

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Предшколска установа „Мајски цвет“  
Број: 1245  
Датум: 12.09.2024. год.  
Велико Градиште

*Предшколска установа "Мајски цвет"*  
*Велико Градиште*

**ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

*СЕПТЕМБАР 2024.*

## Садржај

|   |     |
|---|-----|
| УВОДНЕ НАПОМЕНЕ.....  | 4   |
| 1. ПОРТРЕТ УСТАНОВЕ.....  | 5   |
| 1.1. Локално окружење установе и кратак историјат: .....                              | 5   |
| 1.2. Услови рада и организациона структура установе .....                             | 8   |
| 1.3. Ресурси локалне средине .....  | 10  |
| 1.4. Људски ресурси .....   | 10  |
| 1.5. Организација васпитно-образовног рада .....                                      | 11  |
| 1.6. Упис деце .....  | 12  |
| 1.7. Органи установе .....  | 13  |
| 1.8. Стручни органи, тимови и активи Предшколске установе „Мајски цвет“ .....         | 14  |
| 1.9. Стручни сарадници и сарадници .....  | 60  |
| 1.10. Рад у звању.....  | 74  |
| 1.11. Култура установе: мисија и мото установе.....                                   | 75  |
| 2. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-<br>ОБРАЗОВНОГ РАДА ..... | 76  |
| 2.1. Васпитно-образовни програм као израњајућег програма заједничког живљења .....    | 76  |
| 2.2. Понуда програма и услуга.....  | 88  |
| 2.3. Физичко окружење као димензија програма .....                                    | 98  |
| 3. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ<br>.....            | 998 |
| 3.1. Партнерство са породицом.....  | 99  |
| 3.2. Сарадња са локалном заједницом .....   | 103 |
| 3.3. Сарадња са локалном самоуправом.....   | 108 |
| 3.4. Сарадња са културним и спортским институцијама.....                              | 108 |
| 3.5. Програм маркетинга Предшколске установе.....                                     | 108 |
| 3.6. Рад са децом и породицама из осетљивих група.....                                | 109 |
| 3.7. Транзиција и континуитет у образовању .....                                      | 110 |
| 3.7.1. Сарадња са основном школом.....  | 110 |
| 4. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ .....                            | 112 |

|  |     |
|--|-----|
| 4.1. Заједница рефлексивне праксе .....  | 112 |
| 4.2. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ КАДРА НА НИВОУ<br>УСТАНОВЕ .....        | 114 |
| 4.3. Јавно деловање .....  | 116 |
| 4.4. Вредновање кроз праћење и документовање остваривања предшколског програма ..... | 115 |
| 4.4.1. Праћење на нивоу групе .....  | 115 |
| 4.4.2. Праћење и вредновање на нивоу Установе:.....                                  | 118 |
| 4.4.3. Праћење и вредновање ван Установе:.....                                       | 119 |
| 4.4.4. Самовредновање.....   | 120 |
| ЗАКЉУЧНЕ КОНСТАТАЦИЈЕ.....   | 121 |

## УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Циљеви предшколског васпитања и образовања прописани Законом доприносе целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету, да буду подршка васпитној функцији породице, даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу и развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Основна полазишта за израду Предшколског програма Предшколске установе „Мајски цвет“ у Великом Градишту су:

- **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)
- **Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање** („Службени гласник РС“ бр. 74/2018)
- **Правилник о стандардима квалитета рада установе** („Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2018 и 1/2024)
- **Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја** („Сл.гласник РС-Просветни гласник“,бр.16/2018)
- **Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности** („Сл.гласник РС“,бр 65/2018)
- **Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе** („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 1/2019, 16/2022 и 6/2023)
- **Правилник о вредновању квалитета рада установе** („Службени гласник РС“ бр10/2019)
- **Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи** („Сл.гласник РС“,бр.63/2019)
- **Правилник о безбедности играчака** („Сл.гласник РС“,бр 78/2019)
- **Правилник о јединственом информационом систему просвете** („Сл.гласник РС“,бр. 81/2019)
- **Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја** („Сл.гласник РС“ бр. 81/2019)
- **Правилник о педагошком асистенту и андрагошком асистенту** („Сл.гласник РС“, бр 87/2019)
- **Правилник о стручно-педагошком надзору** („Сл.гласник РС“,бр 87/2019)
- **Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника** („Сл.гласник РС“, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)

- **Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа** ("Сл. гласник РС", бр. 80/2021)
- **Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма** ("Сл. гласник РС-Просветни гласник" број 5/12)
- **Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи** („Сл.гласник РС“,бр.131/14)
- **Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи** („Службени гласник РС”, број 112/17)
- **Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама** ("Сл. гласник РС", бр. 87/2021),
- **Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи** (Службени гласник РС“, број 39/18).
- **Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору** („Сл.гласник РС“, бр81/2017,6/2018 и 43/2018)
- **Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника** („Службени гласник РС-Просветни гласник", бр. 6/2021)
- **Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа** ("Сл. гласник РС" број 21/2018)
- **Закон о финансијској подршци породици са децом** ("Сл. Гласник РС" број 113/2017, 50/2018, 46/2021 - одлука УС, 51/2021 - одлука УС, 53/2021 - одлука УС, 66/2021, 130/2021, 43/2023 - одлука УС, 62/2023 и 11/2024 - одлука УС)
- **Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу** ("Сл. гласник РС" број 44/2011)
- **Правилник о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу**, ("Сл. гласник РС" број 44/2011)
- **Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања** ("Сл. гласник РС" број 61/12)
- **Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом** ("Сл. гласник РС" број 80/2018)

Основне одреднице Предшколског програма су: дугорочно сагледавање резултата рада, карактеристике рада установе, отварање према свим факторима који утичу на дечји развој и раст (родитељи и локална средина), растућа потреба за услугама установе, потпуни обухват деце у години пред полазак у школу и што већи обухват деце узраста 3 до 5,5 година редовним и диверсификованим програмима.

## 1. ПОРТРЕТ УСТАНОВЕ

### 1.1. Локално окружење установе и кратак историјат:

**Локално окружење:** Како бисмо што боље представили наше географско одредиште, можемо рећи да смо смештени у малом граду на ушћу Пека у Дунав. Недалеко од нас простире се Сребрно језеро, туристички центар - одредиште многобројних туриста, поготову током летњег периода. У непосредној близини наше Установе налази се основна школа "Иво Лола Рибар" што нам омогућава сталну сарадњу између васпитача и учитеља. Двориште школе и наше установе дели само ограда.

**Историјат предшколског васпитања у Великом Градишту:** Васпитно-образовни рад са децом предшколског узраста у Великом Градишту датира још са почетка 20. века. Тридесетих година прошлог века, постојале су организације које су водиле рачуна о најмлађима. Касније се предшколско васпитање и образовање одвијало при основној школи, до 24.11.1980. године, када са радом почиње Дечији вртић "Мајски цвет".

На почетку вртић је радио само у Великом Градишту, у наменски саграђеном објекту, уз потребне играчке, дидактичке материјале и друга васпитно-образовна средства. Временом се вртић просторно шири, број предшколских група расте, а самим тим и број деце обухваћене предшколским васпитањем и образовањем.

На почетку свог рада вртић је у централном објекту оформио 6 предшколских група: Лептирићи-најмлађа група (старији јаслени узраст од две до три године), Бамби (од 3 до 4 године), Пчелица Маја (од 4 до 5 година), Невен (од 4,5 до 5,5 година), Хајди и Петар Пан (од 5,5 до 6,5 година) предшколци. Од 2001. године отворена је Бубамара још једна предшколска група, прва група мешовитог узраста (окупља малишане од 3,5 до 5,5 година).

У новембру 2010. године, започела је доградња централне установе, која је завршена 14.09.2011. године, што је омогућило отварање нових група и то групе Пинокио у којој је реализован обавезни четворочасовни припремни предшколски програм, затим предшколска група "Цврчак" и група "Звончица", за децу јасленог узраста. У наредном периоду отварају се још две јаслене групе "Чаролија" и "Палчица". У току радне 2019/20. године број група у главном објекту је на почетку радне године био 13, од којих 4 јаслене, 6 предшколских и 3 припремне предшколске групе. У току године радило се на отварању још две групе јасленог узраста, што је у 2020. години и реализовано отварањем група "Пахуљица", која прима децу јасленог узраста и група "Цветић" у којој борава деца од 2 до 5,5 година. По први пут, у групи "Пахуљица", установа прима децу старости од 6 до 12 месеци.

Паралелно са повећањем броја деце у седишту установе ширила се мрежа предшколских група у подручним насељима. Већ 1981. године отвара се прво подручно одељење на захтев мештана села Тополовник, касније се (1985.) отвара одељење у Мајиловцу. Деведесетих година отварају се и друга одељења по околним местима. У подручним одељењима рад са децом се организује за децу која похађају припремни предшколски програм и за децу млађег предшколског узраста, у трајању од 4 сата дневно, родитељима је дата могућност да уз одређену новчану надокнаду продуже боравак за још 2 сата (4+2). Предшколска установа, остварује обавезни припремни предшколски програм у 10 подручних места: Сираково, Мајиловац, Курјаче, Тополовник, Кисилево, Затоње, Пожежено, Царевац, Десине, и Макце. Сва одељења изузев предшколске групе у Пожежену која је смештена у Дому културе у овом месту, смештена су у зградама основних школа. Ова чињеница помаже да се врло лако оствари сарадња између васпитача и учитеља, која је у овим местима као и у седишту објекта на високом нивоу.

**Локално окружење и сарадња** са друштвеном средином битан је услов за успешан рад наше установе. Овој сарадњи придаје се велики значај. ПУ већ годинама успешно сарађује са Центром за социјални рад, Здравственим центром, Културним центром, основном школом у Великом Градишту, Средњом школом у Великом Градишту, библиотеком "Вук Караџић" као и са основним школама у подручним местима: Мајиловцу и Средњеву. Са свим овим институцијама успостављена је добра сарадња у циљу побољшања квалитета програмских садржаја који се пружају нашој деци.

Предшколска установа годинама уназад учествовала је на локалним традиционалним манифестацијама: "Фестивал цвећа и меда" и „Дан Дунава“ које организује наша локална самоуправа, "Еколошкој колонији" у Жагубици, ликовним колонијама у Деспотовцу и Власотинцу, Фестивалу дечјих језичких игарија „Кажи ми кажи“ у Смедеревској Паланци, фестивалу „Традиционалних игара и модерног плеса“ у Пожаревцу. Од радне 2009/2010. године наша установа организовала је "Еко-недељу" недељу заштите животне средине. Од радне 2010/2011. године, наши предшколци учествовали су на "Регионалним пролећним играма" у Петровцу на Млави. Такође, сваке године ПУ је низом активности обележавала Дечју недељу у оквиру које деца учествују у маскенбалу, као и Недељу здраве хране. Традиционално обележавамо 24. новембар, дан наше предшколске установе, затим Новогодишње празнике, Светог Саву. Све ове догађаје реализујемо у сарадњи са друштвеном средином у којој живимо и уз велику помоћ и подршку родитеља. На крају радне године одржавана је Завршна приредба, којом смо наше предшколце испраћали у школу, а која је временом замењена заједничким Завршним плесом на коме учествују деца, родитељи и запослени у нашој установи.

### **Основни подаци**

Назив: Предшколска установа „Мајски цвет“ Велико Градиште  
Адреса: Бошка Вребалова br. 1  
Е – mail: vrticvelikogradiste@yahoo.com,  
Сајт: <https://www.vrticvg.edu.rs/>,  
Фејсбук страница: Predskolska ustanova „Majski cvet“ Veliko Gradiste,  
Телефон: .012/7662-656  
Факс: 012/7662-633

## 1.2. Услови рада и организациона структура установе

Доградња установе која је завршена 2011. године, допринела је томе да се у централном објекту просторни капацитети растерете, да се испоштују нормативи и омогући свој деци да буду уписана у предшколску установу. За разлику од претходног периода, када је одређени број деце остајао на листи чекања, сада то није случај.

Као што је горе већ поменуто, објекти у којима се изводе васпитно-образовне активности у подручним одељењима су углавном у склопу школских објеката, док је предшколска група у селу Пожежено смештена у просторијама Дома културе. Васпитно-образовни процес у подручним предшколским групама се одвија у отежаним условима, велика је разумењеност подручних одељења, удаљена су од седишта установе. Оно што је карактеристично за подручне васпитне групе, јесте све мањи број деце у сеоским срединама. Број група у селима варира, у зависности од броја деце.

*Табела бр.1:Преглед наменски грађених објеката по врстама, капацитету и површини дворишта*

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

| Редни број | Назив објекта   | Број група | Капацитет | Површина објекта    | Површина дворишта    |
|------------|-----------------|------------|-----------|---------------------|----------------------|
| 1.         | Велико Градиште | 15         | 270       | 2.400m <sup>2</sup> | 2.800 m <sup>2</sup> |
| 2.         | Мајиловац       | 1          | 20        | 54 m <sup>2</sup>   | 4.000 m <sup>2</sup> |
| 3.         | Сираково        | 1          | 20        | 54 m <sup>2</sup>   | 1.500 m <sup>2</sup> |
| 4.         | Царевац         | 1          | 20        | 30 m <sup>2</sup>   | 1.000 m <sup>2</sup> |
| УКУПНО:    |                 | 15         | 290       | 2538m <sup>2</sup>  | 7.300 m <sup>2</sup> |

*Табела бр. 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 <sup>2</sup> | 2.100 m <sup>2</sup> |

|         |            |   |     |                    |                      |
|---------|------------|---|-----|--------------------|----------------------|
| 2.      | Пожежено   | 1 | 20  | 50 m <sup>2</sup>  | /                    |
| 3.      | Затоње     | 1 | 20  | 28 m <sup>2</sup>  | 2.200 m <sup>2</sup> |
| 4.      | Кисиљево   | 1 | 20  | 35 m <sup>2</sup>  | 4.000 m <sup>2</sup> |
| 5.      | Тополовник | 1 | 20  | 54 m <sup>2</sup>  | 2.500 m <sup>2</sup> |
| 6.      | Макце      | 1 | 20  | 50 m <sup>2</sup>  | 3.000 m <sup>2</sup> |
| 7.      | Десине     | 1 | 20  | 30 m <sup>2</sup>  | 2.000 m <sup>2</sup> |
| УКУПНО: |            | 7 | 140 | 275 m <sup>2</sup> | 15.800m <sup>2</sup> |

Опремљеност централне установе је на задовољавајућем нивоу. Програм васпитно-образовног рада одвија се у собама васпитних група, заједничким просторијама вртића, дворишту вртића као и у локалној заједници.

Простор је уређен тако да одговара потребама деце свих узраста. Простор за боравак деце, односно собе група и гардероба су у складу са нормативима, као и простор ван објекта. Приликом набавке намештаја води се рачуна о нормативима у зависности од узраста деце. Квалитет намештаја је такав да омогућава лако одржавање и реструктуирање. Висина столова и столица одговара узрасту деце, Играчке и остала дидактичка средства се користе у циљу постизања квалитетног васпитно-образовног рада. Води се рачуна о томе да играчке одговарају узрасту, да имају дидактичку вредност, да су безбедне, постојаних боја, лаке за одржавање и да имају одговарајуће атесте. Нека дидактичка средства васпитачи израђују у сарадњи са родитељима, а то су махом природни материјали из окружења са којима деца долазе у контакт и ван вртића.

Простори у Установи задовољавају здравствено-хигијенске услове за боравак деце предшколског узраста, на основу извештаја Републичке санитарне инспекције и Завода за јавно здравље у Пожаревцу. Деца за јело користе посуђе које је примерено узрасту и од растфраја, и погодно је за одржавање. Свако дете једе из посебног тањира и има посебан прибор за јело. Посуђе се пере машински чиме су задовољени здравствено-хигијенски услови. Санитарни надзор запослених се обавља два пута годишње, док се контрола и преглед узорака хране и брисеви запослених лица, посуђа и опреме врше месечно. Редовно се врши узорковање и контрола хране у складу са одредбама Закона о безбедности хране и Правилника о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи (Службени гласник РС, број 39/18) у било којој фази производње, прераде и промета. Припрема, дистрибуција и сервирање хране обавља се у складу са принципима добре хигијенске и произвођачке праксе.

Сви радници поседују одговарајућу одећу и обућу за рад у установама где бораве предшколска деца према утврђеним нормативима.

Унутар централног објекта налази се пространи хол у коме се налази више просторних целина усклађених са Новим основама програма ПВО „Године узлета“. У склопу новог објекта налази се и фискултурна сала за децу предшколског узраста, опремљена справама и играчкама за физичке активности који се користи у току целе године, која нас својим квалитетом сврстава у ред установа које деци пружају изузетно висок квалитет збрињавања у вртићу. Ту је и пространо двориште, које наша деца

користе свакодневно и које утиче стимулативно на децу. Наша установа располаже и библиотеком богатом, како стручном, тако и деčјом литературом која се често користи у васпитно-образовном раду.

Од децембра 2013. године, у функцији је и сајт предшколске установе, [www.vrticvg.edu.rs](http://www.vrticvg.edu.rs). Поред основних информација о нашој предшколској установи, на овај начин редовно информишемо родитеље о свим важним дешавањима у току године.

Када је реч о опремљености подручних група, можемо рећи да је у границама оптималног. Установа редовно одваја материјална средства за опремање потребним материјалима. Такође, у васпитно-образовном раду васпитачи израђују дидактичка средства самостално и уз помоћ појединих родитеља, настојећи да се припремни предшколски програм у потпуности реализује.

### 1.3. Ресурси локалне средине

Седиште Установе је такво да омогућава добру комуникацију са градском управом и свим другим институцијама које су од важности за њен рад и функционисање. Близина вртића са јавним установама (Народна библиотека “ Вук Караџић“, Народни музеј, основна и средња школа, Културни центар, Туристичка организација, Дом здравља, Црква, Пошта, Полиција, Ватрогасна станица Велико Градиште, Комунално предузеће “Спајдер“ ...) пружа велике могућности за реализацију програма васпитно-образовног рада, како у јаслама тако и у вртићу.

Близина основне школе је од велике користи за децу вртића, јер постоји стална повезаност између два образовна нивоа што представља добар услов за несметан прелазак деце из вртића у школу и за реализацију програма васпитно-образовног рада. Такав начин рада омогућава свестрану и разноврсну сарадњу са школама и учешће у заједничким активностима.

### 1.4. Људски ресурси

Што се тиче кадра наше установе, можемо рећи да је он стручно заступљен према одговарајућим нормативима и Закону. Организација рада и квалитет стручности који су неопходни за обављање делатности, Установа обезбеђује следећим профилима запослених:

Табела бр. 3: Преглед броја запослених према профилима стручности

| Ред. бр. | Врста радног задатака  | Број радника |
|----------|--|--------------|
| 1.       | Руковођење – директор  | 1            |
| 2.       | Секретар   | 1            |
| 3.       | Стручна служба (педагог, психолог, логопед)                                      | 3            |
| 4.       | Васпитачи  | 34           |
| 5.       | Медицинске сестре-васпитачи  | 6            |
| 6.       | Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите | 1            |
| 7.       | Припремање и сервирање хране   | 4            |
| 8.       | Административи и финансијски послови   | 2            |
| 9.       | Одржавање хигијене и вешерај   | 6            |
| 10.      | Технички послови   | 1            |
| 11.      | Сарадник за санитарну контролу   | 1            |
| УКУПНО:  |  | 60           |

Напомена: Стручни сарадник психолог ради са 50% радног времена.

### 1.5. Организација васпитно-образовног рада

Предшколске групе у седишту установе организују целодневни боравак деце у вртићу. Радно време је од 6:00 до 17:00, а деца која похађају четворочасовни програм у години пред полазак у школу бораве у вртићу од 8 до 12 часова.

Основни облик рада у подручним предшколским групама је полудневни боравак који се организује сваког радног дана од 8 до 14 часова. Предшколске групе у подручним насељима имају мешовиту структуру (од три године до поласка у школу), тако да је васпитно-образовни рад комбинованог типа. Обавезни програм у години пред полазак у школу остварује се сваког радног дана у периоду од 8 до 12 часова. Овај програм је бесплатан за децу у години пред полазак у школу, чији су се родитељи определили за обавезан четворосатни програм. Родитељима у подручним васпитним групама је

омогућено да уз одређену новчану надокнаду продуже боравак деце у вртићу на шест сати (4+2).

Радна година почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа. Рад у групама у којима се реализује програм у години пред полазак у школу усклађен је са Календаром образовно-васпитног рада, почиње 1. септембра, а завршава се према Календару образовно-васпитног рада који прописује Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Нерадни дани ПУ, као и подручних насеља, су субота и недеља, одређени државни и верски празници који се користе по републичкој одредби. Остали слободни дани усклађују се према Годишњем плану установе. Што се тиче годишњег одмора, радници установе свој одмор користе током летњег периода по распореду направљеном у зависности од броја долазеће деце током летњег периода (јула и августа).

Предшколске групе у подручним насељима, које су смештене у школске објекте, усклађују свој рад са школским календаром. Основни разлог за овакву организацију радног времена је недовољно организована саобраћајна веза са одређеним насељима (саобраћајно предузеће „Арива“, чије услуге користимо не саобраћа током школског распуста у појединим насељима), као и ситуација да помоћни радници који раде у школама обављају исте послове и у нашим предшколским групама према постојећем споразуму између ПУ „Мајски цвет“ и школа са седиштима у Великом Градишту, Средњеву и Мајиловцу.

У време када предшколске групе у подручним насељима не раде, васпитачи су ангажовани (према посебном распореду који прави директор Установе) радом у предшколским групама у седишту установе у Великом Градишту.

## 1.6. Упис деце

У складу са Правилником о условима за пријем, упис, боравак и испис деце у ПУ „Мајски цвет“ Велико Градиште и Одлуком Управног одбора Предшколска установа „Мајски цвет“ у Великом Градишту сваке године расписује конкурс за пријем нове деце за наредну годину у периоду од 1. априла до 30. априла. Деца која већ похађају вртић се сматрају уписаном децом (не уписују се поново). **Захтеви за упис деце се подносе на порталу Е-Управа у оквиру услуге Е-Vrtić**. Ако се пријави више деце од броја наведеног у конкурс, комисија сачињава ранг-листу пријављене деце по мерилима утврђеним Правилником. Ранг листа се сачињава за сваку васпитну групу за коју се пријави више деце од броја одређеног у конкурс. Првенство при упису имају деца из осетљивих група и изузета су из система бодовања приликом уписа, према следећим критеријумима:

1. деце жртве насиља у породици
2. деце из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања
3. деца самохраних родитеља

4. деца из социјално нестимулативних средина
5. деца са сметњама у психофизичком развоју
6. деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју
7. деца тешко оболелих родитеља
8. деца чији су родитељи ратни војни инвалиди
9. деца предложена од стране центра за социјални рад,
10. деца из средина у којима је усред породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој.

Деца се уписују у Установу по редоследу који се одређује на основу броја бодова на следећи начин:

1. деца запослених родитеља и редовних студената - 50 бодова;
2. деца која су већ боравила у установи, а испуњавају услове предвиђене Правилником за упис - 20 бодова;
3. дете чији је један родитељ запослен а други незапослен - 20 бодова;
4. деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици - 10 бодова;

Максималан број бодова је 80 бодова.

У случају да двоје или више деце имају исти број бодова, приоритет при пријему утврђује се применом следећих критеријума, по следећем редоследу:

1. према дужини чекања за пријем у Установу;
2. према већем броју деце у породици;
3. деца чији родитељи редовно измирују трошкове боравка за сву своју децу која су раније била уписана у Установу;
4. деца чија су браћа/сестре уписани у Установу;
5. према тренутку подношења документације.

## 1.7. Органи установе

У циљу ефикасног и професионалног функционисања, а у складу са Законом о основама система васпитања и образовања (Сл. гласник РС“бр.88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019 и 6/2020) и оснивачким актом и Статутом ПУ „Мајски цвет“ Велико Градиште, Установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе.

**Директор** руководи Установом и одговоран је за законитост рада и успешно обављање делатности Установе. За свој рад одговара Управном одбору и министру просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Поред директора који руководи Установом, орган управљања је **Управни одбор**. Има девет чланова. Чине га по три представника запослених, родитеља, односно других законских заступника деце и три представника на предлог јединице локалне самоуправе. Управни одбор доноси сва важна акта за рад Установе, утврђује предлог и доноси финансијски план установе, усваја извештај о пословању, расписује конкурс и бира директора, предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-

образовног рада, одлучује по жалби на решење и одлуку директора, предузима мере за побољшање услова рада и за остваривање васпитно-образовног рада, усваја извештаје о оствареном програму васпитања и образовања, развојном плану, годишњем плану рада, вредновању и самовредновању, доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању.

Саветодавни орган Установе је **Савет родитеља**. Савет родитеља Предшколске установе „Мајски цвет“ броји 25 чланова, по једног представника сваке групе. Савет родитеља предлаже представнике родитеље за чланове Управног одбора Установе, предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада, разматра и предлаже органу управљања намену средстава остварених од донација, разматра услове за рад Установе, учествује у поступку прописивања мере безбедности и заштите деце, даје сагласност на боравак деце у природи и доноси пословник о раду Савета родитеља, предлаже свог представника у Општинском Савету родитеља, стручном активу за развојно планирање, разматра предлог програма васпитања и образовања, развојног плана, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.

## 1.8. Стручни органи, тимови и активи Предшколске установе „Мајски цвет“

**1. Васпитно-образовно веће** - чине медицинске сестре-васпитачи, васпитачи и стручни сарадници.

Васпитно-образовно веће доноси свој програм рада, стара се о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада и његовој реализацији, тежи остваривању циљева и исхода васпитања и образовања, разматра и предлаже програм стручног усавршавања и даје сагласност на извештај о његовој реализацији, прати и утврђује резултате рада деце, утврђује предлог предшколског програма, вреднује резултате рада медицинских сестара-васпитача, васпитача и сарадника, предлаже чланове управног одбора и доноси пословник о раду, даје мишљење о кандидату за директора, разматра извештаје о инструктивно-педагошком надзору итд.

Састанке Васпитно-образовног већа заказује и води директор.

**2. Педагошки колегијум**- Педагошки колегијум чине представници стручних већа и актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези планирања организације остваривања програма васпитања и образовања и свих активности установе, стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређењу васпитно-образовног рада, стара се о остваривању Развојног плана, сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника, планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника. Састанке заказује и води директор Установе.

**3. Актив јаслених група**- Стручни актив медицинских сестара чине медицинске сестре које раде на пословима неге превентивне здравствене заштите и сестра васпитач.

На састанцима се баве разменом искустава, новинама у раду како унутар Установе тако и у Савезу удружења медицинских сестара Србије. Састанцима руководи председник актива.

**4. Актив предшколских група**- Стручни актив васпитача предшколских група чине сви васпитачи који реализују програм у години пред полазак деце у школу, и

стручни сарадници. Састанке сазива и води председник актива који је изабран из реда васпитача припремних група.

Области рада овог актива су: анализа васпитно-образовног рада, анализа уписа и похађања ППП, избор тема и облика стручног усавршавања, сарадња са школом.

**5. Стручни актив за развојно планирање**- чланове овог актива именује директор за период реализације развојног плана (3 до 5 година). Стручни актив за развојно планирање ради на изради Развојног плана установе и прати реализацију циљева и усаглашава задатке са препорукама МПНТР, стручних институција и извештајима који се раде у Установи: Комисије за праћења реализације Развојног плана и извештаја Тима за самовредновање и Извештаја о екстерном вредновању установе. На основу извештаја, предлажу се приоритетни задаци за наредни период.

**6. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**- формира се у складу са Посебним протоколом за заштиту од насиља и по одлуци директора.

Изабрани чланови Тима су из свих сегмената рада вртића, али и представници локалне заједнице.

Тим се у свом раду ослања на два важна програма:

### **6.1. ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ “МАЈСКИ ЦВЕТ” У ВЕЛИКОМ ГРАДИШТУ**

Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности Установа је у обавези да има програм превенције дискриминације, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

Свака дискриминација, непосредна или посредна, по било ком основу, а нарочито *по основу расе, пола, националне припадности, рођења, друшвеног порекла, вероисповести, имовног стања, културе, језика, психичког или физичког инвалидитета, политичког или другог уверења*, забрањена је Уставом и Законом. Свако има право на заштиту ако му је повређено или ускраћено неко људско или мањинско право као и право на уклањање последица које су повредом настале.

**Дискриминација** је понашање којим се неоправдано прави разлика или неједнако поступа у односу на лице или групе лица, као и чланове њихових породица, у односу на расу, боју коже, држављанство, националну или верску припадност, етничком пореклу, језику, полу, родном идентитету, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, изгледу, верским или политичким убеђењима као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

**Вређање угледа, части или достојанства личности** је понашање које може да има обележја психичког и социјалног насиља или злостављања. Дискриминисана лица и извршиоци дискриминације су учесници у васпитно-образовном процесу, запослени, родитељи или трећа лица, чланови органа и тела, у свим релацијама.

**ПРЕВЕНЦИЈА** дискриминаторног понашања су мере и активности које предузима установа **да се предупреди** сваки облик дискриминације у било ком од односа, подигне свест свих у установи о негативним последицама на лица, групу лица, установу. Превентивним мерама се ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем вредности.

**Превентивним мерама и активностима:** подиже се ниво свести у установи за нулту толеранцију на све облике дискриминаторног понашања; остварује се пуна посвећеност установе, њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања; сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у установи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита) - породица, локална самоуправа, здравствена служба, полиција, центар за социјални рад, Министарство просвете, сагласно закону, поступају хитно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

**Запослени** својим квалитетним радом и личним примером, помажу и обезбеђују недискриминаторно, инклузивно и безбедно образовно окружење за све учеснике у васпитно-образовном процесу. Запослени су дужни да увек реагују и обезбеде заштиту учесника у васпитно-образовном процесу од свих облика дискриминације.

**Родитељ** је дужан да поштује личност свог детета, друге деце, сарађује и поштује правила установе, учествује у мерама и активностима које се планирају и спроводе у установи ради спречавања дискриминације.

**Трећа лица** су дужна да поштују правила установе и да својим понашањем не изазивају дискриминацију.

**Дете** у складу са својим узрасним и развојним карактеристикама, активно учествује у превентивним активностима које се спроводе у установи, учи се толеранцији и прихватању и уважавању различитости, конструктивног превазилажењу сукоба.

Програм превенције садржи:

- 1) начине на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединац, васпитна група, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, Савет родитеља);

| НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ | ВРСТА АКТИВНОСТИ  | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА   |
|--------------------|-------------------|--|
| Васпитач           | Рад са родитељима | У складу са анализом ситуације у установи и евентуалним проблемима |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Родитељски састанак   | који се могу јавити (током радне године) |
| Стручни сарадници  | Кроз укључивање на родитељским састанцима   | Током радне године                       |
| Тим за професионални развој  | Избор семинара  | Једном годишње                           |
| Тим за самовредновање  | Процена ситуације на основу инструмената када се за тим укаже потреба   | По потреби                               |
| Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Упознавање родитеља са програмом превенције дискриминације, непосредно или преко васпитача на првом родитељском састанку  | Једном годишње                           |
| Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе                      | На основу извештаја Тима за дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање и Тима за самовредновање рада установе тим планира даље активности                 | По потреби                               |
| Васпитно-образовно веће  | Давање предлога тема које спадају у стручне теме  | Једном годишње                           |
| Директор   | Даје предлог тема за стручно усавршавање Педагошком колегијуму на основу анализе потреба установе дефинисане Развојним планом и на основу самовредновања установе | Једном годишње                           |

- 2) начини пружања додатне подршке учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито у случају сметње у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;
- ПУ „Мајски цвет“ је установа за сву децу којој је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, те су све активности које се тичу додатне подршке дефинисане израдом педагошких профила са планом мера индивидуализације.

- 3) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање;  
Стручно усавршавање запослених установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе и других показатеља квалитета васпитно-образовног рада.  
Чланови Тима су у обавези да након семинара, стручног скупа или обуке одрже излагање на састанцима стручних органа у складу са Годишњим планом рада установе.
- 4) начини информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;

| АКТИВНОСТИ             | РЕАЛИЗАТОРИ  | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ  | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА |
|------------------------|--|--|--------------------|
| Информисање родитеља   | Васпитачи,<br>Стручни сарадници                                      | Информисање о правилима понашања, превентивним мерама заштите од дискриминације на родитељским састанцима            | Једном годишње     |
| Информисање запослених | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Информисање запослених о дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању кроз одабир стручних тема из ове области | Једном годишње     |
| Информисање деце       | Васпитачи  | Путем паноа, истицањем правила понашања у групи  | Током радне године |

- 5) облици и садржаји рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости и др.;

| АКТИВНОСТИ                    | ОБЛИЦИ И САДРЖАЈИ РАДА | РЕАЛИЗАТОРИ   | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА |
|-------------------------------|------------------------|---|--------------------|
| Мере предузете са родитељима  | Радионица, трибина     | Тим за заштиту е од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања    | По потреби         |
| Мере предузете са запосленима | Радионица, предавање   | Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | По потреби         |
| Мере предузете са децом       | Радионица              | Васпитачи и стручни сарадници   | По потреби         |

- 6) облике и садржаје рада са учесницима у васпитању и образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање;

| ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ  | ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА/ РЕЗУЛТАТИ   | РЕАЛИЗАТОРИ   | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА   |
|---|---|---|--|
| Израда индивидуалног плана подршке за свако дете/родитеља/запосленог који трпи или сведочи дискриминаторно понашање                     | План подршке израђен на основу интервјуа на начин прилагођен детету | Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | У зависности од нивоа дискриминације, свакодневно, недељно или месечно, по потреби |
| Израда индивидуалног плана активности усмерене на промену понашања за свако дете/родитеља/запосленог који чини дискриминаторно понашање |   |   |  |

- 7) начини, облици и садржаји сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима, службама и др.;

| АКТИВНОСТИ | НАЧИНИ, ОБЛИЦИ И | РЕАЛИЗАТОРИ | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА |
|------------|------------------|-------------|--------------------|
|------------|------------------|-------------|--------------------|

|  | САДРЖАЈИ РАДА             |                                    |                                  |
|--|---------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Упознавање родитеља са облицима и последицама дискриминације | На родитељским састанцима | Васпитачи<br>Стручни сарадници     | Најмање једном годишње           |
| Семинар или предавање на тему дискриминације                 | Предавање, скуп           | Реализатори акредитованих семинара | Сваке године бар један запослени |

- 8) начини поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности;

| АКТИВНОСТИ                  | НАЧИН ПОСТУПАЊА   | РЕАЛИЗАТОРИ                | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА   |
|-----------------------------|---|----------------------------|--|
| Обавештавање Школске управе | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сазивање Тима због процене нивоа дискриминације;</li> <li>- Вршење процене дискриминације или утврђивање да иста не постоји;</li> <li>- Примена матрице за процену ризика од дискриминаторног понашања;</li> <li>- Састављање извештаја о догађају;</li> <li>- Обавештавање родитеља о догађају, осим ако тим за заштиту или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета.</li> </ul> | Координатор тима, директор | У року од 24 часа од сазнања за учињену дискриминацију, или претпоставку да се дискриминација догодила |

|                                      |  |          |  |
|--------------------------------------|--|----------|--|
| Подношење пријаве тужилаштву         | У складу са Законом о просветној инспекцији директор обавештава просветног инспектора након утврђених чињеница   | Директор | У року од 24 часа од сазнања за учињену дискриминацију, или претпоставку да се дискриминација догодила |
| Подношење пријаве Поверенику         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сазивање Тима због процене нивоа дискриминације;</li> <li>- Вршење процене дискриминације или утврђивање да иста не постоји</li> <li>- Примена матрице за процену ризика од дискриминаторног понашања;</li> <li>- Састављање извештаја о догађају;</li> <li>- Обавештавање Повереника писменим путем/ мејлом, у облику притужбе уз коју се доставља и доказ о претрпљеном акту дискриминације;</li> </ul> |          |  |
| Обавештавање Центра за социјални рад | <ul style="list-style-type: none"> <li>Сазивање Тима због процене нивоа дискриминације;</li> <li>- Вршење процене дискриминације или утврђивање да иста не постоји;</li> <li>- Примена матрице за процену ризика од дискриминаторног понашања;</li> <li>- Састављање извештаја о догађају;</li> <li>- Обавештавање</li> </ul>  | Директор | У односу на ситуацију  |

|  |                             |  |  |
|--|-----------------------------|--|--|
|  | Центра за<br>социјални рад. |  |  |
|--|-----------------------------|--|--|

- 9) начини праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања; Праћење и вредновање реализације програма превенције реализује се на састанцима планираним акционим планом Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

**ИНТЕРВЕНЦИЈА** се спроводи у случајевима сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то, када се припрема, дешава или се догодило између учесника у васпитно-образовном процесу: деце, запослених, родитеља и трећа лица.

Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање зауставља, осигурава безбедност учесника, смањује ризик од понављања, ублажавају последице и прате ефекти предузетих мера. На избор мера и активности које се предузимају у интервенцији утичу и простор и време у коме се одвија догађај (простор у установи или ван; у току реализације васпитно-образовног рада или у друго време).

### **МАТРИЦА ЗА ПРОЦЕНУ НИВОА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

Дискриминаторно понашање разврстано је у три нивоа (први, други и трећи) у зависности:

#### **✓ од узраста учесника**

**Први ниво:** Када је понашање учесника у образовању истог или приближног узраста (дете-дете, одрасли-одрасли) као и млађег према старијем.

**Други ниво:** Када се узрасно старији учесник у образовању понаша дискриминаторно према млађем лицу

**Трећи ниво:** Када се група учесника у образовању дискриминаторно понаша према лицу или другој групи

#### **✓ од интензитета, трајања и учесталости дискриминаторног понашања**

**Први, други или трећи ниво:** Када се дискриминаторно понашање понавља или продужено траје у односу на исто лице, односно лица са сличним или истим личним својствима (раси, боји коже, националној и верској припадности или етничком пореклу, полу, родном идентитету, имовном стању, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету), тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације зависно од узраста

#### **✓ од облика, начина дискриминаторног понашања**

**Први ниво:** Узнемиравање и понижавајуће поступање према лицу или групи лица на основу којих се посредно или са сигурношћу може закључити да вређају њихово достојанство на основу личног својства, шири страх или непријатељство.

**Други ниво:** Ако узнемиравање и понижавајуће поступање удружено врши група или се оно понавља, односно дуже траје према лицу или другој групи лица односно ствара понижавајуће и увредљиво окружење

**Трећи ниво:** Ако је узнемиравање и понижавајуће поступање изазвало страх или

непријатељско понижавајуће и увредљиво окружење по дискриминисано лице или је довело до искључивања

✓ **од последица дискриминаторног понашања**

**Први, други или трећи ниво:** Када дискриминаторно понашање доводи или потенцијално може да доведе до угрожавања физичког, односно психичког здравља учесника у васпитању и образовању, квалификује се у следећи тежи облик дискриминације, зависно од узраста

**Трећи ниво:** Уколико је у интервенцију на понашање укључена спољашња заштита (здравствена служба, установа социјалне заштите, полиција, Министарство, надлежна школска управа Министарства, јединица локалне самоуправе, Повереник, правосудни органи и др.)

Процену врши Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и процену тежине облика дискриминације.

Примери појединих типичних ситуација дискриминаторног понашања су:

- излагање подсмеху;
- имитирање хода, говора, изгледа или било какво друго излагање подсмеху лица са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- називање погрдним именима;
- причање увредљивих и понижавајућих шала и вицева о припадницима одређених група;
- певање увредљивих и понижавајућих песама о припадницима одређених група;
- слање увредљивих и понижавајућих порука одређеном лицу или групи лица путем смс – а, ммс-а, или друштвених мрежа;
- вербално привелеговање припадника већинске групе лица неоправданим или прекомерним похвалама;
- неоправдано вербално умањивање или снижавање доприноса и успеха припадника мањинске групе;
- игнорисање и избегавање контакта са лицем због његових личних својстава;
- омаловажавање родитеља по основу личног својства;

**Поступање Установе у случају дискриминаторног понашања учесника у образовању** (на релацији дете-дете; дете-запослени; запослени-родитељи; запослени-треће лице) у складу са Законом, следећим редоследом:

- 1.Провера добијене информације о томе да ли се дискриминаторно понашање догодило или догађа;
- 2.Заустављање дискриминације и смиривање учесника;
- 3.Обавештавање и позивање родитеља;
4. Прикупљање информација и консултације ради разјашњавања околности;
5. Предузимање мера и активности за све нивое дискриминације;

**План заштите** од дискриминације сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике- дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке. План заштите од дискриминације зависи од: узраста и броја учесника, облика и нивоа дискриминације, последица по лице и колектив и сл.

**План заштите** од дискриминације садржи: активности усмерене на промену понашања и ставова који су допринели дискриминаторном понашању- појачан васпитни рад и по интензитету примерен повреди законске забране (интензиван), рад са родитељем, васпитном групом, укључивањем Савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности, временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника у заједницу. Мере и активности се предузимају укључивањем учесника у васпитању и образовању, усклађене са његовим развојним могућностима. План заштите од дискриминације сачињава Тим за заштиту заједно са васпитачем, педагогом (уколико нису чланови тима за заштиту), директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама.

6. Праћење ефеката предузетих активности;

**Поступање Установе у случају дискриминаторног понашања запосленог према учеснику у васпитању и образовању** одвија се по следећем редоследу:

1. Заустављање дискриминативног понашања;
2. Смиривање ситуације;
3. Обавештавање и позивање родитеља;
4. Подношење пријаве директору Установе;
5. Консултације тима за заштиту;
6. Обавештавање Министарства - школске управе Пожаревац;
7. Праћење ефеката предузетих мера.

Када дискриминацију спроводи лице које није запослено у Установи или се сумња, поступа се у складу са законом.

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности у установи се:

- ✓ прати остваривање програма заштите од дискриминације;
- ✓ евидентирају случајеви дискриминације;
- ✓ врши анализа и извештава.

Тешки облици дискриминације су: виктимизација, сегрегација, говор мржње, подстицање и удруживање ради вршења дискриминације, физички напад мотивисан мржњом због националне припадности, вере, пола или другог личног својства и сви други облици дискриминације који изазивају нарочито тешке последице по дискриминисано лице.

## **С Е Г Р Е Г А Ц И Ј А**

**Сегрегација** представља издвајање учесника из активности групе на основу личног својства, образовање засебних група које нису у складу са Законом и структура групе која одступа у погледу припадности различитим етничким и другим осетљивим друштвеним групама.

**Превентивне активности** установе на спречавању сегрегације се спроводе у циљу:

- подизања свести запослених и родитеља за препознавање сегрегације и мерама за спречавање, јачање њихових капацитета за прихватање различитости и развој интеркултуралности;
- организовање родитељских састанака са циљем подршке и добробити које деца имају у групама које су етнички, језички и социјално разноврсна;
- обезбеђивање додатне подршке за укључивање у вршњачку групу и иклузивно образовање кроз мере индивидуализације, сразмерна заступљеност деце и родитеља припадника националних мањина и осетљивих група.

**Интервентне активности:** Установа спроводи одмах када се сумња у сегрегацију и када је утврђено да постоји. Директор Установе предузима мере и активности десегрегације. У зависности од врсте сегрегације када је појединачно дете у питању, тим за заштиту и тим за инклузивно образовање у сарадњи спроводе план десегрегације усмерен на појединачно дете (план подршке, укључивање у активности, сарадња са вршњацима).

**Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Установа има Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- 1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 2) припрема програм превенције;
- 3) информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- 6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са школском управом Пожаревац и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;

9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и друго.

О случајевима дискриминације Тим за заштиту води педагошку документацију и евидентира податке о дискриминисаним лицима, извршиоцима дискриминације, догађају, предузетим радњама и др.

На основу анализа стања, праћења дискриминације, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите од дискриминације учесника у образовању, родитеља, запослених и трећих лица.

Овај програм је урађен у складу са *Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа части или достојанства личности.*

## **6.2. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА**

### **1. Уводне напомене**

У складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, као и на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања дефинисао је Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

### **1.1.3. ЗНАЧЕЊЕ ОСНОВНИХ ПОЈМОВА**

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета или запосленог.

Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику (у даљем тексту: родитељ); родитеља према свом детету, другом детету, запосленом као и према трећем лицу.

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално.

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

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

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

**Дигитално насиље** је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу угрожавање достојанства личности и остварује се слањем порука, видео записа, електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности (информација, слика, видео снимака и сл.).

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

**Злоупотреба детета** је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

**Сексуално насиље** је понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

**Насилни екстремизам** је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

**Трговина људима** је врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

**Експлоатација** је рад који није у најбољем интересу детета, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

**Занемаривање и немарно поступање** је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и друго.

**Кризни догађај** је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

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

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

## **1.2.ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЦИЉЕВИ У ПРОГРАМУ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА**

Основни принципи на којима је заснован овај програм су:

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

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

Програмом заштите деце од насиља 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 детета **неопходно је обезбедити поверљивост података и заштиту права на приватност**.

Програм заштите од насиља односи се на **све** у установи, 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.**

## 2. ПРЕВЕНЦИЈА

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

Превентивним активностима се:

1) подиже ниво свести и осетљивости детета, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;

2) негује атмосфера сарадње и толеранције, поверења, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;

3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;

4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања обезбеђује заштита детета, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;

5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије;

6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања деце са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом;

7) развијају социоемоционалне компетенције деце, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и друго).

Деца и ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

Превентивне активности са децом, родитељима и запосленима треба да обухватају различите и континуиране интерактивне методе рада (трибине, радионице, фокус групе, коришћење дигиталне платформе за едукацију и друго).

Савет родитеља се укључује у планирање и реализацију превентивних активности које могу бити предвиђене за децу на нивоу васпитне групе и родитеље у форми организације предавања, трибина, радионица и слично.

У оквиру превенције, препоручено је стручно усавршавање свих запослених из области заштите од насиља и дискриминације током сваке радне године.

## 2.1. План превентивних активности

| Активности   | Начин реализације и праћења   | Носиоци активности  | Време реализације                           |
|--|---|---|---|
| <p>-Анализа сигурности и безбедности деце, анализа ситуација насиља и ризичних понашања из претходне радне године и сл.).</p> <p>- Састанак Тима за заштиту од насиља, израда Плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</p> | <p>- Фокус групе са запосленима, гугл упитник о безбедности у установи</p> <p>- На основу анализе стања израда Плана превентивних и интервентних активности</p>                                 | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања                    | Август                                      |
| Оглашавање имена чланова Тима на огласној табли предшколске установе   | Обавештење о члановима Тима на огласној табли   | Координатир Тима  | Почетак радне године.                       |
| <p>-Информисање на тему заштите од дискриминације, насиља:</p> <p>-запослених</p> <p>-родитеља</p> <p>-деце</p> <p>-Управног одбора</p> <p>-Савета родитеља</p> <p>- Упознавање нових радника са процедурама и поступцима у оквиру Програма заштите деце</p>       | <p>-В.О веће</p> <p>-Стручни тимови</p> <p>-родитељски састанци, вибер групе родитеља</p> <p>-панои за родитеље, дечији панои</p> <p>-Видео приказ Конвенција о правима детета/Филм-Unicef.</p> | <p>-Тим за заштиту на нивоу Установе</p> <p>-васпитно особље</p> <p>-стручна служба</p> | На почетку године и по потреби током године |

|  |   |   |                                       |
|--|---|---|---------------------------------------|
| од дискриминације, насиља ,злостављања и замемаривања  |   |   |                                       |
| <p>Поступци за рано препознавање и спречавање појаве сукоба међу децом</p>   | <p>-доношење заједничких правила са децом у групи и истицање на видно место</p> <p>-формирање просторне целине за осамљивање</p> <p>-примена метода позитивног дициплиновања (Метода Тајм ин)</p> <p>-неговање групног идентитета и припадности (заједнички ритуали , име, симбол групе ...)</p> <p>-разговори са родитељима ( по потреби)</p>  | <p>Васпитачи, све васпитне групе</p>            | <p>Септембар , током радне године</p> |
| <p>Безбедност деце у саобраћају</p>  | <p>На првим родитељским састанцима, обавезна тачка дневног реда биће обавезност коришћења аутоседишта приликом вожње деце до вртића</p>   | <p>Практичари у својим васпитним групама</p>    | <p>На почетку радне године</p>        |
| <p>Безбедност деце на интернету</p>  | <p>Презентације, рад са децом, израда материјала за огласне табле и флајере за родитеље</p>   | <p>Чланови Тима</p>                             | <p>Током године</p>                   |
| <p>Активности са циљем унапређења:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- емпатије,</li> <li>-социјалних и комуникацијских вештина</li> <li>-ненасилне комуникације,</li> <li>-дечјег развоја,</li> <li>-дечјег самопоштовања,</li> <li>-усвајања животних вредности</li> <li>-формирања ставова, развијање толеранције, разумевања, прихватања</li> </ul> | <p>У оквиру теме пројеката којима се групе баве, укључити и активности које имају за циљ унапређење емпатије, толеранције, социјалних и комуникацијских вештина</p> <p>-Подстицање дечјег самопоштовања.</p> <p>-Усвајање животних вредности</p> <p>Релизују се по потреби у целини или у сегментима.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-различите врсте активности</li> <li>-радионице</li> <li>-дружења</li> </ul> | <p>-васпитачи, све васпитне групе, родитељи</p> | <p>Током године</p>                   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | -посете   |   |   |
| Развијање свести детета о његовим правима   | -упознавање деце са њиховим правима (Буквар дечјих права)<br>-израда Дечјег законика<br>-илустрација дечјих права   | -васпитачи, све васпитне групе                              | На почетку године, Дечја недеља у октобру месецу. |
| Подстицање и развијање поверења родитеља за проблеме деце-јачање компетенције   | -појединачни и општи родитељски састанци<br>-радионица<br>-индивидуални састанци  | -васпитно особље<br>-Тим за заштиту насиља                  | Током године                                      |
| Физичке, спортске и културно-рекреативне активности   | -свакодневна реализација физичких активности у циљу подстицања дечјег развоја и очувања и унапређивања здравља деце<br><br>-Дечја недеља: такмичарске игре<br><br>-организовање фер-плеј сусрета и спортских игара на нивоу објеката и установе уз дефинисање правила фер-плеја | - васпитачи, све васпитне групе                             | Током радне године                                |
| Обележавање Дана толеранције, јачање свести код деце да треба бити толерантан, без обзира на пол, националност, веру.   | Педагошка документација   | Васпитачи, Тим  | 16. новембар                                      |
| Обележавање међународног дана особе са инвалидитетом<br><br>Упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика | Рад са сликовницама-едиција „Наш нови пријатељ“ и едиција у издању Пчелице „Посебни пријатељи“  | -васпитачи, стручни сарадници, све васпитне групе, родитељи | 03.децембар                                       |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| комуникација и понашања деце са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.   | - издање Може и другачије „У продавници“<br>-Изложба дечјих радова  |   |   |
| 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<br>-васпитно особље<br>-помоћно особље  | Током године                            |
| Анализа примене Програма за заштиту деце од насиља и дискриминације, Евалуација рада Тима   | -анализа реализације планираних активности на основу евиденције<br>- анкете за запослене и родитеље<br>Тима за заштиту од насиља и дискриминације | Тим за заштиту од насиља  | Јануар, август, током године            |

## **2.2.Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања**

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да упозна све запослене, децу и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

Запослени својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно-васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

У установи васпитач и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и друго.

Васпитач и стручни сарадник су дужни да обезбеде заштиту детета од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права детета, недоследност у поступању и др.).

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу детета: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце, запослених, других родитеља и трећих лица.

Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према детету, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога електронским путем надлежну школску управу.

### **3.ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Задаци тима за заштиту су да:

- 1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) информише децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручна тела и орган управљања.

### **4. ИНТЕРВЕНЦИЈА**

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

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

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

Уколико се насилно понашање догоди у простору установе и/или у време васпитно-образовног рада и других активности установе, предузимају се мере и активности предвиђене Правилником.

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

Када дете предшколског узраста испољава агресивно понашање које је део развојне фазе или последица сметње у развоју детета васпитач у сарадњи са тимом за заштиту планира мере подршке уз обавезно укључивање родитеља. Тим за заштиту процењује да ли је потребно укључивање других институција за подршку детету и породици (центра за социјални рад, здравствене службе и слично).

Када родитељ чини насиље, злостављање или занемаривање детета и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу детета установа обавезно укључује надлежни центар за социјални рад.

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

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете укључено у било који облик трговине људима, након примене листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртаве трговине, директор у складу са датим смерницама у листи индикатора, обавештава центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и надлежну организациону јединицу полиције.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету мере 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.

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.

Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени – запослени; запослени – родитељ; запослени, родитељ – треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

У свим ситуацијама када се непосредно дешава насиље или постоји оправдан разлог да се сумња да ће доћи до насиља услед непредузимања хитних мера заштите, без обзира на узраст учесника ситуације насиља, установа одмах обавештава полицију ради спречавања даљег вршења насиља и обезбеђивања помоћи и заштите.

У поступку заштите детета од насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да: поступак води ефикасно и економично; обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка; да дете не излаже поновном и непотребном давању изјава.

Установа је дужна да поступа увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе.

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

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

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

#### **4.1. План интервентних активности**

У установи се предузимају мере у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце, запосленог и детета, родитеља и детета, родитеља и

запосленог; као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, запосленог или родитеља.

| Време реализације  | Ситуација  | Начин реализације   | Носиоци/<br>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.   | <b>Тим за заштиту, васпитач, родитељ</b> |
| 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.  | <b>Директор</b>                          |
| 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.  | <b>Директор</b>                          |
| 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.  | <b>Директор</b>                          |
| По сазнању и пријави од стране запосленог, детета, родитеља или трећег лица  | Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени – запослени; запослени – родитељ; запослени, родитељ – треће лице | Директор предузима мере, у складу са законом.<br><br>Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву, а када је родитељ починилац насиља да обавести и | <b>Директор</b>                          |

|  |   |  |                 |
|--|---|--|-----------------|
|  |   | 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. | <b>Директор</b> |
| Евидентирање ситуација насиља/прикупљање података  |   |  |                 |
| Саветодавни рад са децом и родитељима деце која трпе насиље, који врше и који су посматрачи насиља |   |  |                 |

## 4.2. Редослед поступања

Редослед поступања у интервенцији:

### **1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно.**

Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице – дете.

Прикупљање информација о насиљу, злостављању и занемаривању обавља, по правилу, стручни сарадник, односно друго задужено лице у установи, васпитач или члан тима за заштиту, од свих учесника, непосредно по сазнању или сумњи о догађају. Начин прикупљања информација одређује се у складу са специфичностима ситуације и проценом установе (непосредан разговор/усменим путем, писаним путем, анонимна анкета и слично). Прикупљене информације немају значај изјаве која се даје у току васпитно-дисциплинског поступка.

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором.

У случају сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

**2) Зауостављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи,** а нарочито најближег присутног запосленог, васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

**3) Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад)** обавља се одмах након зауостављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

**4) Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин,** процене нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. У консултације у установи укључују се: васпитач, психолог, педагог, тим за заштиту, директор.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство) – надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу.

### **5) Мере и активности предузимају се за све облике насиља и злостављања.**

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

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

План активности у заштити од насиља може да се сачини и за целу васпитну групу. Мере и активности се планирају на основу сагледавања карактеристика детета, потреба за подршком и уз учешће детета и родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

Мере и активности треба да буду предузете уз учешће детета и да буду у складу са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим васпитног рада који у интензитету одговара потребама детета прилагоди и образовни рад, укључиће тим за пружање додатне подршке.

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

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

Установа је дужна да обавести надлежну школску управу, односно министарство пре давања изјаве медијима о конкретној ситуацији насиља која се догодила.

Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних овим правилником, у случајевима повреде забране насиља, злостављања и занемаривања у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора.

**б) Ефекте предузетих мера и активности прати установа** (васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета које је трпело и детета које је се агресивно понашало, али и деце који су индиректно били укључени (сведоци).

Установа прати и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

Изузетно је важно вођење евиденција од стране васпитача у вези са предузетим превентивним активностима, „проблематичним ситуацијама“, индивидуалним разговорима са родитељима, укључивања стручне службе или директора.

#### 4.3. Унутрашња и спољашња заштитна мрежа

У циљу ефикасне интервенције у процесу заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у оквиру саме Установе успостаљена је унутрашња заштитна мрежа. Унутрашња заштитна мрежа подразумева дефинисање улога и одговорности свих запослених у Установи у оквиру прописаних корака.

Унутрашњу заштитну мрежу чине сви запослени у васпитно образовном раду, а то су: васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, медицинска сестра за превентивно-здравствену заштиту.

Тим за заштиту формира се на почетку сваке радне године у складу са Статутом Установе.

Унутрашња заштитна мрежа се активира у сваком случају ученог дела насиља, злостављања и занемаривања (насиље над дететом од стране одрасле особе која је запослена у Установи, насиље над дететом од стране одрасле особе која није запослена у Установи, сукобима међу децом), као и у сваком случају постојања сумње да се дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање дешава.

Такође, постоји и спољашња заштитна мрежа, која подразумева повезивање свих система тј. релевантних установа у заштити од насиља (МУП, Центар за социјални рад, Школска управа, здравствене институције).

Циљ сарадње: стручна помоћ и сарадња у решавању проблема

| Р. Бр. | Установа  | Начин реализације  | Време реализације | Носиоци реализације                       |
|--------|---|--|-------------------|---|
| 1.     | Центар за социјални рад Велико Градиште и Голубац | -оствариће се сарадња по потреби у ситуацијама сумње на насиље,злостављања, занемаривања и осталим ситуацијама када се јави потреба за сарадњом са овом институцијом | Континуирано      | Директор, стручни сарадници, чланови Тима |

|    |   |   |  |   |
|----|---|---|--|---|
| 2. | Дом здравља Велико Градиште   | -по потреби оствариће сарадњу са дечјим лекарима, хитном службом и осталим радницима Дома здравља Велико Градиште   | Континуирано   | Васпитачи, чланови Тима   |
| 3. | Школска управа Пожаревац  | -стручна подршка и помоћ<br><br>-извештавање о насиљу(у складу са важећом регулативом)<br><br>-едукација Тима за заштиту од насиља  | Континуирано   | Директор, стручни сарадници, представници Тима                                  |
| 4. | МУП<br><br>-Полицијска станица<br><br>-Одељење саобраћајне полиције | -Сарадња при идентификацији проблема, давању изјава, обавештавању, интервенцији, едукацији на свим нивоима<br><br>-сарадња у области безбедности саобраћаја / посебно у активностима пројекта „Пажљивкова смотра“ | -у кризним ситуацијама и по потреби<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>-континуирано | Директор, стручни сарадник, чланови Тима, васпитачи, остали запослени у вртићу  |
| 5. | Ватрогасно спасилачка јединица Велико Градиште                      | -обука запослених<br><br>-едукација деце<br><br>-превенција и интервенција  | -по потреби и планираним активностима ( за подстицања и унапређивања безбедности деце).  | Директор, стручни сарадници, чланови Тима, васпитачи, остали запослени у вртићу |
| 6. | Медији:   | -извештавање о превентивним активностима<br><br>-учествовање у програмским садржајима медија  | -по потреби  | Директор  |

|    |   |  |                       |   |
|----|---|--|-----------------------|---|
|    |   | -демант  |                       |   |
| 7. | Црвени крст   | -обуке<br>-акције помоћи<br>-организација „Трке за срећније детињство“ | -по позиву на сарадњу | Сви запослени и деца                                      |
| 8. | Институције културе<br>-Народном библиотеком (одељење за децу)<br>-позориште<br>-представници школе | -посете<br>-радионице<br>-дружења                                      | Континуирано          | Директор, стручни сарадник, чланови Тима, васпитачи, деца |
| 9. | -Спортски савез<br>-Спортска друштва<br>-Спортски клубови   | -Организовање и спровођење спортских такмичења и манифестација         | -по потреби           | Директор, стручни сарадник, представници Тима             |

## 5. ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

### 1) Континуитет

Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима.

### 2) Сарадња

Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе.

### 3) Доступност

Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја.

### 4) Ефикасност

Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

## 5.1.Тим за кризне догађаје

У установи је формиран Тим за кризне догађаје у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Тимом руководи директор.

Тим за кризне догађаје, поред послова из опште надлежности, обавља следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа,
  - успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите,
  - сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције,
  - благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају,
  - психосоцијална подршка деци и запосленима,
  - израда и реализација плана рада вртића у измењеним условима и стабилизација рада,
- организација евентуалних комеморативних активности,
- праћење реализације планова и евалуација,
- вођење документације и извештавање.

## 5.1. Снаге, капацитети и специфичности установе у одговору на кризне догађаје

### SWOT анализа

|              |                 |
|--------------|-----------------|
| <b>СНАГЕ</b> | <b>СЛАБОСТИ</b> |
|--------------|-----------------|

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Општина Велико Градиште је безбедна средина, са ниском стопом криминала и саобраћајних незгода.</li> <li>• Позитиван етос и сарадничка атмосфера међу свим актерима (запослени, родитељи и деца)</li> <li>• Спољашњу мрежу одликује квалитетна интерсекторска сарадња.</li> <li>• Вртић одлично сарађује са локалном заједницом.</li> <li>• Васпитно особље и стручна служба континуирано се стручно усавршавају.</li> <li>• Постојање правилника и планова којима се регулише безбедност деце и запослених.</li> <li>• Постојање видео надзора, плана евакуације, редовна провера контроле ПП апарата паник расвете и хидрантске мреже.</li> </ul> <p>-Редовна контрола сарадника за санитарну контролу и санитарног инспектора</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Школски полицајац</li> <li>• Развијен систем ефикасног информисања запослених и родитеља, школски сајт и ФБ страница.</li> <li>• Веома добра сарадња са медијима који се баве локалним информисањем</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Непостојање релевантних података и акционих истраживања на тему безбедносне културе, информисаности и реаговања у кризним ситуацијама деце, запослених и родитеља.</li> <li>- Прописи на републичком нивоу не регулишу ову материју у довољној мери</li> <li>- Непостојање дежурства на главном улазу</li> <li>- Недовољан број камера / видео надзор, посебно у јасленом делу.</li> </ul> |
| <b>МОГУЋНОСТИ</b>   | <b>ПРЕТЊЕ</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Едукација деце и родитеља</li> <li>• Стручно усавршавање свих запослених из овог домена</li> <li>• Реализација превентивних активности и показних вежби.</li> <li>• Јасна подела улога, обавеза и одговорности у установи приликом одговора на кризне догађаје</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Гласине и дезинформације које се шире усмено и путем друштвених мрежа у кризним ситуацијама.</li> <li>• Евентуална недовољна координисаност свих активности и актера унутар установе и спољашње мреже. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Непрофесионално понашање појединаца, паника.</li> </ul> </li> </ul>  |

Листа установа, организација и удружења грађана са којима установа отварају сарадњу, а у вези са евентуалним кризним догађајима:

1. Министарство просвете Републике Србије
2. Школска управа Пожаревац
3. Локална самоуправа општине Велико Градиште
4. Полицијска станица Велико Градиште
5. Ватрогасна јединица Велико Градиште
6. Дом здравља Велико Градиште
7. Центар за социјални рад општине Велико Градиште и Голубац
8. Црвени крст Велико Градиште
9. Инфо портали
10. “Уницеф” Србија

### **БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА**

План евакуације налази се истакнут у приземљу и на спрату установе.

На основу процене ризика од катастрофа сачињен је и усвојен План заштите и спасавања.

Све просторије у установи (канцеларије, радне собе, кухиња, хол, физкултурна сала и све остале помоћне просторије) су јасно означене натписима који се налазе изнад улазних врата за сваку просторију са спољашње стране. Васпитне групе су такође означене.

У установи је такође јасно обележено који су улази службени, а на којима је дозвољен улазак деце и родитеља.

### **ПЛАН АЛАРМИРАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА**

За алармирање се користе уобичајена, прописана средства алармирања и узбуњивања јавности у ситуацијама кризног догађаја.

План звучних сигнала за узбуну саставни је део Плана заштите и спасавања и истакнут је у приземљу установе.

## **ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА**

Директо одређује чланове Тима који ће у ситуацији кризног догађаја прикупљати, проверавати веродостојност и селекционисати информације у вези са кризним догађајем. Чланови Тима које одреди директор за задатке информисања ће припремати саопштења за јавност и дистрибуирати информације медијима, родитељима, запосленима и широј средини.

Директор одређује особу која даје изјаве за јавност.

У наведеним пословима Тим за кризне догађаје сарађује са Тимом за маркетинг и креативно уређење, администраторима сајта и Фејсбук странице.

За комуникацију са родитељима користиће се Вибер групе које су се до сада показале као веома ефикасне у прослеђивању информација. Сваки васпитач задужен је за комуницирање са родитељима, а у ситуацији кризног догађаја прослеђује само и искључиво информације које добије од Тима за кризне догађаје и запосленог којег је именовоо директор.

За припрему саопштења за родитеље и медије користиће се модели из приручника “Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама” Министарства просвете Републике Србије и Друштва психолога Србије ауторки проф.др Јелене Влајковић и мр Ане Влајковић.

### **5.4.Стручно усавршавање запослених**

У оквиру стручног усавршавања у установи, установа планира обуке запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације, управљање стресом и друге обуке које могу допринети ефикаснијем реаговању установе у различитим кризним ситуацијама.

Код превентивних активности планира се и стручно усавршавање васпитача за рад са децом на јачању њихове социо-емоционалне компетенције (конструктивно решавање сукоба, емпатија, толеранција, алтруизам...).

### **5.5.Унапређивање безбедносне културе деце и запослених**

Безбедносна култура представља скуп усвојених ставова, знања, вештина и правила из области безбедности, испољених као понашање и процес, о потреби, начинима и средствима заштите личних, друштвених и међународних вредности од свих извора, облика и носилаца угрожавања, без обзира на место или време њиховог испољавања.

У току радне године са децом ће се радити кроз различите теме/пројекте и радионице на подстицању ненасилне комуникације, прихватању различитости, заједничком доношењу и поштовању правила, развијању толеранције и емпатије.

У току радне године биће организоване едукације запослених на теме асертивне комуникације, стратегија за превазилажење стресних ситуација, реаговање у кризним догађајима, промовисање позитивних примера, едукација у разумевању и коришћењу медија.

### 5.6. Начини реаговања када се догоди кризни догађај

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

- Прикупљање података, процена потреба, обавештавање надлежних органа
- Успостављање сарадње са спољашњом заштитном мрежом
- Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције
- Благовремено информисање деце, родитеља, запослених, медија о догађају
- Психосоцијална подршка деци и запосленима
- Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи
- Организација евентуалних комеморативних активности
- Праћење реализације планова и евалуација
- Вођење документације и извештавање

|   |  |
|---|--|
| Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа  | Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи.<br>У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације.<br>Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима. |
| Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим). | На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања.</p> <p>У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.</p>  |
| <p>Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције</p>          | <p>Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке.</p> <p>У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.</p> |
| <p>Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају</p> | <p>Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства</p>  |
| <p>Психосоцијална подршка деци и запосленима</p>                                       | <p>Тим за кризне догађаје прати реаговања деце, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ.</p> <p>У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи</p> | <p>Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.</p> <p>Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.</p> <p>План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.</p> <p>Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.</p> <p>Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.</p> <p>Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, допуњује га и коригује.</p> |
| <p>Организација евентуалних комеморативних активности</p>  | <p>У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.</p>   |
| <p>Праћење реализације плана и евалуација</p>  | <p>Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.</p>   |
| <p>Вођење документације и извештавање</p>  | <p>Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом.</p> <p>Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.</p>   |

### Унутрашња и Спољашња заштитна мрежа

Унутрашњу заштитну мрежу чине чланови Тима за кризне догађаје, директор и остали запослени у предшколској установи. Спољашња заштитна мрежа, која подразумева повезивање свих система тј. релевантних установа у заштити од насиља

(МУП, Центар за социјални рад, Школска управа, здравствене институције).

Циљ сарадње: стручна помоћ и сарадња у решавању кризне ситуације

| Р. Бр. | Установа  | Начин реализације  | Време реализације  | Носиоци реализације         |
|--------|---|--|--|-----------------------------|
| 1.     | Центар за социјални рад Велико Градиште и Голубац | - помоћ и подршка у кризним ситуацијама ,израда јединственог плана деловања, начина рада и извештавања.                                      | По потреби   | Директор, чланови Тима      |
| 2.     | Дом здравља Велико Градиште                       | - помоћ и подршка у кризним ситуацијама ,израда јединственог плана деловања, начина рада и извештавања.                                      | По потреби   | Директор, чланови Тима      |
| 3.     | Школска управа Пожаревац                          | -стручна подршка и помоћ<br><br>-извештавање о кризној ситуацији (у складу са важећом регулативом)<br><br>-едукација Тима за кризне догађаје | По потреби,<br><br>- извештавање у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.<br><br>- континуирано | Директор, представници Тима |
| 4.     | Локална самоуправа                                | -материјално-техничка подршка<br><br>- помоћ и подршка у кризним ситуацијама ,израда јединственог плана деловања, начина рада и извештавања. | Континуирано<br><br>-по потреби  | Директор, чланови Тима      |

|    |  |  |   |  |
|----|--|--|---|--|
| 5. | МУП<br>-Полицијска станица<br>Велико Градиште        | -помоћ и подршка у<br>кризним ситуацијама<br>,израда јединственог<br>плана деловања, начина<br>рада и извештавања.             | -у кризним<br>ситуацијама<br>и по потреби | Директор, стручни<br>сарадници, чланови<br>Тима, васпитачи, остали<br>запослени у вртићу |
| 6. | Ватрогасно<br>спасилачка јединица<br>Велико Градиште | -помоћ и подршка у<br>кризним ситуацијама ,<br>израда јединственог<br>плана деловања, начина<br>рада и извештавања.            | -у кризним<br>ситуацијама<br>и по потреби | Директор, чланови Тима,<br>васпитачи, остали<br>запослени у вртићу                       |
| 7. | Медији:<br>РТВ Млава                                 | -извештавање о кризним<br>ситуацијама  | -по потреби                               | Директор, представник<br>Тима  |
| 8. | Црвени крст Велико<br>Градиште                       | -помоћ и подршка у<br>кризним ситуацијама<br>,израда јединственог<br>плана деловања, начина<br>рада и извештавања.             | -у кризним<br>ситуацијама<br>и по потреби | Директор, чланови Тима,<br>васпитачи, остали<br>запослени у вртићу                       |
| 9. | Министарство<br>просвете                             | - Обавештавање о<br>кризној<br>ситуацији<br>- Ангажовање<br>мобилног тима<br>- Израда<br>заједничког<br>саопштења за<br>медија | - у кризним<br>ситуацијама                | Директор   |

### 5.7. Начини укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе

Породица је примарни и најважнији васпитач деце коју треба подржавати и ојачавати у тој функцији. Партнерство са породицом се гради кроз узајамно поверење и поштовање, стално отворену комуникацију, дијалог и уважавање различитих перспектива. Она се огледа у заједничком доношењу одлука и спремности на компромисе и промене.

Родитељи су укључени у процес рада и вредновања квалитета рада Установе у оквиру следећих органа и тимова: Управни одбор, Савет родитеља, Актив за развојно планирање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања, Тим за самовредновање, Тим за инклузивно васпитање и образовање и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.

На тај начин породица учествује у доношењу одлука, решавању проблема, унапређивању квалитета рада разматрајући текућа питања из живота и рада установе која се тичу њихове деце.

Програм сарадње се одвија кроз дијалог путем кога се родитељи упознају са концепцијом Основа програма и позивају на учешће у развијању реалног програма.

Сарадња између предшколске установе и породице се одвија кроз следеће облике:

-информисање о детету (свакодневни контакти, отворени дани, родитељски састанци, кутак за родитеље...)

-стручна подршка стручњака различитих профила (педагог, психолог, логопед, сестра на превентивној здравственој заштити, васпитачи...)

-заједничке активности са родитељима (радионице, приредбе, уређење простора, израда материјала и опреме, учешће у пројектима, излети, посете, прославе, празници...)

-групни и општи родитељски састанци (тематски, информативни, радионички)

- гугл анкете за родитеље за прикупљање потребних информација

-додатна подршка породици (период адаптација, инклузија, транзиција)

У нашим вртићима се уважавају различитости породица и пружају им се различити начине укључивања сходно њиховим потребама и могућностима.

Васпитачи пружају подршку породицама које имају потешкоће и препреке за укључивање прилагођавајући облике сарадње како би изашли у сусрет њиховим потребама.

У сврху добре међусобне сарадње, организован је и одвојен простор у вртићима где се васпитачи могу индивидуално посветити родитељима и узајамно информисати.

## **5.8. Планирање, праћење и извештавање**

**1. Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи** - Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.

План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.

Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.

2. Праћење реализације плана и евалуација- Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.

3. Вођење документације и извештавање- Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом.

Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

- 1) прати остваривање програма заштите установе;
- 2) укључује родитеља у васпитни рад у складу са планом активности и прати ефекате предузетих мера и активности;
- 3) прати остваривање плана поступања установе у кризним догађајима;
- 4) евидентира кризне догађаје;
- 5) анализира стање и извештава.

Тим за заштиту подноси извештај о реализацији превентивних и интервентних активности два пута годишње. Директор извештава орган управљања и савет родитеља.

### **6.1.Извештај о реализацији плана заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Извештај о реализацији плана заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству, односно надлежној школској управи.

Извештај садржи, нарочито: учесталост инцидентних ситуација и број пријава; заступљеност различитих облика насиља, злостављања и занемаривања; број повреда; учесталост и број дисциплинских поступака против запослених; број и ефекте оперативних планова активности; остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег стручног усавршавања; број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака; број реализованих активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, број кризних догађаја и евалуација плана поступања установе у кризном догађају; остварене обуке у циљу ефикасног реаговања установе у кризним ситуацијама, степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе и друге параметре.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета и ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом.

На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Овај програм донет је на основу ПРАВИЛНИКА о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање "Службени гласник РС", број 11 од 14. фебруара 2024., на састанку Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одржаног дана 28.8.2024. године.

### **7. Тим за инклузивно образовање** – чланове овог тима именује директор.

Тим пружа подршку васпитачима да се сваком детету обезбеде најбољи услови за развој и учење, пружа помоћ у процени нивоа потреба и способности детета коме је потребна додатна подршка и у складу са тим изради план индивидуализације или ИОП-а.

**8. Тим за додатну подршку детету-** По препоруци Тима за инклузивно образовање директор именује чланове Тима за додатну подршку детету и то за свако појединачно дете у складу са његовим потребама. Састав чланова Тима зависи од специфичности потребне подршке сваком детету.

**9. Тим за самовредновање-** Чланове Тима именује директор Установе. Чине га представници свих интересних категорија у вртићу, то јест представници свих сегмената рада вртића, васпитно и невоспитно особље, као и представници родитеља/старатеља и локалне заједнице.

Тим за самовредновање:

➤ предлаже кључну област која ће се вредновати; израђује План самовредновања и План рада Тима за самовредновање; прикупља и обрађује податке везане за кључну

област самовредновања; врши анализу кључне области самовредновања на основу обрађених података; израђује Извештај о раду Тима за самовредновање и Извештај о резултатима самовредновања; извештава о резултатима самовредновања Васпитно-образовно веће, Савет родитеља и Управни одбор; израђује План за побољшање или одрживост квалитета, прати реализацију и подноси извештај о праћењу реализације истог.

**10. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе- чланове Тима именује директор Установе.**- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе има за циљ *успостављање интерног система квалитета установе који обухвата и координише све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи, тимови и педагошки колегијум* и у складу са тим стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе; прати остваривање предшколског програма, развоја компетенција запослених; вреднује резултате рада васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. Директор и стручни сарадници су стални чланови овог тима.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе обавља следеће послове:

➤ процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке; учествује у унапређивању предшколског програма на основу резултата процеса евалуације и процене васпитно-образовног рада (развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе); утврђује предлог различитих облика и програма рада са децом, према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице; прати развојне планове, потребе и могућности локалне заједнице и услове рада и потребе вртића; предлаже мере за унапређивање и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног рада; даје стручна мишљења у поступцима за стицање звања васпитача и стручног сарадника; прати развој компетенција васпитача и стручног сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања

**11. Тим за професионални развој** – Чланове Тима именује директор. Тим за професионални развој чине васпитачи и стручни сарадници. Директор је присутан на сваком састанку.

Задаци Тима за професионални развој су:

1. Планирање садржаја свих облика стручног усавршавања запослених у васпитно – образовном раду ;

2. Праћење и анализа реализације стручног усавршавања кроз: редовно ажурирање базе података о бодовима стручног усавршавања ван Установе и тромесечно достављање података координатору; вођење евиденције о броју сати стручног усавршавања васпитача, медицинских сестара васпитача на нивоу Установе и достављање података координатору; тромесечно извештавање остваривања свих облика стручног усавршавања запослених у васпитно – образовном раду на Педагошком колегијуму; праћење процеса увођења приправника у посао и процес полагања испита за лиценцу запослених у васпитно – образовном раду, издавање потврда на нивоу Установе за стручно усавршавању у Установи;

3. Предузимање мера за унапређивање компетенција запослених у васпитно – образовном раду;

4. Сарадња са Удружењем васпитача, Удружењем медицинских сестара-васпитача и Удружењем стручних сарадника и сарадника;

5. Полугодишње извештавање Педагошког колегијума и директора о стручном усавршавању запослених

Руководилац овог стручног тима организује састанке и предлаже дневни ред. Тим се у пуном саставу састаје најмање једном у два месеца.

Чланови Тима за професионални развој на нивоу вртића, сачињавају месечни план реализације активности из Плана стручног усавршавања (реализација угледних активности и њихове анализе, прикази семинара, стручне литературе и др.) а извештаје о реализацији достављају координатору.

Медицинске сестре – васпитачи и васпитачи достављају личне годишње извештаје о стручном усавршавању и напредовању представнику Тима на нивоу вртића, најкасније до 15. јуна текуће године. Годишње извештаје запослених о стручном усавршавању и напредовању чува представник Тима и стручни сарадници.

#### **12. Тим за сарадњу са породицом и друштвеном заједницом**

**Циљ:** 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.

#### **13. Тим за маркетинг предшколске установе и креативно уређење простора**

**Циљ:** Естетски пријатан простор, подстицајан за дечји боравак и активности, израда дидактичких средстава, играчака које изазивају зачудност код деце и позивају на игру и истраживање. Промоција рада установе на локалном нивоу.

#### **Задаци:**

- Уређење заједничких просторија у централном објекту (хол установе, главни пано, зборница, кућак за родитеље и других просторија од непосредне важности за спровођење васпитно-образовних активности).
- Тематско уређење главног паноа.
- Израда дидактичких средстава за рад са децом, подршка редовним васпитно-образовним активностима, богаћење простора.

#### **14. Тим за безбедност**

**Циљ:** Повећати ниво безбедности у установи, створити безбедну и сигурну средину за дечји раст и развој.

#### **15. Стручни актив за развијање Предшколског програма**

**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", у складу са препорукама Школске управе Пожаревац.
- Постоји разрађена стратегија праћења и вредновања остваривања предшколског програма.
- Предшколски програм се мења према потребама или променама у Закону (усклађивање);

Хоризонтална стручна подршка и унапређивање квалитета рада Установе, обезбеђује се радом у стручним активима, тимовима и комисијама чије чланове именује директор или предлажу сами чланови стручног тела.

## 1.9. Стручни сарадници и сарадници

### 1.9.1. Стручни сарадници

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, заступајући 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 учењем на нивоу вртића.

У првом делу табеле је дат приказ подручја и области рада са одговарјућим пословима које обављају стручни сарадници, док се у другом делу табеле налазе специфичности послова различитих образовних профила стручних сарадника.

| <b>1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе</b> |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>Област рада</b>  | <b>Задаци, активности</b>   | <b>Временска динамика</b>                               | <b>Сарадници</b>   |
| Израда докумената установе.   | 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. | Јул-септембар текуће године и по потреби у току године. | Координатори тимова, актива, стручни сарадници, директор, летописац. |
|   | Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе   | У току године   | Директор, стручни сарадници  |
|   | 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 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 вођење документације о свом раду.  | Током целе године   | /   |

|                                    |  |   |   |
|------------------------------------|--|---|---|
| Планирање и праћење властитог 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 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 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.                      |
| <b>3. Подручје развијања квалитетног реалног програма учешћем на нивоу вртића</b> |  |  |   |
| <b>Област рада</b>  | <b>Задачи/активности</b>   | <b>Временска динамика</b>  | <b>Сарадници</b>                                    |
| 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.           |
| <b>Специфични послови различитих образовних профила стручног сарадника - психолог</b> |  |   |   |

|  |  |                                    |   |
|--|--|------------------------------------|---|
| 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 окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања                         | Током године.                      | Запослени у ПУ, директор.                           |
|  | 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 родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу  | Током године.  | Васпитачи, 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. |
| <b>Специфични послови различитих образовних профила стручног сарадника – педагог</b> |   |  |  |
| Додатни допринос педагог даје кроз следеће послове.                                  | Повезивање различитих структура запослених у ПУ у циљу остваривања њене примарне делатности в-о рада.   | Током године.  | Запослени у ПУ, директор.                        |
|  | 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,  | Током године према потреби.  | Васпитачи, мед. сестре-васпитачи.                |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | учешће на скуповима.  |  |  |
|  | 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.  |
| <b>Специфични послови различитих образовних профила стручног сарадника - логопед</b> |   |  |  |
| 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 превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом | Током године према потреби родитеља и процени логопеда | Васпитачи, стручни сарадници      |

### 1.9.2. Сарадник за санитарну контролу

Циљеви и задаци рада Сарадника за санитарну контролу су следећи:

1. врши контролу хигијенског, санитарног и техничког стања објеката, опреме и инвентара;
2. врши контролу хигијене запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара;
3. води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;
4. предлаже мере и посебна упозорења у вези са резултатима санитарне контроле;
5. координира, усклађује и контролише рад запослених на припреми и дистрибуцији хране, набавци и складиштењу намирница јединице;
6. планира набавку на годишњем нивоу и даје предлог асортимана и количине намирница у поступцима спровођења јавних набавки;
7. члан је комисије на нивоу установе и учествује у њеном раду при избору добављача за намирнице и прехранбене производе на период од годину дана;

8. врши обавезну контролу атеста о здравственој исправности намирница и производа приликом њиховог пријема у Установу;
9. сарађује са добављачима и другим произвођачима хране;
10. контролише потрошњу намирница, квалитет набављених намирница и начин обраде, у циљу рационализације потрошње и очувања квалитета;
11. ангажује се на рационалној искоришћености капацитета кухиња, простора и уређаја;
12. присуствује санитарно-инспекцијском надзору и сарађује са Републичком санитарном инспекцијом и другим институцијама надзора;
13. ради на промовисању правилне исхране и подизању нивоа културе исхране као саставног дела опште културе;
14. повремено врши санитарно-хигијенски надзор простора, опреме, прибора, личне и опште хигијене запослених, на припреми и дистрибуцији хране и возила за транспорт хране;
15. израда извештаја о контроли хигијене на недељном нивоу;
16. врши квалитативну и квантитативну контролу робе која улази и излази из магацина;
17. врши контролу над радом магационера;
18. обавља и друге послове по налогу директора.“

## 1.10. Рад у звању

### Рад у звању

Васпитач и стручни сарадник може током рада и професионалног развоја да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник под условима и по поступку утврђеним Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника

Структуру и распоред обавеза и активности које могу да обављају васпитачи и стручни сарадници изабрани у звања, у оквиру 40 часовне радне недеље, врши директор у складу са потребама установе, компетенцијама, склоностима васпитача и стручног сарадника изабраног у звање као и потреба јединице локалне самоуправе, Завода за унапређивање васпитања и образовања и Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Активности и обавезе могу бити распоређене на годишњем и недељном нивоу у складу са прописом којим се уређује норма ДРУГИХ ОБЛИКА рада васпитача и стручних сарадника.

### Педагошки саветник

Васпитач у звању педагошког саветника може у установи да обавља поједине активности, и то да:

- пружа стручну помоћ колегама који након самовредновања или спољашњег вредновања имају потребу за стручном помоћи, који имају недоумице, дилеме у раду, када деца и ученици не напредују у складу са потенцијалима и имају низак ниво постигнућа;
- активно учествује у раду тима који припрема предшколски програм, индивидуални образовни план, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и др.;
- учествује у изради развојног плана, годишњег плана рада и плана стручног усавршавања установе;

- учествује у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;
- покреће иницијативе у сарадњи са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе за унапређивање друштвене улоге установе;
- прати напредовање деце, ученика и одраслих примењујући различите методе и технике;
- учествује у праћењу развоја компетенција за професију медицинскесестре-васпитача, васпитача и стручних сарадника у установи.

#### **Самостални педагошки саветник**

Васпитач у звању самосталног педагошког саветника може да обавља следеће послове:

Планира и остварује програм менторства у установи

Ради са приправницима и стажистима у својству ментора у својој установи, а може и у другој уз сагласност директора

Ради са студентима који су на пракси у установи

Координира рад тима за приказивање примера добре праксе и иновација у васпитно-образовном раду

Учествује у праћењу компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на постигнућа деце у оквиру јединице локалне самоуправе или за више установа независно од територијалног распореда

Учествује у планирању и остваривању различитих облика стручног усавршавања у установама у оквиру једне локалне самоуправе или за више установа

\* Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“ -бр.81/2017 и 48/2018)\*

### **1.11. Култура установе: мисија и мото установе**

Културу установе чине основне претпоставке, веровања, вредности као и норме понашања које проистичу из заједничког искуства чланова установе, а које утичу на начин размишљања, разумевања стварности, а самим тим и понашања запослених. Култура установе представља основ за успешан рад, склад и познавање одлика културе, и значајна је у контексту потреба за увођење промена. У контексту актуелних дешавања у предшколству и потребе за променом парадигме важно је познавати сопствене вредности, потребе и ресурсе.

**Мисија наше установе је пружање максималног доприноса свестраном развоју деце у сигурном и безбедном окружењу. У нашој установи деца кроз игру, дружење и учење упознају себе и свет око себе. Свој рад заснивамо на развоју истраживачког духа, критичког мишљења, толеранцији и прихватању различитости. Негујући тимски дух и професионализам градимо заједницу учења која пружа подршку породици и средини у којој живимо и радимо.**

**НАША ВИЗИЈА: Ми смо предшколска установа која свој рад гради на рефлексiji постојеће праксе, вреднујући активно учешће породице и локалне заједнице као главних ресурса за стварање инспиративне средине за боравак деце. Заједничким снагама и потенцијалима подржавамо дечији развој, уважавајући аутентичне потребе, способности и интересовања деце. У заједници која учи и развија се на**

**критичком приступу васпитно-образовном раду, основна улога практичара је да гради реалан програм уређујући средину за учење која подржава и богати дечија различита искуства, подстиче активну улогу и размену.**

## **2. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОГ РАДА**

### **2.1. Васпитно-образовни програм као израњајућег програма 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. Имплементација ових Основа у ПУ “Мајски цвет“ у Великом Градишту почиње од 1.септембра 2022.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.
- Квалит 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 свесовакво вредновање су укључени сви учесници програма.

#### **Контекст реалног програма**

Реални програм је обликован контекстом предшколске установе односно конкретног вртића у коме се развија. Контекст чини одређена култура и структура установе, непосредна заједница и сви учесници програма. Културу установе чини одређени систем вредности, исказане и подразумевајуће норме, писана и неписана правила, традиција, очекивања и обрасци односа по којима установа функционише. Култура утиче на начин коришћења структуре, а структура пружа могућности, границе, подстицаје и ограничења којима се обликује култура. На пример, велики број деце у групи директно утиче на квалитет односа, поступке васпитача и начине учешћа у игри, животно практичним ситуацијама и планираним ситуацијама учења. У развијању реалног програма потребно је стално критичко преиспитивање културе и структуре – како оне утичу на обликовање програма и колико су усаглашене са концепцијама Основа програма.

#### **Вршњаци**

Вршњаци су извор подршке и изазова и дете мора научити да интегрише припадништво вршњачкој групи (да следи, прихвата, сарађује, усаглашава се, поштује правила) са другим аспектима вршњачких односа, као што су такмичење, предузимање вођства и разрешавање конфликта. Васпитач подржава развијање вршњачке заједнице:

**Организационо** - Обезбеђујући простор, време и материјале за активности детета са пријатељима; стварањем услова за активности у пару и малим групама; подржавањем социјалне и симболичке игре деце.

**Промовисањем позитивних интеракција** - Адекватним реаговањем на потенцијално конфликтне ситуације и подршком деци у њиховом разрешавању; уважавањем и истицањем вредности пријатељства и неговањем пријатељстава међу децом; моделовањем пожељног социјалног понашања као што је слушање другог, чекање на ред, дељење, манирима пристојности као што су тражење дозволе и захваљивање; некористицањем и подстицањем деце да не користе социјално непожељне облике понашања као што је етикетирање деце, тужакање, игнорисање, омаловажавање; подстицањем деце да помажу једни другима током активности, игре и у животним ситуацијама; подршком дељењу знања и умења међу децом кроз заједничко учешће у активностима; уважавањем различитости и подршком деци да разумеју и уважавају различитости; истицањем вредности кооперативне игре.

**Развијањем групног идентитета** - Неговањем групних ритуала; обликовањем заједно са децом групног идентитета кроз име, знак, речник и друге симболе групног идентитета; формулисањем заједно са децом правила групе.

**Кроз дијалог** - Покретањем разговора о животу групе, о различитости, родним и другим стереотипима и предрасудама, о осећањима у групи, о дечјим стрепњама и проблемима, о негативним понашањима, њиховим узроцима и последицама.

### **Заједница**

Заједница директно, а преко породице индиректно, обликује услове и начине одрастања детета. За дете је заједница његово непосредно окружење – породица, суседство, родбински систем, вртић и друге установе и институције које оно посећује и у њих се укључује (дом здравља, продавнице, отворени простори, парк, игралиште, двориште, играонице, библиотеке, позориште). Дете је заинтересовано за различите врсте доживљаја и искуства која му пружају нова окружења. Тиме оно развија нова знања, осећање припадности и заједничког социјалног учешћа, као и властите вредности и идентитет.

### **Породица**

Партнерство са породицом се гради кроз:

- Узајамно поверење и поштовање;
- Познавање, емпатију, осетљивост и уважавање перспективе друге стране;
- Сталну отворену комуникацију и дијалог;
- Узајамно препознавање и уважавање јединственог доприноса и снага сваке

Острани;

- Заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене.

### **Васпитач**

Професионална улога васпитача реализује се кроз четири подручја:

**Подручје непосредног рада са децом.** У овом подручју улога се реализује кроз подршку учењу и развоју усмерену на добробит детета кроз односе и делање.

**Подручје развијања програма.** Ово подручје васпитач реализује кроз планирање, заједничко развијање програма, праћење, документовање и вредновање.

**Подручје професионалног развоја.** У овом подручју васпитач спроводи рефлексивну праксу, хоризонтално учење, повезивање са колегама из других установа и стручно усавршавање.

**Подручје професионалног јавног деловања.** Ово подручје се реализује кроз заступање интереса деце и породице у свим питањима јавне политике, друштвеног живота и јавних делатности која се односе на децу. Такође и на промовисање, допринос и покретање акције у домену васпитно-образовног рада.

### **Планирање**

Планирање се одвија кроз:

#### **Развијање интегрисаног приступа кроз тематско и пројектно планирање.**

Након оквирног одређења теме или почетне идеје за пројекат, васпитач истражује различите изворе из области сазнања, културе и различитих делатности, проналази идеје и промишља чиме би све могли почетно да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта. Развијање теме/пројекта је стваралачки процес, подједнако изазован и за децу и за васпитача, кроз који заједнички откривају, играју се и креирају. С обзиром да васпитач заснива тему/пројекат на принципима развијања реалног програма, планира тему/пројекат увек само неколико корака унапред и циклично наставља да планира тако што: планира опремање простора, начин организовања активности, ресурсе који су

потребни, могуће начине укључивања родитеља, деце из других група и појединаца из локалне заједнице, планира посету места у локалној заједници.

Тема или пројекат могу да трају од неколико дана до неколико месеци, зависно од правца развоја и надограђивања идеја, предлога и интересовања деце од разноликости подстицаја и идеја које уноси васпитач други који су укључени у тему/пројекат. Пројекат је вођен питањем, идејом и/или намером за продубљеним истраживањем проблематике која је деци смислена и изазовна за истраживање.

Тема/пројекат у јаслама је више идеја или оквир који обликује васпитач на основу праћења заинтересованости и интеракције деце са различитим материјалима, другом децом и одраслима у вртићу и познавања деце. На основу идеје о теми или пројекту, васпитач у јаслама се прво фокусира на планирање великог избора сензорних материјала који ће бити стално доступни деци и којима ће подстаћи децу да истражују у отвореном и затвореном простору у дечјем вртићу. Васпитач у јаслама планира више могућности за различите активности деце које се одвијају истовремено и које деца бирају. Васпитач планира довољно времена за рутине кроз које помаже деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са васпитачем и другом децом.

#### **Флексибилно планирање.**

Васпитач се у развијању програма стално усклађује са децом. План не може бити направљен унапред за дужи вреемнски период. Прави се на основу предлога и иницијативе деце, консултовања са децом, предлога и идеја различитих учесника, увида васпитача о учешћу деце у активностима, промишљања васпитача зашто је важно да се деца баве одређеним активностима, како то повезати са њиховим животниом контекстом, ранијим доживљајима, искуствима и сазнањима.

#### **Документовање планирања.**

Васпитач документује своје планирање у обрасцу за план који надограђује током процеса развијања теме/пројекта. План садржи: оријентациони назив теме/пројекта, кратко образложење како је дошло до покретања теме/пројекта и датуме почетка и краја; наведене изворе сазнања за васпитача везаних за тему/пројекат; потребну опрему и материјале; идеје за активности са децом, потребне ресурсе, учешће породице и других учесника и места у локалној заједници као места учења.

#### **Заједничко развијање програма**

Заједничко развијање програма се реализује кроз:

**Охрабривање иницијативе деце.** Васпитач подржава иницијативу тако што подстиче делатне размене деце и одраслих и ствара ситуације у којима деца предлажу идеје. Омогућава деци да испробавају и праве изборе и да развијају свест о томе шта значи направити избор и коју одговорност то повлачи. Охрабрује децу да замишљају и маштају, износе претпоставке и изражавају своје идеје, сазнања, осећања и доживљајена различите начине. Подстиче децу да воде аутентичне и њима смислене разговоре, да посматрају и слушају шта друга деца раде и говоре и дискутују о свом истраживању. Слуша децу и посвећује пажњу идејама и предлозима деце и интегрише их у програм.

На јасленом узрасту иницијатива деце се подржава, пре свега, грађењем блиских односа са децом кроз физички контакт и присну вербалну и фацијалну експресију. Организује физичку средину као предвидљиву и сигурну за дете, која истовремено нуди

различите могућности за истраживање и кретање, за честу промену активности и интеракцију деце.

**Консултовање.** Кроз консултовање са децом васпитач омогућава да се програм развија у складу са дечјом перспективом. Консултовање подразумева вођење разговора са дететом о неком питању, нпр. о томе како се деца осећају у групи, како би желели да изгледа простор, у ком простору воле да се играју, шта их све занима и чиме воле да се баве у вртићу, који материјали су им изазовни за истраживање, чему се посебно радују, кога би волели да упознају, шта их плаши. Разговор се не одвија сам по себи, већ се користе различите технике које су блиске дететовом начину изражавања и кроз које оно може потпуније него вербално да се изрази и на основу чега се разговор проширује. Могуће технике су: фотографија, мапирање, туре, уметничке (експресивне) активности.

**Моделовање.** Оно подразумева пример који васпитач даје и који дете усваја као модел свог понашања. Зато је битно шта васпитач чини, говори и какве односе успоставља.

**Подупирање.** Васпитач подупире активности деце тако што пружа помоћ, помаже деци да се фокусирају на активност, охрабрује активност деце, не директним вођењем или навијањем, већ шаљући поруку да верује у њихове могућности, даје инструкције као корисна упутства деци.

**Проширивање.** Васпитач проширује активности деце кроз комуникацију, акције, заједничку игру са децом, вербализовањем заједничког искуства деце и одраслих у различитим ситуацијама у дечјем вртићу и обезбеђивањем сталне доступности различитих материјала за истраживање деце.

### **Принципи и циљеви васпитања и образовања**

Васпитач се у развијању програма усмереног на подршку добробити детета, руководи принципима који проистичу из концепција Основа програма и из поставки о односима, делању и контексту вртића. Принципи су оријентирани и треба да буду видљиви кроз све што се ради у вртићу.

#### ***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).

### ***Циљеви основа програма***

#### **Општи циљеви Основа програма су:**

- Да сва деца имају једнаке могућности за учење и развој.
- Да учешћем у програму деца имају прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, граде односе поверења, уважавања, блискости и пријатељства.
- Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење, као што су: отвореност, радозналост, отпорност (резилијентност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе као способног „ученика“ и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.
- Да деца учешћем у програму имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења.
- Да породице имају могућности и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције.
- Да васпитачи, сестре-васпитачи, стручни сарадници и сарадници, стручњаци из различитих области и други практичари имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност као и проактивно заступање интереса деце и породица.
- Да дечји вртић и друга окружења у локалној заједници (школа, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине) постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.
- Да се васпитачи, стручни сарадници и стручњаци других профила, истраживачи, носиоци образовне политике и сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем повезују у истраживачку заједницу која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

### ***Циљеви васпитања и образовања***

Циљ програма предшколског васпитања и образовања јесте подршка добробити детета. Добробит је вишедимензионални конструкт којим се обједињује разумевање холистичке природе развоја, целовитост процеса неге, васпитања и образовања и интегрисаност учења детета предшколског узраста. У најширем смислу, добробит је капацитет успешног персоналног и интерперсоналног функционисања, испољавања и култивисања људских потенцијала за развој и напредак и може се сагледати кроз три димензије: **персоналну** (бити добро и функционисати успешно), **делатну** (умети и штети) и **социјалну** (припадати, прихватати и учествовати). Све димензије добробити су међусобно повезане, преклапајуће и узајамно условљене.

Овако постављен концепт добробити одражава суштину учења и развоја детета, а то је да је дете биће које јесте и бива – кроз оно што јесте постаје и оно што ће бити, тако

да подржавати добробит детета значи истовремено пројектовање циљева на будућност и разумевање шта је добробит за дете у реално постојећим околностима, сада и овде (у реалном програму).

### ***Циљеви подршке добробити:***

#### **Подршка персоналној добробити**

- Развијање свести и бриге о свом телу и о себи;
- Развијање моторичких способности и вештина и чулне осетљивости;
- Развијање саморегулације као унутрашње контроле, способности одлагања жеље, прихватање захтева и налажење алтернатива;
- Развијање инструменталне и психолошке самосталности;
- Развијање идентитета и самоприхватања;
- Развијање емоционалне компетентности као способности доживљавања и изражавања широког спектра емоција, регулисања властитих и туђих емоција.

#### **Подршка делатној добробити**

- Развијање креативног испољавања и изражавања и стваралачког уобличавања својих доживљаја и сазнања;
- Развијање свих видова комуникације и овладавање различитим функцијама говора;
- Развијање рефлексивности и самодирекције као основе учења да се учи;
- Развијање диспозиција за учење као што су истрајност, радозналост, иницијатива и креативност, отвореност за сарадњу, одговорност;
- Развијање основа кључних образовних компетенција за целоживотно учење;
- Развијање отпорности (резилијентности) на стрес и изазове и способности конструктивног приступа проблемима и променама;
- Грађење смисла и животне сврхе кроз дубље разумевање основних манифестација људског живљења, вредности и лепоте човека и људског рада.

#### **Подршка социјалној добробити детета**

- Развијање позитивног културног и социјалног идентитета и задовољства и поноса припадништвом различитим заједницама (вршњачкој, породичној, локалној, националној, глобалној);
- Развијање социјалне компетентности као способности емоционалног везивања и емпатичности, успешне социјалне комуникације и кооперативности;
- Развијање моралних вредности и норми и способности моралног расуђивања, правичности и уважавања разлика;
- Развијање алтруизма, особина човечности као што су предусретљивост, емпатија, толерантност, племенитост, солидарност;
- Развијање свести о узајамној повезаности људи и природе и бриге за животну средину;
- Развијање проактивног односа према животу и окружењу.

#### **Шта је за дете добробит у реалном програму**

Осећати се:

- Добро и витално;
- Остварено, задовољно и срећно;
- Сигурно али не презаштићено и пререгулисано;

➤ Сигурно да ће се његове потребе, интереси и интересовања уважавати и подржавати;

- Припадником заједнице вршњака и шире заједнице;
- Усклађено са правилима, нормама и захтевима окружења.

Бити:

- Укључен/а у заједницу вршњака и вртића;
- Укључен/а у разноврсне, креативне, сврсисходне активности;
- Саслушан/а и уважен/а;
- Окружен/а довољно познатим и истовремено новим изазовима;
- Прихваћен/а у својој јединствености;
- Физички активан/на, спретан/на, одважан/на и грациозан/на;
- Пријатељ са неким.
- Моћи:
- Да упознаје свет око себе, проширује своја искуства и знања о својој и другим културама, различитим физичким и природним појавама и различитим продукцијама људске културе;

- Да посматра, пита се, размењује, истражује и машта;
- Да истражује целим телом и свим чулима и има различите естетске доживљаје;
- Да се изражава на различите начине, кроз различите симболичке системе и користи различите операције примерене тим системима;

- Да се изражава креативно и маштовито кроз различите форме, медије и материјале;

- Да испољава своја интересовања, бира и преузима иницијативу;
- Да спознаје своје снаге и могућности;
- Да испољава своје способности и да је успешно у учењу;
- Да опслужује себе;
- Да доприноси и види да је његов допринос препознат и важан.
- Умети:
- Да прави добар избор, доноси одлуке и преузима одговорност;
- Да управља својим емоцијама и разуме емоције других;
- Да одлаже своје жеље и прихвата жеље и очекивања других;
- Да успешно комуницира и сарађује са другима, преговара и да се договара и разрешава конфликте;

- Да прихвата друге, развија блиске, реципрочне односе базиране на уважавању и прихватању разлика;

- Да доприноси својој заједници, брине о другима и свом окружењу;
- Да учи и воли учење;
- Да прихвата промене, да буде отворено и флексибилно.

### **Начини остваривања циљева васпитања и образовања**

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.

***Односи:***

Дете доживљава свет кроз односе које успоставља и развија. Односи којима се подржава дететова добробит и делање су покретачи његовог развоја и учења. Односи се не одвијају у вакуму и сами по себи, ови су динамичка и сложена мрежа повезивања и повратних веза и утицаја кроз акције и интеракције самог детета, социјалне средине и социјалног окружења.

**За дете су у односима важни:**

**Сигурност**- да се осећају сигурно, што проистиче из односа поверења и предвидивости;

**Континуитет**- пре свега у односу са блиским одраслима. Континуитет подразумева непротивречност и повезивање различитих врста искустава, повезаност са животним контекстом и претходним искуствима детета;

**Учешће**- бити активно укључен, бити агенс, онај који учи кроз учешће и утиче на свет око себе а не пасивни учесник активности и збивања које су за дете други организовали.

**Деци је потребно пружити могућност да:**

- Изражавају своје потребе и осећања;
- Ослањају се на друге и изграђују осећања поверења, сигурности и припадања;
- Развијају позитивну слику о себи;
- Развијају позитивне начине интеракције са другима;
- Развијају неопходне капацитете како би се носили са конфликтима, проблемима и новим ситуацијама; буду укључена у доношење одлука и прављење избора;
- Деле информације и учествују у дијалогу са другом децом и одраслима заснованом на узајамном поштовању и размени;
- Буду истински консултована и осећају да су њихова осећања и мишљења важни;
- Виде да њихове идеје, очекивања и осећања доводе до промена;
- Својим учествовањем доприносе ономе што одрасли раде и сматрају важним и смисленим и ономе што се дешава у окружењу.

**Кроз односе деца уче:**

- Да разумеју своје потребе, осећања и поступке;
- Како да на сигуран начин истражују своју околину и своје претпоставке о свету око себе;
- Како да комуницирају и ступају у интеракције;
- Како да буду прихваћена и прихватају друге;
- Шта се од њих очекује и шта они могу да очекују;
- Како да изразе себе, да разумеју друге и како да се односе према њима;
- О узајамној зависности са другима, о дељењу, прављењу избора;
- Како да решавају проблеме и преузму одговорност;
- Развијају метакогнитивне капацитете резоновања, рефлексije, планирања и предвиђања;
- Изграђују смисао и сврху.

Између одраслог и детета постоје велике разлике-асиметричност како у знању, компетенцијама, искуству, тако и у моћи. Из асиметричности у моћи одраслог не треба да проистиче владање и управљање дететом, нити покровитељство и претерана заштита детета, али ни стално повлађивање детету и стварање илузије код детета да је „центар

света“ у којем се задовољавају све његове потребе и жеље. Да би се дете осећало сигурним, имало континуитет искустава и односа и могућности активног учешћа, потребно је да васпитач гради односе засноване на: властитој укључености, одржавању баланса и уважавању детета.

**УКЉУЧЕНОСТ** подразумева истинско бављење дететом и заједничко учешће у активностима са децом а манифестује се кроз: осетљивост на дететове потребе и капацитете и подешеност детету, односно усклађивење са дететом.

**Блискост, осетљивост и персонализованост односа.**

Сваком детету је важно да има блиске и сталне односе са васпитачем и да се осећа као јединствено људско биће чијег присуства и особености је васпитач стално свестан и коме поклања пажњу и уважавање. Квалитетна нега и васпитање не подразумева пуко задовољавање дететових потреба већ процес кроз који се васпитач односи према детету као вредном и јединственом људском бићу.

**Усклађеност (подешавање детету)**

Усклађеност подразумева подешавање детету, разумевање дечије перспективе и размену тог разумевања са дететом. Бити подешен детету значи бити пажљиви слушалац, реаговати на дете, активно тумачити дететова интересовања, осећања, мишљење и намере и узимати у обзир његову перспективу. Када су деца сувише мала или не могу да изразе своје потребе и жеље вербално, улога васпитача постаје још важнија кроз осетљивост у интерпретацији дететових потреба и жеља и препознавање његових капацитета. Усклађеност укључује рефлексивност - промишљање својих и дететових акција, преиспитивање властитих полазишта, искустава, веровања и очекивања и, у складу са тим, пружање подршке детету кроз коју ојачавамо дете.

**ОДРЖАВАЊЕ БАЛАНСА не значи** имати једнак или сличан број активности које води васпитач наспрам активности које развијају деца самостално, већ је то баланс у начинима учешћа васпитача у свим дешавањима, ситуацијама и активностима. Вапитач планирањем, организацијом и поступцима остварује баланс:

- између континуитета, познатог и предвидљивог са једне стране-неопходних за дететово осећање сигурности и, са друге стране, флексибилности, изазова, новина и непредвидљивости које стимулишу дететов развој и учење;
- између, са једне стране, уважавања дететових осећања, подстицања радозналости, иницијативе и самосталности и, са друге стране, подвлачења правила која омогућавају деци и одраслима да живе у хармонији и доприносе развоју самоконтроле;
- између дететове рањивости и зависности од одраслог и, са друге стране, сагледавање детета као компетентног, уважавања права детета и одговарајуће подршке већој самосталности;
- између иницијативе, избора и учешћа детета и планиране намере, усмеравања и вођења од стране васпитача.

**УВАЖАВАЊЕ** је процес изградње узајамног односа поштовања и разумевања. Васпитач изграђује разумевање кроз посматрање и слушање деце, спремност да се учи од деце и оних који су деци блиски и кроз флексибилан, индивидуализовани однос и активно укључивање сваког детета.

**Васпитач:**

- Прихвата свако дете кроз његове јаке стране и као вредно по себи;

- Уважава дететово породично и културно окружење и успоставља добре односе са породицом;
- Поштује дете као индивидуу и његова права: препознаје и уважава специфичне потребе, осећања и интересовања детета;
- Узима озбиљно у обзир шта дете интересује, шта га брине и чиме се занима;
- Уважава дететов однос са њему блиским особама- пријатељима, члановима породице, као и љубимцима и предметима који су за дете важни;
- Ствара могућности да дете себе изрази на различите начине;
- Пружа искуства заједништва кроз заједничко учешће деце и одраслих у активностима и догађајима;
- Доступан је детету и дели са дететом заједничке тренутке присности;
- Помаже деци да разумеју шта јесте и шта није прихватљиво;
- Уважава различитости и прихвата различитости као вредност, а не као недостатак, кроз:
  - настојање да се промене представе, пракса, приче и односи којима се неко подчињава и којима се подржава неједнакост;
  - преиспитивање стереотипа и предрасуда;
  - посебну подршку учешћу деце из осетљивих група;
  - помоћ деци да препознају шта је правично а шта не и да се носе са неправдом;
  - развијање демократских односа у групи;
  - подршку развоју дечијих потенцијала за солидарност и активизам.

#### *Делање:*

Дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима, што у Основама означавамо једним именом – делање детета. У вртићу, делање детета обухвата **игру**, активно учешће у **животно-практичним ситуацијама и ситуацијама планираног учења**.

**Игра** је слободно изабрано, саморегулисано и суштински мотивисано чињење у коме се дете добро осећа, активира све своје потенцијале и превазилази своје границе. Игра је основ развијања и испољавања свих димензија добробити детета. Игра је за дете стваралачка прерада стварности и чин замишљања искуства. Игра је машта у акцији и форма истраживања. Капацитет флексибилности у игри омогућава детету да замисли и изгради окружење могућег и да на основу те замисли мења себе и своје поступке. Због капацитета флексибилности као главне одреднице, основну карактеристику игре не чини активност или садржај игре, него специфичност приступа. Игра је увек више од активности, она је начин на који дете приступа активности. Игра је јединствени чин у ком се активирају сви потенцијали детета.

Она је увек добровољна, договорена између учесника игре, одређена је игровним планом и правилима и сама је себи циљ.

#### *Дете у игри:*

- Гради идентитет и односе,
- Истражује и (ре)конструира знања,
- Ствара симболе,
- Ужива и радује се,

➤ Према начину на који васпитач подржава игру у програму, говоримо о три типа игре: отворена, проширена и вођена игра.

### **Животно-практичне ситуације**

Деца учествују у различитим свакодневним ситуацијама које су део животног контекста деце и одраслих у вртићу, као што су рутине, ритуали и аутентични догађаји у вртићу и ван њега.

➤ Рутине су свакодневне устаљене активности у групи деце (обедовање, одмор, нега и одржавање хигијене, рекреативни боравак напољу, сређивање простора).

➤ Ритуали су устаљени обрасци везани за конкретну ситуацију који имају симболичко значење (ритуали при доласку и одласку, празнични ритуали, ритуал преласка на другу активност, ритуали добродошлице новим члановима).

➤ Аутентичне ситуације у вртићу и ван њега су ситуације које проистичу из догађаја и потреба везаних за животно контекст у вртићу, породици и заједници (принове или други догађаји из породице; неговање биљака; неговање љубимаца; припремање простора унутар вртића или у дворишту за различите активности; шетње; ситуације у којима деца и одрасли причају једни другима своја искуства, доживљаје, проблеме и страхове, шале се и граде пријатељства, разговарају са посетиоцима, друже се са млађом и старијом децом у вртићу; учествују у акцијама и догађајима у локалној заједници).

#### *Дете у животно-практичним ситуацијама*

- Гради односе;
- Учи и практикује;
- Развија симболичко изражавање;
- Ужива и радује се.

Васпитач подржава учешће деце у животно-практичним ситуацијама, планира их и организује као интегрални део програма.

### **Планиране ситуације учења**

Планиране ситуације учења су ситуације у које се улази са намером да се нешто истражи, сазна, искуси, открије или представи. Оне су увек делатне за децу и смислено повезане са темом/пројектом. То су ситуације у којима се деца циљано баве оним што их посебно интересује у оквиру теме или пројекта који се развија или су подстакнута неким њиховим доживљајем и искуством. Деца се у планираној ситуацији учења удружују у малу групу када имају заједнички фокус пажње, или их окупира решавање неког проблема и трагање за сазнањем и тада заједнички усмеравају своје учење. Дете у планираној ситуацији учења:

- Гради односе;
- Истражује и конструише знања;
- Развија симболичко изражавање;
- Гради идентитет;
- Ужива и радује се.

Васпитач у планираним ситуацијама учења није усмерен на давање готових знања, једнообразних решења и тачних одговора, него подржава процес учења у коме деца развијају стратегије истраживања и разумевања себе и света и уче како да уче.

## 2.2. Понуда програма и услуга

Предшколска установа развија различите облике, програме и услуге како би деца предшколског узраста, кроз подршку њихове добробити, имала једнаке могућности за учење и развој у складу са потребама породице и деце.

### 2.2.1.Редовни програми

У оквиру предшколског програма у Предшколској установи остварују се редовни програми васпитно-образовног рада у оквиру следећих облика рада:

#### Облици рада:

1. **Целодневни боравак** - у трајању до 11 часова; за децу од шест месеци до поласка у школу, групе су подељене на јасле (6 месеци-3 године) и вртић (3-7 година).
2. **Четворочасовни боравак** (у години пред полазак у школу-ППП)-у трајању од 4 сата дневно (најмање 9 месеци); организује се у оквиру целодневног и полудневног боравка
3. **Полудневни боравак** – до 6 сати дневно –за децу узраста 3 до 7 година,групе су мешовите.

Установа реализацијом васпитно-образовног рада обухвата следеће програме:

- Програм неге и васпитања деце од 6 до 36 месеци;
- Програм предшколског васпитања и образовања деце од 3 године до укључивање у програм припреме за школу;
- Припремни предшколски програм.

### 2.2.2. Посебни и специјализовани програми у установи

Функција посебних програма васпитно-образовног рада је да стимулише целовит развој деце, пружа могућност за социјализацију и развоју посебних склоности и интересовања у складу са његовим психофизичким могућностима. Функција Програма за рад са децом у породици је додатна подршка породици која има потребе за професионалним и стручним збрињавањем детета, а чија деца нису укључена у живот и рад ПУ, или као додатна помоћ породици чија су деца укључена у предшколску установу.

2.2.2.1. **Програм Заједно кроз адаптацију** – програм укључивања родитеља у процес адаптације деце у јаслицама и вртићу

| Циљ   | Трајање програма и носиоци активности   | Корисници  | Начин финансирања |
|---|---|--|-------------------|
| Олакшати период адаптације свим учесницима<br>Очувати дечије ментално и физичко здравље<br>Унапредити сарадњу породице и установе<br>Успоставити партнерски однос родитељ-васпитач, мед. сестра | Од јуна до октобра месеца, по потреби у току године.<br>Реализују медицинске сестре – васпитачи и стручни сарадници | Сва деца јасленог узраста у установи, трогодишња деца која први пут полазе у вртић и деца старијих узраста, која се први пут одвајају од породице. |                   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Овестити родитеље о значају њихове улоге у процесу адаптације<br>Унапредити професионалне компетенције васпитача, мед. сестара<br>Допринети праћењу и унапређивању дечијег развоја у складу са индивидуалним карактеристикама |  |  |  |
|---|--|--|--|

**2.2.2.2. Програм Растимо сви заједно** – програм укључивања деце из социјално угрожених породица, маргинализованих група у предшколски систем

| <b>Циљ</b>  | <b>Трајање програма и носиоци активности</b>                             | <b>Корисници</b>   | <b>Начин финансирања</b> |
|---|--|--|--------------------------|
| Доступност предшколског васпитања и образовања свој деци<br>Неговати и развијати културу у којој се свако поштује и осећа сигурно<br>Подстицати игру, учење и учешће за сву децу<br>Повећати ниво друштвене бриге за социјално угрожене породице<br>Оснажити родитеље у улози родитеља<br>Унапредити васпитне компетенције породице | Током целе године.<br>Реализују васпитачи уз подршку стручних сарадника. | Деца на припремном предшколском програму, која остварују право на бесплатан боравак у вртићу | Локална самоуправа       |

**2.2.2.3. Програм Заједно у припреми за одлазак у школу** – програм пружања подршке деци, васпитачима и родитељима приликом припреме за полазак у први разред

| <b>Циљ</b>  | <b>Трајање програма и носиоци активности</b>                                 | <b>Корисници</b>  | <b>Начин финансирања</b> |
|---|--|---|--------------------------|
| <p>Транзициони период (прелазак из предшколске установе у школу) учинити детету што лакшим</p> <p>Праћење дечијег напредовања приликом похађања припремног предшколског програма</p> <p>Пружање стручне подршке породици у процесу припреме детета за полазак у школу</p> <p>Ширење свести родитеља о значају њихове улоге у процесу припреме детета за полазак у школу</p> <p>Подршка васпитачима у сарадњи са породицом</p> | <p>Током целе године. Реализују васпитачи уз подршку стручних сарадника.</p> | <p>Сва деца која похађају обавезни припремни предшколски програм.</p> |                          |

**2.2.2.4. Програм 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 узрастним карактеристикама група односно деце, директор формира Тим за плес који се у току године бави следећим активностима.

| <b>ПЛЕС У ВРТИЋУ</b>  |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| <b>ЦИЉЕВИ</b>   | <b>АКТИВНОСТИ</b>  | <b>НОСИОЦИ</b>                         | <b>ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА</b>               | <b>НАЧИН ПРАЋЕЊА</b>  |
| <p>Увођење забавних и узбудљивих активности, које ће деци помоћи у јединственом развијању потенцијала.</p> <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> | Договори васпитача о начину реализације програма на нивоу васпитних група и узраста деце.  | Васпитачи,<br>Стручно веће             | Новембар/децембар                       | Записник са Стручног већа   |
|   | Одабир музике и покрета у складу са постављеним циљевима, узимајући у обзирзраст и могућности деце.                                      | Тим за плес,<br>васпитачи              | Јануар/фебруар                          | Записник са састанка тима   |
|   | Планиране ситуације учења, реализација активности кроз заједничке плесне активности деце.  | Васпитачи                              | 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. | Васпитачи,<br>Тим за плес              | Март - јун                              | На родитељским састанцима и путем свакодневне комуникације                                |
|   | Завршна манифестација, припрема и реализација (музика, организација, слоган манифестације и сл.)   | Директор,<br>Тим за плес,<br>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.

#### 2.2.2.5. Програм Подстицајно родитељство

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 АНЕ АКТИВНОСТИ   | НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ У УСТАНОВИ  | САРАДНИЦИ   | ДИНАМИКА                                       | ИСХОДИ  |
|--|---|---|--|---|
| Тематски клубови родитеља у вртићу   | 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 (3 пута у току радне године) | Формирање клубова у складу са интересовањима родитеља (анкете, гугл упитник) Радионице, предавања на одређену тему  |
| Растимо сви заједно-заједничка манифестација за децу у систему ПВО и за децу ван система(деца из осетљивих група, деца на листи чекања...) | Практичари који су прошли обуку за Програм Стручни сарадници Директор | Васпитачи Медицинске сестре – васпитачи Установе из локалне заједнице                   | На крају радне године- јун- месеца родитељства | Заједничке активности деце која су у систему ПВО и деце која нису укључена у систем (маскенбал, радионице за децу и сл.) Промоција ПВО Унапређивање међусекторске сарадње |

#### 2.2.2.6. Програм Енглески језик

Програм учења енглеског језика усмерен је на учење основних појмова кроз игралике 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 животиње   |                           | Мај                |   |
| 10. Довиђења!                        |                           | Мај                |   |

Група која реализује програм у години пред полазак у школу

| АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | НАЧИН ПРАЋЕЊА |
|------------|---------|--------------------|---------------|
|            |         |                    |               |

|  |  |                 |  |
|--|--|-----------------|--|
| <b>1. Пријатељи- представљање и поздрави</b> | <b>Професор<br/>енглеског<br/>језика</b> | <b>Октобар</b>  | <b>Ученички<br/>портфолио, увид у<br/>непосредни рад<br/>(педагог,<br/>психолог), извештај<br/>о раду на крају<br/>школске године.</b> |
| <b>2. Бројеви и боје</b>                     |  | <b>Октобар</b>  |  |
| <b>3. Породица</b>                           |  | <b>Новембар</b> |  |
| <b>4. Бројеви и боје</b>                     |  | <b>Децембар</b> |  |
| <b>5. Школа</b>                              |  | <b>Јануар</b>   |  |
| <b>6. Играчке</b>                            |  | <b>Фебруар</b>  |  |
| <b>7. Тело и лице</b>                        |  | <b>Март</b>     |  |
| <b>8. Кућа</b>                               |  | <b>Април</b>    |  |
| <b>9. Храна</b>                              |  | <b>Мај</b>      |  |
| <b>10. Довиђења!</b>                         |  | <b>Мај</b>      |  |

➤ 2.2.2.7. Програм „Пажљивкова смотра“

Наша установа у сарадњи са Општином Велико Градиште и Агенцијом за безбедност саобраћаја учествује у пројекту који има за циљ саобраћајно образовање и васпитање и постављање темеља, како за безбедно учешће деце у саобраћају, тако и за изградњу исправних ставова у саобраћају који ће доћи до изражаја и у каснијим фазама живота.

Циљ овог програма је да се истовремено утиче на велики број учесника у саобраћају, а пре свега родитеља, од чијег понашања у највећој мери и зависи безбедност деце у саобраћају. Улога родитеља у овом процесу је, уз улоге васпитача, од пресудног значаја, јер поред усменог преношења свих важних информација које деца треба да упамте и усвоје, родитељи својим примером у значајној мери утичу на то како ће се деца понашати у саобраћају.

У овом узрасту, дечије способности опажања, обрада информација, дечија моторика и знање су у развоју. Деца овог узраста нису довољно зрела да унапред предвиде опасност. Зато је неопходно концентрисати се на основна правила по питању безбедног кретања тротоаром, кретања путем на ком нема тротоара, кретања у колони, преласка улице на пешачким прелазима, начина на који се улица прелази, вожње бицикла, вожње аутомобилом и слично.

У оквиру програма се користе разни садржаји који су деци прилагођени: радио и ТВ спотови, анимирани филмови, песме, илустроване књиге, леци, постери, разни промотивни материјали и друго. Пројекат се реализује током целе године кроз разне активности у оквиру пројеката којима се групе баве.

Сваке године деца која похађају групе у којима се реализује програм у години пред полазак у школу од представника Савета за безбедност саобраћаја наше локалне самоуправе добију бојанке „Пажљивкова правила у саобраћају“.

Након одређеног периода бављења овом темом са васпитачима сва деца из ових група учествују у тестирању најпре у вртићу, а четворо деце наставља даље такмичење.

### 2.2.3. Други програми и облици рада у предшколској установи, пригодни и повремени програми

#### 2.2.3.1. Програм Екопрограм „Природом до здравља“

| Циљ  | Трајање програма и носиоци активности  | Корисници   | Начин финансирања   |
|--|--|---|---|
| <p>Стицање еколошке свести која ће нам помоћи да сачувамо животну средину</p> <p>Повећати ниво свести и знања о заштити животне средине</p> <p>Стицање практичних знања која ће деци помоћи да брину о својој околини</p> <p>Развијање свести о међусобној одговорности сваког појединца за заједничу судбину</p> <p>Развијање здравствене</p> | <p>Током радне године. Овај програм реализују васпитачи уз подршку стручних сарадника. На нивоу установе се донеси програм за обележавање недеље здраве хране; да се бави активностима везаним за обележавање важних датума за очување животне средине; да донесе програм за обележавање Еко недеље – недеље када се обележава Дан планете Земље</p> | <p>Сва деца из васпитних група наше установе.</p> | <p>Програм се реализује у оквиру редовних васпитно-образовних активности.</p> |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>културе ради очувања и јачања телесног и менталног здравља</p> <p>СТИЦАЊЕ елементарних знања о значају свакодневног телесног вежбања, одмора, правилне исхране и хигијене</p> <p>БОГАЊЕЊЕ искуства о професијама које се односе на бригу о здрављу</p> <p>СТВАРАЊЕ и развијање навика личне хигијене, хигијене начина живота и хигијене средине у којој дете живи</p> <p>ИЗГРАЂИВАЊЕ навика здравог живота</p> <p>ПОДСТИЦАЊЕ здравог такмичарског духа</p> | <p>22. април; да прати реализацију екопрограма на нивоу ПУ. Током радне године. Обележавање свих важних датума везаних за здравље (Светски дан здравља, Дан борбе против пушења, Светски дан дојења, Недеља здравља уста и зуба, Недеља здраве хране) – организовање активности са децом предшколских група, припрема програма за Недељу здраве хране; Сарадња са домом здравља и осталим здравственим институцијама и службама – Планове рада сачињава Тим за сарадњу са породицом и друштвеном заједницом</p> |  |  |
|---|---|--|--|

### 2.2.3.2. Програм Позориште у вртићу

| Циљ | Трајање програма и носиоци активности | Корисници | Начин финансирања |
|-----|---------------------------------------|-----------|-------------------|
|     |                                       |           |                   |

|  |   |                         |  |
|--|---|-------------------------|--|
| <p>Стварање културних навика понашања на позоришној представи</p> <p>Развој говора, маште, естетских норми, сценски покрети.</p> | <p>Током радне године од октобра до јуна (периодично, једном у два до три месеца) Овим програмом бави се Комисија за одабир позоришних представа и стручне литературе. Комисију чине васпитачи и стручни сарадници. Задаци комисије су да у складу са обележавањем важних догађаја у ПУ, у циљу повећавања квалитета в-о рада, бира позоришне представе за децу</p> | <p>Деца у Установи.</p> | <p>У зависности од договора, према могућностима поједине представе финансира вртић, локална самоуправа или родитељи. Поједине представе припремају и изводе васпитачи из установе.</p> |
|--|---|-------------------------|--|

### 2.2.3.3. Програм Једнодневни излет

| Циљ  | Трајање програма и носиоци активности  | Корисници                            | Начин финансирања            |
|--|--|--------------------------------------|------------------------------|
| <p>Програм се организује као једнодневни боравак деце са садржајем / активностима које ће разматрати Васпитно – образовно веће и</p> | <p>Једном годишње, на крају радне године (мај или јун). За децу која су на припремном предшколском програму, као и деца која су у години пред похађање</p> | <p>Деца из предшколске установе.</p> | <p>Родитељи финансирају.</p> |

|                                    |   |  |  |
|------------------------------------|---|--|--|
| Савет родитеља на предлог установе | припремно предшколског програма. Излет воде васпитачи у пратњи мед. сестара – васпитача и стручних сарадника. |  |  |
|------------------------------------|---|--|--|

### 2.3. Физичко окружење као димензија програма

Простор није нипошто нешто дато по себи, независно од програма, већ обрнуто, он на најдиректнији и најконкретнији начин одражава концепцију програма и мора бити у складу са концепцијом Основа. Због тога васпитач нарочиту пажњу посвећује простору, његовом сталном реструктурирању, развијању, обогаћивању и осмишљавању. Деци су потребне предвидљиве секвенце у дневном распореду и флексибилност временске организације. Просторно-временска организација се не подређује свакодневним рутинама (обедовање и одмор) већ обрнуто, просторно временска решења за рутине се прилагођавају и интегрису у програмску концепцију. Физичко окружење треба да подржава:

- Сарадњу и позитивну међузависност.
- Уважавање посвећености у активности и иницијатива.
- Истраживање, експериментисање и стваралаштво.
- Различитост.
- Припадност и персонализованост.
- Телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност.

Простор би требало да садржи ниске полице и преграде, прозирне завесе од различитих материјала, паноа, шатора. дефинисаним просторним целинама омогућава се деци предвидљивост и сигурност у простору – да знају где се шта налази и да могу да буду самостална и истовремено да се пружа могућност различитих врста истраживања. Колико ће и каквих бити просторних целина зависи од узраста деце, од конкретног простора у датом вртићу, од афинитета и интересовања деце и васпитача као и од пројекта/тема у коју су укључени. Сваку просторну целину васпитач мења и допуњује уношењем различитих средстава и материјала са намером да прошири игру и истраживање деце. Деца за потребе своје игре и истраживања могу да премештају материјале из једне целине у другу.

Осим радне собе, простор реалног програма обухвата и отворен простор за различите активности, игре и истраживања, дворишни простор заснован на природним материјалима, простор целог вртића и коришћење различитих места у заједници као места активности деце.

Унутар централног објекта налази се простран хол који ће бити подељен у неколико просторних целина (визуелна, истраживачка...). Двориште такође опремљено

потребним справама које деца користе свакодневно, делови који се могу премештати (дрвени сточићи, кућице, кухиње...). У склопу главног објекта налази се и физкултурна сала за децу предшколског узраста, која се свакодневно користи за реализацију различитих физичких активности са децом. Сала је опремљена бројним реквизитима за стимулацију развоја деце предшколског узраста. Наша установа располаже и библиотеком богатом како стручном, тако и дечијом литературом која се често користи у васпитно-образовном раду. Ту су и помоћне просторије које такође доприносе квалитетном и безбедном боравку деце у нашој предшколској установи. Групе на терену деле двориште са основном школом, осим у месту Пожежено где нема двориште.

### Централни објекат

|                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| Површина дворишта      | 2800м <sup>2</sup> |
| Површина објекта       | 2400м <sup>2</sup> |
| Површина хола          | 300 м <sup>2</sup> |
| Површина спортске хале | 160 м <sup>2</sup> |

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

### 3.1. Партнерство са породицом

Породица је један од најважнијих агенаса свих видова психичког, физичког и духовног развоја детета. Сараднички и партнерски односи породице и васпитача су веома значајни и доприносе добробити детета. Намера наше установе је да се уз међусобно добар контакт породице и установе, дете развије у стабилну особу, вољену и подржавану, способну, комуникативну, креативну и маштовиту особу. Наш циљ је да од њих створимо вредна, радна и квалитетна бића.

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.

Континуирана, успешна сарадња која негује партнерски однос породице и вртића доприноси, како развоју детета и унапређивању професионалних компетенција и рада васпитача тако и развоју родитељске улоге.

**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 | Индивидуалн и разговори           | Понашање детета<br><br>Проблеми у адаптацији детета<br><br>Развој и напредовање детета<br><br>Промене у понашању детета<br><br>Тешкоће у развоју детета<br><br>Здравствено стање детета и др. | Васпитачи, мед.сесре-васпитачи и стручни сарадници | Током године, континуирано   |
|  | 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.<br>Информације о напредовању деце  | Васпитно особље                                    | Током целе године, утврђеном динамиком и чешће према потреби групе |
|  | Панои и огласне табле за родитеље | Фотографије, препоруке стручне и дечије   | Васпитно особље                                    | Током године, у складу са дешавањима у установи и                  |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  |  | литературе, обавештења од значаја за комуникацију са родитељима   |   | 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 проблеми решили и како би се извршио утицај у најбољем интересу за дете | Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, по потреби и стручни сарадници | Недељно, месечно, у зависности од потребе |
|  | Индивидуалн и 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   | Васпитно особље   | Током године                              |

|                       |  |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|--|
|                       |  | приказ,<br>Говорно<br>стваралаштво   |  |  |
|                       | Изложбе<br>дечијих<br>радова и<br>промоције                    | Ликовно и<br>говорно<br>стваралаштво<br>код деце   | Васпитно<br>особље   | Током године   |
|                       | Постављање<br>информација<br>на сајт и фб<br>групу<br>установе | Актуелности и<br>дешавања у<br>групи   | Стручни<br>сарадници   | По потреби у<br>складу са<br>дешавањима на<br>нивоу установе |
|                       | Обавештавањ<br>е породице<br>путем вибер<br>група              | Обавештња за<br>породице од<br>значаја за<br>функционисањ<br>е и рад<br>установе   | Стручни<br>сарадници,<br>васпитачи,<br>мед.сестре-<br>васпитачи              | По потреби у<br>складу са<br>дешавањима                      |
| Едукација<br>родитеља | Општи<br>родитељски<br>састанак на<br>нивоу узраста            | Упознавање<br>родитеља нове<br>деце са<br>организацијом<br>рада установе,<br>услугама,<br>адаптацијом,<br>негом,<br>исхраном и сл. | Директор,<br>Стручни<br>сарадници,<br>васпитачи,<br>мед.сестре-<br>васпитачи | Август/септемба<br>р   |
|                       | Родитељски<br>састанак са<br>родитељима у<br>групама           | Према<br>предлогу<br>садржаја који је<br>дат у напомени,<br>као и у складу<br>са потребама<br>породице и<br>групе у току<br>године | Васпитачи,<br>мед.сестре-<br>васпитачи                                       | Периодично у<br>току године                                  |
|                       | Саветодавни<br>рад са<br>родитељима                            | Проблеми<br>везани за развој<br>и напредовање<br>детета<br><br>Васпитни<br>поступци  | Стручни<br>сарадници –<br>педагог,<br>психолог,<br>логопед                   | Током године   |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  |  | Промене у понашању<br><br>Упућивање родитеља на специјализоване установе и остваривања права из области друштвене бригае |   |   |
|  | 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, проценом рада и предлозима за унапређивање                         | Тим за самовредновање, Стручни сарадници, актив за развојно планирање | У складу са планом рада тимова, планом самовредновања |

|  |  |  |  |                               |
|--|--|--|--|-------------------------------|
|  |  | појединих области.   |  |                               |
|  | Активности за родитеље   | Креативне радионице, учешће родитеља у Дечијој недељи, недељи здраве хране, еко-недељи, обележавању празника и сл. | Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници | Периодично у складу са планом |
|  | Подршка и учешће родитеља у реализацији приредби, манифестација, спортских такмичења и сл. | Учешће родитеља у планирању и организацији приредби, маскенбала, манифестација, спортских такмичења и сл.          | 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, програм васпитно-образовног рада, прибор потребан за васпитно-образовни рад, дечија литература, избор чланова Савета родитеља, Конвенција о правима детета, заштита деце од сваког вида дискриминације и насиља-упознавање родитеља (тим за ДНЗЗ), Упознавање родитеља са новом програмском концепцијом "Године узлета".

➤ **Октобар/новембар:** процена васпитача о напредовању деце у васпитно-образовном раду током периода адаптације, родитељи као активни учесници у животу вртића, 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 дешавања, пакетићи за децу, сликање са "Деда Мразом", календари.

➤ **Април -Мај:** Родитељски састанак, информације о поласку у школу, посета учитељицама, осврт на дечји развој и напредовање у предходном периоду (портфолио детета и групни портфолио), излет у Београд, завршне активности на нивоу радне године.

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.

Посебна пажња посвећује се обухвату деце из осетљивих група. На основу података из Матичне службе Општине, Дома здравља, Центра за социјални рад и удружења „РОМ“ Велико Градиште, мапирају се деца из осетљивих група и пружа подршка њиховим родитељима да их укључе у редовне програме.

### 3.2. 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, посете различитим културним манифестацијама: позориште, биоскопске представе, приредбе и сл.)
- Сарадња са Домом здравља (унапређивање здравствене заштите деце у вртићу), Недеља здравља уста и зуба и др.;
- 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;
- 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:

| Манифестација/активност   | Време реализације                             | Начин реализације  |
|---|---|--|
| Дечија недеља, садржај активности доноси тим за сарадњу са породицом и друштвеном средином    | 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 васпитача 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 православном црквом. |
| Светски дан борбе против вршњачког насиља   | Последња среда у фебруару месецу              | Активности предлаже тим 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 у складу са  |

|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
|   |                                     | реализацијом пројеката/тема у групи.   |
| Обележавање Дана Рома   | 8. април                            | Предлог активности даје ти за сарању са породицом и локалном заједницом  |
| Ускрашњи празници   | У складу са верским календаром      | Предлог активности даје ти за сарању са породицом и локалном заједницом  |
| Еколошка недеља   | Април, 22.април – Дан планете Земље | Предлог активности даје Тим за сарању 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 сарадњи са локалном самоуправом, међусекторска сарадња са домом здравља и центром за социјални рад, заједнички дефиле кроз град        |
| Једнодневни излет   | Јун                                 | Носиоци су актив припремних група, Савет родитеља.   |
| Међународни дан игре  | 1. јун                              | У сарадњи са локалном самоуправом, Домом здравља, удружењима жена, родитељима  |
| 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 су: Јесења ликовно-еколошка колонија у Жагубици, ликовна колонија у Власотинцу, Дечје пролећне игре у Петровцу, Фестивал традиционалних игара и модерног плеса у Пожаревцу, фестивал говорног стваралаштва "Кажи ми кажи" у Смедеревској Паланци и друге манифестације које буду организоване у току године.

### 3.3. 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

### 3.4. Сарадња са културним и спортским институцијама

Сарадња са културним и спортским институцијама употпуњује друштвени контекст развоја деце. По традицији, наша установа планира и негује богату и разноврсну сарадњу са значајним институцијама спорта и културе у граду. Институције са којима је наша установа остваривала добру сарадњу, чему се надамо и у наредном периоду су следеће: Карате клуб ВГСК, Џудо клуб ВГСК, Атлетски клуб ВГСК, Рукометни клуб ВГСК, Фудбалски клуб „Пинкум“ и Аикидо клуб „Пинкум“

### 3.5. Програм маркетинга Предшколске установе

- Редовно ажурирање интернет сајта и фејсбук групе 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 (Предшколци на трговима, маскенбал, Дечја недеља, Еко-недеља и слично).

➤ **Манифестације и културна и јавна делатност** - Манифестацијама и јавним иступањем и деловањем у друштвеном животу локалне заједнице, Предшколска установа афирмише дечји свет, дечје вештине, способности, умења, знања кроз различите продукте и креације: реч, слику, цртеж, покрет, рукотворине, песму, игру. Манифестације се плански и систематски организују и то:

*На нивоу Установе: Презентација продуката насталих реализацијом пројеката, обележавање значајних датума (Обележавање Светског дана детета, Светског дана здраве хране, Дана вртића 24. новембра, Нове године, Божића, Ускрса, обележавање Дана жена, Дана толеранције, Дана шума и вода, Дана планете Земље, Дана књиге, Дана Дунава, Трка за срећније детињство...).*

*На нивоу васпитне групе: Презентација продуката насталих реализацијом пројеката, обележавање рођендана, обележавање важнијих датума.*

*На нивоу различитих удружења и организација: промоција дојења, правилна исхрана, недеља здравих зуба, живимо различитости и друго.*

*На нивоу Града: Фестивал цвећа и меда, дан Дунава и друго.*

### 3.6. Рад са децом и породицама из осетљивих група

ПУ „Мајски цвет“ препознаје ИНКЛУЗИВНУ КУЛТУРУ као темељ развоја хуманог друштва и у том циљу уважава различитост, изједначавањем права све деце на образовање и васпитање, без обзира на национални, верски, полни, језички, социјални или други идентитет, различитост, као што је различитост за учење и социјализацију; организовање подршке различитостима, политика усмерена на укључивање СВЕ деце из локалне заједнице и пружање свих облика подршке који су у складу са различитостима деце и породица.

Програми инклузивног образовања имају за циљ да, у складу са законским и другим прописима као и на основу досадшњег искуства, дугорочно унапреде рад са децом са сметњама у развоју, инвалидитетом и децом из маргинализованих и осетљивих друштвених група и да им обезбеди једнако право на образовање и доступност образовања и васпитања, без дискриминације и издвајања.

**1. Индивидуални образовни планови** - за децу која, по препоруци ИРК треба да раде по ИОП-у, стручни инклузивни тим за свако дете на основу педагошког профила израђује ИОП који усваја Педагошки колегијум. Документација о ИОП-у је саставни део документовања васпитно-образовног рада.

**2. Рад са децом са сметњама у развоју** – васпитач, лични пратиоц детета- пружа подршку васпитачима у раду са децом са сметњама у развоју, пружа подршку њиховим родитељима, а и самој деци у непосредном раду са њима.

**3. Рад са децом ромске националности**-додатну подршку деци и родитељима ромске националности пружа педагог и васпитачи, нарочито приликом уписа у предшколску установу и помоћи у савладавању језичке баријере.\*детаљније о активностима у Годишњем плану рада педагога. Вредно помена учешће у пројекту Светске банке и ЦИП центра „Снажни од почетка дајте им крила“.

**4.Рад са децом мигрантима-** ПУ “Мајски цвет“ према потреби може организовати и рад са децом миграната. Број и време које ће провести у нашој установи се не може планирати јер до сада нема заинтересоване деце за таквим видом подршке.

### 3.7. Транзиција и континуитет у образовању

Преласци у нова окружења као што је нпр. полазак у јасле/вртић, прелазак из јаслица у вртић или из вртића у школу су осетљиви периоди транзиције у којима је континуитет посебно важан. Деци је потребно да прелазак у нову средину има ослонац у ономе што им је блиско и познато; да нову средину упознају са особом за коју су везана и у коју имају поверење, да се сусрећу са искуствима која су блиска њиховом породичном животу и култури, да су окружена познатим предметима, да им нови одрасли показују да су она важна и да им посвећују индивидуализовану и персонализовану пажњу, да имају прилику да изразе своја осећања и страхове и деле са другима своје искуство породичног живота у новој средини.

**Транзиција-** Прелазак детета из јаслица у вртић и из вртића у школу је важан корак у животу детета и породице. Повезивање јаслица/ вртића и школе, медицинских сестара/ васпитача, родитеља и учитеља у циљу размене информација и упознавања са особљем школе и новим простором сматра се добрим начином припреме детета и породице.

#### 3.7.1. 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<br>Присуствовање свечаностима и манифестацијама<br>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.)<br>Размена запажања о напредовању деце, посебно деце из осетљивих група. |
| Сарадња стручних служби установа<br><br>Сарадња стручних сарадника, учитеља и родитеља | Размена информација и података о напредовању поједине деце и преласка вртић-школ<br>Састанак са представницима школе и размена о генерацији предшколаца, Заједнички родитељски састанци на тему-<br>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.<br>Посета ученика школа вртићима и заједничке активности, вртић као место учења, игре и истраживања и сусретања деце и практичара.   |

### **Акциони план транзиције из предшколске установе у основну школу**

| <b>ЗАЈЕДНО У ПРИПРЕМИ ЗА ПОЛАЗАК У ШКОЛУ</b>  |  |                              |  |  |
|---|--|------------------------------|--|--|
| <b>ЦИЉЕВИ</b>   | <b>АКТИВНОСТИ</b>  | <b>НОСИОЦИ</b>               | <b>ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА</b>              | <b>НАЧИН ПРАЋЕЊА</b>                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Транзициони период (прелазак из предшколске установе у школу)</li> <li>учинити детету што лакшим</li> <li>• Праћење дечијег напредовања приликом похађања припремног предшколског програма</li> <li>• Пружање стручне подршке породици у процесу припреме</li> </ul> | Упознавање родитеља са процедуром за упис у школу – систематски прегледи, упис, тестирање и слично.<br>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, портфолии деце, размена информација са учитељицама.   | Васпитачи                    | Током године                           | Чек листе, белешке о деци у Књигама рада васпитача     |

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| детета за<br>полазак у<br>школу<br>• Ширењ<br>е свести<br>родитеља о<br>значају<br>њихове улоге<br>у процесу<br>припреме<br>детета за<br>полазак у<br>школу<br>• Подрш<br>ка<br>васпитачима<br>у сарадњи са<br>породицом | Организовање родитељских<br>састанака за родитеље са<br>будућим учитељицама .   | Васпитачи,<br>директор,<br>стручни<br>сарадници,<br>учитељи               | Март – април -<br>мај                             | Записници са<br>родитељских<br>састанака,<br>евалуациони<br>листићи,<br>педагошка<br>документација     |
|  | Израда и подела<br>информативног и едукативног<br>материјала родитељима –<br>панои, брошуре и флајери на<br>тему „Како да припремите<br>своје дете за полазак у школу“<br>и сл.   | Стручни<br>сарадници,<br>васпитачи  | Током године и<br>на<br>родитељским<br>састанцима | Панои,<br>брошуре,<br>флајери,<br>информатори,<br>педагошка<br>документација                           |
|  | Саветодавни рад стручне<br>службе и васпитача–<br>индивидуални разговори са<br>родитељима. Према потреби<br>организовање заједничких<br>састанака тимова за инклузију<br>ради размене информација о<br>деци која се уписују у први<br>разред. | Стручни<br>сарадници,<br>васпитачи  | Током године,<br>према потреби                    | Педагошка<br>документација,<br>протоколи за<br>бележење<br>индивидуалних<br>разговора са<br>родитељима |
|  | Сарадња са Основном школом<br>– планиране ситуације учења,<br>школа као место за игру,<br>учење и истраживање, посета<br>ђачким клупама, дружење са<br>учитељицама, упознавање<br>просторија школе.   | Васпитачи,<br>стручни<br>сарадници,<br>учитељи и<br>стручна<br>служба ОШ, | Током године<br>и мај – јун                       | Педагошка<br>документација   |
|  | Сарадња и консултација са<br>ИРК у случају поједине деце,<br>по потреби   | Чланови<br>ИРК,<br>школски<br>педагог                                     | Током године                                      | Педагошка<br>документација,<br>летопис   |
|  | Подстицање запослених на<br>сталну отвореност и сарадњу   | Стручни<br>сарадници,<br>директор,<br>чланови<br>ТИО                      | Током године у<br>континуитету                    | Педагошка<br>документација   |

## 4. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ

### 4.1. Заједница рефлексивне праксе

#### Развој праксе и професионални развој

Развијање рефлексивне праксе је континуирани процес преиспитивања теоријских и властитих полазишта и сопствене праксе кроз односе сарадње, поверења и размене са колегама, породицом и децом; повезивањем са другим практичарима, истраживачима и стручњацима у покретању заједничких истраживања о питањима која

су релевантна за праксу предшколске установе и која су у функцији развијања програма, у складу са концепцијом Основа. Стручно усавршавање и професионално оснаживање васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника се заснива на наведеном полазишту.

На основу *Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, др.закони и 10/2019)*, наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно – васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима, као и за постизање циљева образовања.

Стручно усавршавање васпитно-образовног кадра остварује се кроз разноврсне облике и активности, како на нивоу, тако и ван Установе и у складу је са:

### **1. Личним плановима професионалног развоја запослених**

Медицинске сестре – васпитачи, васпитачи и стручни сарадници израђују Лични план професионалног развоја који садржи: опште податке о запосленом, планиране облике стручног усавршавања у Установи и ван ње, време остваривања. За израду овог плана, потребно је сагледати сопствене компетенције, потребе, интересовања и реалне могућности. Лични план професионалног развоја чува се у портфолију професионалног развоја.

### **2. Резултатима самовредновања установе**

Резултати самовредновања у претходном периоду упућују на то да је потребно континуирано и плански радити на оснаживању васпитног особља за критичко преиспитивање праксе кроз заједничка истраживања и процес рефлексije. Установа треба да буде место заједничког учења са колегама, критичког преиспитивања и вредновања праксе вртића који се одвијају у планирано време- место континуираних промена, учења и развоја.

### **3. Приоритетима Развојног плана Установе;**

У Развојном плану установе су дефинисани приоритети:

## **Област квалитета: ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД**

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

ЦИЉ 2: Праћење и документовање васпитно-образовног процеса врши се кроз заједничке интеракције између васпитача, деце и родитеља и у функцији је подршке дечијем развоју и учењу, кроз развијање програма.

ЦИЉ 3: Васпитно-образовни рад заснива се на континуираном праћењу дечијих потреба, интересовања уз неговање флексибилности и поштовање принципа индивидуалности приликом стварања различитих прилика за игру и учење.

## **Област квалитета: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ**

ЦИЉ 1: Потребне деце и породице су полазна основа приликом креирања програма као и дневног ритма активности у установи.

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.

Циљ 3: Простор предшколске установе је безбедан за сву децу и пружа осећај сигурности и добродошлице.

## **Област квалитета: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА**

ЦИЉ 1: Установа негује климу припадности, поверења као и узајамне професионалне комуникације.

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

## **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.

Циљ 2: Директор систематски прати и вреднује рад свих структура запослених, тимова и на тај начин доприноси квалитету рада установе.

### **4. Приоритетним областима стручног усавршавања важним за развој образовања и васпитања, које доноси министар**

Теме стручног усавршавања и професионалног развоја у складу су са савременим токовима васпитно-образовног система, савременом концепцијом предшколског васпитања и образовања, развојним циљевима и задацима, резултатима самовредновања, као и са потребама запослених. Посебан акценат је на оснаживању васпитног особља за имплементацију нових Основа програма „Године узлета“.

### **4.2. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ КАДРА НА НИВОУ УСТАНОВЕ**

Стручно усавршавање васпитно-образовног кадра на нивоу Установе дефинисано је *Правилником о вредновању сталног стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника у оквиру 40 –часовне радне недеље у Предшколској установи „Мајски цвет“ у Великом Градишту*, који је усвојен 05.06.2020.године (дел. број 916) на седници Управног одбора. Овим Правилником одређени су облици стручног усавршавања које предузима Установа у оквиру својих развојних активности.

Медицинске сестре – васпитачи, васпитачи и стручни сарадници, имају право и дужност да учествују у остваривању различитих облика стручног усавршавања и остваре најмање 44 сата стручног усавршавања на нивоу Установе. Обавезни су да остваре најмање по један облик стручног усавршавања самостално као реализатори, односно презентатори.

Облици стручног усавршавања **на нивоу Установе** су:

- индивидуалне активности медицинских сестара - васпитача, васпитача и стручних сарадника (извођење радионица);
- активности на нивоу стручних органа (Васпитно - образовно веће, Актив јаслених група, Актив васпитача припремног предшколског програма, Тим за инклузивно образовање, Тим за самовредновање...);
- учешће у пројектима, истраживањима, активностима које организују друге институције;
- хоризонтална размена на нивоу установе и са установама кластерима
- менторство.

## СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ КАДРА ВАН УСТАНОВЕ

Стучно усавршавање васпитно-образовног кадра ван установе оствариваће се учешћем у програмима стручног усавршавања који се остварују извођењем:

### 1. ПРОГРАМА ОБУКЕ –АКРЕДИТОВАНИХ СЕМИНАРА

### 2. СТРУЧНИХ СКУПОВА:

- Стручних конференција медицинских сестара предшколских установа Србије
- (јесењих, пролећних и окружних) које организује Удружење медицинских сестара предшколских установа Србије;
- Стручних конференција васпитача (јесењих, пролећних, окружних и међународних)
- које организује Савез удружења васпитача Србије;
- Стручних сусрета стручних сарадника и сарадника предшколских установа Србије
- које организује Удружење стручних сарадника и сарадника ПУ Србије;
- Конференција;
- Саветовања;
- Симпозијума;
- Округлих столова;
- Трибина;
- Вебинара.

### 3. ЛЕТЊИХ И ЗИМСКИХ ШКОЛА

### 4. СТРУЧНИХ И СТУДИЈСКИХ ПУТОВАЊА И ПРОЈЕКТА МОБИЛНОСТИ

Васпитачи и медицинске сестре васпитачи могу учествовати и у:

- АКТИВНОСТИМА КОЈЕ ПРЕДУЗИМА МИНИСТАРСТВО надлежно за послове образовања, Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Педагошки завод Војводине, центри за стручно усавршавање;
- АКТИВНОСТИМА КОЈЕ СЕ ОРГАНИЗУЈУ НА МЕЂУНАРОДНОМ НИВОУ у области образовања и васпитања, односно учешћем на међународним семинарима, програмима обука и стручним скуповима везаним за образовање и васпитање;
- АКТИВНОСТИМА КОЈЕ ПРЕДУЗИМА ВАСПИТАЧ И СТРУЧНИ САРАДНИК у складу са личним планом професионалног развоја, а за које има право на плаћено одсуство од 3 дана;
- АКТИВНОСТИМА КОЈЕ ОСТВАРУЈУ ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ на основу програма у оквиру целоживотног учења.

Медицинска сестра – васпитач, васпитач и стручни сарадник за учешће у акредитованим програмима обука и стручним скуповима добија **уверење** са одређеним бројем бодова.

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

- 1) оствари најмање 44 сата стручног усавршавања у оквиру установе;
- 2) похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања;
- 3) учествује на најмање једном одобреном (акредитованом) стручном скупу.

Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност бода.

На крају сваке радне године Установа издаје потврду о оствареним бодовима у петогодишњем периоду.

### **Праћење остваривања стручног усавршавања**

Запослени се стручно усавршавају у складу са Годишњим планом стручног усавршавања. Установа води евиденцију о сталном стручном усавршавању васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника.

Директор обезбеђује услове да се запослени усавршавају и подстиче њихов професионални развој.

Тим за професионални развој прати и вреднује реализацију Плана стручног усавршавања и унапређивања васпитно – образовног рада, примену знања стечених на обукама/ семинарима којима се оснажују компетенције васпитача и документовање наведеног. Тим води евиденцију о сталном стручном усавршавању васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника.

Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници воде евиденцију о стручном усавршавању:

- а) лични план професионалног развоја,
- б) радна биографија,
- в) извештај о стручном усавршавању и напредовању,
- г) записници стручних тела, органа и тимова..

Запослени у одређеном облику чува најважније примере из своје праксе – има портфолио професионалног развоја.

**Директор** планира лични професионални развој на основу самовреденовања свог рада и спољашњег вредновања.

### **4.3. Јавно деловање**

Предшколска установа заступа интересе деце, представља и промовише свој рад, како на нивоу града тако и шире. Кроз разноврсне садржаје промовишу се различити модели, облици рада и услуга које Установа пружа, као и планови за даљи развој и напредовање. Континуирано и систематски се остварују садржаји у оквиру јавног деловања:

- Ажурирање интернет сајта и facebook странице/групе Установе;
- Промоција рада Установе путем средстава јавног информисања/ сарадња са штампаним медијима;
- Учешће у културном-јавном животу општине Велико Градиште;
- Промоција рада Установе на интернет порталима Општине;
- Израда промотивног материјала;
- Учешће на стручним сусретима васпитача, мед.сестара-васпитача, стручних сарадника и директора Установе на републичком и међународном нивоу (приказ радова-примера квалитетне праксе);
- Учешће на изложбама, ликовним конкурсима на градском, регионалном, републичком и међународном нивоу;
- Сарадња и размена искустава из праксе у оквиру Браничевског и Подунавског округа;
- Организовање предавања, трибина, радионица за родитеље/из домена делатности Установе;
- Израда лифлета и других облика штампаног материјала;

- Организовање информативних и едукативних родитељских састанака;
- Презентација рада Установе путем паноа за родитеље;

Јавно деловање- промоција и представљање рада Установе треба да допринесе и буде корак ближе остваривању приоритетног циља – обезбеђивању веће доступности квалитетног предшколског васпитања и образовања.

#### 4.4. Вредновање кроз праћење и документовање остваривања предшколског програма

Праћење и вредновање остваривања Предшколског програма Установе одвија се у складу са Општим основама предшколског програма. (Годинама узлета).

Праћење остваривања предшколског програма реализује се на више нивоа (на нивоу групе, вртића – тимова и актива, Установе, општине, Министарства) и кроз различите технике и облике рада.

##### 4.4.1. Праћење на нивоу групе

Праћење на нивоу групе обухвата:

1. Праћење учења и развоја детета – портфолио детета и
2. Праћење како се развија програм/пројекти – портфолио групе.

Праћење и вредновање се остварује КРОЗ ДОКУМЕНТОВАЊЕ.

1. Процес учења и развоја детета прати се и документује кроз дечији портфолио. Кроз портфолио се документује напредовање детета којим се истиче шта су јаке стране детета; дечија перспектива ситуација, активности и догађаја; начини пружања подршке детету, нарочито када су у питању деца из осетљивих група. Сврха праћења детета није процењивање његових могућности и постигнућа, него потпуније разумевање дететовог развоја и учења и на основу тога пружање сталне подршке добробити детета.

Његова функција је:

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

За документовање кроз индивидуални портфолио могу се користити: различите скале и друге технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење; продукти и искази детета настали у консултовању са децом; продукти детета настали у игри и у оквиру теме/пројекта; фотографије, видео и аудио записи настали у различитим ситуацијама који су детету посебно важни.

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

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

Његова функција је:

- да васпитач критички преиспитује усклађеност програма са концепцијом Основа програма и принципима датим у Основама;
- да васпитач развија рефлексивни приступ пракси самостално и у сарадњи са колегама кроз преиспитивање односа између уверења и намера наспрам праксе;
- да васпитач континуирано преиспитује стратегије које користи у развијању реалног програма кроз димензије властитих поступака, организације физичке и социјалне средине, начине учешћа деце;
- да обезбеди континуитет у развијању програма кроз стално повезивање дечијих искустава и сазнања као и поступака и увида васпитача;
- да промовише програм и омогућава професионалној и друштвеној заједници да се потпуније упозна са програмом вртића и тиме их подстакне на допринос и учешће.

Током развијања теме/ пројекта, васпитач:

- израђује са децом почетне и процесне паное;
- документује фотографијама или забелешкама промене у физичкој средини током развијања теме/пројекта, поједине активности деце у оквиру теме/пројекта, ситуације у којима се деца посвећено нечим баве, ситуације заједничког учешћа, места у заједници на којима су деца учила, дечије продукте;
- могући су и други начини документовања као што је заједничко прављење сликовница, видео клипова, брошура, постера, инсталација у простору;
- користећи прикупљену документацију током процеса развијања теме/пројекта, васпитач прави причу са пратећим фотографијама којом документује реализовану тему/пројекат, учешће деце, породице и других учесника у праћењу програма.

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

### **Вредновање квалитета реалног програма**

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

#### **4.4.2. Праћење и вредновање на нивоу Установе:**

Праћење и вредновање на нивоу Установе обухвата:

Стручни органи- Педагошки колегијум, Васпитно-образовно веће, стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача, Актив за развојно планирање и други активи и тимови старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада установе; прате остваривање предшколског програма; старају се о

остваривању циљева; развоја компетенција; вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника и решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада. Евиденција рада наведених стручних органа, кроз записнике и извештаје, је основ за праћење остваривања постављених циљева, задатака и садржаја.

Евалуација планираних програмских циљева, задатака и садржаја заснована је на посматрању, евидентирању, извештавању и информисању, који су у функцији преиспитивања васпитне праксе-реалног програма у односу на постављене циљеве у Основама програма «Године узлета».

Разматрање и усвајање ДОКУМЕНАТА Установе - Развојног плана, Предшколског програма, Годишњег плана рада, Плана стручног усавршавања, Плана самовредновања, Извештаја о реализацији развојних циљева, Извештаја о раду Установе, Извештаја о стручном усавршавању и Извештаја о самовредновању- на стручним, саветодавним и руководећим органима у Установи.

Примену инструмената за самовредновање и вредновање рада - упитника, протокола, графикана, анализа, приказа и увид у записнике са састанака стручних органа.

Евалуација остварености Предшколског програма врши на нивоу Установе кроз: Годишњи извештај о васпитно-образовном раду Установе, Годишњи извештај о реализацији Развојног плана Установе, Годишњи извештај о самовредновању Установе. Затим, на нивоу реализације појединих редовних и различитих програма и манифестација које се реализују у Установи.

Евалуација остварености Предшколског програма се реализује применом инструмената за самовредновање и вредновање рада у одговарајућим приоритетним областима. Користе се Записници са Стручних актива, Педагошког колегијума и Васпитно-образовног већа и видео записи са презентација примера добре праксе. Од инструмената се користе упитници, протоколи, графикони, анализе, прикази и слично.

Најдетаљније сумирани резултати евалуације су систематизовани у Годишњем извештају Установе о реализацији васпитно-образовног рада, Извештају о реализацији Развојног плана и Годишњем извештају о самовредновању рада Установе.

Документа Установе разматрају се и усвајају на Васпитно-образовном већу. Чланови су у прилици да прате и вреднују реализацију постављених циљева, задатака и садржаја рада Установе.

Савет родитеља прати остваривање постављених циљева, задатака и садржаја разматрањем предлога Предшколског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада; разматрањем извештаја о остваривању програма васпитања и образовања, Развојног плана и Годишњег плана рада, спољашњем вредновању, самовредновању; разматрањем и праћењем услова за рад установе, услова за учење и развој, безбедност и заштиту деце.

Управни одбор Установе разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и предузима мере за побољшање услова и остваривање васпитно образовног рада; доноси Предшколски програм, Развојни план, Годишњи план рада, План стручног усавршавања и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.

Директор образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи, организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника.

#### 4.4.3. Праћење и вредновање ван Установе:

Праћење и вредновање ван Установе обухвата:

1. Разматрање и усвајање ДОКУМЕНАТА Установе- Развојног плана, Предшколског програма, Годишњег плана рада, Плана стручног усавршавања, Плана самовредновања, Извештаја о раду Установе, Извештаја о стручном усавршавању и Извештаја о самовредновању- на нивоу Општине и надлежног Министарства. Документа Установе се разматрају и усвајају на нивоу локалне самоуправе- Општинском већу и Скупштини општине, што говори о томе да се праћењем и вредновањем рада Установе баве надлежни органи који се уједно и старају о обезбеђивању и унапређивању услова за развој васпитања и образовања и унапређивању квалитета.

## 2. Стручно-педагошки надзор

### 4.4.4. Самовредновање

Вредновање квалитета рада установа врши се кроз самовредновање и спољашње вредновање. Спољашње вредновање обавља тим просветних саветника - спољашњих евалуатора Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Самовредновање је континуирани процес преиспитивања постојеће праксе који се спроводи систематски и транспарентно унутар установе од стране запослених и служи за унапређивање рада запослених и развој установе у циљу остваривања добробити.

Самовредновањем Установа оцењује квалитет програма васпитања и образовања и његово остваривање, све облике и начин остваривања васпитно-образовног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује васпитање и образовање, задовољство деце и родитеља, односно других законских заступника, сарадња са локалном заједницом.

Самовредновање се обавља према Плану самовредновања кроз четири области квалитета: Васпитно-образовни рад, Подршка деци и породици, Професионална заједница учења и Управљање и организација. Спроводи се сваке године по појединим областима квалитета, а сваке пете године - у целини. Избором кључне области креира се Годишњи план самовредновања.

Годишњи план самовредновања је саставни део Годишњег плана рада установе. Доноси се на основу процене стања у установи и њиме се утврђују предмет самовредновања, предвиђене активности, временска динамика, носиоци, извори доказа (инструменти и технике самовредновања), очекивани исходи (примери доказа остварености показатеља).

Циљ самовредновања је обезбеђивање квалитета рада у предшколској установи. Поступком самовредновања се кроз вредновање сопствене праксе и сопственог рада, одређују развојни приоритети и циљеви. Самовредновање треба да буде позитиван процес и да доноси позитивне ефекте кроз подстицање добре праксе, помагање запосленима да препознају сопствене вештине и стручност и омогућавање заједничког учења и професионалног развоја. Оно укључује и захтева критички приступ према пракси и отвореност за преиспитивање и промену.

У оквиру процеса самовредновања спроводи се континуирано информисање интересних група- стручних актива и тимова о резултатима самовредновања, формира се обједињена база података за самовредновање на основу израђеног инструмента, израђује извештај, прати остваривање предложених мера за унапређење квалитета рада на нивоу установе, израђује извештај о процесу праћења квалитета рада, врши евалуација спроведених мера за унапређење квалитета рада на основу извештаја, врши евалуација Акционог плана тима за самовредновање и израђује Акциони план Тима за самовредновање за наредну годину, врши избор области самовредновања и израђује План самовредновања.

У самовредновању учествују сви запослени у Установи, стручни органи, васпитачи, стручни сарадници, директор, Управни одбор, сви родитељи деце која похађају установу, представници локалне заједнице. Самовредновање спроводи Тим за самовредновање кога чине представници запослених, Савета родитеља, Управног одбора и директор Установе. Директор именује чланове тима на период од годину дана. Радом Тима за самовредновање руководи координатор тима који се бира из редова чланова тима. Активности тима, динамика и носиоци реализације дефинисани су Акционим планом рада Тима за самовредновање.

Методологија самовредновања се спроводи се на основу „Правилника о вредновању квалитета рада установа” („Службени гласник РС“, бр.72/09, бр. 52/2011, бр. 10/2019); и „Правилника о стандардима квалитета – I Стандарда квалитета рада предшколске установе” („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 14/2018 од 02.08.2018.) године издатим од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Тим за самовредновање прикупља, анализира и обрађује податке који се односе на предмет самовредновања и врши процену квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

Циљ рада Тима за самовредновање је преиспитивање праксе, рефлексације искустава и откривање фактора који поспешују унапређивање професионалног рада свих запослених у Установи. На овај начин се, из улоге рефлексивног практичара сагледава пракса, детаљније упознаје како на различите начине, у конкретним условима, могу да се разматрају индикатори и на основу тога промишља о акцијама које ће унапредити рад.

Тим за самовредновање доставља директору Извештај о самовредновању квалитета рада установе, а директор исти подноси Васпитно-образовном већу, Управном одбору и надлежној Школској управи. Извештај о самовредновању садржи опис и процену остварености стандарда и показатеља квалитета рада установе, предлог мера за унапређивање рада установе и начине праћења остваривања предложених мера.

## ЗАКЉУЧНЕ КОНСТАТАЦИЈЕ

**Предшколским програмом** дефинисана је пракса предшколске установе којом се стварају услови за реализацију квалитетног програма васпитно-образовног рада са децом предшколског узраста. **Предшколски програм** служи као оријентир на основу којег Установа израђује Годишњи план рада и Развојни план установе.

Полазишта **Предшколског програма** садржана су у концепцији Основа програма којом се одређује пракса предшколске установе и димензије програма предшколског васпитања и образовања кроз: теоријско-вредносна полазишта, циљеве и разумевање контекстуалне природе васпитно-образовног програма.

Директор  
Милена Митић, дипл.педагог



Председник УО, Милена Ђуричић



