављају се нова средства и проширује основе за квалитетнији педагошки рад.

Одобреним средствима из буџета Општине Велико Градиште, кроз реализације пројеката уз подршку локалне самоуправе, донацијом родитеља, добром сарадњом са месним заједницама и

добрим људима, пријатељима деце у нашој установи у плану је реализација следећих радова и обезбеђење средстава за:

Радови	Место	Време реализације	Носиоци
Опремање група намештајем у складу са Основама програма „Године узлета“	Централна установа и подручне групе	У току радне године	Директор, локална самоуправа
Измештање групе у Пожежену у учитељски стан у склопу зграде основне школе, уређење, опремање простора.	Подручна група	У току радне године	Директор, локална самоуправа, фондови/донације
Опремање вешераја са новим машинама за прање и сушење веша.	Централни објекат	У току радне године	Директор, локална самоуправа, домар
Уградња система за вентилацију у кухињском простору.	Централни објекат	У току радне године	Директор, локална самоуправа
Уградња комарника на столарију у главном објекту.	Централни објекат	У току радне године	Директор, локална самоуправа
Опремање појединих простора клима уређајима, инвертерима	Централни објекат	У току радне године	Директор, локална самоуправа
Рачунарска опрема за потребе в-о рада	Васпитне групе, канцеларије	У току радне године	Директор, локална заједница, домар
Фарбање и кречење постојећег простора	Централна установа	У току радне године	Директор, домар
Набавка стручне и дечије литературе	Све васпитне групе, према потребама и актуелним темама	На почетку године и према потреби у току радне године	Директор, стручно веће

2.3. Кадровски услови рада

Преглед броја запослених према профилима стручности, дана 01.09.2024. године.

Редни број	Радно место	Број радника
1.	Директор	1
2.	Секретар	1
3.	Стручни сарадник-педагог, психолог 50% и логопед	3
4.	Васпитачи	34
5.	Медицинске сестре	6
6.	Медицинска сестра -сарадник на пословиманеги и превентивне здравствене заштите	1
7.	Сарадник за санитарну контролу	1
8.	Припремање и сервирање хране	4
9.	Административно-правни и финансијски послови	2
10.	Одржавање хигијене и вешерај	6
11.	Технички послови	1

УКУПНО:	60
---------	----

На породилском одсуству и одсуству ради неге детета су 4 запослене, на њиховим местима су ангажоване одговарајуће замене.

Структура радних задатака васпитача у оквиру 40-то часовне недеље

Редни број	Задужења	Временско ангажовање у сатима
1.	Развијање професионалне праксе а) планирање, праћење, документовање и вредновање у развијању реалног програма б) остваривање повезаности реалног програма са концепцијом Основа програма в) развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	6,5
2.	Развијање реалног програма и непосредан рад са децом	30
3.	Развијање сарадње и заједнице учења а) хоризонтална размена у Установи и са другим установама б) сарадња са породицом в) сарадња са локалном заједницом	1 0,5
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	0,5
5.	Рад у стручним органима Установе	0,5
6.	Менторски рад	/
7.	Рад у колегијуму, већу, активима и тимовима на нивоу објекта и Установе	0,5
8.	Посебне обавезе у објекту	0,5
укупно		40

Радне обавезе у складу са овом структуром запослена ће извршавати почев од 01.09.2024. год.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Одредбом члана 160. став 2. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник Р.С.“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) прописана је педагошка норма непосредног рада са децом – 30 часова недељно.

На основу одредбе члана 160. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања остали облици рада васпитача у оквиру радне недеље утврђени су Годишњим планом рада Предшколске установе „Мајски цвет“ у Великом Градишту.

Полазећи од наведеног закона и плана рада, директор је одлучио као у диспозитиву.

Структура радних задатака стручног сарадника у оквиру 40-то часовне недеље

Редни број	Задужења	Временско ангажовање у сатима
1.	Стратешко планирање и праћење праксе Установе а) учешће у изради програмских докумената б) праћење, документовање и вредновање праксе Установе в) развијање критичко-рефлексивног приступа	2

	властитој пракси	
2.	Развијање квалитета реалног програма кроз вођење промене током непосредног рада	30
3.	Учешће у грађењу заједнице Установе а) хоризонтална размена у Установи и са другим установама б) сарадња са породицом в) сарадња са локалном заједницом ц) јавно професионално деловање	5
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	1
5.	Учешће у раду стручних органа Установе	0,5
6.	Рад у тимова на нивоу Установе	0,5
7.	Посебне обавезе у Установи	1
	укупно	40

Радне обавезе у складу са овом структуром запослена ће извршавати почев од 01.09.2024. год.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Одредбом члана 160. став 2. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник Р.С.“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) прописана је педагошка норма непосредног рада са децом – 30 часова недељно.

На основу одредбе члана 160. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања остали облици рада васпитача у оквиру радне недеље утврђени су Годишњим планом рада Предшколске установе „Мајски цвет“ у Великом Градишту.

Полазећи од наведеног закона и плана рада, директор је одлучио као у диспозитиву.

2.4. Услови средине у којој предшколска установа ради

Поред предшколских објеката у којима ће се организовати и реализовати васпитно-образовни процес, вртић ће за остваривање појединих програмских садржаја користити објекте других јавних установа.

Установа ће као и претходних година за реализацију својих манифестација и активности користити двориште вртића или спортску халу у Великом Градишту, зависно од временских прилика. У Културном центру Велико Градиште наши малишани гледаће позоришне представе за децу. Библиотека и музеј нашег града, такође су увек расположени да приме наше малишане. Излети до градске зелене пијаце, занатских радионица, угоститељских објеката (најчешће приликом обраде тема везаних за занимања људи) шетње до градског парка, посета Општини, ватрогасној служби, полицији део су активности које се реализују у току сваке године са предшколцима. Посете основним школама посебно планирамо са циљем што комплетније припреме деце за полазак у први разред, у развијању реалног програма, школу препознајемо као важан ресурс и место за учење и истраживање деце. По потреби користићемо и друге расположиве ресурсе из непосредне средине.

2.5. Основни проблеми изражени у остваривању делатности

- Неуједначеност услова рада у градској и сеоској средини. Иако је установа јако пуно урадила по овом питању у претходним годинама што се тиче опремања и одржавања објеката који су при школама у сеоским срединама, постоје ресурси на које је јако тешко утицати како би се стање побољшало. Један од тих проблема је и кухиња односно исхрана деце у подручним групама, где установа није у могућности да обезбеди исхрану за децу, већ деца ужину носе од куће или набављају уз договор родитеља од одређених пекара које разносе ужину по терену.
- Не уважавају се у довољној мери индивидуалне разлике међу децом као и потребе породица (полудневни/целодневни боравак); Ово се посебно односи на услове и рад са децом са тешкоћама у развоју, Установи недостаје специјализована дидактика и учила за децу са различитим развојним проблемима. Такође не постоји системска подршка за збрињавање деце са тешкоћама у развоју у редовним групама. Одређени број деце похађа целодневни боравак без личног пратиоца, иако постоји реална потреба (а за поједину децу и решење ИРК) да о детету брине посебно лице.
- Недостатак дигиталне технологије која је неопходна за унапређивање појединих сегмената рада, такође и недовољно знање и вештине одређеног броја запослених у овој области. Неопходно је опремити објекте новим рачунарима и другом дигиталном опремом која ће помоћи у реализацији програма. Такође је потребна и додатна обука кадра за примену дигиталних технологија у васпитно-образовном раду и хоризонтална размена.

3. Организација рада предшколске установе и бројно стање деце

3.1. Облици рада

Основни облици рада у установи за предшколско васпитање и образовање деце у Предшколској установи „Мајски цвет“ јесу **целодневни боравак** деце од шест месеци до поласка у школу и **програм припреме за школу** за децу од 5,5 до 6,5 година у граду и сеоским подручним групама.

Целодневни боравак се организује сваког радног дана од 6,00 до 17,00 сати, а обавезни четворочасовни ППП, како у седишту установе, тако и у подручним сеоским групама од 8 до 12 сати.

У подручним васпитним групама које похађају деца узраста од 3,5 године до 6.5 година, односно до поласка у школу, организација рада је следећа:

- 1) предшколска група (млађи узраст 3-5,5) од 8-14 сати
- 2) обавезни предшколски програм (ППП) од 8-12 сати
- 3) обавезни предшколски програм (ППП) 4+2 од 8-14 сати

3.2. Бројно стање

А) У седишту установе (целодневни боравак) јаслене и предшколске групе на дан 02.09.2024.године:

Редни број	Васпитна група	Број Група	Норматив	20 % преко норме	Уписано деце
1.	Звончица	1	12	2,4	12

2.	Палчица	1	12	2,4	12
3.	Лептирићи	1	16	3,2	17
4.	Чаролија	1	12	2,4	10
5.	Пахуљица	1	12	2,4	12
6.	Цветић	1	15	3	16
7.	Хајди	1	20	4	22
8.	Петар Пан	1	20	4	22
9.	Цврчак	1	24	4	22
10.	Бамби	1	24	4	24
11.	Звездица	1	24	4,8	26
12.	Пчелица Маја	1	24	4,8	25
УКУПНО:		12	215	43	220

Б) Припремни предшколски програм у централном објекту:

Редни број	Назив групе	Број деце на целодневном боравку		Број деце на четворочасовном програму	Укупан број деце у групи
1.	Невен	26			26
2.	Бубамара	26			26
3.	Мешовита група Пинокио	3 деце у години пред полазак у школу	12 млађе деце (3-5,5, година)	2 деце у години пред полазак у школу	5+12
УКУПНО		57+12млађе деце		5	57+12млађе деце

В) Подручне васпитне групе:

Редни број	Седиште групе и назив	Број деце на ППП-у	Број деце млађег предшколског узраста	УКУПНО
1.	Сираково „Сунце“	3	2	5
2.	Мајиловац „Бубамара“	8	16	24
3.	Курјаче „Пчелица“	7	8	15
4.	Тополовник „Лептирић“	3	4	7
5.	Кисилево „Бубамара“	2	5	7
6.	Затоње „Панда“	1	6	7
7.	Пожежено „Вини Пу“	1	6	7
8.	Царевац „Бубамара“	3	7	10
9.	Десине „Срећа“	1	7	8

10.	Макце „Срцуленце“	8	3	11
	<i>Укупно:</i>	37	64	101

3.3. Радно време Предшколске установе

Предшколска установа је обезбеђена електронским системом обезбеђења и самим тим само одређени радници имају сопствене шифре помоћу којих могу ући да укључе, односно, искључе алармни систем. Искључивање система врши задужени радник у 6,00 сати када фактички и почиње радно време Установе. Укључивање се врши у 20,00 сати када се и завршава радно време у Установи.

У централном објекту боравак деце на целодневном боравку почиње у 6,00 часова и траје до 17,00 часова. Васпитно особље је распоређено у две смене, прва ради од 6,30 до 12,30 часова, а друга од 9,45 до 15,45 часова. С обзиром на то да деца бораве у установи у периоду од 6,00 до 17,00 часова у периоду од 6,00 до 6,30 часова и у периоду од 15,45 до 17,00 часова раде дежурни васпитачи према распореду који доноси директор установе. Групе на терену, имајући у виду да раде у оквиру школских објеката, раде од 8,00 до 14,00 часова (укупно 6 сати).

Предшколска установа врши пријем нове деце у току целе године уколико има слободних места у вртићу.

УЛАЗНА ВРАТА УСТАНОВЕ ОТВОРЕНА СУ У ПЕРИОДУ:

1. од 6,00 до 8,00ч
2. од 11,30 до 12,15 ч
3. од 13,00 до 13,15 ч
4. од 14,00 до 17,00 ч

ВАН ОВИХ ТЕРМИНА УЛАЗ ЈЕ МОГУЋ УЗ КОРИШЋЕЊЕ ИНТЕРФОНА ПРЕМА УПУТСТВУ ИСТАКНУТОМ НА ВРАТИМА.

3.4. Нерадни дани

Предшколска установа ради током целе године. Нерадни дани у Установи су субота и недеља, одређени државни и верски празници. Установи се оставља могућност да за Дан вртића ради скраћено, и то до 12 часова. За време новогодишњихи божићних празника установа ће радити у складу са календаром о нерадним данима и државним празницима. У случају ванредних потреба одлуку доноси директор установе уз претходну консултацију са представником Школске управе Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Оснивачем, као и Штабом за ванредне ситуације, с обзиром на честе епидемиолошке ситуације. Све то време електронско обезбеђење је у непрекидној функцији.

За децу на обавезном припремном предшколском програму радна година траје у складу са календаром образовно васпитног рада за основне школе за школску 2024/2025. Годину, целодневне групе деце у години пред полазак у школу радиће са децом до 30.06.2025.године.

Уз сагласност Управног одбора оставља се могућност да уколико постоји потреба да деца која су похађала програм у години пред полазак у школу, бораве у Установи и током летњег периоду, о чему би се родитељи накнадно изјашњавали. Установи се оставља могућност да у

задњој радној недељи у августу 2025. године, ради без пријема деце, како би се извршило детаљно сређивање, дезинфекција, дезинсекција, дератизација простора и како би спремни дочекали децу од 1. септембра.

Радна година предшколске установе траје од 01.09.2024. године до 31.08.2025. године.

3.5. Годишњи одмори и начин коришћења

Коришћење годишњих одмора у установи је дефинисано Законом о основама система васпитања и образовања и Законом о раду.

По завршетку школске године васпитно особље ангажовано на реализацији васпитно-образовног рада у подручним васпитним групама укључује се у васпитно-образовни рад у седишту установе. Годишњи одмори се користе у складу са одредбама Закона о раду, а распоред коришћења годишњих одмора сачињава директор установе. Распоред се прави у складу са бројем долазеће деце у току летњег периода. Административно особље, радници на одржавању хигијене, радници у кухињи и остали користе одмор према динамици која омогућава непрекидан рад установе у летњем периоду и припремање просторија за почетак нове радне године.

4. Превентивно-здравствена, социјална заштита и исхрана деце

4.1. Програм превентивно-здравствене заштите

Предшколска установа у складу са програмом превентивно-здравствене заштите планира мере и активности које су у сарадњи са Домом здраља Велико Градиште и Заводом за јавно здравље спроводе у циљу очувања здравља деце у колективу. За реализацију и праћење предузетих мера задужена је медицинска сестра на превентивној здравственој заштити деце.

Активности обухватају:

- стварање оптималних хигијенских услова у средини где деца бораве (одржавање опште чистоће радних соба, санитарних чворова, гардероба, инвентара и играчака, оптимална температура, влажност ваздуха, проветреност и осветљеност просторија, дезинфекција и дератизација простора)
- посебна пажња се посвећује хигијенском одржавању дистрибутивне кухиње (хигијенска дистрибуција хране, хигијенско одржавање посуђа и инвентара, кухињско особље биће благовремено санитарно прегледано...)
- редовно узимање брисева из грла и носа запослених, тако и са радних површина, подова, играчака и осталог
- спровођење правилног ритма дневних активности и исхране у току радног времена, поштујући физиолошке потребе деце, ангажовање у набавци средстава за дезинфекцију санитетског материјала за све просторе вртића
- редовна дезинсекција и дератизација целокупног простора

- поправка намештаја и фиксирање свих ормана
- редовно поправљање прозора и врата и њихово одржавање
- спровођење здравствено-образовног рада са децом и родитељима (родитељски састанци, пано...)
- Сарадња са Домом здравља Велико Градиште
- Обавезан педијатријски преглед деце пре уписа у вртић.
- Сарадња са породицом, сарадња са васпитачима, медицинским сестрама
- Рад на прописаној документацији (вођење здравственог картона, вођење картона раста за свако дете, вођење књига евиденције ...).

4.2. Програм социјалне заштите

Установа нема социјалног радника тако да се сви задаци у овој области спадају у домен рада и послова васпитача, мед.сетара, превентивна и стручна служба (психолога, педагога, логопеда) и секретара који се бави документацијом везаном за социјална питања деце и породице. Формирањем тима за превенцију насиља и заштиту деце, велики део послова и проблема из ове области решава се тимским радом. Чланови тима по потреби размењују и договарају са директором будуће поступке.

Такође успоставили смо бољу сарадњу са Центром за социјални рад, тако да је чешћа и квалитетнија размена и договор у вези сваког појединог детета и породице која има тешкоћа. Упућени смо да сарађујемо и са МУП-ом у Великом Градишту. У случају тежих социјалних проблема, Установа упућује родитеље на Центар за социјални рад и прати надаље све важне промене код детета и породице.

Тим Установе за инклузивно образовање интензивира сарадњу са Центром, јер често имамо децу која бораве у вртићу којој је социјална подршка јако важна за даљи развој. Када је у питању материјална помоћ и подршка породицама, упућујемо их на Центар.

У табели која следи приказане су појединачне активности којима се установа бави у оквиру социјалне заштите деце.

Мере које установа предузима уз сарадњу са локалном самоуправом	Ко може остварити право?	Начин учешћа / ангажовања установе	Надлежне институције са којима сарађује	Ко је задужен на нивоу установе за реализацију задатака?	Начин информисања породица и заједнице о правима
Бесплатан вртић	-Треће дете -Деца са сметњама у развоју -Корисници	- Обавештавање родитеља -Издавање потврда	Општинска управа	Секретар, координатор за ТИО	-Путем вибер група -Истакнутим обавештењима на огласним

	новчане социјалне помоћи				таблама -Сајт установе
Бесплатна ужина	-Треће дете -Деца са сметњама у развоју -Корисници новчане социјалне помоћи -Корисници дечијег додатка	-Пријем захтева -Обавештење Центра за социјални рад	Центар за социјални рад	Секретар, координатор за ТИО	-Путем вибер група -Истакнутим обавештењима на огласним таблама -Сајт установе
Рефундација путних трошкова	Деца која су на програму у години пред полазак у школу имају право на рефундацију путних трошкова уколико у њиховом месту нема групе која реализује програм	- Обавештавање родитеља -Издавање потврда	Центар за социјални рад	Секретар, координатор за ТИО	-Путем вибер група -Истакнутим обавештењима на огласним таблама -Сајт установе

4.3. Исхрана деце

Полазне основе за припрему хране у предшколским установама је Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи. Планирање, спровођење и контрола исхране имају за циљ очување и унапређивање здравља деце, њиховог правилног раста и развоја што подразумева следеће:

- да има васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности које се у породици недовољно користе;
- да обезбеђује деци оне састојке који позитивно утичу на њихов психо- физички развој водећи рачуна о заступљености свих врста састојака (масти, беланчевина, угљених хидрата, витамина, минерала и слично);
- поштовање културе дневне исхране (број оброка у току дана) водећи рачуна о временској распоређености.

Израда јеловника радиће се на месечном нивоу од стране Комисије за састављање јеловника чији су чланови медицинска сестра-на превентивним пословима, васпитач, главни кувар и виши санитарни техничар, комисија такође врши контролу реализацију јеловника, виши санитарни техничар врши контролу дневне хигијене у кухињи и остатку установе. На крају недеље доставља се писмени извештај директору установе.

Надзор над биолошком, хемијском и бактериолошком исправношћу намирница вршиће Завод за јавно здравље Пожаревац једном месечно тако што се узимају дневни узорци хране, брисеви са радних површина као и брисеви радника запослених у кухињи, о истим ће извештавати Установу.

У подручним одељењима нема организоване исхране деце. Родитељи свакодневно шаљу деци ужину.

Планиран број сервираних оброка у току године:

Редни број		Доручак	Ужина	Ручак	Свега
1.	Дневно	296	287	275	858
2.	Месечно	6216	6027	5775	18018
3.	Годишње	74592	72324	69300	216216

5. Понуда програма и услуга

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОГ РАДА

На основу Правилника о Основама програма предшколског васпитања и образовања (Службени гласник РС-Просветни гласник бр 16/2018), од **01. септембра 2022.** наша установа је била у обавези да започне примену Нових основа програма предшколског васпитања и образовања. Символично назване „ГОДИНЕ УЗЛЕТА“, основе представљају јединствену концепцију васпитања и образовања деце предшколског узраста од годину дана до поласка у школу. Нове основе програма предшколског васпитања и образовања препознају значај предшколског доба у развијању способности целоживотног учења, као што су самопоуздање, отвореност, радозналост, истрајност, отпорност и креативност. Нове основе програма истичу као важност квалитет односа које дете гради са вршњацима и одраслима, значај простора као инспиративног окружења за игру, истраживање, учење и сарадњу са родитељима и локалном заједницом.

Васпитно-образовни програм рада са децом као израњајући програм заједничког живљења

Основни документ за израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу Установе и развијању реалног програма на нивоу васпитне групе су Године узлета- Основе програма предшколског васпитања и образовања које је донео министар просвете, науке и технолошког развоја, 30. августа 2018. године.

Теоријско вредносни постулати програма

Програм се заснива на теоријским поставкама социокултурне теорије, социологије детињства и посткултурализма. У овом програму, дете се сагледава на следећи начин:

- **Дете је јединствено и целовито биће.**
- **Дете је компетентно и богато потенцијалима.**
- **Дете је активан учесник заједнице вршњака и одраслих.**
- **Дете је посвећено учењу.**
- **Дете је креативно.**
- **Дете је биће игре.**

Реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно образовне праксе. Он не може бити унапред писани документ већ се гради кроз заједничко учешће свих учесника, обликује културом вртића, породице и локалне заједнице и ширег друштвеног контекста. Деца уче кроз свакодневно учешће у заједници праксе у коју су укључена (породици, вртићу, непосредном окружењу) кроз заједничко учешће деце и одраслих, конструисањем знања. Институција је простор демократске праксе заједнице у којој се узимају у обзир интереси заједнице, породице и деце. Стога, заједница није репресивна и заснована је на уважавању једнакости и различитости, подржавајућа је, респонзивна, базирана на дељењу моћи. Негује се једнакост, социјална правда и критички преиспитује питање моћи у односу детета и одраслог. Образовна пракса је променљива, непредвидива и увек контекстуално обликована. Образовање кроз подршку развоју свих потенцијала појединца има функцију обезбеђивања самоактуализације појединца. Васпитно-образовне вредности су засноване на хуманистичком сагледавању човека и друштва. У такве вредности спадају алтруизам и толеранција, моралност и одговорност, стваралаштво и креативност, иницијативност и иновативност, кооперативност, позитиван лични, културни, национални, социјални и планетарни идентитет. Вредности и функције васпитања остварују се кроз следећа начела:

- **Целовито сагледавање васпитања и образовања.**
- **Усмереност на дугорочне циљеве а не на краткорочне циљеве и постигнућа.**
- **Интегрисан приступ учењу и развоју.**
- **Континуитет у образовању који се остварује постављањем темеља целоживотног учења и темеља развијања образовних компетенција и повезивања са школом, породицом и локалном заједницом.**
- **Квалитет програма се не прати на основу мерења постигнућа деце или њиховог напредовања према развојним нормама, већ праћењем квалитета кључних димензија програма, које проистичу из програмске концепције.**
- **У вредновање су укључени сви учесници програма.**

Принципи развијања реалног програма су:

1. Принцип усмерености на односе (стварање подржавајућег социјалног и физичког окружења, неговање односа уважавања, сарадње одговорности и заједништва).
2. Принцип животности (заједничко учење се остварује кроз активности које су смислене јер проистичу из искуства, аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема и питања, догађаја и збивања у групи и заједници).
3. Принцип интегрисаности (учење као интегрисано искуство детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не као унапред испланиране појединачне активности на основу аспекта развоја или образовних области по издвојеним садржајима подучавања).
4. Принцип аутентичности (препознавање и уважавање интегритета, различитости и посебности сваког детета, развојних, културних, социјалних и других специфичности деце и њихових породица, као и јаким странама и потенцијалима сваког детета).
5. Принцип ангажованости (учење детета кроз властиту активност, ангажованост детета, иницијативу и избор деце, различити начини бављења појединим питањима, проблемима и садржајима, стваралачка прерада искуства и креативно изражавање властитих идеја, доживљаја, мишљења и сазнања; укљученост васпитача и заједничко учешће деце, а не директно подучавање).
6. Принцип партнерства (уважавање перспективе деце и породице, њихових мишљења, идеја, иницијатива, одлука, као и на различите начине укључивање породице и повезивање са локалном заједницом).

Полазишта у планирању програма и услуга и развијања васпитно- образовне праксе су:

- Грађење квалитетног односа са децом, породицом и локалном заједницом;
- Игра као основ испољавања свих димензија добробити за дете;
- Препознавање потреба детета и уважавање дечје иницијативе;
- Развијање инклузивних вредности и толеранције као начина поштовања, прихватања и уважавања различитости;
- Креирање стимулативног и безбедног окружења за дечји раст и развој;
- Интернационализација и модернизација рада Установа.

Циљ програма предшколског васпитања и образовања јесте усмереност на дете тј подршка добробити детета. Добробит је капацитет успешног персоналног и интерперсоналног функционисања, испољавања и култивисања људских потенцијала за развој и напредак.

Шта то значи за дете ?

У реалном програму добробит за дете значи следеће:

ОСЕЋАТИ СЕ – добро и витално, задовољно и срећно, сигурно, прихваћено као припадником заједнице вртића и шире, усклађено са правилима и захтевима окружења.

БИТИ - укључен у заједницу вршњака, укључену разноврсне активности, окружен изазовима, прихваћен у својој јединствености, физички активан, одважан, спретан, пријатељ са неким.

МОЋИ - да упознаје свет око себе, да посматра, пита, размењује, машта, да се изражава креативно кроз разне форме, медије и материјале, да преузима иницијативу, да опслужује себе да је успешно у учењу, да увиђа да је његов допринос препознат и важан.

УМЕТИ - да прави добар избор, доноси одлуке, преузима одговорност, управља својим емоцијама, да одлаже своје жеље и прихвата жеље и очекивања других, да развија блиске односе засноване на уважавању и прихватању разлика, да учи и воли учење, да прихвата промене и буде отворено.

Програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно образовне праксе. За дете програм се манифестује као остваривање његове добробити кроз ОДНОСЕ који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања.

Дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима што је у новој концепцији Основа означено као ДЕЛАЊЕ детета. У вртићу делање обухвата :

- игру
- активно учешће у животно практичним ситуацијама
- ситуације планираног учења

Игра је за дете стваралачка прерада стварности и чин замишљања искуства. У игри дете активира све своје потенцијале, осећа се добро и превазилази своје границе. Она је основ испољавања свих димензија добробити. Према начину на

који васпитач подржава игру у програму, игра се дефинише као отворена, проширена и вођена.

Животно практичне ситуације су део животног контекста деце и одраслих у вртићу а ту спадају: рутине (боравак напољу, сређивање собе, обедовање, одмор..), ритуали (при доласку и одласку из вртића и слично) и аутентичне ситуације у вртићу и ван њега (долазак бебе у породицу, настали проблеми, страхови и слично).

Планиране ситуације учења су оне ситуације у које се улази са намером да се нешто истражи, искуси, сазна или представи. Васпитач овде није усмерен на давање конкретних знања и тачних одговора већ на подржавање процеса учења у коме деца развијају стратегије истраживања и разумевања себе и света око себе (нпр. процес кружења воде у природи, магнетизам, упознавање професија и друго).

5.1.Програм неге и васпитања деце узраста до 3 године

У овој радној години у Установи се планира рад у 5 група целодневног боравка деце узраста од годину до три године (јаслени узраст).

Назив групе	Узраст деце	Број деце на дан 02.09.2024.
Млађа јаслена група „Пахуљица“	од 12 до 24 мес.	12

Јаслена група мешовитог узраста „Звончица“	од 12 до 36 мес.	12
Јаслена група мешовитог узраста „Чаролија“	од 12 до 36 мес.	10
Јаслена група мешовитог узраста „Палчица“	од 12 до 36 мес.	12
Група старијег јасленог узраста „Лептирићи“	Од 24 до 36 мес.	17
Укупно 5 група	Узраст деце: од 6 до 36 мес.	Уписано деце: 63

Табела бр.5.1.1. – Број деце јасленог узраста распоређен по узрастним групама

На јасленом узрасту нега деце је неодвојива од процеса васпитања и бриге о детету. Њоме се одржава хигијена деце и задовољавају потребе за сном, исхраном, боравком на свежем ваздуху, а интеракцијом у процесу неге доприноси се социјализацији и општем развоју детета. Распоред дневних активности прилагођава се узрастним карактеристикама и индивидуалним потребама деце. Такође, уважавају се индивидуалне разлике међу децом у погледу здравствено-хигијенских навика, потреба за храном и сном.

Дете се сагледава као целовито биће које се развија својим темпом. Активности које медицинска сестра - васпитач планира и реализује са децом нуде подстицај за све области развоја детета, истовремено (холистички приступ). Приоритет у раду медицинске сестре-васпитача је да гради квалитетан однос са сваким дететом, у коме се дете осећа сигурно и прихваћено. Однос са дететом јасленог узраста медицинска сестра - васпитач успоставља и развија кроз игру, процесе неге и свакодневне животно-практичне активности. Грађење квалитетног односа са дететом медицинска сестра - васпитач обезбеђује увремењеним и доследним реаговањем на дечје потребе и емоције, њиховим безусловним прихватањем и подршком у усвајању адекватних начина за њихово изражавање и задовољење. Посебна пажња поклања се обогаћивању дечије игре, као контекста у ком се одвија истраживање света, делање у њему и његово мењање. Важно је да сестра васпитач познаје фазе развоја игре, подстицаје за напредовање кроз игру и садржаје којима се игра обогаћује.

Медицинска сестра прати и подржава дечје иницијативе и тиме потпомаже грађење слике о себи као компетентном и уваженом бићу. Деца имају потребу да истражују свет који их окружује путем чула и покрета (сензомоторни период). Она тако стичу искуства, сазнања и граде слику света око себе, зато је важно подржати их и подстицати у процесима истраживања и експериментисања. Дете кроз односе са одраслим особама гради слику о себи тестира је и мења кроз интеракције у социјалном окружењу. Оно постепено формира свој **лични идентитет***. Ови процеси подстакнути су квалитетним негујућим односом медицинске сестре-васпитача и детета, као и брижљиво уређеном средином, која је безбедна, стимулативна, прилагођена различитим потребама и могућностима деце, у којој и деца и родитељи имају могућности да оставе свој

лични печат. Медицинске сестре васпитачи теже да остваре и негују партнерске односе са родитељима усмерене на добробит деце и породице.

Грађење односа и сарадничких акција у вртићу и ван њега, тј отвореност јаслених група за сарадњу са васпитачима и децом осталих васпитних група, је један од главних задатака . Такође стављање у функцију свог простора у вртићу као подстицајног окружења за децје ангажовање треба да буде препознато као захтев у раду.

Приоритетни циљеви и задаци су планирани на нивоу Установе, а специфичности свих узраста развијаћемо кроз акционе планове.

Према Правилнику о ближим условима за почетак рада и опремање предшколсе установе Сл.гласник РС бр. 2019.,предвиђене су просторне целине као и материјали, средства и играчке, које треба да подрже реализацију програма и буду подршка деци и одраслима у раду :

у јаслицама то су следеће просторне целине:

- сензорна
- кинестетичка
- просторна целина за визуелне уметности
- за симболичку игру
- за скривање и осамљивање.

5.2. Програм васпитно-образовног рада са децом од 3 године до укључивања у програм у години пред полазак у школу

Предшколско васпитање и образовање је саставни део система образовања и васпитања у Србији. Законом о основама система образовања и васпитања дефинише се седам кључних образовних компетенција за целоживотно учење у складу са документима међународне образовне политике. Предшколско васпитање и образовање остварује основ развоја ових компетенција:

КЉУЧНЕ ОБРАЗОВНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ У ПРЕДШКОСКОМ ВАСПИТАЊУ И ОБРАЗОВАЊУ:

- Комуникација на матерњем језику
- Комуникација на другом језику
- Математичке, научне и технолошке компетенције
- Дигиталне компетенције
- Учење учења
- Друштвене и грађанске компетенције
- Иницијатива и предузетништво
- Културолошка свест и изражавање

Циљеви предшколског васпитања и образовања као и планови и тематски пројекти и планиране активности свакодневног рада треба да подржавају ове компетенције.

Дете поседује богате потенцијале за учење, активно је, радознано, истрајно, отворено и способно да комуницира, успоставља односе и разуме окружење у којем се налази. Оно доживљава свет кроз односе које успоставља и развија, а односи којима се подржава дететова добробит и делање су покретачи његовог развоја и учења. Због тога у нашој Установи негујемо и градимо квалитетне односе који се базирају на уважавању, сарадњи, одговорности и заједништву кроз стварање сигурности, поверења, континуитета и учешћа, чиме охрабрујемо и негујемо чвршћу повезаност кроз укључивање родитеља и заједнички рад деце, васпитача и родитеља, али и укључивање локалне заједнице.

Идентитет групе је важан као темељ за грађење односа у групи и креирање реалног програма и као подршка социјалној добробити детета и развијању личног идентитета, одликује га процесуалност и стални дијалог деце, породице, васпитача око онога што им је важно, око чега се окупљају и желе да се ангажују. Настојаћемо да радимо на грађењу идентитета групе, фокусирањем на вредности које желимо да учинимо видљивим, на којима градимо односе и креирамо програм. Кроз дијалог са децом и породицом, у свакој групи, препознају се вредности које група дели и жели да их негује, јача, промовише и учини видљивим у свом вртићу и породици, а и шире, у локалној средини.

“Дете у спонтаним и планираним ситуацијама учења у вртићу „гради идентитет, развија свој културни идентитет, припадништво локалној заједници и прихвата културне различитости; развија радозналост, упорност и одговорност; доживљава себе као јединствену личност са властитим потребама, интересовањима, начином на који учи; припада групи вршњака тако што дели са њима интересовања и учешће; развија самопоуздање и самопоштовање; разумева и уважава права других” (из Основа програма – Године узлета)”.

За простор вртића предвиђене просторне целине су:

- просторна целина за конструисање
- просторна целина за симболичку игру
- просторна целина за визуелне уметности
- просторна целина за звук и покрет
- литерарна целина
- просторна целина за осамљивање и скривање

У том смислу оснаживање васпитача за примену пројектног приступа учењу и пројектно планирање ће бити једна од техника планирања и рада у свакодневној васпитно-образовној пракси. У томе ће нам помоћи обуке и хоризонталне размене које ћемо организовати од септембра као део подршке имплементацији Основа.

Васпитачи воде евиденцију и педагошку документацију. Са новом Основама предвиђена је следећа документација- пројектни портфолио, дечији портфолио и дневник евиденције.

Табела бр.5.2.1. – Број деце узраста (3 – 5,5 год) распоређен по узрастним васпитним групама у објекту у Великом Градишту

Назив група	Узраст деце	Број група	Број деце на дан 01.09.2024.
Млађе васпитне групе „Хајди“ и „Петар Пан“	од 2,5 до 3,5 год.	2	44
Средње васпитне групе „Цврчак“ и „Бамби“	од 3,5 до 4,5 год.	2	46
Средње васпитне групе „Звездица“ и „Пчелица Маја“	Од 4,5 до 5,5 год.	2	51
Мешовита васпитна група „Цветић“	од 2 до 5 година	1	16
Укупно 7 васпитних група	Од 2 до 5,5 год.	7	157

Табела бр.5.2.2. – Број деце узраста (3 – 7 год) распоређен у подручне васпитне групе по селима на територији наше општине

Назив групе и место	Број деце од 3 до 5,5 година	Број деце која похађају програм у години пред полазак у школу	Укупан број деце на дан 02.09.2024.
Васпитна група „Панда“ у Затоњу	5	1	6
Васпитна група „Бубамара“ у Кисилеву	5	2	7
Васпитна група „Лептирић“ у Тополовнику	4	3	7
Васпитна група „Бубамара“ у Мајиловцу	16	8	24
Васпитна група „Пчелица“ у Курјачу	8	7	15
Васпитна група „Сунце“ у Сиракову	6	3	9
Васпитна група „Срцуленце“ у Макцу	3	8	11
Васпитна група „Срећа“ у Десини	7	1	8
Васпитна група „Бубамара“ у Царевцу	7	3	10
Васпитна група „Вини Пу“ у Пожежену	2	5	7
Укупно 10 васпитних група	64 деце узраста 3-5,5 година	37 детета у години пред полазак у школу	101 Укупан број деце

Напомена: Све групе у сеоским местима су мешовитог узраста деце од 3 године до поласка у школу.

5.3. Програм у години пред полазак у школу

Припремни предшколски програм је установљен Законом о Основама система образовања и васпитања, и Законом о предшколском васпитању, као део предшколског програма који се остварује с децом у години пред полазак у школу. Циљ предшколског програма је да се обезбеде услови и подстицаји за развој потенцијала сваког детета.

Зато је и циљ реализације и спровођења овог програма **што већи обухват деце предшколског узраста припремом за школу**. Новом стратегијом образовања у Србији за 21. век, налаже се да обухват деце од 5,5 до 6,5 год. буде потпун, кроз целодневне и полудневне облике ППП.

Родитељ или старатељ чије дете није обухваћено васпитно образовним радом у предшколској установи, дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у предшколску установу ради похађања припремног предшколског програма.

Похађање програма је обавезно у трајању од **девет месеци** (од септембра до јуна календарске године) и **бесплатно је**.

Ако пођемо од спискова матичне службе, обухват деце у години пред полазак у школу, је код нас преко 99% . Међутим, често на овим списковима нема деце која су дошла из других средина, променили пребивалиште, или се не појављују ни на једном списку („невидљива деца“) , тако да тај број није увек сасвим тачан.

Специфичност наше општине је велики број породица ромске националности , као и велики број породица у селима које живе у иностранству и често мењају место пребивалишта, било да одлазе на привремени рад у иностранство или се из тих места враћају у своје домове. Велики проблем је мали број рођене деце у појединим сеоским насељима, где законски немамо могућности за формирање група. У неким насељима се редовно појављује јако мали број предшколаца 1-2. И ово становништво се иселава већ генерацијама у иностранство или мигрира у град.

Зато је планирање разноврсних, краћих програма, у складу са специфичностима средине приоритет за будућност образовања и васпитања најмлађих генерација на нашој територији.

5.3.1.Активности установе у циљу већег обухвата деце програмом пред полазак у школу

- Информисање родитеља о важности и обавези похађања ППП програма умножавањем и постављањем информатора и флајера на Домове здравља, Месне заједнице, Домове културе, основне школе и сл.
- Интензивна сарадња са Ромским удружењима и медијаторима, ради подизања свести и едукације локалног становништва.
- Сарадња са Домом здравља, Центром за социјални рад и просветним инспектором на мапирању породица чија су деца стасала за полазак у вртић у години пред полазак у школу
- Дељење информатора и брошура о ППП приликом отварања уговора родитељима.

Припремни предшколски програм за децу која већ бораве у Установи представља завршну годину континуираног обухвата предшколским програмом у оквиру целодневног боравка.

Ова деца **остају у својим васпитним групама, где васпитачи планирају активности за реализовање припремног предшколског програма које ће бити засноване на пројектном планирању.** Припрема деце за полазак у школу је уствари процес који се одвија током читавог предшколског периода кроз подстицање општег развоја детета.

Предшколци који нису били корисници услуга раније, уписују се у припремни предшколски програм у трајању од четири сата при објектима у граду или у сеоским насељима. Уколико постоји потреба и место у предшколској установи одређени број деце може се примити и у групе које раде као целодневни боравак или се група „Пинокио“ у складу са потребама породице може из четворочасовне превести у целодневни боравак.

Свој деци по завршетку овог програма, **Установа издаје Уверење које је као званичан докуменат, неопходно за упис у основну школу.**

Табела бр.5.3.1.1. – План припремног предшколског програма за 2024/25. годину

У седишту установе -четворочасовни програм-		Ван седишта установе -четворочасовни програм-	
Број група	Број деце	Број група	Број деце
1 (у оквиру групе на целодневним боравку)	3	5 (у оквиру група на бч боравку)	14
Припремни прешколски програм <u>у целодневном боравку</u>			
У седишту установе		Ван седишта установе	
Број група	Број деце	Бр.група	Бр. деце
3	54	10	23

5.4. Програм инклузивног васпитања и образовања –рад са децом са развојним сметњама у редовним васпитним групама

Циљ овог програма је да одговори на различитости међу децом и тиме повећа њихово учешће у игри и учењу. Овим програмом желимо повећати способност наше установе да одговори на различитости присутне међу децом, тако што ћемо развити културу у којој се свако поштује и осећа сигурно и у којој политика и пракса подстичу развој игре, учења и учешћа за сву децу. Суштина инклузивног образовања јесте укључивање све деце у процес образовања и васпитања и излажење у сусрет потребама све деце. Акцент је првенствено на индивидуализованом приступу детету и пружању могућности да се развија у складу са својим способностима и могућностима. То подразумева стално праћење и посматрање од стране васпитача и стручних сарадника. Уколико дете не постиже задовољавајуће резултате и поред претходно организованог индивидуализованог начина рада, израђује се детаљан план активности заснован на дететовим могућностима и јаким странама тзв. индивидуални васпитно-образовни план.

Важан сегмент овог програма је сарадња и пружање подршке породици. Ова сарадња се огледа у свакодневној размени искустава, прикупљању информација важних са пружање подршке детету, пружању стручних савета родитељима.

Деца са развојним сметњама укључена су у вршњачке групе у нашој предшколској установи. Васпитно-образовни рад са децом са сметњама у развоју заснива се на праћењу дечијег развоја и напредовања, изради педагошког профила детета, којима се стварају услови за њихово индивидуализовано обухватање педагошким и стручним радом. Овај рад се одвија уз претходну сарадњу и консултације између васпитача, стручних сарадника и родитеља.

Садржај и активности васпитно-образовног рада прилагођавају се потребама и потенцијалима деце. Вршњаци у групи представљају велику подршку за развој и напредовање детета, па је препорука да васпитачи планирају да прилагоде простор и планирају ситуације учења у мањим групама, паровима или са целом групом где свако дете може да пронађе своје место. Такође стална сарадња са родитељима и заједничко планирање поступака и приступа детету у вртићу и код куће доводи до ефеката у понашању и напредовању деце.

Као подршка породици деце уведена је и услуга **личног пратиоца детета** што омогућава целодневни боравак деце у вртићу и олакшава рад васпитача и функционисање групе у целини.

5.5. План организовања посебних , специјализованих пригодних и повремених програма

На основу *Правилника о врстама, начину остваривања и финансирања посебних и специјализованих програма рада и услуга у предшколским установама* („Сл.гласник РС.бр.26/13), наша установа планира и реализује активности у склопу посебних и специјализованих програма, као и повремених програма. Сви ови програми имају за циљ:

- повећан обухват деце (пре свега од 3 до 5,5 год), деце из социјално ускраћених средина где установа нема организован свакодневни рад,
- интензивнија и континуирана сарадња са установама и институцијама у граду и округу,
- активности на јавном простору- видљиве, медијски испраћене и доступне јавности,
- већа укљученост и присутност родитеља у нашим акцијама и програмима,
- већа укљученост и отвореност за волонтере, студенте и остала заинтересована лица и групе у наше програме.

Све ово треба да води **већој отворености установе ка заједници** и појачан сензибилитет за њене потребе, посебно са освртом на најмлађе. Тиме ћемо посредно подржати повезивање и интеграцију наше предшколске установе са читавом заједницом.

5.5.1 Растимо сви заједно-програм повећања обухвата деце предшколским васпитањем и образовањем

Циљеви овог програма су: Доступност предшколског васпитања и образовања свој деци. Неговати и развијати културу у којој се свако поштује и осећа сигурно. Подстицати игру, учење и учешће за сву децу. Повећати ниво друштвене бриге за социјално угрожене породице. Оснажити родитеље у улози родитеља. Унапредити васпитне компетенције породице.

РАСТИМО СВИ ЗАЈЕДНО				
Редни број	Планиране активности	Носиоци активности	Временска динамика	Сарадници
1.	Састанци са родитељима из села која имају мали број деце, упис деце у суседно село. Разговор и сарадња са представницима друштва Ром, сарадња са Центром за социјални рад.	Директор, стручна служба, секретар, васпитачи	Август/септембар, на почетку радне године.	Центар за социјални рад, друштво "Ром" Велико Градиште.
2.	Распоред деце у васпитне групе према узрасту	Комисија за пријем деце, стручна служба, директор, васпитачи	На почетку и по потреби током године	
3.	Позивање на сарадњу Дома здравља и Центра за социјални рад из Великог Градишта, разрада заједничке стратегије, права породица које су социјално угрожене-информисање и коришћење заједничких услуга.	Директор, секретар, стручна служба.	Током године	Дом здравља, Центар за социјални рад Велико Градиште
4.	Организовање групних родитељских састанака, у сарадњи са педијатријском службом Дома здравља, могуће теме: хигијена и	Директор, стручна служба, васпитачи, педијатри – Дом	Током године	Дом здравља Велико Градиште

	здравствена заштита деце.	здравља		
5.	Појачан педагошки рад у васпитним групама у којима су деца смештена	Стручна служба (педагог, психолог, логопед)	Према плану педагошко-инструктивног рада стручних сарадника	
6.	Планирање родитељских састанака на нивоу групе у сарадњи са стручном службом (актуелне теме, питања)	Васпитачи, стручна служба	Према плану сарадње са породицом	
7.	Организовање додатних едукација за родитеље, на теме које се искристалишу као потребне	Стручна служба, васпитачи	У зависности од потребе током године	
8.	Праћење ефеката постигнутих резултата	Директор, стручна служба, васпитачи	Током и на крају радне године, увидом у педагошку документацију.	

Додатне напомене о условима реализације програма:

Програм ће се реализовати у склопу редовних васпитно-образовних активности у групи. Уз уважавање различитости и посебности деце и њихових породица, поклањањем посебне пажње развојним потенцијалима деце. Неговањем игре као аутентичног начина изражавања и учења детета предшколског узраста. Кроз програм ћемо јачати и уважавати васпитно-образовну улогу породице и неговати концепцију отвореног система предшколског васпитања и образовања.

Програм се реализује у сарадњи са Центром за социјални рад, Домом здравља и локалном самоуправом. Сва деца чији родитељи остварују право на неки од видова социјалне помоћи, имају право на бесплатан вртић. Деца која су на обавезном припремном програму, а због истог морају ићи у суседно село, добијају накнаду за путне трошкове. Трудимо се да благовремено информишемо породице о њиховим правима приликом пријема документације за упис детета у вртић као и путем родитељских састанака и индивидуалних разговора. Програм се прати и вреднује увидом у непосредни рад и функционисање група као и увидом у педагошку документацију.

5.5.2. Програм „Подстицајно родитељство кроз игру“

Програм „Подстицајно родитељство кроз игру“ промовише и има за циљ ИГРУ као прилику да се подстакне развој и омогући учење за дете од првог дана. Истовремено, ослоњен на низ научних доказа, Програм снажно подстиче бригу о менталном здрављу родитеља и прилике за учешће оба родитеља у активностима са дететом.

Активности које повезују родитеље и децу, попут заједничког разговора, читања или играња од првог дана живота, незаменљиве су прилике за развој вештина квалитетне бриге и подстицаја целокупном развоју детета. Програм промовише и гради капацитете за игралика искуства између родитеља и детета као најквалитетнији вид праксе током периода раног родитељства, од првог дана живота и као такав пружа одличне могућности за његово интегрисање и у систем Предшколског васпитања и образовања, од најранијег, јасленог узраста.

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ У УСТАНОВИ	САРАДНИЦИ	ДИНАМИКА	ИСХОДИ
Хоризонталне размене између практичара који су прошли обуку за програм и практичара млађих, средњих и старијих предшколских група о алатима у оквиру Програма корисним за коришћење у раду са децом и породицом и за уређење заједничких простора ПУ	Практичари који су прошли обуку Стручни сарадници Директор	Практичари који нису прошли обуку Родитељи	У току године Хоризонталне размене практичара (јануар-фебруар), као део интреног стручног усавршавања	Практичари који нису прошли обуку упознати су са алатима попут примене антиципаторних порука у простору, затим оснивањем клубова родитеља. Заједнички простори су инспиративни, разиграни и доступни за смислене активности и интеракцију деце и родитеља.
Тематски клубови родитеља у вртићу-оснивање нових клубова и одржавање радионица са постојећим клубом Љубитеља медањака	Практичари који су прошли обуку за Програм Стручни сарадници Директор	Родитељи Стручњаци различитих профила, у складу са темом интересовања Локална заједница	Једном у 3 месеца (усклађивање са пројектним активностима и темама којима се практичари са децом баве)	Формирање клубова у складу са интересовањима родитеља (анкете, гугл упитник) Радионице на одређену тему
Учешће у активностима у оквиру Месеца родитељства (Пузијада, Међународни Дан игре...), заједничке	Практичари који су прошли обуку за Програм Остали практичари Стручни сарадници Директор	Васпитачи Медицинске сестре – васпитачи Установе из локалне заједнице	У току године и на крају радне године-јун-месеца родитељства	Заједничке активности деце која су у систему ПВО и деце која нису укључена у систем Промоција ПВО

манифестације за децу у систему ПВО и за децу ван система(деца из осетљивих група, деца на листи чекања...)				Унапређивање међусекторске сарадње
---	--	--	--	------------------------------------

5.5.3. Заједно кроз адаптацију

ЗАЈЕДНО КРОЗ АДАПТАЦИЈУ				
ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
<ul style="list-style-type: none"> Олакшати период адаптације свим учесницима Очувати деце ментално и физичко здравље Унапредити сарадњу породице и установе Успоставити партнерски однос родитељ – васпитач, мед.сестра Осветити родитеље о значају њихове улоге у процесу адаптације Унапредити професионалне компетенције васпитача, мед.сестара Допринети праћењу и унапређивању деце развоја у складу са индивидуалним карактеристикама 	<ul style="list-style-type: none"> Организовање посета деце и родитеља ПУ Дружење деце која полазе у вртић са децом која похађају вртић Саветовање приликом првих родитељских састанака, индивидуалних разговора са родитељима Договор око постепеног увођења детета у дневни ритам установе (на почетку скраћени боравак у групи – постепено повећавати) Саветодавни рад са педијатријском службом –нега и превенција код здравствених обољења Саветодавни рад стручне службе – родитељски састанци, индивидуални разговори Систематско праћење и посматрање детета од стране васпитача Укључивање 	Васпитачи, мед.сестре, стручна служба	Август – септембар интензивно, током године према потреби групе и деце појединачно	Тим за самовредновање – кроз евалуацију кључних области, увид у педагошку документацију, анкете, интервјуи са родитељима Стручна служба – учешћем у самом процесу и увидом у педагошку документацију

	<p>родитеља у систем праћења и посматрања детета – добијање информација од значаја за сагледавање целокупне слике о детеу</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организовање заједничких активности, укључивање родитеља у в-о рад, према могућностима. 			
--	---	--	--	--

5.5.4. Саветовалиште за родитеље

Овај програм реализују стручни сарадници у установи: педагог, психолог и логопед. Основни циљ програма је пружања подршке породици у оснаживању компетенција за вршење улоге родитеља. Важан циљ нам је такође и да се сваки родитељ у нашој установи осећа сигурно, добродошло и подржано од стране институције којој поверава на бригу своје дете.

САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА РОДИТЕЉЕ				
ЦИЉЕВИ	Саветовалиште за родитеље пружа могућности:	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
<p>Оснажити родитеље у улози родитељства. Пружити родитељима могућност да бриге родитељства поделе са нама. Кроз разговор и размену значајних информацја покушамо да заједно дођемо до решења и одговоримо на родитељске дилеме.</p>	Информисање о свим карактеристикама раста и развоја детета предшколског узраста.	Стручни сарадници ПУ "Мајски цвет" педагог, психолог и логопед	Септембар-мај Средом од 11 до 14 часова	Педагошка документација стручних сарадника, Књига рада стручних сарадника, Годишњи извештај о раду ПУ
	Информисање о припреми детета за полазак у вртић и школу.			
	Избор књига за децу и о деци.			
	Сазнање о игри и начину стимулација игре.			
	Сазнање о начинима подстицања и развијања дечијих интересовања, способности и склоности.			
	Развијање вештина успешног васпитања деце.			
	Заједничко тражење решења за актуелне проблеме, дилеме и тешкоће са којима се срећете у подизању и васпитању деце.			
Раног откривања потешкоћа које би могле да угрозе развој вашег детета.				

	Организовање трибина, предавања на актуелну тему. Размена корисних педагошких савета путем дигиталних медија.			
--	---	--	--	--

5.5.5. Плес у вртићу - „ПЛЕСОМ ДО ЗВЕЗДА“

Циљ овог програма је да кроз плес и покрет покажемо колико је музика важна у одрастању сваког детета и како може помоћи деци у развијању потенцијала и вештина кроз неговање љубави према музици и плесу.

Плес је један од најбољих начина стимулације дечије креативности кроз ритам, покрет и песму.

Све активности у оквиру програма садржане су у једном циклусу плеса који траје од децембра до јуна текуће радне године, активности се реализују у складу са узрасним групама и личним карактеристикама деце. Реализатори програма су васпитачи и стручни сарадници, који су упућени у заинтересованост и степен моторичког развоја сваког детета.

Како би активности биле реализоване на нивоу целе установе а у складу са индивидуалним и узрасним карактеристикама група односно деце, директор је формирао Тим за плес.

Чланови Тима за плес у радној 2024/25. години су:

- Милена Митић-директор;
- Ана Тегелтија-васпитач-координатор Тима;
- Милена Ђуричић-васпитач;
- Јелена Блажевић Богдановић-стручни сарадник-логопед;
- Александра Милићевић-васпитач;
- Марија Савић-васпитач;
- Данијела Јанковић-васпитач;
- Милица Ивков-медицинска сестра-васпитач.

ПЛЕС У ВРТИЋУ				
ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Увођење забавних и узбудљивих активности, које ће деци помоћи у јединственом развијању потенцијала.	Договори о начину реализације програма на нивоу васпитних група и узраста деце.	Чланови Тима	/Септембар	Записник са састанка Тима
	Одабир музике и покрета у складу са постављеним циљевима, узимајући у обзир	Тим за плес	Октобар-новембар	Записник са састанка Тима

<p>Пружити деци прилику да се узразе кроз индивидуалне покрете уз стицање вештина управљања сопственим телом, као и развијање осећаја за ритам и покрете.</p> <p>Буђење радозналости код деце, како тело функционише кроз одговор на звук и ритам.</p>	зрост и могућности деце.			
	Презентовање музике и покрета васпитном-особљу, увежбавање покрета на планираним састанцима (В-О веће)	Тим за плес Васпитачи	Јануар- фебруар	Записник са сатанка Тима Записник са стручног већа
	Планиране ситуације учења, реализација активности кроз заједничке плесне активности деце и васпитача	Васпитачи Тим за плес	Март-мај, два до три пута у току недеље	Кроз непосредан увид и педагошку документацију (пројектни, индивидуални дечији портфолио)
	Сарадња са родитељима, укључивање родитеља у програм, договор око заједничке плесне активности, мајица и извођења завршне манифестације.	Тим за плес Васпитачи Тим за креативно уређење установе	Март - јун	На родитељским састанцима и путем свакодневне комуникације
	Завршна манифестација, припрема и реализација (музика, организација, слоган манифестације и сл.)	Директор, Тим за плес, васпитачи	Мај или јун	Увидом у педагошку документацију, Извештај о раду установе, Летопис, сајт установе
	Рефлексија у односу на постављене циљеве и реализована активности у оквиру програма.	Стручно веће	Јун	Записник са Стручног већа

Програм се реализује у склопу редовних активности у вртићу, у радним и заједничким просторима. Значајни партнери у реализацији програма су нам родитељи, који су укључени у више аспеката реализације. Кроз непосредно учешће, игру и плес са децом, као и приликом организовања велике завршне плесне манифестације, када у истим мајицама деца, родитељи и васпитачи заједно плешу и славе учешће у програму.

5.5.6. Енглески језик

Програм учења енглеског језика усмерен је на учење основних појмова кроз игровне активности, песмом, цртањем и играма који одговарају узрасту у којима су заступљене вештине слушања и говора за децу узраста од 4,5 до 6,5 година. Кроз активности реализује се корелација са свим

васпитно-образовним областима предвиђених Планом и програмом васпитно-образовног рада и подстиче се когнитивни развој детета као и перцепција, памћење једноставних појмова, емотивно-социјални развој и сарадња.

ЦИЉЕВИ

- Мотивисање деце за учење страног језика
- Стварање основе за лакше учење страног језика
- Развијање комуникацијске компетенције (разумевање, изражавање)
- Подстицање креативности и уважавање индивидуалности
- Отвореност према новим сазнањима и неговање радозналости
- Јачање социо-емоционалне компетенције

Учење енглеског језика биће организовано два пута недељно у трајању од по 45 минута у матичној установи, а 1 недељно у издвојеним одељењима. Настава је организована у мањим групама (од 10 до 15 деце), а наставу изводи дипломирани професор енглеског језика и књижевности, по посебном плану и програму.

Родитељи заинтересоване деце сами финансирају обуку и потребне уџбенике, а установа обезбеђује простор за реализацију програма уз месечну надокнаду.

Старија васпитна група

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
1. Добродошли!- језик у учионици	Професор енглеског језика	Октобар	Ученички портфолио, увид у непосредни рад (педагог, психолог), извештај о раду на крају школске године.
Здраво!- представљање, бројеви до 10		Октобар	
3. Ја сам срећан- осећања		Новембар	
4. У вртићу- предмети из учионице		Децембар	
5. Моје омиљене боје -боје		Јануар	
6. Моја одећа -одећа		Фебруар	
7. Ово сам ја – делови тела		Март	
Моја породица- чланови породице		Април	
Животиње на фарми- домаће ЖИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
10. Довиђења!		Мај	
1. Пријатељи- представљање и		Октобар	

Груп
а која
реали
зује
прогр
ам у
годин
и
пред
полаз
ак у
школ
у

<i>поздрав</i>	<i>Професор енглеског језика</i>		<i>Ученички портфолио, увид у непосредни рад (педагог, психолог), извештај о раду на крају школске године.</i>
<i>2. Бројеви и боје</i>		<i>Октобар</i>	
<i>3. Породица</i>		<i>Новембар</i>	
<i>4. Бројеви и боје</i>		<i>Децембар</i>	
<i>5. Школа</i>		<i>Јануар</i>	
<i>6. Играчке</i>		<i>Фебруар</i>	
<i>7. Тело и лице</i>		<i>Март</i>	
<i>8. Кућа</i>		<i>Април</i>	
<i>9. Храна</i>		<i>Мај</i>	
<i>10. Довиђења!</i>		<i>Мај</i>	

5.5.7. „Живим здраво – еколошки програм“

„ЖИВИМ ЗДРАВО“ – ЕКОЛОШКИ ПРОГРАМ				
ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Развијање здравствене културе ради очувања и јачања телесног и менталног здравља Стицање еколошке свести која ће нам помоћи да сачувамо животну средину Стицање елементарних	* Обележавање свих важних датума за животну средину (Светски дан здравља, Дан шума и вода, дан планете Земље) организовање активности са децом предшколских група, радионице, израда предмета од природних, рециклажних материјала. *Припремање и извођење позоришних представа за децу од стране васпитача – које утичу на свест о значају екологије. • . Сарадња са	Чланови Екотима, Васпитачи свих васпитних група, стручни сарадници	Према плану обележавања важних датума за очување животне средине,	Записници са састанака Екотима, увидом у в-о рад, педагошку документацију, извештај на крају године.

<p>знања о значају свакодневног телесног вежбања, одмора, правилне исхране и хигијене</p> <p>Повећати ниво свести и знања о заштити животне средине</p> <p>СТИЦАЊЕ практичних знања која ће деци помоћи да брину о себи и својој околини</p> <p>Развијање свести о међусобној одговорности сваког појединца за заједничку судбину</p>	<p>стоматолозима Дома здравља – активности у организацији стоматолога на тему здравља и хигијене уста и зуба;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Посете патронажне службе Дома здравља предшколским групама – едукације на тему одржавања личне хигијене и прегледи • Учешће на ликовним конкурсима на тему здравља • Свакодневна реализација физичких активности са децом. • Израда распореда коришћења физкултурне сале, за групе у главном објекту. • Посета сеоских група главном објекту, реализација физичких активности у физкултурној сали објекта. 			
---	--	--	--	--

За реализацију наведених активности задужени су Васпитачи уз подршку стручних сарадника.

5.5.8. Позориште у вртићу

ПОЗОРИШТЕ У ВРТИЋУ				
ЦИЉ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
<p>Стварање културних навика понашања на позоришној представи.</p> <p>Развој говора, маште, естетских</p>	<p>Организовање позоришних представа у вртићу</p> <p>- У оквиру Дечије недеље, Обележавања Новогодишњих и Ускршњих празника, Дана планете Земље као и у пригодним ситуацијама.</p>	<p>Директор, Стручна служба, Актив васпитача припремних предшколских група, васпитачи, Тим за сарадњу са породицом и друштвеном заједницом и</p>	<p>Једном у два до три месеца</p>	<p>Записници са В-О већа, ПК, Записници актива и тимова, Годишњи извештај о раду установе.</p>

норми, сценски покрети.		родитељи		
-------------------------	--	----------	--	--

5.5.9. Једнодневни излет

ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТ				
ЦИЉ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
-Стицање нових сазнања о свету који нас окружује -Отвореност за нове доживљаје, искуства -Стицање и јачање самосталности -Стварање културних навика понашања у позоришту, на јавним местима -Подстицање дружења и интеракције међу децом и одраслима.	Програм се организује као једнодневни боравак деце са садржајем/активностима које ће разматрати Васпитно-образовно веће и Савет родитеља на предлог установе.	Савет родитеља, Стручно веће, Директор, стручна служба, вођа пута, васпитачи	Припреме у току године (анкетирање родитеља, седнице Савета родитеља) Извођење: Једном годишње – на крају радне године (мај или јун).	Записник са Савета родитеља, В-О већа, Извештај о реализацији - подноси вођа пута, Годишњи извештај о раду установе.

6. План рада стручних тела у установи

6.1. Педагошки колегијум

На основу закона о основама система васпитања и образовања, чл. 66. и 67. и на основу Статута ПУ „Мајски цвет“ из Великог Градишта, члан 61., члан 62. и члан 63., 08.12.2010. године формиран је Педагошки колегијум ПУ „Мајски цвет“ Велико Градиште. Педагошким колегијумом председава директор Установе.

У радној 2024/2025. години, чланове педагошког колегијума ће чинити:

- Милена Митић - директор Установе;
- Дијана Дамњановић – стручни сарадник – педагог;
- Јелена Блажевић Богдановић-стручни сарадник-логопед ;
- Марија Стојановић – стручни сарадник- психолог,
- Марија Живановић- васпитач-председник актива ППП;
- Милена Ђуричић –васпитач-представник предшколских група;
- Ивана Обрадовић-медицинска сестра-васпитач-координатор актива јаслених група.

- Марина Адамовић -координатор актива за развијање предшколског програма.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање Предшколске установе и остваривање васпитно-образовне делатности. Своју активност у предстојећој радној години чланови колегијума оствариваће на састанцима, који ће се одржавати према предвиђеном плану (једном месечно), непосредно или путем дигитлних медија, у зависности од актуелне епидемиолошке ситуације, а на којима ће разматрати питања из делокруга рада колегијума.

Активности	Носиоци активности	Временска динамика
Предлаже и усваја програм рада ПК-а	Педагошки колегијум	Септембар
Планира и организује остваривање програма васпитања и образовања	Педагошки колегијум и тимови	Јун, август, септембар
Планира и координира рад тимова по појединим областима В-О рада	Педагошки колегијум и стручна служба	Током године
Прати квалите В-О рада и предлаже мере за унапређивање	Педагошки колегијум и тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током године
Прати реализацију развојног плана и предлаже активности за наредни период	Педагошки колегијум и актив за развојно планирање	Током године
Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања васпитног особља	Педагошки колегијум и тим за професионални рзвој	Јун, август, септембар и по потреби током године
Израђује програм обележавања Дана установе	Педагошки колегијум	Октобар, новембар
Разматра и планира могуће активности у оквиру сарадње са локалном заједницом и Установама ван нашег окружења	Педагошки колегијум	Током године
Разматра, даје предлоге и вреднује програм инклузивног образовања	Педагошки колегијум и ТИО	Током године
Даје сагласност на израду ИОП-а	Педагошки колегијум	Током године
Води евиденцију о свом раду-записници са састанака, евиденција	Председник колегијума	Током године

присутности		
-------------	--	--

6.2. Васпитно-образовно веће

Васпитно- образовно веће чине медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручи сарадници и директор установе који истовремено и руководи радом Васпитно- образовног већа. По потреби или у оправданим случајевима Васпитно- образовним већем руководи лице које одреди директор установе. Васпитно-образовно веће се бави питањима који су од значаја за васпитно- образовни рад у установи. Такође, на седницама Васпитно-образовног већа, анализира се васпитно-образовни рад за одређени временски период и планира ток будућих активности.

Неке од могућих тема су:

- Припремљеност за почетак радне године;
- Разматрање допуна Предшколског програма, Годишњег извештаја о раду установе као и Плана рада за текућу годину, и другим значајним документима за рад и правилно функционисање установе и др;
- Адаптација деце на вртић, период адаптације, програм подршке породици, стручно усавршавање на ову тему;
- Програми за Дечију недељу;
- Сви важни догађаји, наступи, манифестације, такмичења;
- Остваривање посебних, специјализованих и повремених програма у установи;
- Активности које спроводе стручни тимови: ТИО, Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе и други;
- Стручно усавршавање у установи;
- Активностима везаним за реализацију Развојног плана установе;
- Безбедност деце у установи, доношење правилника, предузимање конкретних мера за безбедност деце;
- Формирање Комисије за пријем деце у вртић;
- Друга питања од значаја за правилан и добар рад установе.

6.3. Актив васпитача предшколских група деце у години пред полазак у школу

Актив васпитача припремних предшколских група чине васпитачи који раде у припремним предшколским групама у Предшколској установи. Активом управља председник Актива васпитача припремних предшколских група. Планиране активности остварујемо организовањем састанака једном месечно, радионица, разменом искустава, демонстрацијом активности. Координатор Актива у радној 2024/25. години је васпитач Марија Живановић- васпитач, заменик координатора је васпитач Александра Милићевић.

РЕД. БРОЈ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
1.	Израда годишњег извештаја о	Чланови Актива,	Август и	Записник са

	раду, и плана Актива за наредну годину. Избор председника Актива Одабир дечије литературе Припреме за почетак радне године	стручна служба	септембар .	седнице Актива
2.	Период адаптације – осврт на реализацију програма адаптације Бира стручне теме у складу са програмом пред полазак у школу, као и носиоце реализације Вођење педагошке документације	Чланови актива, стручна служба	Септембар, током године	Записник са седнице Актива
4.	Планира и реализује сарадњу са родитељима кроз избор стручних тема (сарадња са Тимом за сарадњу са породицом и друштвеном заједницом), организовање радионица, родитељских састанака у односу на теме у вези са припремама детета за полазак у школу	Председник Актива. Чланови актива	Током године	Записник са седнице Актива, Стручног већа, ПК.
5.	Избор тема и активности за учешће на манифестацијама и пригодним програмима.	Председник Актива, чланови Актива	Током године	Записник са седнице Актива, Стручног већа, ПК
6.	Планира учешће на манифестацијама и реализовање програма Планира посету подручних група централној установи.	Председник Актива, чланови Актива, стручна служба	Током године	Записник са седнице Актива, Стручног већа, ПК
7.	Представљање материјала са стручних усавршавања , хоризонтална размена	Учесници стручних усавршавања	Након реализације стручних усавршавања	Записник са седнице Актива
8.	Израда инструмената, техника праћења, посматрање и документовање учешћа и напредовања детета у вртићу, портфолио детета	Чланови актива, стручна служба	По програму рада актива, током године	Записник
9.	Води евиденцију о свом раду, записници са састанака и евиденција присутности, извештај о раду Актива	Записничар, Председник Актива	По програму рада актива	

6.4. Актив јаслених група

Актив јаслених група обухвата медицинске сестре васпитаче и васпитаче који раде са децом до три године и стручне сараднике. Бави се свим важним питањима васпитања, неге и здравствене заштите у раду са децом до три године.

Активности у оквиру овог актива остварују се организовањем састанака, радионица, разменом искустава у сарадњи са стручним сарадницима, директором, динамиком предвиђеном Планом рада актива. Координатор актива је Ивана Обрадовић-мед.сестра-васпитач.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Избор председника, договор о начину рада Актива. Превентивно-здравствена заштита, нега деце, исхрана деце узраста од 6 до 36 месеци. Циљ: Унапређивање квалитета рада актива делегирањем улога и дефинисањем јасних правила рада.	Чланови Актива (медицинске сестре-васпитачи, васпитачи и стручни сарадници)	Август	Записник, извештај са састанка актива, годишњи план рада, дневни ред
Праћење тока адаптације; Дечији развој и напредовање - документовање (примери из различитих активности и ситуација) Циљ: Унапређивање систематског праћења дечијег развоја и напредовања.	чланови Актива	Током године	Записник, извештај са састанка актива, годишњи план рада, дневни ред; модели, примери праксе васпитно-образовног рада из вртића, копирани материјал, фотографија
Програми сарадње са породицом Циљ: Побољшање сарадње са породицом кроз различите облике и нивое сарадње.	чланови Актива	Током године, посебно јун-август, припрема нових родитеља за адаптацију деце.	Записник, извештај са састанка актива, годишњи план рада, дневни ред; модели, примери праксе васпитно-образовног рада из вртића, копирани материјал, фотографија
Дидактичка средства у васпитно-образовном раду (израда средстава, опремање просторних целина) Циљ: Унапређивање квалитета	чланови Актива	Током године	Записник, извештај са састанка актива, годишњи план рада, дневни ред; модели, примери праксе

васпитно-образовног рада кроз израду и примену дидактичких игровних средстава.			васпитно-образовног рада из вртића, копирани материјал, фотографија
Примена знања и вештина стечених кроз стручно усавршавање медицинске сестре васпитача - примери из праксе, хоризонтална размена Циљ: Унапређивање квалитета ВОР-а применом знања стечених кроз различите облике стручног усавршавања	чланови Актива	Током године	Записник, извештај са састанка актива, годишњи план рада, дневни ред; модели, примери праксе васпитно-образовног рада из вртића, копирани материјал, фотографија
Евакуација рада актива Циљ: Унапређивање рада актива у наредној години проценом остварености плана рада актива у предходној години	Чланови Актива	Јун	Записник, извештај са састанка актива, годишњи план рада, дневни ред
Предлог плана Актива за наредну годину Циљ: Израда плана рада Актива за наредну годину.	Чланови Актива	Јун	Записник, извештај са састанка актива, годишњи план рада, дневни ред

6.5. Актив ментора и приправника

Актив приправника и ментора чине васпитно особље са статусом приправника и именовани ментори од стране директора. Активом приправника и ментора руководи педагог у сарадњи са стручним сарадницима.

Основни циљ рада Актива приправника и ментора је спровођење програма увођења у посао приправника и савладавање захтева који се односе на области васпитно-образовног рада (планирање, програмирање, реализација и вредновање васпитно-образовног рада, праћење развоја и постигнућа деце, рад са децом са развојним сметњама, сарадња са колегама, породицом, локалном заједницом, професионални развој и вођење педагошке документације).

Актив приправника и ментора, у сарадњи са стручним сарадницима, реализује:

- састанке Актива,
- инструктивно – методичко - саветодавни рад (стручни сарадник- ментор -приправник)
- планиране ситуације уења у развијању теме пројекта,
- пројекте на нивоу васпитне групе и на нивоу Установе,

- стручно усавршавање из области приправништва и менторства,
- полагање испита за лиценцу у Установи.

Задаци ментора су:

1. Планирање рада са приправником и документовање рада.
2. Упознавање приправника са законима и правилницима који регулишу васпитно-образовни рад.
3. Праћење васпитно-образовног рада и пружање подршке приправницима у раду (присуствовањем у групи и праћењем активности, разменом мишљења на интерним састанцима о квалитету реализованих активности из свих области које покривају целину васпитно-образовног рада).
4. Развијање партнерског односа и успостављање професионалне комуникације.
5. Давање сугестија о коришћењу стручне литературе.

Задаци приправника су:

1. Планирање рада са ментором и документовање рада.
2. Стицање знања, вештина и способности потребних за самостално обављање васпитно-образовног рада из свих области које покривају целину васпитно-образовног рада.
3. Упознавање са свим документима на нивоу Установе: Предшколски програм, Развојни план Установе, Годишњи план рада (посебно Програм заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања, План рада Тима за инклузивно образовање).
4. Активно учешће приправника у раду стручних органа Установе.

Задаци стручних сарадника су:

1. Планирање рада са менторима и приправницима на нивоу Установе и планирање индивидуалног рада, као и документовање истог.
2. Инструктивно – методичко - саветодавни рада са менторима и приправницима.
3. Праћење активности, документовање, евалуација и давање сугестија за унапређење васпитно - образовног рада.
4. Упућивање ментора и приправника на коришћење педагошке литературе.
5. Израда инструмената за праћење реализације васпитно-образовног рада и унапређивање квалитета сарадње ментор-приправник.
6. Учествовање у организацији полагања испита за лиценцу и раду комисије за полагање испита за лиценцу у Установи.

7. План рада стручних тимова и органа установе

7.1. План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у радној 2024/25. години са Планом за кризне интервенције

Чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су:

1. Милена Митић, директор Установе
2. Марија Стојановић, представник запослених, координатор Тима
3. Милан Митић, представник запослених, секретар
4. Вера Мишић, представник запослених
5. Мартина Париповић, представник запослених
6. Александра Милићевић, представник запослених
7. Јелена Милић Милошевић, представник запослених
8. Жаклина Гајић, представник запослених
9. Милица Ивков, представник запослених
10. Раница Милојковић, представник запослених
11. Јелена Јеремид, представник запослених
12. Јасмина Мишић, представник МУП – а
13. Слађана Ивковић, представник Дома здравља ВГ.

Основни принципи на којима је заснован програм за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, на основу кога се прави план рада тима за заштиту од насиља, су:

- право на живот, опстанак и развој,
- најбољи интерес детета,
- недискриминација,
- учешће деце.

Свако има неотуђиво **право на живот**, а држава има обавезу да обезбеди његов **опстанак и развој**.

Програмом заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, неопходно је обезбедити заштиту **најбољег интереса детета** у свим ситуацијама.

Интерес детета је примаран у односу на интерес свих одраслих који учествују у животу и раду установе.

У процесу заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања **неопходно је обезбедити поверљивост података и заштиту права на приватност**.

Програм заштите од насиља односи се на **сву децу**, без обзира на пол, узраст, породични статус, етничко порекло и било које друге социјалне или индивидуалне карактеристике детета (боју коже, језик, вероисповест, националност, способности и специфичности детета).

Учешће детета обезбеђује се тако што се благовремено и континуирано добијају сва потребна обавештења, што им се пружа могућност да изразе своје мишљење у свим фазама процеса заштите и то на начин који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације.

Полазећи од става да се **СВАКО НАСИЉЕ МОЖЕ СПРЕЧИТИ**, задатак установе је да креира климу у којој се:

- **учи, развија и негује** култура понашања и уважавања личности,
- **не толерише** насиље,
- **не ћути** у вези са насиљем,
- **развија одговорност свих,**
- сви који имају сазнање о насиљу **обавезују на поступање.**

Општи циљ Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је унапређивање квалитета живота деце и осталих применом:

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

Циљеви:

- Успостављање сарадње између стручњака из свих сектора који директно или индиректно брину о деци (здравство, образовање, социјална заштита, полиција, правосуђе..)
- Мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце.
- Мера интервенције у ситуацијама када се јавља дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање
- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости запослених у сврху препознавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Задаци:

- Процена безбедности објекта и дворишта
- Обезбеђивање сталног надзора над децом
- Детаљније упознавање запослених са Протоколом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања , Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства и Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл. Гласник број 11 од 14.2.2024.године).
- Јачање родитељских компетенција
- Остваривање оптималних услова за оснаживање васпитног особља.

План превентивних активности

Активности	Начин реализације и праћења	Носиоци активности	Време реализације
-Анализа сигурности и безбедности деце, анализа ситуација насиља и ризичних	- Фокус групе са запосленима, гугл упитник о безбедности у установи	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и	Август

понашања из претходне радне године и сл.). - Састанак Тима за заштиту од насиља, израда Плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	- На основу анализе стања израда Плана превентивних и интервентних активности	занемаривања	
Оглашавање имена чланова Тима на огласној табли предшколске установе	Обавештење о члановима Тима на огласној табли	Координатир Тима	Почетак радне године.
-Информисање на тему заштите од дискриминације, насиља: -запослених -родитеља -деце -Управног одбора -Савета родитеља - Упознавање нових радника са процедурама и поступцима у оквиру Програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	-В.О веће -Стручни тимови -родитељски састанци, вибер групе родитеља -панои за родитеље, дечији панои -Видео приказ Конвенција о правима детета/Филм-Unicef.	-Тим за заштиту на нивоу Установе -васпитно особље -стручна служба	На почетку године и по потреби током године
Поступци за рано препознавање и спречавање појаве сукоба међу децом	-доношење заједничких правила са децом у групи и истицање на видно место -формирање просторне целине за осамљивање -примена метода позитивног дисциплиновања (Метода Тајм ин) -неговање групног идентитета и припадности (заједнички ритуали, име, симбол групе ...) -разговори са родитељима (по потреби)	Васпитачи, све васпитне групе	Септембар, током радне године
Безбедност деце у саобраћају	На првим родитељским састанцима, обавезна тачка дневног реда биће обавезност коришћења аутоседишта приликом вожње деце до вртића	Практичари у својим васпитним групама	На почетку радне године
Безбедност деце на интернету	Презентације, рад са децом, израда материјала за огласне табле и флајере за родитеље	Чланови Тима	Током године

<p>Активности са циљем унапређења:</p> <ul style="list-style-type: none"> - емпатије, -социјалних и комуникацијских вештина -ненасилне комуникације, -дечјег развоја, -дечјег самопоштовања, -усвајања животних вредности -формирања ставова, развијање толеранције, разумевања, прихватања 	<p>У оквиру теме пројеката којима се групе баве, укључити и активности које имају за циљ унапређење емпатије, толеранције, социјалних и комуникацијских вештина</p> <ul style="list-style-type: none"> -Подстицање дечјег самопоштовања. -Усвајање животних вредности Релизују се по потреби у целини или у сегментима. -различите врсте активности -радионице -дружења -посете 	<p>-васпитачи, све васпитне групе, родитељи</p>	<p>Током године</p>
<p>Развијање свести детета о његовим правима</p>	<ul style="list-style-type: none"> -упознавање деце са њиховим правима (Буквар дечјих права) -израда Дечјег законика -илустрација дечјих права 	<p>-васпитачи, све васпитне групе</p>	<p>На почетку године, Дечја недеља у октобру месецу.</p>
<p>Подстицање и развијање поверења родитеља за проблеме деце-јачање компетенције</p>	<ul style="list-style-type: none"> -појединачни и општи родитељски састанци -радионица -индивидуални састанци 	<p>-васпитно особље -Тим за заштиту насиља</p>	<p>Током године</p>
<p>Физичке, спортске и културно-рекреативне активности</p>	<ul style="list-style-type: none"> -свакодневна реализација физичких активности у циљу подстицања дечјег развоја и очувања и унапређивања здравља деце -Дечја недеља: такмичарске игре -организовање фер-плеј сусрета и спортских игара на нивоу објеката и установе уз дефинисање правила фер-плеја 	<p>- васпитачи, све васпитне групе</p>	<p>Током радне године</p>
<p>Обележавање Дана толеранције, јачање свести код деце да треба бити толерантан, без обзира на пол, националност, веру.</p>	<p>Педагошка документација</p>	<p>Васпитачи, Тим</p>	<p>16. новембар</p>

Обележавање међународног дана особе са инвалидитетом Упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања деце са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.	Рад са сликовницама-едиција „Наш нови пријатељ“ и едиција у издању Пчелице „Посебни пријатељи“ - издање Може и другачије „У продавници“ -Изложба дечјих радова	-васпитачи, стручни сарадници, све васпитне групе, родитељи	03.децембар
Обележавање Дана борбе против вршњачког насиља.	Педагошка документација	Васпитачи, Тим	Последња среда у фебруару, током године
Реализација пројекта „Пажљивкова смотра“	Реализација пројекта из области саобраћајног васпитања; обележавање дана безбедности саобраћаја (13.05.);	Директор, припремне предшколске групе, васпитачи, стручни сарадници, МУП, Ватрогасно – спасилачка јединица;	Током године
Стручно усавршавање и наставак едукације свих актера установе у циљу сензибилизације на појаву и препознавање насиља (врсте, облици, начини испољавања)	Педагошка документација, извештаји	Стручна литература, предавања, презентације	Током године
Обезбеђивање сталног надзора над децом	стално присуство васпитног особља и одрасле особе током боравка детета	васпитно особље	Свакодневно
Процена и праћење стања безбедности свих простора које користе деца у Установи (уз предузимање адекватних мера заштите)	свакодневни увид и предузимање мера осигурања безбедности деце	-Директор -васпитно особље -помоћно особље	Током године
Анализа примене Програма за заштиту деце од насиља и дискриминације, Евалуација рада Тима	-анализа реализације планираних активности на основу евиденције - анкете за запослене и родитеље Тима за заштиту од насиља и дискриминације	Тим за заштиту од насиља	Јануар, август, током године

План поступања у интервентним ситуацијама:

Време реализације	Ситуација	Начин реализације	Носиоци/ одговорна лица
По сазнању и пријави од стране деце, запослених или родитеља	Сукоби међу децом и агресивно понашање	Тим за заштиту у предшколској установи не процењује ниво насиља већ након анализе ситуације доноси план активности у раду са дететом и породицом.	Тим за заштиту, васпитач, родитељ
По сазнању и пријави од стране другог запосленог или родитеља	Запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету у установи	Директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету за заштиту и подршку (план заштите од насиља) на основу Правилника о протоколу. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.	Директор
По сазнању и пријави од стране запосленог ,детета или трећег лица	Када родитељ чини насиље, злостављање или занемаривање детета у породици	Директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даље мере у складу са законом.	Директор
По сазнању и пријави од стране запосленог , детета, родитеља или трећег лица	Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице према детету	Директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад полицију и надлежно јавно тужилаштво.	Директор
По сазнању и пријави од стране запосленог, детета, родитеља или трећег	Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени – запослени; запослени – родитељ;	Директор предузима мере, у складу са законом. Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом, директор је дужан да таква сазнања	Директор

лица	запослени, родитељ – треће лице	пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву, а када је родитељ починилац насиља да обавести и надлежни центар за социјални рад, у року прописаним Законом.	
По сазнању и пријави од стране запосленог, родитеља или трећег лица	Уколико установа има сазнање да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама омаловажава, вређа, прети или позива на насиље према запосленом, а у вези са професионалном улогом запосленог,	Установа је дужна да о томе обавести надлежно јавно тужилаштво, у року прописаном Законом.	Директор
Евидентирање ситуација насиља/прикупљање података			
Саветодавни рад са децом и родитељима деце која трпе насиље, који врше и који су посматрачи насиља			

План реаговања Тима у кризним догађајима

Активности	Носиоци активности	Време реализације	Исход
Сазивање састанка Тима непосредно по сазнању настанка кризне ситуације	Директор	Одмах након сазнања о кризној ситуацији	Састанак Тима непосредно по сазнању о догађају
Прикупљање података и чињеница, проверавање информација (породица, полиција, локалне институције) и по потреби позивање полиције ,хитне помоћи ,ватрогасаца и сл.	Тим	Непосредно по сазнању	Тим располаже тачним и провереним информацијама
Обавештавање Школске управе	Директор	Непосредно по прикупљеним потврђеним	Школска управа је обавештена мејлом о

		информацијама	догађају
Процењивање потребе укључивања интерсекторског Мобилног тима	Тим	Након процењене ситуације	У складу са утврђеном потребом
Позивање породице погођене кризним догађајем и договор о информацијама које ће се проследити	Директорка, психолог	Након потврђених информација кризног дођаја	Обављене консултације са породицом и усалглашене информације
Телефонско обавештавање запослених о догађају и заказивање хитног састанка ради поделе проверених информација	Директор	Након потврђених информација кризног дођаја	Сви запослени су обавештени и одржан је хитан састанак
Одређивање начина информисања родитеља (писмено, телефонски, усмено)	Тим, наставници, запослени	На састанку са запосленим	Договорен начин информисања, одређене особе које ће информисати остале
Припрема информација за медије и јавност и давање изјава поводом догађаја	Припрема информација-тим изјаве за медије искључиво-директор	Након разговора са породицом	Припремљене информације за јавност
Психосоцијална подршка за запослене, децу и родитеље	Стручни сарадници	Непосредно и по потреби	Организована психосоцијална подршка
Даље активности ће се реализовати зависно од тежине и последица, а у складу са Приручником о поступању установе образовања и васпитања у кризним догађајима	Тим	Након догађаја	Реализоване активности по Приручнику о поступању установе образовања и васпитања у кризним догађајима
Евалуација кризне	Тим	Након смиривања	Тим

ситуације		кризне ситуације	
-----------	--	------------------	--

У име Тима план израдила координатор Марија Стојановић.

7.2. План рада Актива за развојно планирање и Акциони план о реализацији развојних циљева и задатака за радну 2024/25. годину

Чланови Актива за развојно планирање су:

1. Милена Митић, директор – координатор актива
2. Николета Благојевић, васпитач,
3. Светлана Јевтић, васпитач,
4. Ивана Обрадовић, мед.сестра-васпитач,
5. Маја Богосављевић, васпитач,
6. Сладинка Милетић, васпитач,
7. Кристина Салиховић, представник родитеља,
8. Ивана Гајић, представник родитеља,
9. Иван Рајчић, представник локалне самоуправе,
10. Снежана Костић, представник локалне самоуправе.

Годишњи план рада Актива за развојно планирање:

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације	Евалуација	
				Начин праћења	Носиоци праћења
Израда Плана унапређења васпитно-образовног рада установе за наредну годину. На заједничком састанку актива, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и тима за самовредновање.	Август/септембар.	Седница актива	Чланови Актива, тимова координатор	Записник са седнице актива, инструменти за процену квалитета рада, гугл упитници, непосредни увид	Директор, стручна служба
Договор око праћења активности предвиђених Акционим планом, израда инструмената за вредновање индикатора из	Новембар 2024/јануар2025 .године	Седнице актива, састанци, радионице са другим тимовима, родитељима, предстаницима локалне	Чланови актива, тима за самовредновање, координатори	Записници са седница, увид у инструменте за рад и вредновање квалитета	Стручни сарадници

области квалитета рада установа.		самоуправе (непосредно или онлајн у зависности од епидемиолошке ситуације).			
Процена реализације задатака предвиђених акционим планом, полугодишња евалуација. Извештај о раду актива.	Децембар/јануар	Седница актива	Чланови Актива	Записник са седнице актива	Директор, стручна служба
Извештај о остварености активности предвиђених акционим планом, Доношење Акционог плана за наредну радну годину.	Јун/Август.	Израда докумената	Чланови Актива	Записник са седнице актива, Годишњи извештај и Годишњи план рада ПУ	Чланови В-О већа, руководећих органа

АКЦИОНИ ПЛАН - Приоритетни циљеви и задаци у радној 2024/25.години

Развојно планирање представља стваралачки процес заснован на сталном истраживању и утврђивању потреба предшколске установе и проналажењу начина да се те потребе реализују. Приоритети, на којима ће се радити у текућој радној години, произилазе из: извештаја о реализацији Годишњег плана рада и Предшколског програма у претходној години, Развојног плана предшколске установе, одлука и препорука стручних органа, органа управљања, Савета родитеља, на основу квалитативне и квантитативне анализе података до којих је дошао тим за самовредновање, актив за развојно планирање, тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, стручни сарадници, директор, као и на основу Извештаја комисије за спољашње вредновање квалитета рада установе. Анализом података добијених на основу самовредновања у предходним годинама, закључено је да су приоритетни циљеви на којима ће се у предшколској установи радити у овој години следећи:

Област квалитета: ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

ЦИЉ 1: Целокупан простор установе је структуриран тако да подстиче игру, истраживање и различите видове изражавања.

ЗАДАТАК	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ
<p>Анализа постојећег стања због потребе за променама у заједничким просторима које подржавају нову програмску концепцију предшколског васпитања и образовања.</p>	Анализа постојећег стања унутар главног објекта установе.	Стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре-васпитачи.	Септембар/децембар	Промене у простору заснивају се на реалним потребама, у складу су са капацитетима установе и подржавају реализацију програма кроз рад са децом у мањим групама, као и са групом у целини.
	Анализа стања у теренским предшколским групама.			
	Упознавање родитеља са новом програмском концепцијом.	Стручни сарадници, васпитачи.	Родитељски састанци на почетку радне године и касније по потреби	
	Укључивање деце и родитеља у промене које се планирају.	Тимови који су задужени за сарадњу са породицом и за уређење простора, стручни сарадници.	Децембар/мај	
	Интервју са предшколцима, "Шта желе да имају у вртићу?"	Стручни сарадници, васпитачи у припремним групама.	Децембар/фебруар	
<p>Заједничке активности на преуређивању дворишта – наставити активности које су започете у претходном периоду у сарадњи са родитељима.</p> <p>Састанци свих тимова на којима ће се дискутовати о идејама и предлозима за уређење заједничких простора унутар објекта.</p> <p>Састанак координатора са директором, са циљем израде плана акције, (изношење предлога деце родитеља и запослених) .</p>	Тим за сарадњу са породицом и тим за креативно уређење простора.	Март-мај.	Физички простор подржава нову концепцију програма.	
				Координатори актива и тимова, стручни сарадници.
	Директор, координатори актива и тимова.	Током године		

2. Активности мењања физичке средине, креирање простора који је "трећи васпитач".	Заједничке активности на преуређивању заједничких простора (хол, ходници и тд.)	Тим за сарадњу са породицом и тим за креативно уређење простора.	Током године	Простор позива на истраживање, богат је неструктурираним или полуструктурираним материјалима, елементима из природе и тд. Пружа могућност за осаму, као и за бављене различитим активностима кроз која деца богате своја сензорна искуства, омогућено им је да се крећу на различите начине, уче, истражују. Простор одражава живот и културу у нашој заједници.
	У теренским групама промене у расположивом простору у сарадњи са школама.	Васпитачи који раде у подручним предшколским групама.	Септембар - Јун	
	Праћење интересовања деце, реалног програма и константно увођење промена у простор у складу са потребама.	Васпитачи уз подршку стручних сарадника.	Септембар - Јун	
3. Мењање средине у радним просторима у којима групе бораве.	Анализа средине кроз заједничку рефлексију деце и практичара.	Васпитне групе уз подршку стручних сарадника.	У току године.	
	Промене у складу са потребама као и новом програмском концепцијом.	Васпитачи уз подршку стручних сарадника.	У току године.	
	Укључивање родитеља у мењање простора.	Васпитачи.	У складу са променама.	
	Праћење ефеката и делање у складу са актуелним потребама.	Васпитачи уз подршку стручних сарадника.	Стална рефлексија за време процеса промене.	

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА РАДА: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

ЦИЉ 2: Програмски садржаји којима се пружа додатна подршка у периоду пред полазак у школу одражавају реалне потребе деце, породице и средине и реализују се кроз заједничке активности школе и предшколске установе.

ЗАДАТАК	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ
---------	------------	---------	-------------------	--------

1. Ускладити програмске активности школа и предшколске установе	Заједнички састанак представника школе и вртића – директори, стручни сарадници, учитељи и васпитачи, са посебним освртом на сарадњу теренских група које функционишу у склопу школских објеката, као и на проблеме и ситуације у главним објектима у граду и њихову узајамну сарадњу.	Директор и стручни сарадници предшколске установе.	Август/септембар	Школе и предшколска установа имају заједнички програм сарадње, са јасно дефинисаним корацима у међусобној сарадњи, са нагласком на транзициони период прелазак детета из вртића у први разред основне школе. Школа и вртић се посматрају као заједнички простор односно места за учење и истраживање деце.
	Постављање заједничких циљева и задатака, усклађивање програма активности школе и вртића.	Стручни сарадници, васпитачи, учитељи.	Септембар	
	Уношење измена и допуна у Предшколски програм, Годишњи план рада установа.	Актив за развијање предшколског програма, стручни сарадници.	Септембар	
	Праћење ефеката и промене у складу са добијеним резултатима.	Актив за развијање предшколског програма, актив за развојно планирање, стручни сарадници.	Током године.	

Област квалитета рада: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

ЦИЉ 2: Улоге и одговорности запослених равномерно су распоређени у односу на учешће у стручним телима (активи, тимови...).

ЗАДАТАК	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ
Запослени су упознати и поступају у складу са својом улогом и одговорностима.	Равномерна расподела задужења запосленима (кроз учешће у тимовима, активима, координирање и слично)	Директор, стручни сарадници	На почетку радне године и у току године у складу са потребама и дешавањима у установи.	Сви запослени знају своје обавезе и одговорности и поступају у складу са тим. Активности се реализују тимски уз узајамну подршку али и јасну поделу задатака међу члановима тима.
	Сваке године на првим састанцима тимова/актива уз избор координатора и тачка дневног реда на којој се дискутује о задацима тима/актива као и о конкретној подели задужења унутар тима појединцима.	Координатори тимова/актива, стручни сарадници	Август/септембар на почетку радне године.	
	Састанак свих координатора тимова/актива на полугодишњем нивоу, по потреби и чешће са директором установе.	Директор	На почетку радне године и у складу са дешавањима у току године.	

Област квалитета: УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

ЦИЉ 1: У установи се у циљу унапређивања рада и ефикасног праћења савремених васпитно-образовних токова користе различите дигиталне технологије, стручно усавршавање се реализује плански и у складу са новом програмском концепцијом.

ЗАДАТАК	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ
У установи постоје услови за коришћење савремених дигиталних технологија.	Довољан број техничке опреме која је неопходна за савремене токове, рад на даљину, стручно усавшавање и слично	Директор.	У току 2025.године.	У установи постоји техничка опрема и интернет и користе се у циљу васпитно – образовног рада.
	Интернет сигнал у свим подручним просторима установе.	Директор, домар.	У току године	
Запослени поседују знања из области дигиталне технологије која су у функцији унапређивања рада.	Обука одређеног броја запослених за коришћење савремених дигиталних алата и техника.	Директор, Тим за професионалн и развој.	У току године.	
	Хоризонтална размена вештина и знања међу запосленима на нивоу установе.	Тим за професионалн и развој. Стручни сарадници.	У току године.	
	Праћење ефеката који се применом дигиталних технологија постиже у раду.	Директор, Тим за професионалн и развој и стручни сарадници.	У току године.	

				<p>Запослени у свакодневном раду користе дигиталне технологије у циљу унапређивања рада</p>
--	--	--	--	---

План подноси Актив за развојно планирање

7.3. Тим за самовредновање

Акциони план самовредновања рада установе у радној 2024/25.години

Самовредновање и вредновање рада ПУ спроводи се ради унапређивања рада и оно представља један од механизма обезбеђивања квалитета. Резултати самовредновања ПУ представљају основу за израду акционих планова и Развојног плана установе. Чланови тима за самовредновање су: директор – Милена Митић, васпитач Николета Ратковић –координатор тима, педагог- Дијана Дамњановић, логопед – Јелена Блажевић-Богдановић, васпитач –Ана Тегелтија, медицинска сестра-васпитач – Вера Мишић, Дејана Миладиновић, васпитач, Милица Јовановић, медицинска сестра-васпитач, Јелена Миљковић, васпитач, Светлана Јевтић-васпитач, Кристина Добричић, васпитач и представник родитеља и Управног одбора.

Тим за самовредновање, је претходне радне године извршио самовредновање области Професионална заједница учења. На основу добијених резултата, као и на основу процене дешавања у претходном периоду од стране чланова тима, тим предлаже да област вредновања за наредну годину буде Управљање и организација. У прилог овој области говоре и циљеви који су дефинисани Развојним планом установе, а односе се на период од 2021. до 2026.године. Тим је у сарадњи са Активом за развојно планирање и Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе на заједничкој радионици одржаној 29.08.2024.године, донео **План унапређења квалитета рада установе за 2024/25.годину**. План ће бити саставни део Годишњег плана рада установе, након што буде усвојен на седници Управног одбора.

Следи приказ планираних активности тима за наредну радну годину.

Табеларни приказ плана самовредновања области Управљање и организација.

Циљеви	Активности	Носиоци	Временска динамика	Извори података и инструменти	Очекивани исходи	Докази/ Особа задужена за праћење
Сви чланови тима су информисани о досадашњем раду и мотивисани за активно приступање задацима.	Информисање нових чланова о досадашњем раду Тима за самовредновање.		Септембар /октобар	/	Сви чланови тима су упознати са процесом самовредновања, као и досадашњим активностима тима.	Записници са састанка тима за самовредновање/педагог.
	Упознавање чланова тима са потребном документацијом, приручницима.					
	Избор координатора.					
	Размена искустава и обука нових чланова за самовредновање.					
	Сарадња са ментором за самовредновање.					
	Састанак тима и подела улога и задужења на нивоу тима. Израда плана	Чланови тима	Новембар	/	План за вредновање изабране	План самовредновања за 2024/25.

	<p>самовредновања.</p> <p>Планирање прикупљања података, договор око узорка, квалитативних и квантитативних техника које ће бити коришћене у раду.</p>				<p>области</p>	<p>годину/ Годишњи план рада установе, записник са састанка тима./педагог.</p>
<p>Упознавање чланова са целокупном процедуром самовредновања и вредновања у прикупљању података од циљне популације и договор о процесу самоевалуације у циљу вредновања области</p> <p>Подршка деци и породици, и обављања самовредновања.</p>	<p>Разматрање садржаја водича за самовредновање са практичарима, на заједничком састанку, за планирану област вредновања.</p>	<p>Директор, стручни сарадници</p>	<p>Новембар</p>	<p>/</p>	<p>Практичари су информисани и упознати са начинима, (методама и техникама), инструментима којима ћемо вредновати планирану област, као и са циљевима самовре</p>	<p>Записник са састанка тима, В-О већа./Директор .</p>

					дновања.	
	Упознавање практичара са планом самовредновања, и инструментима за област Професионална заједница учења	Стручни сарадници	Новембар	/	Васпитачи су информисани о новом процесу самовредновања и упознати су са планом вредновања изабране области	Записник са састанка/логопед.
	Попуњавање чек листа из Области 4, које попуњава тим за самовредновање.	Чланови тима	Децембар	Чек листе		Попуњене чек листе/педагог.
	Фокус група са родитељима.	Стручни сарадници, директор	Децембар	Интервју са фокус групом родитеља	У процесу вредновања	Попуњен протокол за интервју са фокус групом/Координатор

					квалитета рада ПУ укључене су све интересне групе са циљем сагледавања јаких страна	тима.
	Фокус група са васпитачима	Чланови тима, васпитачи	Јануар/фебруар	Интервју са фокус групом, члановима језгра промене у ПУ.	и страна које треба унапредити у раду ПУ.	Попуњен протокол за интервју са фокус групом/васпитачи из тима.
	Интервју са стручним сарадником педагогом.	Директор и координатор тима	Јануар	Интервју		Попуњен протокол о разговору са забележеним одговорима/Координатор тима.
	Интервју са представником управног одбора .	Педагог	Децембар/јануар	Интервју		Попуњен протокол о разговору са забележеним одговорима/Логопед.

	Консултовање са децом.	Васпитач и	Јануар/март	Разговор са децом са унапред припремљеним питањима.	Попуњен протокол о разговору са забележеним одговорима/Координатор тима.
	Упитник за васпитаче и медицинске сестре.	Чланови тима, васпитачица и медицинска сестра-васпитач	Јануар/фебруар	Упитник са питањима и понуђеним одговорима, затвореног типа и Упитник са питањима отвореног типа.	Попуњени упитници/Васпитачи у тиму.
	Анализа педагошке документације установе, везане за вредновану област.	Чланови тима	Фебруар	Протокол са отвореним и затвореним типом питања, за	Попуњен протокол/Педагог.

				анализу педагошке документације		
	Квантитативна и квалитативна анализа и обрада података.	Чланови тима, стручни сарадници	Март/април	Програм за квантитативну обраду података, квалитативна анализа.	Обрађени подаци садрже опис стања, интерпретацију података, закључке и препоруке за унапређивање стања у датој области.	Извештаји о обрађеним подацима/Педагог.
Препознавање показатеља на којима треба радити у наредној години, како би побољшали рад установе	Израда извештаја о самовредновању и информисање заинтересованих актера.	Чланови тима, стручни сарадници	Мај	/	Извештај је функциоалан и служи за даљи процес обезбеђивања квалитета рада	Извештај о самовредновању вреднованој области рада: /Координатор

у оквиру вредноване области.					ПУ.	тима.
	Израда плана унапређења квалитета рада установе.	Чланови тима за самовредновање, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и Актива за развојно планирање.	Јун	/	Давања предлога и планирање спровођења конкретних акција, који воде ка унапређивању квалитета рада установе.	План унапређења квалитета рада установе/Директор.

7.3.1. План унапређења квалитета васпитно – образовног рада установе за радну 2024/25. годину

На радионици коју су заједно реализовали Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање и Актив за развојно планирање, предложене су следеће мере за унапређење квалитета рада установе. Дати циљеви и активности које воде ка њима су у складу са резултатима које је изнео тим за самовредновање, вреднујући васпитно-образовни рад у установи у односу на програм ПВО – "Године узлета". Такође, план се надовезује на развојне циљеве и задатке планиране за наредни период.

Циљеви	Како ћемо то постићи? ПЛАН АКЦИЈЕ	Ко ће све учествовати у томе?	Временска динамика	Очекивани исходи
Унапређивање комуникације са родитељима и заједницом.	Ажурирање информација на сајту установе, увођење опције постављања питања од стране родитеља.	Тим за маркетинг, стручни сарадници, директор	Континуирано, током године, сајт уредити у првој половини	Садржаји о раду установе који су доступни путем сајта и друштвених мрежа

	Садржаје који се деле путем друштвених мрежа, првенствено ФБ странице установе, обогатити са причама о пројекту, различитим ситуацијама за дечију игру, учење и истраживање.	Тим за маркетинг, стручни сарадници	2025.године	осликавају реалан програм као и структуру и културу наше установе и заједнице у целини, видљива је укљученост и активизам свих актера (деца, васпитачи, родитељи, заједница).
Установа поседује потребну дигиталну опрему и запослени је користе у циљу унапређивања праксе (у раду са децом, комуникацији са родитељима, заједницом).	Набавка, инсталација дигиталне опреме, рачунара и интернет сигнала за све подручне групе, као и групе у централној установи којима је опрема стара и дотрајала.	Директор, стручна и правно-административна служба, локална самоуправа .	У току 2025.године , у складу са буџетским планом и планираним средствима.	Васпитне групе поседују адекватну дигиталну опрему, како у централном, тако и у подручним васпитним групама.
	Едукација запослених на тему смислене примене дигиталних алата у раду са децом.	Директор, стручни сарадници, тим за професионални развој.		Одређени број васпитача је похађао стручне обуке, стечена знања и вештине су применљиве и видљиве у раду васпитача кроз непосредну примену приликом развијања и документовања тема/пројеката.
Климу поверења и заједништва у установи неговати кроз узајаме посете васпитача међу групама и заједничку	Посете васпитача из централне установе подручним групама, заједнички увиди и рефлексива.	Стручни сарадници, васпитачи, Тим за обезбеђивање квалитета и	У току године, на основу плана који је сачинио Тим за обезбеђива	Хоризонтална размена на нивоу установе одвија се плански, уз заједничку анализу и

рефлексију.		развој установе	ње квалитета и развој установе.	рефлексију у односу на постојећу праксу, до кључних увида долази се заједнички. Промене настале након узајамне размене видљиве су и документоване кроз различите видове педагошке документације.
	Стручни сарадник је у улози медијатора приликом организације посета и хоризонталне размене.	Стручни сарадници		
	Заједнички увиди васпитача и стручних сарадника, креирање атмосфере где се негује критички приступ приликом преиспитивања постојеће праксе, кроз заједничку анализу реалног програма на планираним састанцима.	Васпитачи и стручни сарадници		
Установа сарађује са школама на нивоу васпитних група са циљем остваривања континуитета дечијих искустава.	Препознати и мапирати места у школи и вртићу која се могу искористити за заједничку игру, учење и истраживање.	Васпитачи уз подршку стручних сарадника	На почетку радне године, током године у складу са темама/пројектима, измене у плану на крају радне године.	Кроз развијање тема/пројеката, приче о пројекту видљиво је да се користе заједнички ресурси вртића и школе за игру, учење и истраживање.
	Разрадити план коришћења расположивих ресурса, ко, када, како...формирање тима.	Тим на нивоу вртића и школе (васпитачи, учитељи, наставници и стручни сарадници)		
	У складу са препознатим ситуацијама промене унети у план транзиције.	Директор, стручни сарадници		

Установа сарађује са другим установама, релевантним институцијама, организацијама и удружењима.	Консултовање са децом приликом планирања посета различитим местима у заједници.	Васпитачи	Током године, кроз развијање тема, пројеката	Деца су активни учесници приликом планирања посета местима у заједници, у млађим и јасленим групама реализују се посете представника различитих удружења, организација васпитним групама у вртићу. Планске посете су видљиве кроз педагошку документацију групе.
	Заједничке припреме деце, практичара, родитеља по потреби за планске посете (мапа кретања, шта желимо да видимо, истражимо, питамо...и сл.)	Васпитачи уз подршку стручних сарадника		

7.4. Стручни актив за развијање предшколског програма

Чланови актива су: Милена Митић, директор, Марија Стојановић, психолог, Марија Живановић, васпитач, Маја Илић, васпитач, Марина Адамовић, васпитач, Валентина Јанковић, васпитач, Марина Марковић, васпитач, Дијана Станковић, васпитач и представник родитеља.

Циљ: Тим креира Предшколски програм на основу увида у потребе и специфичности предшколске установе, потреба породица и деце и у складу са Законом, и препорукама МП.

Задаци:

- Разрада предшколског програма урађена је на начин који осликава специфичност и особеност реализовања васпитно-образовног рада у предшколској установи.
- Предшколски програм је усклађен са новим програмом ПВО "Године узлета".
- Постоји разрађена стратегија праћења и вредновања остваривања предшколског програма.
- Предшколски програм се мења према потребама или променама у Закону (усклађивање);

Време реализације	Активности/теме	Начин праћења	Носиоци реализације
-------------------	-----------------	---------------	---------------------

Август/ септембар и током године	Избор координатора Процена остварености и квалитета садржаја Предшколског програма Упознавање са новом концепцијом предшколског програма, у складу са предшколским програмом ПВО – Године узлета.	Записник	Чланови Тима
Октобар/март	Праћење реализације Предшколског програма. Сачињавање плана за унапређење Предшколског програма Полугодишњи извештај о раду актива.	Записник , полугоди шњи извештај о раду Актива	Чланови Тима
Јун/август	Израда предлога Предшколског програма са изменама. Предлог унапређења Предшколског програма предати директору Годишњи извештај о раду актива, евалуација активности.	Записник , Извештај актива	Чланови Тима

7.5. План рада тима за инклузивно образовање

ТИО у нашој установи ове радне године чине:

- Милена Митић-директор Установе;
- Јелена Блажевић Богдановић – логопед-координатор тима;
- Надица Јевтић, васпитач;
- Ивана Савић-васпитач;
- Катарина Милићев– васпитач;
- Јелена Р. Васић– васпитач;
- Марина Адамовић– васпитач;
- Милица Јовановић, мед.сестра-васпитач;
- Лидија Живковић - васпитач;

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Задаци ТИО	Динамика	Активности васпитача	Динамика
1. Информисање и упознавање свих запослених са деловима закона који се односе на инклузивно образовање	На почетку године и по потреби током године	Идентификовање деце из осетљивих група	Септембар, октобар и током године за новоуписану децу
2. Осмишљавање мера за спровођење инклузивног образовања	На почетку године и по потреби током године	Припрема детета са сметњама и његових родитеља за улазак детета у групу	Септембар, октобар и током године за новоуписану

			децу
3. Брига о васпитачким компетенцијама и едуковање родитеља, шире заједнице, организовање различитих видова едукације	Током године	Припрема деце у групи и сензибилизација њихових родитеља за долазак детета са сметњама у развоју	Септембар, октобар и током године за новоуписану децу
4. Брига о сарадњи родитеља, васпитача и осталих профила стручњака	Током године	Потребе васпитача за дидакт. средствима, материјалима за радионице и сл.	Током године, по потреби
5. Одржавање састанака тима са васпитачима у чијим групама су деца са сметњама у развоју	Током године (на 3 месеца)	Исказивање потребе за одржавањем састанака, дневни ред	Током године, по потреби
6. Сарадња са ИРК, рад са децом према упутима ИРК	Током године, по потреби	Праћење и снимање детета, избор садржаја, метода и облика В-О рада, индивидуализација	Током године
7. Планирање, праћење, израда и евалуација педагошког профила и ИОП-а (по упутима ИРК)	Током године, по потреби	Израда педагошких профила, избор садржаја, метода и облика В-О рада	Током године
8. Вођење документације (мед. документација, пед. профили, извештаји на тромесечном нивоу..)	Током године	Вођење документације о детету	Током године
9. Сарадња са другим релевантним институцијама и установама (здравствене установе, центар за соц. рад, ОШ,...)	Током године, по потреби	Сарадња са другим релевантним институцијама и установама (здравствене установе, центар за соц. рад, ОШ,...)	Током године, по потреби
10. Стручно усавршавање	Током године	Стручно усавршавање	Током године
11. Обележавање битних датума (Дан особа са Дауновим синдромом, Дан особа са аутизмом...)	Током године	План активности у складу са датумом који се обележава, предлог акција у складу са узрастима деце	Март-април

7.6. Тим за сарадњу са породицом и локалном заједницом

Чланови тима су: Милена Митић, директор Установе, Дијана Дамњановић, педагог, Гордана Перић, васпитач, Валентина Јанковић, васпитач, Јелена Милошевић Милић, васпитач, Ивана Савић, васпитач, Јелена Јеремић, мед.сестра васпитач, Татјана Цветковић, васпитач, представник родитеља.

Табеларни приказ плана рада Тима у 2024/25. години:

Циљеви	Активности	Носиоци	Временски оквир	Исходи	Инструменти и технике самовредновања
<p>Породица је један од најважнијих агенаса свих видова психичког, физичког и духовног развоја детета. Стога је најважнији циљ успостављање добре двосмерне комуникације између предшколске установе и родитеља. Такође, важно нам је да добро функционишемо, радимо и развијамо се у средини у којој живимо.</p>	Избор координатора тима, план рада тима	Чланови тима	На почетку радне године	Сарадња са породицом се планира благовремено	Записник са седнице Тима
	Програм активности за Дечију недељу	Чланови тима	На крају септембра	Активности на промоцији права детета, програмски садржаји прилагођени деци предшколског узраста	Процена ПК о реализацији активности, извештај тима и годишњи извештај о раду установе
	Организовање радионица, трибина, предавања за родитеље	Чланови тима, стручни сарадници	У току године	Родитељима се пружа благовремена стручна подршка за сва питања везана за дечији развој и напредовање	Записник са седнице Тима, Књиге рада,Извештај о реализацији ПУ
	Организовање заједничких дружења родитеља, деце, васпитача (посебно у оквиру Дечије недеље,слављење дечијих пројеката и сл.) Организовање хуманитарних акција у сарадњи са родитељима.	Чланови тима, стручни сарадници	У току године	Родитељи су нам стална подршка у реализацији васпитно-образовних активности у току године.	Записник са седнице Тима, Књиге рада,Извештај о реализацији ПУ
	Учешће у манифестацијама које организује локална заједница, подршка родитеља приликом учешћа	Чланови тима, стручни сарадници	У току године	Родитељи заједно са ПУ учествују у припреми и реализацији ућешћа деце на	Записник са седнице Тима, Књиге рада, Извештај о реализацији ПУ

	на Фестивалу цвећа и меда, Пролећним спортским играма у Петровцу на Млави, Фестивалу традиционалних игара и модерног плеса у Пожаревцу и др.			манифестација ма	
	Учешће у истраживачком раду који установа спроводи ради добијања података, ради унапређивања рада установе.	Чланови тима, стручни сарадници	У току године	Родитељи дају своје мишљење и предлоге за рад ПУ, кроз самовредновање, развојно планирање.	Записници са седница Тимова, Извештај о реализацији ПУ
	Израда извештаја о раду тима	Координатор, чланови тима	На крају радне године	Евалуација постигнутих циљева.	Записник са седнице тима

7.7. Тим за безбедност

Чланови тима: Милена Митић, директор Установе, Вера Мишић медицинска сестра-васпитач, Гордана Перић, васпитач, Славица Перић, васпитач, Дејана Миладиновић, васпитач, Оливера Живковић, васпитач, Катарина Милићев, васпитач, Ивана Милановић, васпитач.

Табеларни приказ плана рада Тима:

Циљ	Активности	Носиоци	Временски оквир	Исходи	Инструменти и технике самовредновања
Повећати ниво безбедности у установи, створити безбедну и сигурну средину за дејчи раст и развој.	Избор координатора тима, план рада тима	Чланови тима	На почетку радне године	Мере за безбедност ПУ се благовремено планирају	Записник са састанка тима
	Анализа постојећег стања у установи (укључивање свих структура у ову процену);	Чланови тима, координатор, директор, домар	На почетку радне године	Мере за безбедност ПУ се благовремено планирају и предузимају	Записник са састанка тима
	Планирање акције на основу увида у постојећу ситуацију;	Чланови тима, координатор, директор, домар	У току године	ПУ је сигурна и безбедна средина за све	Записник са састанка тима

	Стално евалуирање постојеће ситуације и предузимање мера у складу са резултатима	Чланови тима, координатор, директор, домар	У току године	ПУ је сигурна и безбедна средина за све	Записник са састанка тима
	Евалуација рада тима/Израда годињег извештаја о раду тима	Координатор тима, остали чланови	На крају радне године	Анализа предузетих мера и акциони план за даље активности	Записник са састанка тима

7.8. Тим за професионални развој

Чланови тима су: Милена Митић, директор Установе, Дијана Дамњановић, педагог, Милена Ђуришић, васпитач, Надица Јевтић, васпитач, Мирјана Гајић-васпитач, Жаклина Гајић, васпитач, Кристина Добричић, васпитач, Невена Миловановић, васпитач, Наталија Стојановић, мед.сестра васпитач.

План рада тима за професионални развој:

Циљеви	Активности	Носиоци	Временски оквир	Исходи	Инструменти и технике самовредновања
Континуирано стручно усавршавање у ПУ засновано је на приоритетима ПУ и њених запослених.	Избор координатора; Доношење плана рада тима; Израда извештаја о остваривању плана стручног усавршавања за претходну годину и план СУ за наредну годину;	Чланови тима, педагог	Јул/август	ПУ прати и евалуира сопствени рад и на основу тога га унапређује.	Записници са састанака тима; Годишњи план рада ПУ и извештај о раду установе.
Помоћ запосленима приликом израде индивидуалних планова стручног усавршавања и	Подршка запосленом приликом евалуирања сопствене праксе Израда плана за унапређивање	Чланови тима, стручни сарадници	У току године, по потреби	Запослени планирају професионални развој на основу самопроцене сопствених компетенција.	Записници са састанака тима; Професионални портфолио запослених-планови СУ.

употпуњавања професионалног портфолија.	професионалних компетенција.				
Планирање и организација различитих облика СУ запослених.	Пратити потребе и приоритете ПУ(на основу екстерног, интерног вредновања квалитета рада установе, личне самопроцене запослених) У складу са тим организује СУ за запослене.	Чланови тима, директор	У току године	Професионални развој васпитача заснован је на унапређивању вештина и компетенција васпитача са циљем унапређења квалитета в-о рада, самим тим и развоја и постигнућа деце.	Записници са састанака тима; Полугодишњи извештај о раду тима; Извештај о раду ПУ.
Пружање помоћи приправницима у припремању и извођењу в-о рада.	Пружање подршке менторима и приправницима у планирању и реализацији програма за увођење у посао приправника; Праћење и вредновање заједничког рада ментора и приправника; Пружање подршке приправницима у припреми за полагање испита за лиценцу.	Координатор, остали чланови	У току године, по потреби	Увођење приправника у посао подразумева организован процес кроз који приправник стиче сазнања из свих области потребних за квалитетно обављање посла.	Записници са састанка тимова; Увид у педагошку документацију приправника.
ПУ сама прати и евалуира свој рад и на основу тога га унапређује.	Праћење свих облика струног усавршавања на нивоу установе (евиденција о СУ) и вредновање примене стечених знања са различитих	Чланови тима, стручни сарадници	У току године	ПУ пружа запосленом континуирану, систематску подршку и праћење у професионалном развоју. Запослени је рефлексивни	Записници са састанака тима; Полугодишњи и годишњи извештај о раду тима. Извештај ПУ о стручном усавршавању.

	облика СУ; Подстицање концепције доживотног учења; Евалуација рада тима и предлози за унапређење			практичар и истраживач који своја професионална убеђења базира на критичком мишљењу. Тим критички преиспитује сопствени рад и даје предлоге за унапређење рада тима.	
--	---	--	--	--	--

7.9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Чланови тима су: Милена Митић-директор Установе, Николета Благојевић-васпитач, Марија Стојановић, психолог, Јелена Блажевић-Богдановић, логопед, Драгана Бранковић, виши санитарни техничар, Светлана Јевтић, васпитач, Марина Адамовић, васпитач, Милена Ђуришић, васпитач, Ана Тегелтија, васпитач, Ивана Савић, васпитач, Марија Савић, васпитач, Марина Бранковић, васпитач, представник родитеља и локалне самоуправе.

ПЛАН РАДА ТИМА у радној 2024/25. години:

Циљеви	Активности	Носиоци	Временски оквир	Исходи	Инструменти и технике самовредновања
Планирање тока развоја ПУ засновано је на процени досадашњег рада и на сталној рефлексiji постојеће праксе ПУ.	Избор координатора; Доношење плана рада тима; Израда извештаја за претходну радну годину. Доношење плана о унапређивању квалитета в-о рада.	Чланови тима	Август/ септембар	ПУ прати и евалуира сопствени рад и на основу тога планира унапређење.	Записници са састанка тима.
Увид у рад стручних органа и тимова, предлози за	Прати рад стручних органа ПУ; Предлаже мере за ефикасније	Координатор, чланови тима, директор, стручни	У току године	Стручни органи и тимови ефикасно обављају	Записници са састанка тимаова, полугодишњи и годишњи извештај о раду тима.

унапређење.	функционисање стручних органа, тимова.	сарадници		своје задатке. Међусобно су повезани приликом реализације заједничких циљева и задатака.	
Учешће у процесу самовредновања у ПУ	Прати рад тима за самовредновање; Учествује у прикупљању и анализи података; Предлаже мере за унапређење квалитета рада ПУ.	Координатор, чланови тима	У току године	Пу стално прати, анализира и процењује властиту успешност у раду и на основу тога унапређује в-о рад.	Записници са састанка тимова. Извештај о самовредновању и план унапређења.
Реализација Развојног плана ПУ	Прати рад актива за развојно планирање и сарађује са њим; Прати и вреднује реализацију активности предвиђених Развојним планом установе; Предлаже приоритетне развојне циљеве и задатке за сваку радну годину у сарадњи са активом за развојно планирање.	Координатор, чланови тима, педагог, директор	У току године	Циљеви и задаци предвиђењни Развојним планом, основ су за даље планирање рада ПУ.	Записници са састанка тима. Акциони план и извештај актива за развојно планирање.
Реализација	Прати и	Координат	У току	Предшколск	Записници са

Предшколског програма и Годишњег плана рада установе у складу са новим програмом „Године узлета“	вреднује реализацију предшколског програма, годишњег плана рада, предлаже мере за унапређивање квалитета рада; Стара се да имплементација новог програма тече у складу са прописаним принципима и буде заснована на сталној рефлексiji постојеће праксе. Доноси извештај о реализацији плана унапређивања квалитета в-о рада.	ор, чланови тима, стручни сарадници	године	и програм и Годишњи план рада осликавају реалне потребе и приоритете у реализацији в-о рада у ПУ.	састанка тима. Предшколски програм, Годишњи план рада и извештај о раду ПУ.
--	---	-------------------------------------	--------	---	---

7.10. Тим за маркетинг предшколске установе и креативно уређење простора

Чланови тима задужени за уређење простора: Милена Митић, директорка Установе, Марија Живановић, васпитач, Маја Илић, васпитач, Славица Перић, васпитач, Маја Богосављевић, васпитач, Марија Савић, васпитач, Ивана Обрадовић, мед.сестра васпитач, Невена Миловановић, васпитач и Ивана Милановић, васпитач.

Чланови тима задужени за маркетинг установе: Марина Марковић – координатор, Тијана Пеливановић, васпитач, Наталија Стојановић, мед.сестра васпитач, Мартина Париповић, васпитач, Јелена Васић васпитач и представник родитеља.

Циљ: Простор као „трећи васпитач“, који позива на игру и истраживање, подстицајан за дечји боравак и активности. Промоција рада установе и делатности предшколског образовања и васпитања.

Задаци:

- Уређење заједничких просторија у централном објекту (хол установе, главни пано, зборница, кутак за родитеље и других просторија од непосредне важности за спровођење васпитно-образовних активности).
- Израда средстава за рад са децом, подршка редовним васпитно-образовним активностима, богаћење простора.
- Редовно ажурирање садржаја на сајту и фејсбук страници установе.

Плана рада тима:

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Начин праћења
МАРКЕТИНГ УСТАНОВЕ Током радне године	Објављивање садржаја везаних за промоцију рада установе, заједничке активности, као и активности у оквиру пројеката, завршне приче о пројекту исл.	Путем сајта и фб странице, више пута у току месеца	Директор, Стручни сарадници, васпитачи.	Непосредан увид
УРЕЂЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПРОСТОРА Јул-Август.	Уређење централног паноа и других паноа који су заједнички у централном објекту. Израда извештаја и годишњег плана рада тима. Избор координатора.	Креативне радионице	Чланови тима за креативно уређење простора	Увид у естетски изглед простора
Септембар .	Састанак тима ради плана преуређења заједничких простора (хол, двориште), конкретизовање задатака, носиоца реализације као и временске динамике и начина евалуације.	Непосредан рад на уређењу простора.	Чланови тима.	Непосредан увид, записници са састанака, извештај о раду установе.
Октобар.	Уређење простора у централном објекту у току Дечје недеље .	Креативне радионице	Чланови тима за креативно уређење простора	Увид у естетски изглед простора
Новембар .	Уређење простора у централном објекту поводом Дана установе.	Креативне радионице	Чланови тима за креативно уређење простора	Увид у естетски изглед простора
Децембар	Уређење простор у складу са обележавањем новогодишњих празника.	Креативне радионице	Чланови тима за креативно уређење простора	Увид у естетски изглед простора

Континуирано, током целе године	Простор као трећи васпитач, грађење инспиративне средине за боравак деце у вртићу.	Креативне радионице, продукти настали као део развијања тема/пројеката	Чланови тима за креативно уређење простора	Увид у изглед простора
Јул	Рефлексија у односу на постојеће стање и планови за даље промене.	Састанци на нивоу језгра	Чланови тима за креативно уређење простора	Увид у изглед простора, процена колико га деца користе, какву поруку шаље и сл.

Тим ће се у овој години посебно бавити креирањем просторних целина у заједничким просторима у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

7.11. Пројекти на нивоу Установе

Установа је од 2022.године, почела свој рад у складу са основама програма ПВО „Године узлета“. Сматрамо да ће се тиме створити услови за покретање нових аутентичних пројеката на нивоу васпитних група и установе у целини.

Установа је укључена од јуна 2022. године и у пројекат „**Подстицајно родитељство кроз игру**“ где је предвиђен рад са породицама у сарадњи са локалним институцијама, пре свега локалном самоуправом, здравственим центром и центром за социјални рад. Циљ програма је унапредити родитељске компетенције, знања и вештине у подизању најмлађих чланова породице.

И за ову радну годину у плану имамо да интензивирамо хоризонталну размену и сарадњу и то:

- између јаслених група ,
- између вртићких група у главном објекту и између подручних васпитних група,
- између вртића наше установе и вртића других предшколских установа (Петровац, Пожаревац, Кучево, Смедерево и других).

Пројекти који се заснивају на програмима из претходног периода, а који су реализовани у установи биће настављени у зависности од интересовања деце и одраслих.

Од радне 2023/24.године, установа је део пројекта „**Значај праћења линеарног раста код деце**“. У оквиру пројекта установа је остварила сарадњу са здравственим радницима са Института за здравствену заштиту мајке и детета Србије „Др Вукан Чупић“ у Београду. Са запосленима и родитељима је реализована обука на тему праћења правилног раста код деце у раном узрасту. Установа је добила потребну стручну литературу, као и средства (вага за мерење) која ће послужити за даљи наставак пројекта.

У току ове радне године очекује се образац за сагласност родитеља за праћење раста, као и нови циклус едукације за родитеље. Носилац активности у установи биће мед.сестра на пословима здравствено превентивне заштите деце Вера Мишић.

Циљ пројектних активности јесте унапредити превентивно здравствену заштиту деце у циљу

очувања здравља деце.

Овај пројекат реализује Министарство здравља уз сагласност Министарства просвете.

8. План стручног усавршавања ПУ „Мајски цвет“ у радној 2024/25. години

Стручно усавршавање је потреба и обавеза свих који су укључени у васпитно-образовни рад.

Циљеви којима тежимо кроз професионалну едукацију су:

- * Грађење заједнице учења практичара – кроз повезивање појединца и установа разменом искустава и заједничким истраживањем.
- * Подршка јачању компетенција васпитача и стручних сарадника за развијање савремених педагошких приступа у раду са децом (а у складу са новим програмом „Године узлета“).
- * Развијање компетенција практичара за:
 - оснаживање породице као примарног васпитача деце и пружање психолошке подршке деци и породици
 - пружање подршке добробити деце и породица у условима реално постојећег стања
- * Развијање дигиталних компетенција васпитача у функцији квалитетне и континуиране комуникације са породицама, и у функцији остваривања континуираног професионалног развоја уз коришћење дигиталних технологија

На основу спроведеног самовредновања рада наше установе, као и у складу са усвајањем јединствених Основа програма ПВО, акредитовани скупови као и међусобна размена искустава биће усмерени на унапређивање компетенција и стицање нових знања и вештина везаних за пројектни приступ учењу, односно имплементацију начела и принципа основа програма ПВО у постојећу праксу у оквиру васпитно-образовног рада у нашој установи.

Највећи број запослених према годишњем плану стручног усавршавања, изјашњава се да су им потребне едукације које се односе на интегрисање нових основа програма ПВО и то теме везане за интегрисани приступ у учењу, пројектно планирање, документовање и слично. Као и семинари везани за сарадњу са породицом, развијање комуникације, грађење партнерских односа са родитељима, теме из области педагогије, психологије, логопедије-у складу са потребама.

Пратећи потребе и интересовања запослених, установа ће као и претходних година организовати реализацију одређених стручних семинара који су акредитовани. Посебна пажња биће посвећена стручном усавршавању кроз хоризонталну размену и учење.

Стручно усавршавање кроз хоризонтално учење

Облик стручног усавршавања	Време и место реализације	Реализатори
Хоризонтална размена – приказ реализованих тема/пројектата,	Током радне године на недељним састанцима	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници

заједничка рефлексива		
Хоризонтална размена-искуства из праксе других предшколских установа у округу: Петровац, Пожаревац, Кучево, Смедерево и др.	Током радне године као домаћини у установи и као гости у другим установама.	Директор, стручни сарадници, васпитачи
Излагање на састанцима стручних органа о похађаним облицима стручних усавршавања ван установе са дискусијом и анализом; Како примењујемо у раду сазнања и искуства из похађаних програма;	Током радне године на састанцима Васпитно-образовног већа, Актива васпитача и Актива медицинских сестара-васпитача – активи узрасних група – састанци тимова	Стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, учесници обука и семинара
Едукативне радионице за запослене, могуће теме: Шта значи професионализам у нашој делатности, партнерски односи са породицом, Обука о примени Општег и Посебног протокола за заштиту деце од насиља и сл.	Током радне године	Стручни сарадници, педагог и психолог, логопед, представници васпитача
Обука приправника мед. сестара-васпитача и васпитача	Током радне године	Педагог и ментори
Педагошко психолошке радионице, теме за родитеље и практичаре, по исказаном интересовању родитеља за тему	Током радне године 2024/2025, организовањем родитељских састанака	Стручни сарадници и васпитачи
Приказ књиге,	Током радне године, на	Васпитачи, мед. сестре-

приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала из области образовања и васпитања	састанцима тимова, актива или на већима	васпитачи, стручни сарадници, по договору
Примери праћења и документовања дечјег развоја из праксе. Инструменти за праћење учешћа и активности деце. Усклађивање са основама програма.	Током радне године.	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници.
Учешће на вебинарима, актуелне теме у области предшколског васпитања и образовања.	Током радне године.	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници – у складу са личним професионалним интересовањима.
Промоција установе, медијско приказивање, уређивање сајта, фб странице	Током радне године.	Директор, стручни сарадници, тим за маркетинг.

За ову радну годину планирано је да по одобрењу финансијског плана Установе, организујемо више **акредитованих семинара** из области предшколског васпитања и образовања. Такође, рачунаћемо и на подршку струковних удружења, као и ранијих година.

Планирани акредитовани семинари/обуке

Садржај	Област	Начин реализације	Временска динамика	Каталошки број
Наш вртић/јасле као место за опуштање – антистрес програм за децу и одрасле, за практичаре у јасленим групама	К6, К9, К20	Акредитован семинар, 1 дан – 8 бодова	Децембар 2024.	833
Рутине и ритуали функцији подршке добробити детета, за васпитаче	К5, К11	Акредитован семинар, 1 дан – 8 бодова	Јануар 2025.	873
„Од тачке до линије“ – интегрисано учење у инспиративним просторним целинама, за васпитаче	К5, К11	Акредитован семинар, 2 дана – 16 бодова	Март 2025.	795
Јачање професионалних капацитета васпитача у раду са родитељима деце са дијабетесом, за два васпитача	К6	Акредитован семинар, 1 дан – 8 бодова	У току године, уколико се стекну организацијски услови	797

Представници васпитача, мед.сестара-васпитача и стручних сарадника, узеће учешће на акредитованим стручним скуповима и конференцијама које струковна удружења буду организовала током године, према динамици која је устаљена претходних година.

9. Сарадња са породицом

Родитељи су најважније особе у раном узрасту деце, јер деца сазнају о свету и свом месту у њему кроз разговоре, игре и свакодневне активности са родитељима и породицом. Родитељи такође треба да пруже подршку детету у окружењу као што је вртић.

Сараднички и партнерски односи породице и васпитача су веома значајни и доприносе добробити детета. Сарадња са породицом и партиципација породице у животу и раду установе, може да се планира на нивоу васпитне групе, узрасних група и читаве установе. Тако и сами васпитачи могу да планирају свој рад конкретно индивидуално за свако дете као и на нивоу своје групе, вртића или као део тима установе.

Породица је један од најважнијих агенаса свих видова психичког, физичког и духовног развоја детета. Стога је најважнији задатак успостављање двосмерне комуникације и партнерства између предшколске установе и родитеља. Намера наше установе је да се уз међусобно добар контакт породице и установе, дете развије у стабилну особу, вољену и подржавану, компетентну, комуникативну, креативну и маштовиту.

Предшколска установа на следеће начине остварује ову сарадњу:

Табеларни приказ плана сарадње са породицом:

Облик сарадње	Начин реализације	Садржаји	Носиоци реализације	Динамика
Узајамно информисање родитеља и васпитног особља	Индивидуални разговори	Понашање детета Проблеми у адаптацији детета Развој и напредовање детета Промене у понашању детета Тешкоће у развоју детета	Васпитачи, мед.сесре-васпитачи и стручни сарадници	Током године, континуирано

		Здравствено стање детета и др.		
	Онлајн комуникација и рад од куће	Постављање активности за рад са децом у породици, предлози игара и активности, стручни текстови.	Васпитно особље	Утврђеном динамиком током целе године
	Групни родитељски састанци	Подаци важни за живот и рад групе. Информације о напреловању деце	Васпитно особље	Током целе године, утврђеном динамиком и чешће према потреби групе
	Панои и огласне табле за родитеље	Фотографије, препоруке стручне и дечије литературе, обавештења од значаја за комуникацију са родитељима	Васпитно особље	Током године, у складу са дешавањима у установи и реализацијом в-о активности у групи.
	Штампани материјали и флајери за родитеље	Адаптација деце на вртић, припрема за полазак у школу, развој говора и др.	Стручни сарадници, васпитачи	Периодично током године
	Отворена врата, посебан термин васпитача за индивидуалне разговоре са родитељима	Специфичне ситуације које изискују додатно ангажовање васпитача, породице како би се евентуални	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, по потреби и стручни сарадници	Недељно, месечно, у зависности од потребе

		проблеми решили и како би се извршио утицај у најбољем интерсу за дете		
	Индивидуални саветодавни рад стручних сарадника са породицом	Отежана адаптација код поједине деце, промене у понашању, развојне карактеристике, емоционална стања, вршњачка интеракција, игра и др.	Стручни сарадници	Континуирано током године
	Приредбе и друге свечаности	Музичко- ритмички садржаји, Дечији драмски приказ, Говорно стваралаштво	Васпитно особље	Током године
	Учешће на догађајима које организују основне школе.	Различите ситуације, дешавања која су део традиције и културе средине	Васпитачи	Током године
	Изложбе дечијих радова и промоције	Ликовно и говорно стваралаштво код деце	Васпитно особље	Током целе године
	Постављање информација на сајт и фб групу установе	Актуелности и дешавања у групи	Стручни сарадници	По потреби у складу са дешавањима на нивоу установе
	Обавештавање породице путем	Обавештања за породице од	Стручни сарадници,	По потреби у складу са

	вибер група	значаја за функционисање и рад установе	васпитачи, мед.сестре-васпитачи	дешавањима
Едукација родитеља	Општи родитељски састанак на нивоу узраста	Упознавање нове деце са организацијом рада установе, услугама, адаптацијом, негом, исхраном и сл.	Стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре-васпитачи	Август/септембар
	Родитељски састанак са родитељима у групама	Према предлогу садржаја који је дат у напомени, као и у складу са потребама породице и групе у току године	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи	Периодично у току године
	Саветодавни рад са родитељима	Проблеми везани за развој и напредовање детета Васпитни поступци Промене у понашању Упућивање родитеља на специјализоване установе и остваривања права из области друштвене бриге	Стручни сарадници – педагог, психолог, логопед	Током године

	Едукација путем локалних медија	Актуелности у установи везано за в-о рад и тематика везана за развој деце предшколског узраста	Директор, стручни сарадници	Током године
Учешће родитеља у животу и раду Установе	Савет родитеља установе	Сви проблеми од интереса за децу на нивоу Установе		У складу са планом Савета родитеља
	Учешће родитеља у раду Управног одбора	Учешће у процесу руковођења установом		У складу са планом рада УО
	Учешће родитеља у стручним тимовима на нивоу установе	Учешће у планирању и реализацији различитих задатака који за циљ имају већи квалитет у раду	Чланови тима, координатори	У складу са планом рада тимова
	Анкете, упитници, гугл упитници, интервјуи са родитељима	Учешће родитеља у вредновању квалитета рада установе, рроценом рада и предлозима за унапређивање појединих области.	Тим за самовредновање, Стручни сарадници, актив за развојно планирање	У складу са планом рада тимова, планом самовредновања.
	Активности за родитеље	Креативне радионице, учешће родтеља у Дечијој недељи, недељи здраве хране, еко-недељи, облележавању	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници	Периодично у складу са планом

		празника и слично.		
		<u>Програм „Разиграно родитељство“</u>		
	Подршка и учешће родитеља у реализацији приредби, манифестација, спортских такмичења и слично.	Учешће родитеља у планирању и организацији приредби, маскенбала, манифестација, спортских такмичења и слично.	Запослени и родитељи	Периодично у складу са планом

Оквирни план тема родитељских састанака у групама је следећи:

•**Септембар:** упознавање деце и родитеља са васпитачем, адаптација нове деце на боравак у колективу, упознавање породица са програмом рада „Године узлета“, средства потребна за развијање тема/пројеката, дечија литература, избор члана Савета родитеља испред групе, Подсећање на Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, чланови Тима за заштиту од ДНЗЗ, безбедност деце у саобраћају.

•**Октобар/новембар:** процена васпитача о учешћу деце у периоду током адаптације, родитељи као активни учесници у развијању тема/пројеката, упознавање родитеља са портфолиом детета (садржај, учешће у изради,), информације о обележавању Дечје недеље, Дана здраве хране, Дана Предшколске установе.

•**Децембар:** договор о прослави Нове године, новогодишња приредба, пакетићи за децу, сликање са "Деда Мразом", календари.

•**Април -Мај:** Информације о поласку у школу, осврт на пројектне активности, учешће деце, родитеља, заједнице...(портфолио детета и групни портфолио), једнодневни излет – услови реализације и сл.

Родитељи ће се у зависности од потреба укључивати и у друге активности Установе. Родитељи као стални сарадници дали су велики допринос у реализацији Развојног плана наше

установе (учествујући са средствима на реализацији радова како у седишту Установе тако и у подручним местима). Наша даља намера је да ту сарадњу још више учврстимо и негујемо.

10. План сарадње са друштвеном средином

10.1. Сарадња са основном школом

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

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

Установа планира сарадњу са свим основним школама на територији општине Велико Градиште.

Нивои сарадње:	Садржаји сарадње:
Сарадња директора .	Службени контакти, састанци и посете Присуствовање свечаностима и манифестацијама Осмишљавање нових видова сарадње.
Сарадња васпитача и учитеља.	Припремање и реализација заједничких активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе (спортски програми, уметничке радионице, програми пријатељства, прославе, фестивали, изложбе, представе и сл.) Размена запажања о напредовању деце, посебно деце из осетљивих група.
Сарадња стручних служби установа Сарадња стручних сарадника, учитеља и родитеља	Размена информација и података о напредовању поједине деце и преласка вртић-школ Састанак са представницима школе и размена о генерацији предшколаца, Заједнички родитељски састанци на тему- Поласка детета у школу.
Сусрети деце вртића и школе.	Посета деце вртића школи, планиране ситуације учења, школа као место за игру, учење и истраживање у оквиру развијања пројеката. Посета ученика школа вртићима и заједничке активности, вртић као место учења, игре и истраживања и сусретања деце и практичара.

10.1.1. Акциони план транзиције из предшколске установе у основну школу

ЗАЈЕДНО У ПРИПРЕМИ ЗА ПОЛАЗАК У ШКОЛУ				
ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
<ul style="list-style-type: none"> • Транзициони период (прелазак из предшколске установе у школу) учинити детету што лакшим • Праћење дечијег напредовања приликом похађања припремног предшколског програма • Пружање стручне подршке породици у процесу припреме детета за полазак у школу • Ширење свести родитеља о значају њихове улоге у процесу припреме детета за полазак у школу • Подршка васпитачима у сарадњи са породицом 	Упознавање родитеља са процедуром за упис у школу – систематски прегледи, упис, тестирање и слично. Ажурирање садржаја сајта и фб странице у циљу боље информисаности родитеља.	Стручна службе, секретар.	Јун-август у току године	Информативни панои, сајт, фб страница установе.
	Иницијална процена свеукупног статуса дететовог развоја – процена зрелости детета и пружање смерница васпитачима за даљи рад са децом у групи	Стручни сарадници	Крај септембра, октобар/новембар месец	Педагошка документација, Књиге рада стручних сарадника
	Савети за родитеље предшколаца, дигитални материјал у виду савета и препорука за рад са децом у години пред полазак у школу, индивидуални-саветодавни разговори.	Стручни сарадници, васпитачи	Током године	Књиге рада стручних сарадника, записници са састанака
	Праћење дететовог напретка и развоја у предшколском узрасту, портфолији деце, размена информација са учитељицама.	Васпитачи	Током године	Чек листе, белешке о деци у Књигама рада васпитача
	Организовање родитељских састанака за родитеље са будућим учитељицама .	Васпитачи, директор, стручни сарадници, учитељи	Март – април - мај	Записници са родитељских састанака, евалуациони листићи, педагошка документација
	Израда и подела информативног и едукативног материјала родитељима – панои, брошуре и флајери на тему „Како да припремите своје дете за полазак у школу“ и сл.	Стручни сарадници, васпитачи	Током године и на родитељским састанцима	Панои, брошуре, флајери, информатори, педагошка документација
	Саветодавни рад стручне службе и васпитача– индивидуални разговори са родитељима. Према потреби	Стручни сарадници, васпитачи	Током године, према потреби	Педагошка документација, протоколи за бележење

	организовање заједничких састанака тимова за инклузију ради размене информација о деци која се уписују у први разред.			индивидуални х разговора са родитељима
	Сарадња са Основном школом – планиране ситуације учења, школа као место за игру, учење и истраживање, посета ђачким клупама, дружење са учитељицама, упознавање просторија школе.	Васпитачи, стручни сарадници, учитељи и стручна служба ОШ,	Током године и мај – јун	Педагошка документација
	Сарадња и консултација са ИРК у случају поједине деце, по потреби	Чланови ИРК, школски педагог	Током године	Педагошка документација, летопис
	Подстицање запослених на сталну отвореност и сарадњу	Стручни сарадници, директор, чланови ТИО	Током године у континуитету	Педагошка документација

10.2. Сарадња са локалном заједницом

Досадашње искуство показује да локална заједница има велику улогу у остваривању васпитно-образовних циљева предшколске установе. Предшколска установа мора бити отворена према средини у којој живи, културне норме у којима деца живе као и искуства која стичу приликом сусрета са својим непосредним окружењем морају се узимати у обзир приликом прављења васпитно-образовног програма.

У оквиру сарадње са локалном заједницом организоваће се сарадња са следећим институцијама:

- СО, Месне заједнице, Министарство просвете Републике Србије (на обезбеђивању услова и средстава за рад);
- Сарадња са културним институцијама (Културни центар Велико Градиште, библиотека града, музеј, туристичка организација, посете различитим културним манифестацијама: позориште, биоскопске представе, приредбе и слично)
- Сарадња са Домом здравља (унапређивање здравствене заштите деце у вртићу), Недеља здравља уста и зуба и друго;
- Сарадња са Центром за социјални рад на решавању актуелних социјалних питања;
- Сарадња са Црвеним крстом Велико Градиште, ради организовања „Трке за срећније детињство“, у оквиру Дечије недеље и дешавања хуманитарног карактера;
- Сарадња са Удружењем „Ром“ из Великог Градишта, ради повећања обухвата ромске деце предшколским програмом;

- Сарадња са Заводом за заштиту здравља Пожаревац;
- Са еколошким друштвом и другим организацијама које воде рачуна о заштити животне средине;
- Сарадња са локалним медијима на промовисању предшколске установе.

У оквиру сарадње са друштвеном заједницом деца ће бити креатори и учесници следећих манифестација:

Календар манифестација/догађаја које установа реализује:

Манифестација/активност	Време реализације	Начин реализације
Дечија недеља, прва недеља у октобру	Октобар	Програм Дечије недеље доноси тим за сарадњу са породицом и локалном заједницом.
Дан здраве хране, садржај активности доноси тим за сарадњу са породицом и друштвеном средином	Октобар Светски дан здраве хране – 16.октобар	У сарадњи са патронажном службом Дома здравља, представници тима и стручни сарадници планирају активности.
Дан толеранције, обележава се на нивоу група, тим за ДНЗЗ	16.новембар	Активности предлаже тим за ДНЗЗ.
Дан предшколске установе	24.11. текуће године	Програм тематске приредбе у складу са реалним програмом ће припремити деца и васпитачи из старијих група.
Новогодишњи и божићни празници;	Задња недеља децембра и прва недеља јануара.	Новогодишња приредба, представа са децом, фотографисање са Деда Мразом, хуманитарне акције.
Прослава дана Светог Саве	27.јануар	Свечани програм припремају деца у години пред полазак у школу, резање славског колача, сарадња са праволсавном црквом.
Светски дан борбе против	Последња среда у	Активности предлаже тим

вршњачког насиља	фебруару месецу	за ДНЗЗ
Обележавање 8. марта – Дан жена	8.март	Радионице са татама, програм који деца припремају.
Први дан пролећа и светски дан шума и воде	21. и 22. март	Предлог активности доноси тим за сарадњу са породицом и друштвеном заједницом, у складу са реализацијом пројеката/тема у групи.
Обележавање Светског дана особа са Дауновим синдромом	21.март	Координатор ТИО са члановима Тима планира активности
Обележавање 02. априла, Светски дан аутизма	02. април	Координатор ТИО са члановима Тима планира активности
Обележавање Дана Рома	8. април	Предлог активности даје тим за сарању са породицом и локалном заједницом
Ускрашњи празници	У складу са верским календаром	Предлог активности даје тим за сарању са породицом и локалном заједницом
22.април – Дан планете Земље	Април	Предлог активности даје Тим за сарадњу са породицом и друштвеном заједницом
Фестивал цвећа и меда	Април/мај	У складу са програмом дешавања у локалној заједници учешће деце из вртића на манифестацији кроз наступе, изложбе дечијих продуката и сл.
Недеља здравих уста и зуба, у сарадњи са стоматолошком службом Дома здравља	Мај/јун	У сарадњи са дечијим стоматологом, активности које подстичу бригу о личној хигијени, посебно о хихијени и здрављу уста и зуба

Дечији маскенбал	У току године	У складу са дешавањима на нивоу установе и заједнице
Једнодневни излет	Јун	Носиоци су актив припремних група, Савет родитеља, директор.
Завршна приредба – испраћај предшколаца	Јун	„У корак са децом“ плесне активности којима свечано испраћамо децу у први разред.
Дан реке Дунав	29.јун	У сарадњи са локалном заједницом, деца из вртића учествују у заједничким активностима на Дунавском кеју.

Такође, деца ће учествовати и на манифестацијама које организују друге Предшколске установе, као што је Фестивал традиционалних игара и модерног плеса у Пожаревцу, фестивал говорног стваралаштва "Кажи ми кажи" у Смедеревској Паланци. Пролећне спортске игре у Петровцу на Млави и друге манифестације које буду организоване у току године.

10.3. Сарадња са локалном самоуправом

Од изузетне важности је сарадња са локалном самоуправом као оснивачем, јер је изузетно важна ради функционисања и обављања несметаног рада предшколске установе. Комуникација са представницима локалне самоуправе ће се одвијати на следеће начине.

- Сарадња представника оснивача и руководства Установе
- Службени контакти, посете
- Присуствовање свечаностима
- Учествовање у реализацији пројеката
- Сарадња стручних и саветодавних органа
- Благовремено достављање података надлежним службама
- Благовремена израда, достављање и остваривање стратешких докумената
- Крос РТС-а

10.4. Програм маркетинга Предшколске установе

- Редовно ажурирање интернет сајта и фејсбук странице са подацима, програмом и потребним информацијама о нашој Установи;

- Промовисање посебних, специјализованих и повремених програма рада у оквиру наше Установе, преко локалних медија, штампе, интернета;
- Промовисање наше Установе преко свих средстава информисања, у циљу истицања значајности наше Установе и потребе за проширењем исте;
- Благовремено обавештавање наших грађана преко средстава информисања, о јавним дешавањима које организује наша Установа (Маскенбал, Дечја недеља, Завршна приредба – испраћај предшколаца и слично).

11. Програмски задаци стручних сарадника у установи

Стручну службу Предшколске установе чине: **педагог и логопед**, који су запослени на пуно радно време и **психолог** који ради 50% радног времена.

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

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

Стручни сарадник реализује програм свог рада на принципима:

- Партнерства, тако што ствара услове:
 - за заједничко учење, засновано на узајамном поверењу, размени и подршци свих учесника (запослених, родитеља, односно других законских заступника деце, других одраслих из локалног окружења и деце) кроз улогу подржавајућег лидера, а не акцентом на саветодавном и надзорном раду;
 - за развијање праксе предшколске установе кроз заједничко учење и континуирану размену са другим стручним сарадницима заснованим на успостављању заједничких вредности и дељењу одговорности;
 - за умрежавање са другим предшколским установама, високошколским установама и научно-истраживачким институцијама, другим установама, удружењима и организацијама, носиоцима образовне политике.
- Рефлективности, тако што подржава континуирано заједничко учење и размену међу учесницима, стварајући прилике за истраживање, преиспитивање праксе, покретање акција и промена, а не подучавањем.
- Стручности и етичности, тако што:
 - заснива свој рад на познавању и праћењу савремених научних сазнања, добрих примера праксе, тенденција образовне политике и стандардима компетенција за стручне сараднике у предшколској установи;
 - делује у интересу деце и породице;
 - преузима професионалну одговорност;
 - преузима проактивну улогу у промовисању предшколског васпитања и образовања, заступању интереса деце, породице и практичара и обликовању политике и праксе предшколског васпитања и образовања, у стручној, локалној и широј јавности.

Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:

- стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе;
- развијање заједнице предшколске установе;
- развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића.

11.1. План рада стручног сарадника –педагога

У табели је дат приказ подручја и области рада са одговарајућим пословима које обавља стручни сарадник -педагог.

Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе			
Област рада	Задаци, активности	Временска динамика	Сарадници
Израда докумената установе.	Учешће у изради, изменама и допунама Предшколског програма установе, Развојног плана установе, Годишњег плана рада установе, креирању и приреми садржаја Летописа установе и других докумената важних за рад и функционисање установе.	Јул-септембар текуће године и по потреби у току године.	Координатори тимова, актива, стручни сарадници, директор, летописац.
	Планирање учешћа и преузимање одређених улога у тимовима, радним групама, комисијама...).	На почетку радне године.	Координатори и чланови тимова, комисија и др.
	Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада.	На почетку радне године и у току године према потреби.	Васпитачи, стручни сарадници.
	Праћење конкурса и аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу.	У току године.	Директор, секретар, представници локалне самоуправе, стручни сарадници.
Праћење, документовање и вредновање праксе установе.	Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе и дефинисање	У току летњег периода и на почетку радне године.	Чланови актива, тимова, стручни сарадници, директор.

	смерница за даљи рад.		
	Планирање начина самовредновања и учешће у самовредновању као континуираном процесу у истраживању и учењу о пракси.	Током године према планираној динамици рада тима за самовредновање.	Чланови тима за самовредновање, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, актива за развојно планирање.
	Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе.	Током године, периодично.	Стручни сарадници.
	Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова, актива, комисија, пројеката који се реализују и давање смерница за даљи рад.	Полугодишњи и годишњи извештаји, по потреби у току године.	Стручни сарадници, координатори актива, тимова.
Планирање и праћење властитог рада	Планирање и вођење документације о свом раду.	Током целе године	/
	Планирање учешћа у васпитној пракси установе, динамика и начин учешћа.	Током целе године, са акцентом на адаптациони период, октобар-децембар и фебруар-мај у току године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	Планирање професионалног развоја и стручног усавршавања.	Јун/јул у току године.	Тим за професионални развој, директор, други стручни сарадници.
Подручје развијања заједнице предшколске установе			
Област рада	Задаци/активности	Временска динамика	Сарадници
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива.	Иницирање истраживања на нивоу установе са циљем преиспитивања постојеће праксе и покретање акција.	Током године.	Стручни сарадници, представници тимова/актива.
	Учествовање у раду В-О већа, Педагошког колегијума, актива, тимова, комисија, размена информација и ради	Током године у складу са плановима рада стручних органа, као и са	Директор, стручни сарадници, координатори, чланови стручних

	остваривања конкретних задатака.	актуелним дешавањима.	тела.
	Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварање услова за аргументовану, отворену и конструктивну комуникацију.	Током целе године.	Директор, стручни сарадници, секретар.
	Сарадња са директором и другим сарадницима приликом набавке намештаја, опреме, играчака, стручне литературе и других средстава потребних за реализацију програма и в-о рад.	На почетку радне године и по потреби током године.	Директор, васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима и организовање хоризонталне размене на нивоу установе.	Током године.	Стручни сарадници.
Сарадња са породицом	Анализирање потреба породица у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа.	На почетку године и периодично током године.	Стручни сарадници.
	Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога за њихово превазилажење.	Током године.	Стручни сарадници.
	Пружање стручне подршке породицама у за њу осетљивим периодима, јачање родитељских компетенција.	Током целе године.	Стручни сарадници.
	Планирање и организовање различитих начина повезивања предшколске установе и породице – заједничке акције, састанци, трибине и слично.	Током године.	Стручни сарадници, директор, васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	Укључивање перспективе породице у процес вредновања рада установе и квалитет програма.	У складу са планом рада тима за самовредновање.	Чланови тимова, стручни сарадници.

	У сарадњи са институцијама социјалне и здравствене заштите мапирање породица из друштвено осетљивих група и изналажење начина за остваривање додатне подршке .	Током године.	Центар за социјални рад, Дом здравља, удружења грађана "Ром" и др.
Сарадња са локалном заједницом	Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници (акције, учешће, медијски догађаји...)	Током године.	Локални медији.
	Ажурирање садржаја на сајту установе, фб страници, припрема садржаја за локалне медије.	Током године.	Стручни сарадници.
	Идентификовање места у лок.заједници која су инспиративна за игру и учешће деце, идентификовање других материјалних ресурса из окружења који могу да допринесу раду установе.	Током године.	Директор, стручни сарадници.
	Сарадња са школама, културним и спортским организацијама. Пружање доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу.	Током године.	Основне школе, спортска удружења, библиотека града, Културни центар и др.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	Промовисање важности квалитетног ПВО у стручној и друштвеној јавности, учешће на скуповима, трибинама, у медијима и сл.	Током године.	/
	Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, струковна удружења, тела, комисије и сл.	Током године.	Стручни сарадници.
	Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника и васпитача.	Током године.	Стручни сарадници и васпитачи.
Подручје развијања квалитетног реалног програма учешћем на нивоу вртића			
Област рада	Задаци/активности	Временска динамика	Сарадници

Подршка васпитачима у развијању реалног програма	Непосредан рад у васпитним групама, организовање заједничких састанака са васпитачима, са циљем конкретних акција.	Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма.	Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године и у складу са тренутним потребама.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке и непосредно учешће у уређењу свих простора вртића.	У току године, према потребама.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма.	У току године у складу са планираним активностима.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртичке заједнице.	У току целе године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
Подршка трансформацији културе вртића	Иницирање рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечијег вртића.Сарадња са васпитачима на осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.

	децом, породицом, колегама.		
	Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, отворене комуникације и међусобног поверења.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Рад са васпитачима на преиспитивању конкретног вртића (културе, структуре, односи, неписана правила, ресурси и сл.).	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
Подршка у учењу и развоју деце.	Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечијег учешћа и развоја.	На почетку године и периодично током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Учествовање у праћењу мера индивидуализације и припреми иоп-а.	Током године, тромесечно и полугодишње.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка.	Током године и у летњем периоду пред почетак нове радне године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници, директор.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма.	Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма а у циљу даљег развијања.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
Специфични послови различитих образовних профила стручног сарадника -педагог			
Додатни допринос педагог даје кроз	Повезивање различитих структура запослених у ПУ у	Током године.	Запослени у ПУ, директор.

следеће послове.	циљу остваривања њене примарне делатности в-о рада.		
	Учествовање у формирању васпитних група.	Пред почетак радне године, август.	Директор, стручни сарадници.
	Праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области ПВО, васпитачима и стручним сарадницима.	Током године према потреби.	Секретар, директор.
	Стручна подршка приправнику и ментору.	Током године према потреби.	Ментори и приправници.
	Планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе.	Пред почетак радне године и током године у складу са могућностима.	Тим за професионални развој, директор.
	Пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљања примера добре праксе, учешће на скуповима.	Током године према потреби.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	Организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси сазнања васпитача са обука, студијских путовања, скупова и сл.	Током године према потреби.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	Сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности које повезују практичаре, децу и родитеље из школе и вртића.	Током године, према плану транзиције из вртића у школу.	Стручни сарадници из школе, директор, васпитачи.
	Учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упис у вртић, прелазак из јасли у вртић, полазак у школу).	Јун-септембар текуће године.	Стручни сарадници, васпитачи.
	Учешће у организацији студентске праксе у вртићу.	Током године.	Директор.

11.2. Годишњи програм рада стручног сарадника – психолога

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

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

У табели је дат приказ подручја и области рада са одговарајућим пословима које обавља стручни сарадник - психолог.

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе

Област рада	Задаци, активности	Временска динамика	Сарадници
Израда докумената установе.	<p>Учешће у изради Предшколског програма установе, Развојног плана установе, Годишњег плана рада установе, учешће у усаглашавању стратешких докуманата установе са текућим изменама прописа у области ПВО, помоћ педагогу и летописцу у изради Летописа установе и других докумената важних за рад и функционисање установе.</p>	<p>Јул-септембар текуће године и по потреби у току године.</p>	<p>Координатори тимова, актива, стручни сарадници, директор, летописац.</p>
	<p>Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе</p>	<p>У току године</p>	<p>Директор, стручни сарадници</p>
	<p>Планирање учешћа и преузимање одређених улога у тимовима, радним групама, комисијама...).</p>	<p>На почетку радне године.</p>	<p>Координатори и чланови тимова, комисија и др.</p>
	<p>Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-</p>	<p>На почетку радне године и у току године према</p>	<p>Васпитачи, стручни сарадници.</p>

	образовног рада.	потреби.	
	Праћење конкурса и аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу.	У току године.	Директор, секретар, представници локалне самоуправе, стручни сарадници.
Праћење, документовање и вредновање праксе установе.	Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе и дефинисање смерница за даљи рад.	У току летњег периода и на почетку радне године.	Чланови актива, тимова, стручни сарадници, директор.
	Планирање начина самовредновања и учешће у самовредновању као континуираном процесу у истраживању и учењу о пракси.	Током године према планираној динамици рада тима за самовредновање.	Чланови тима за самовредновање, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, актива за развојно планирање.
	Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе.	Током године, периодично.	Стручни сарадници.
	Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова, актива, комисија, пројеката који се реализују и давање смерница за даљи рад.	Полугодишњи и годишњи извештаји, по потреби у току године.	Стручни сарадници, координатори актива, тимова.
Планирање и праћење властитог	Планирање и вођење документације о свом раду.	Током целе године	/

рада	Планирање учешћа у васпитној пракси установе, динамика и начин учешћа.	Током целе године, са акцентом на адаптациони период, октобар-децембар и фебруар-мај у току године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	Планирање професионалног развоја и стручног усавршавања.	Јун/јул у току године.	Тим за професионални развој, директор, други стручни сарадници.
2. Подручје развијања заједнице предшколске установе			

Област рада	Задаци/активности	Временска динамика	Сарадници
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива.	Иницирање истраживања на нивоу установе са циљем преиспитивања постојеће праксе и покретање акција.	Током године.	Стручни сарадници, представници тимова/актива.
	Учествовање у раду В-О Већа, П.Колегијума, актива, тимова, комисија, размена информација и ради остваривања конкретних задатака.	Током године у складу са плановима рада стручних органа, као и са актуелним дешавањима.	Директор, стручни сарадници, координатори, чланови стручних тела.
	Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварање услова за аргументовану, отворену и конструктивну комуникацију.	Током целе године.	Директор, стручни сарадници, секретар.
	Сарадња са директором и другим сарадницима приликом набавке намештаја, опреме, играчака, стручне литературе и других средстава потребних за в-о рад.	На почетку радне године и по потреби током године.	Директор, васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима и организовање хоризонталне размене на нивоу установе.	Током године.	Стручни сарадници.
Сарадња са	Анализирање потреба	На почетку	Стручни

породицом	породица у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа.	године и периодично током године.	сарадници.
	Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога за њихово превазилажење.	Током године.	Стручни сарадници.
	Пружање стручне подршке породицама у за њу осетљивим периодима, јачање родитељских компетенција.	Током целе године.	Стручни сарадници.
	Планирање и организовање различитих начина повезивања предшколске установе и породице – заједничке акције, састанци, трибине и сл.	Током године.	Стручни сарадници, директор, васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	Укључивање перспективе породице у процес вредновања рада установе и квалитет програма.	У складу са планом рада тима за самовредновање.	Чланови тимова, стручни сарадници.
	У сарадњи са институцијама социјалне и здравствене заштите мапирање породица из друштвено осетљивих група и изналажење начина за остваривање додатне подршке .	Током године.	Центар за социјални рад, Дом здравља, удружења грађана "Ром" и др.
Сарадња са локалном заједницом	Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници (акције, учешће, медијски догађаји...)	Током године.	Локални медији.

	Ажурирање садржаја на сајту установе, фб групи, припрема садржаја за локалне медије.	Током године.	Стручни сарадници.
	Идентификовање места у локалној заједници која су инспиративна за игру и учешће деце, идентификовање других материјалних ресурса који могу да допринесу раду установе.	Током године.	Директор, стручни сарадници.
	Сарадња са школама, културним и спортским организацијама. Пружање доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу.	Током године.	Основне школе, спортска удружења, библиотека града, Културни центар и др.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	Промовисање важности квалитетног ПВО у стручној и друштвеној јавности, учешће на скуповима, трибинама, у медијима и слично.	Током године.	/
	Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, струковна удружења, тела, комисије и слично.	Током године.	Стручни сарадници.
	Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника и васпитача.	Током године.	Стручни сарадници и васпитачи.
3. Подручје развијања квалитетног реалног програма учешћем на нивоу вртића			

Област рада	Задаци/активности	Временска динамика	Сарадници
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима, боравак у васпитним групама, са циљем конкретних акција.	Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма.	Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године и у складу са тренутним потребама.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке и непосредно учешће у уређењу свих простора вртића.	У току године, према потребама.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма.	У току године у складу са планираним активностима.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице.	У току целе године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.

Подршка трансформацији културе вртића	Иницирање рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечијег вртића.Сарадња са васпитачима на осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом, колегама.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, отворене комуникације и међусобног поверења.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Рад са васпитачима на преиспитивању конкретног вртића (културе, структуре, односи, неписана правила, ресурси и сл.).	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
Подршка у учењу и развоју деце.	Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечијег учешћа и развоја.	На почетку године и периодично током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Учествовање у праћењу мера индивидуализације и припреми иоп-а.	Током године, тромесечно и полугодишње.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни

			сарадници.
	Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка.	Током године и у летњем периоду пред почетак нове радне године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници, директор.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма.	Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу даљег развијања.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
Специфични послови различитих образовних профила стручног сарадника			
Психолог додатно доприноси кроз следеће послове.	Учествовање у формирању васпитних група.	Пред почетак радне године, август.	Директор, стручни сарадници, комисија за упис деце.
	Сарадња са васпитачима и породицама на препознавању, указивању значаја и креирању	Током године.	Запослени у ПУ, директор.

	окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања		
	Подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју (отпорност на стрес и изгарање на послу, лични развој и самоактуализација, мотивација и позитиван однос према послу)	Током године.	Стручна служба, директор.
	Подршка васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активностима редовних група и вртићкој заједници	Током године.	Васпитачи, стручна служба, директор.
	Учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упис у вртић, прелазак из јасли у вртић, полазак у школу).	Јун-септембар текуће године.	Стручни сарадници, васпитачи.
	Пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања	Током године.	Васпитачи, стручна служба, директор.
	Сарадња са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци	Током године.	Запослени у ПУ, директор.
	Саветодавни рад са	Током године.	Васпитачи,

	родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу		стручна служба, директор.
	Сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности које повезују практичаре, децу и родитеље из школе и вртића посебно у вези са децом којима је потребна додатна подршка.	Током године, према плану транзиције из вртића у школу.	Стручни сарадници из школе, директор, васпитачи.

11.3. План рада стручног сарадника - логопеда

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

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

У табели је дат приказ подручја и области рада са одговарајућим пословима које обавља стручни сарадник -логопед.

Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе			
Област рада	Задачи, активности	Временска динамика	Сарадници
Израда докумената установе.	Учешће у изради Предшколског програма установе, Развојног плана установе, Годишњег плана рада установе и других докумената важних за рад и функционисање установе.	Јул-септембар текуће године и по потреби у току године.	Координатори тимова, актива, стручни сарадници, директор
	Планирање учешћа и преузимање одређених улога у тимовима, радним групама, комисијама...).	На почетку радне године.	Координатори и чланови тимова, комисија и др.
	Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада.	На почетку радне године и у току године према потреби.	Васпитачи, стручни сарадници.
	Планирање начина пружања додатне подршке	На почетку године и у току	Васпитачи, стручни

	деци и породици у ПУ	године према потреби	сарадници, родитељи
Праћење, документовање и вредновање праксе установе.	Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе и дефинисање смерница за даљи рад.	У току летњег периода и на почетку радне године.	Чланови актива, тимова, стручни сарадници, директор.
	Планирање начина самовредновања и учешће у самовредновању као континуираном процесу у истраживању и учењу о пракси.	Током године према планираној динамици рада тима за самовредновање.	Чланови тима за самовредновање, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, актива за развојно планирање.
	Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе.	Током године, периодично.	Стручни сарадници.
	Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова, актива, комисија, пројеката који се реализују и давање смерница за даљи рад.	Полугодишњи и годишњи извештаји, по потреби у току године.	Стручни сарадници, координатори актива, тимова.
Планирање и праћење властитог рада	Планирање и вођење документације о свом раду.	Током целе године	/
	Планирање учешћа у васпитној пракси установе, динамика и начин учешћа.	Током целе године, са акцентом на адаптациони	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи.

		период, октобар-децембар и фебруар-мај у току године.	
	Планирање професионалног развоја и стручног усавршавања.	Јун/јул у току године.	Тим за професионални развој, директор, други стручни сарадници.
Подручје развијања заједнице предшколске установе			
Област рада	Задаци/активности	Временска динамика	Сарадници
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива.	Иницирање истраживања на нивоу установе са циљем преиспитивања постојеће праксе и покретање акција.	Током године.	Стручни сарадници, представници тимова/актива.
	Учествовање у раду В-О Већа, П.Колегијума, актива, тимова, комисија, размена информација и ради остваривања конкретних задатака.	Током године у складу са плановима рада стручних органа, као и са актуелним дешавањима.	Директор, стручни сарадници, координатори, чланови стручних тела.
	Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварање ускова за аргументовану, отворену и конструктивну комуникацију.	Током целе године.	Директор, стручни сарадници, секретар.
	Сарадња са директором и другим сарадницима	На почетку радне године и по	Директор, васпитачи,

	приликом набавке намештаја, опреме, играчака, стручне литературе и других средстава потребних за в-о рад.	потреби током године.	мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима и организовање хоризонталне размене на нивоу установе.	Током године.	Стручни сарадници.
Сарадња са породицом	Анализирање потреба породица у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа.	На почетку године и периодично током године.	Стручни сарадници.
	Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога за њихово превазилажење.	Током године.	Стручни сарадници.
	Пружање стручне подршке породицама у за њу осетљивим периодима, јачање родитељских компетенција.	Током целе године.	Стручни сарадници.
	Планирање и организовање различитих начина повезивања предшколске установе и породице – заједничке акције, састанци, трибине и сл.	Током године.	Стручни сарадници, директор, васпитачи, мед.сестре-васпитачи.
	Укључивање перспективе породице у процес вредновања рада установе и квалитет програма.	У складу са планом рада тима за самовредновање.	Чланови тимова, стручни сарадници.

	У сарадњи са институцијама социјалне и здравствене заштите мапирање породица из друштвено осетљивих група и изналажење начина за остваривање додатне подршке .	Током године.	Центар за социјални рад, Дом здравља, удружења грађана "Ром" и др.
Сарадња са локалном заједницом	Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници (акције, учешће, медијски догађаји...)	Током године.	Локални медији.
	Ажурирање садржаја на сајту установе, фб страници, припрема садржаја за локалне медије.	Током године.	Стручни сарадници.
	Идентификовање места у лок.заједници која су инспиративна за игру и учешће деце, идентификовање других материјалних ресурса који могу да допринесу раду установе.	Током године.	Директор, стручни сарадници.
	Сарадња са школама, културним и спортским организацијама. Пружање доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу.	Током године.	Основне школе, спортска удружења, библиотека града, Културни центар и др.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	Промовисање важности квалитетног ПВО у стручној и друштвеној јавности, учешће на скуповима, трибинама, у медијима и сл.	Током године.	/

	Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, струковна удружења, тела, комисије и сл.	Током године.	Стручни сарадници.
	Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника и васпитача.	Током године.	Стручни сарадници и васпитачи.
Подручје развијања квалитетног реалног програма учешћем на нивоу вртића			
Област рада	Задаци/активности	Временска динамика	Сарадници
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	Боравак у васпитним групама, организовање заједничких састанака са васпитачима, са циљем конкретних акција.	Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма.	Према плану динамике долазака и начину учешћа у раду васпитне групе у току године и у складу са тренутним потребама.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке и непосредно учешће у уређењу свих простора вртића.	У току године, према потребама.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.

	Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма.	У току године у складу са планираним активностима.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице.	У току целе године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
Подршка трансформацији културе вртића	Иницирање рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечијег вртића.Сарадња са васпитачима на осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом, колегама.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, отворене комуникације и међусобног поверења.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Рад са васпитачима на преиспитивању конкретног вртића (културе, структуре,	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи,

	односи, неписана правила, ресурси и сл.).		стручни сарадници.
Подршка у учењу и развоју деце.	Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечијег учешћа и развоја.	На почетку године и периодично током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Учествовање у праћењу мера индивидуализације и припреми иоп-а.	Током године, тромесечно и полугодишње.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка.	Током године и у летњем периоду пред почетак нове радне године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници, директор.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма.	Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.
	Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма а у циљу даљег развијања.	Током године.	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници.

Специфични послови различитих образовних профила стручног сарадника

Додатни допринос логопед даје кроз следеће послове.	Планирање активности и акција у ПУ којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце	Током године.	Васпитачи, стручни сарадници
	Давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава	Пред почетак радне године и у току године, према потреби	Директор, стручни сарадници.
	Превентивно-корективни рад и вежбе логоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи	Током године према оперативном плану рада логопеда	Васпитачи
	Рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту	На почетку године и током године према потреби.	Васпитачи, стручни сарадници
	Пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње	Током године	Васпитачи, стручни сарадници
	Учествовање у праћењу и вредновању мера индивидуализације	Током године, према плану рада ТИО-а и према потреби.	Васпитачи, стручни сарадници, ТИО
	Пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и	Током године према потреби родитеља и	Васпитачи, стручни

	превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом	процени логопеда	сарадници
--	--	-------------------------	------------------

12. План рада Савета родитеља

На основу Статута установе и Закона о основама система васпитања и образовања, Савет родитеља у Предшколској установи "Мајски цвет" Велико Градиште врши следеће функције:

- Разматра успешност остваривања васпитно-образовних задатака у Установи;
- Намену коришћења средстава од донација и средстава родитеља у посебном фонду Установе;
- Предлаже мере за унапређивање васпитно-образовног рада и услова рада у Установи;
- Учествује у доношењу правила понашања у Установи;
- Разматра и друга питања прописана Законом и Статутом установе.

Савет родитеља ради у седницама, седнице се одржавају по потреби.

Планирано је да се у току радне 2024/25. године Савет родитеља састане најмање три пута.

Табела: Имена чланова представника васпитних група у Савету родитеља

Ред.бр.	Назив групе	Име представника – члана у Савету родитеља
1.	"Звездица"	Тамара Мишић Јеремих
2.	"Пчелица Маја"	Соња Пљештишевић
3.	"Пиноккио"	Кристина Салиховић
4.	Група у Курјачу	Ивана Николић
5.	Група у Сиракову	Драган Тирнанић
6.	Група у Кисилеву	Сања Ђорђевић
7.	Група у Мајиловцу	Иван Стокић
8.	Група у Царевцу	Марија Мирковић
9.	Група у Затоњу	Борислав Запивоварски
10.	Група у Макцу	Ивана Милосављевић
11.	Група у Пожежену	Милица Тошић
12.	Група у Десину	Далибор Војиновић
13.	Група у Тополовнику	Снежана Стокић
14.	"Пахуљица"	Верица Панић
15.	"Звончица"	Марија Јовић
16.	"Чаролија"	Сузана Гамбирожа
17.	"Палчица"	Ивана Стојановић
18.	"Лептирићи"	Бојана Мартиновић

19.	"Цветић"	Биљана Ивић
20.	"Невен"	Марија Станковић
21.	"Бубамара"	Ивана Гајић
22.	"Хајди"	Биљана Бејатовић
23.	"Петар Пан"	Татјана Арсић
24.	"Бамби"	Наташа Пантић
25.	"Цврчак"	Јелена Штрбац Благојевић
26.	Представник деце са сметњама у развоју	Марина Марковић

13. План рада Управног одбора установе

На основу Статута и Закона о основама система васпитања и образовања, Управни одбор вршиће функцију у складу са законским прописима, а у складу са потребама Установе.

Чланови Управног одбора Предшколске установе "Мајски цвет" Велико Градиште, на почетну радне 2024/2025. године су:

1. Вера Мишић – представник запослених
2. Маја Илић– представник запослених
3. Дијана Станковић - представник запослених
4. Душица Уђиловић– представник родитеља
5. Биљана Ивић– представник родитеља
6. Марија Јовић– представник родитеља
7. Татјана Животић – представник локалне самоуправе
8. Марија Стојановић – представник локалне самоуправе
9. Љиљана Митић - представник локалне самоуправе

Седнице Управног одбора биће одржаване у складу са актуелним потребама и динамиком рада установе.

Управни одбор на седницама:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

14. Годишњи план рада директора за радну 2024/25. годину

Програм рада директора огледаће се у следећем:

- Организацији благовременог почетка рада свих васпитних група у оквиру обима делатности,
- Изради извештаја о оствареним програмским задацима у протеклој години и изради Годишњег плана рада за наредну годину,
- Припремама седница Васпитно-образовног већа, учествује у раду стручних актива установе, учествује у раду тимова и руководи састанцима Педагошког колегијума;
- Стара се о остваривању Развојног плана установе;
- Организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада запослених;
- Вођењу пословања и правилном функционисању свих облика васпитно- образовног рада и исхрани деце,
- Рад и радне односе и обезбеђивање адекватне замене одсутних радника,
- Персоналним пословима, финансијама и функционисању основне делатности предшколске установе,
- Висини цене боравка у накнади за исхрану у заједници са оснивачем који утврђује цену боравка,
- Обиласку васпитних група, утврђивању увида у рад, попуњености васпитних група, снабдевеност васпитно-образовним материјалом, дидактичким средствима и сл.
- У складу са звањем директора планирам педагошко инструктивни непосредни рад са практичарима, као и подршку хоризонталној размени на нивоу установе и са установама из окружења.
- Сарађује са родитељима, организује опште родитељске састанке и састанке Савета родитеља,
- Сарађује са Управним одбором подносећи извештај о свом раду и раду установе,
- Учествује у раду Актива директора и стручних сарадника предшколских установа Браничевског и Подунавског округа,
- Присуствује семинарима који се организују са темама које доприносе успешном руковођењу,
- Потписивању и контроли документације (кухиње, магацина),
- Опремању васпитних група у објектима и подручним насељима,
- Остваривању контакта са оснивачем, школама, службама надзора, присуствовању седницама и састанцима на којима се расправља о пословању установе,
- Кадровским решењима и спровођењу прописа који регулишу рад и обављене делатности предшколског васпитања и образовања,
- Обавља и друге послове који произилазе из закона и Статута установе.

14.1.Оперативни план рада директора за радну 2024/2025. годину

Послови и задаци из поменутих области представљени су по месецима у следећој табели у наставку, такође представљено је и стручно усавршавања директора

Активности /садржаји	Време реализације Начин	Начин	Носиоци реализације и сарадници
Планирање, организовање и остваривање програма васпитања и образовања као и контрола рада установе	јун, јул, септембар, током године	Учешће у изради свих програмских аката установе, Праћење кроз непосредни увид на терену и евалуацију на редовним састанцима стручних органа Установе Поштовање рокова Благовремено информисање запослених	директор, стручни сарадник Педагошки колегијум В-О веће
Руковођење процесом васпитања и учења	током године	Стварање безбедног и здравог окружења Развијање културе в-о рада, унапређивање његовог квалитета, обезбеђивање инклузивног приступа	Директор, стручни сарадник
Старање о осигурању квалитета, самовредновању и унапређивања васпитно-образовног рада	током године	Праћење новина, размена искуства са другим установама	директор, стручни сарадници, шеф рачуноводства, Педагошки колегијум
Благовремен и тачан унос и ажурирање базе података ЈИСП-а, Управљање	током године - сарадња са школском управом	сарадња са школском управом и ЈЛС -делегирање задатака ради	Директор, Секретар, сарадник

информационим системом установе		уноса података	
Стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних ограна и ограна управљања свим питањима од интереса за рад Установе и свих органа	током године	-редовно обавештавање писаним путем које се прослеђује организационим јединицама установе -информисање свих путем сајта установе и друштвених мрежа -сазивање по потреби ванредних седница стручних органа и органа управљања -извештавање на састанцима колегијума, стручних органа, органа управљања и осталих заинтересованих	Секретар шеф рачуноводства
Управљање системом обезбеђивања квалитета установе	током године	-Развијање система осигурања квалитета рада установе /сарадња, праћење, анализам вредновање, самовредновање	директор, стручни сарадници, секретар, шеф рачуноводства
Старање о остваривању развојног плана Установе	током године	активно учешће у раду Актива за развојно планирање -Анализа стања на планираним редовним састанцима Актива за развојно планирање -евалуација два пута годишње -непосредни увид у реализацију активности	Чланови Актива за развојно планирање и директор, сви запослени према задужењима, представници родитеља и локалне самоуправе
Планира и прати стручно усавршавање	сепетмбар, током године	-учешће у изради Годишњег	директор, помоћник директора,

<p>и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника</p>		<p>програма стручног усавршавања /део план стручног усавршавања/ -прати стручно усавршавање преко Тима за професионални развој, стручних актива и на основу евиденције личног плана професионалног развоја -информише раднике о условима за стицање звања -организује вођење базе са подацима о стручном усавршавању запослених -мотивише запослене и заједно са њима покреће поступак за стицање звања за раднике који испуњавају услове прописане правилником</p>	<p>стручни сарадници, координатор и Тим за професионални развој, Педагошки колегијум</p>
<p>Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог недоличног утицаја на децу</p>	<p>током године, по потреби</p>	<p>хитно поступање по наложеном -анализа постојећег стања и разлога до којих је дошло до постојећег проблема и предузимање мера ради спречавања понављања сличног понашања у установи</p>	<p>директор, секретар, стручни сарадници</p>

Инструктивно педагошки увид, праћење квалитета в-о рада васпитача и	-месечно, -током читаве године	стварање позитивне радне атмосфере -праћење рада	директор, стручни сарадници, Педагошки колегијум, В-О веће
---	-----------------------------------	---	--

предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада запослених		објеката -вредновање и мотивисање запослених -достављање Извештаја након инструктивно педагошког увида и праћење извршених налога директора -предузимање мера за унапређивање в-о рада васпитача и стручних сарадника	
Финансијско и административно управљање радом установе	током године	Одлучује о коришћењу средства утврђених финансијским планом Планирање и управљање финансијским токовима Управљање и одржавање материјалних ресурса	директор, шеф рачуноводства
Сазивање и руковођење седницама Васпитно образовног већа	током године	обавештава писаним путем све запослене -организује и руководи седницама Већа	директор, стручни сардник
Учешће у раду комисији за полагање испита у установи	-октобар и током године по потреби –након обављеног програма увођења у посао	активни је члан Комисије за полагање испита за приправнике -организује испите и након одржаног усменог дела испита стара се о пропратној документацији коју прослеђује даље надлежним инстанцама	заједно са стручним сарадницима, тј. члановима Комисије за полагање интерног испита, референт општих послова
Образовање стручних тела и тимова, усмеравање и усклађивање рада стручних органа	септембар-новембар, током године по потреби	обавља разговоре са родитељима и представницима родитеља на своју или њихову	директор, стручни сарадник

Установе		иницијативу, кроз индивидуалне разговоре или путем родитељских састанака -промоција сарадње, -обаваља разговоре са представницима свих организација које покажу иницијативу и са којима је сарадња од обостраног значаја за унапређивања квалитета рада Установе или остваривања права и интереса деце	
Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, државном управом, организацијама и удружењима	током године	конструктивна сарадња, коришћење расположивих ресурса	директор, секретар, шеф рачуноводства
Сарадња са органом управљања, репрезентативним синдикатом	током године	Подноси писане и усмене извештаје о свом раду органу управљања и Оснивачу* два пута годишње подноси извештај о свом раду. Остварује сарадњу и учествује у дијалогу о свим важним питањима везаним за права запослених.	директор
Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запослених	током године у континуитету	У складу са важећим прописима	директор, секретар, шеф рачуноводства
Стручно усавршавање директора	Током године	Ангажовање у раду актива директора, присуство на међународним и	Шеф рачуноводства, секретар

		републичким стручним скуповима и конференцијама практичара, похађање обуке за стицање лиценце за рад директора	
Обезбеђивање законитости у раду установе	Током године	Праћење релевантних прописа, Израда општих аката и документације и њихово поштовање и примена	директор, секретар, шеф рачуноводства

15. План праћења и евалуација Годишњег плана рада установе

Садржај праћења и вредновања	Начини праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
Технички и просторни услови рада	Анализа документације о извршеним радовима	Август.	Директор и секретар установе, шеф рачуноводства
Организација васпитно-образовног рада	Анализа документације	Јун – август.	Директор, стручни сарадници, руководиоци Актива
Програми стручних, руководећих, управних и саветодавних органа установе	Анализа документације	Јун.	Директор, секретар, стручни сарадници, васпитачи
Програм стручног усавршавања	Анализа документације	Јун/август	Тим за професионални развој, стручни сарадници, васпитачи
Сарадња са родитељима и друштвеном средином	Анализа документације	Јун/август.	Стручни сарадници, руководиоци Актива, Тим за сарадњу са породицом и друштвеном средином

16. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА ПЕРИОД

01.01.2024. ГОДИНЕ ДО 31.12.2024. ГОДИНЕ

ПУ "МАЈСКИ ЦВЕТ" ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

А) ПРИХОДИ

	Буџет општине извор 01	ДДОР- донација, накнада штете, дечија недеља извор 04	Буџет Републи ке извор 07	Родитељс ки динар извор 16	Буџет Републике -пренета средства из претходне године извор 17	укупно приход /гроша к	
Средства пикупљена за време дечије недеље		20,000.00				20,000	
Приход од имовине који припада имаоцима полиса осигурања		100,000				100,000	
Приходи од продаје добара и услуга од стране тржишних организација		100,000				100,000	
Родитељски динар за ваннаставне активности				1,160,000. 00		1,160,000	
Донација од ДДОР Нови Сад		30,000				30,000	
Приход од Буџета општине	98,581,700		8,375,00 0.00		889,700.00	107,846,400	
						0	
УКУПНО ПРИХОД	98,581,700	250,000	8,375,000	1,160,000	889,700	109,256,400	

Б) РАСХОДИ

Апропијација								
411 -Плате	<i>укуп но</i>	62,164,400	0	7,058,185	0	772,600	69,995,185	
плате		62,164,400		7,058,185		772,600	69,995,185	80,344,50 0.00 6,695,375. 00 -
412-Доприноси	<i>укуп но</i>	9,162,900	0	1,069,315	0	117,100	10,349,315	1,915,500. 00
пио		6,262,700		705,818		77,300	7,045,818	
здравствено		2,900,200		363,497		39,800	3,303,497	6,855,000. 00
незапосленост		0		0			0	
413-Накнаде у натура	<i>укуп но</i>	550,000	0	0	0	0	550,000	
поклони за децу							0	
маркица за превоз		550,000					550,000	

							0
414-Социјална давања запосленима	укупно	3,713,000	0	0	0	0	3,713,000
4143 - отпремнине приликом одласка у пензију и помоћи у случају смрти радника или члана уже породице		1,720,000					1,720,000
4144 - солидарна помоћ запосленима		1,993,000		0	0	0	1,993,000
415-Накнаде трошкова за запослене	укупно	4,400,000	0	0	0	0	4,400,000
4151 - накнаде трошкова за запослене		4,400,000					4,400,000
416 - награде запосленима	укупно	440,000		0	0	0	440,000
4161 - јубиларне награде		440,000					440,000
421-Стални трошкови	укупно	5,745,000	0	0	150,000	0	5,895,000
4211 - трошкови платног промета и банкарских услуга		120,000					120,000
4212 - енергетске услуге (струја и дрва)		3,160,000					3,160,000
4213 - комуналне услуге		1,390,000					1,390,000
4214 - услуге комуникације		725,000					725,000
4215 - трошкови осигурања		350,000			150,000		500,000
422-Трошкови путовања	укупно	160,000	0	0	710,000	0	870,000
4221 - трошкови службених путовања у земљи		160,000			150,000		310,000
4223 - трошкови путовања у оквиру редовног рада					560,000		560,000
423-Услуге по уговору	укупно	1,046,400	0	0	0	0	1,046,400
4232 - компјутерске услуге		86,400					86,400
4233 - услуге образовања и усавр. запослених		210,000					210,000
4234 - услуге информисања		8,000					8,000
4235 - стручне услуге		92,000					92,000

4236 - услуге за домаћинство и угоститељство		250,000					250,00 0
4237 - репрезентација		100,000					100,00 0
4239 - остале опште услуге		300,000					300,00 0
424-Специјализоване услуге	<i>укуп но</i>	435,000	0	0	0	0	435,00 0
4242 - услуге образовања, културе и спорта		0					0
4243 - медицинске услуге		435,000					435,00 0
4246 - геодетске услуге		0					0
425-Текуће поправке и одржавање	<i>укуп но</i>	900,000	100,000	0	0	0	1,000,0 00
4251 - текуће поправке и одржавање зграда и објеката		550,000	50,000				600,00 0
4252 - текуће поправке и одржавање опреме		350,000	50,000				400,00 0
426-Материјал	<i>укуп но</i>	9,310,000	150,000	0	300,000	0	9,760,0 00
4261 - административни материјал		550,000					550,00 0
4263 - материјал за образовање и усавршавање запослених		260,000					260,00 0
4264 - материјали за саобраћај		150,000					150,00 0
4266 - материјали за образовање, културу и спорт		300,000	150,000		300,000		750,00 0
4268 - материјали за одржавање хигијене и угоститељства		7,650,000					7,650,0 00
4269 - материјали за посебне намене		400,000					400,00 0
482-Порези, обавезне таксе и казне	<i>укуп но</i>	70,000	0	0	0	0	70,000
4821 - регистрација возила		35,000					35,000
4822- судске таксе		35,000		0	0	0	35,000
511-Зграде и грађевински објекти	<i>укуп но</i>	273,000	0	0	0	0	273,00 0
5113-Капитално одржавање објеката за образовање		223,000					223,00 0
5114-Пројектно планирање		50,000					50,000

512- Опрема	<i>укупно</i>	212,000	0	247,500	0	0	459,500
	<i>но</i>						0
5121 - ауто		0					0
5122 - административна опрема		212,000					212,000
5126 - опрема за образовање				247,500			247,500
							0
УКУПНО РАСХОДИ		98,581,700	250,000	8,375,000	1,160,000	889,700	109,256,400
				0			0

Директор

Милена Митић, дипл.педагог



Председник УО, Милена Ђуричић


