

Република Србија
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ПОЛЕТАРАЦ"
Број: 360-6/24
Датум: 13. 9. 2024 год.
КОЦЕЉЕВА



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“ КОЦЕЉЕВА
ЗА РАДЊУ 2024/2025. ГОДИЊУ**



У Коцељеви, септембар 2024. година



САДРЖАЈ

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	5
I ОПШТИ ПОДАЦИ И УСЛОВИ РАДА	7
1.1. НАЗИВ И АДРЕСА УСТАНОВЕ	7
1.2. УСЛОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА	7
1.2.1. ОБЈЕКАТ ЗА ПРИПРЕМАЊЕ ХРАНЕ У ПУ „ПОЛЕТАРАЦ КОЦЕЉЕВА“	8
1.3. ОПРЕМЉЕНОСТ УСТАНОВЕ	8
1.3.1. Опремљеност средствима за васпитно - образовни рад	8
1.3.2. Техничка возила	9
1.3.3. План унапређења материјално - техничких услова рада у Установи	9
1.3.4. План материјално - техничких услова у кухињи	10
1.4. РЕСУРСИ ЛОКАЛНЕ СРЕДИНЕ	10
1.5. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	10
1.6. ЉУДСКИ РЕСУРСИ	11
1.7. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ	13
1.8. РАСПОРЕД РАДНИКА У ОБЈЕКТУ И У ГРУПАМА У СЕОСКИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА	14
2. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА	15
2.1. РАДНО ВРЕМЕ И РАСПОРЕД ДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ	15
2.2. РАДНО ВРЕМЕ ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ:	16
2.3. ПОДАЦИ О БРОЈУ УПИСАНЕ ДЕЦЕ ЗА РАДНУ 2023/2024. ГОД	16
2.4. БРОЈ ДЕЦЕ У ВАСПИТНИМ ГРУПАМА У СКЛАДУ СА НОРМАТИВИМА	17
2.5. КРЕТАЊЕ БРОЈНОГ СТАЊА ДЕЦЕ У УСТАНОВИ – ПЕТ ГОДИНА УНАЗАД	18
3. ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА	18
3.1. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ	18
3.2. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ЗА РАДНУ 2023/2024. ГОДИНУ	20
3.3. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	28
3.4. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	29
3.5. ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА	30
3.6. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА	32
3.7. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	34
АКЦИОНИ ПЛАН ИЗ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА	34
3.8. ПРОГРАМ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	34
3.8. 1. Програм превенције дискриминације, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	46
3.9. План рада Тима за инклузивно образовање	55
3.10. План рада Тима за самовредновање са планом акције	56
3.11. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	58
3.12. Тим за професионални развој, унапређивања васпитно-образовног рада	60
3.12.1. План професионалног развоја ван Установе	60
3.12.2. План професионалног развоја у Установи	61
3.13. Тим за уређење средине за учење и развој	61
3.14. КОМИСИЈЕ	63
3.14.1. Комисија за упис деце	63
3.14.2. Комисија за проверу савладаности програма за увођење у посао приправника	63
II ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	63



1. ПЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА У ЦИЉУ ПОДРШКЕ ДОБРОБИТИ И ЦЕЛОВИТОМ РАЗВОЈУ ДЕЦЕ У РЕАЛНИМ КОНТЕКСТУ	63
1.1. Планирање кроз тему/пројекат	63
1.2. ДОКУМЕНТОВАЊЕ	66
2. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА	67
2.1. РЕДОВНИ ПРОГРАМИ	67
2.2. РАЗЛИЧИТИ ПРОГРАМИ И ОБЛИЦИ У ОКВИРУ ПРЕШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	67
2.2.1. Програм рада луткарске радионице	67
2.2.2. Једнодневни излет	68
2.2.3. Позоришне представе у Установи	69
2.2.4. „Фестивал зимнице“	69
2.2.5. Дечја недеља	69
3. ФИЗИЧКО ОКРУЖЕЊЕ КАО ДИМЕНЗИЈА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА	70
4. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ РАДА И УСЛУГА	71
4.1. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	71
4.2. УВОЂЕЊЕ У ПОСАО ВАСПИТАЧА - ПРИПРАВНИКА	74
4.3. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ	76
4.3.1. Значајни датуми који се обележавају у оквиру Календара јавног здравља	78
4.4. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ ДЕЦЕ	78
4.5. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	79
III ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ	80
ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ	80
САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	81
2.1. План сарадње са школом:	82
2.3. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ	83
3. ТРАНЗИЦИЈА И КОНТИНУИТЕТ	84
3.1. ТРАНЗИЦИЈА ИЗ ПОРОДИЦЕ У ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ	84
3.2. ТРАНЗИЦИЈА ИЗ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ У ШКОЛУ	85
3.3. УКЉУЧЕНОСТ РЕЛЕВАНТНИХ АКТЕРА НА ЛОКАЛНОМ НИВОУ	86
IV ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ	86
1. ЗАЈЕДНИЦА РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ: РАЗВОЈ ПРАКСЕ, ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	86
1.1. ПОДРШКА ЗАПОСЛЕНИМА, СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	86
ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА, УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	87
1.2. ХОРИЗОНТАЛНО УЧЕЊЕ И ИСТРАЖИВАЊА ПРАКТИЧАРА	88
V ЈАВНО ДЕЛОВАЊЕ	90
1. ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ	90
2. ДРУШТВЕНО КОРИСНЕ АКЦИЈЕ И ПРОМОВИСАЊЕ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА И ПРОФЕСИЈЕ ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА ВАСПИТАЧА	92
VI ПРАЊЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	93
VII ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	94
VIII ЗАКЉУЧНЕ КОНСТАТАЦИЈЕ	94
IX УСВАЈАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ ..	95



СТРУЧНИ ТИМОВИ ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ КОЦЕЉЕВА ЗА 2024/25. ГОДИНУ

1. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

1. Љиљана Ракић, васпитач, координатор
2. Драгица Петковић, васпитач
3. Невена Тадић, васпитач
4. Мирјана Петровић, васпитач
5. Јасмина Ђукић, васпитач
6. Јелена Михајловић, васпитач
7. Јасмина Тодоровић, васпитач
8. Јелена Павловић, представник Савета родитеља и
9. Весна Бошковић, представник локалне заједнице.

2. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

1. Јасмина Пауновић – васпитач, координатор
2. Милка Попадић – васпитач
3. Весна Бошковић - представник локалне заједнице
4. Ивана Радосављевић – представник родитеља
5. Мила Сарић - представник Управног одбора
6. Тијана Игњатовић – васпитач
7. Невена Тадић – васпитач

3. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

1. Марина Гајић - директор
2. Жељка Ранковић, васпитач, координатор
3. Снежана Божић, васпитач
4. Јасмина Пауновић, васпитач
5. Биљана Тодоровић, васпитач
6. Бранка Матић, васпитач
7. Тијана Игњатовић, васпитач
8. Кристина Савић – представник родитеља

4. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ, УНАПРЕЂЕЊА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Мирјана Петровић – васпитач, координатор
2. Ивана Павловић - васпитач
3. Снежана Божић - васпитач

5. ТИМ ЗА КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ И ИНТЕГРИСАЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ И МАРКЕТИНГ УСТАНОВЕ

1. Љиљана Ракић, васпитач, координатор
 2. Снежана Божић, васпитач
-



3. Весна Бошковић, представник локалне заједнице

6. АКТИВ ЗА РАЗВИЈАЊЕ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

1. Мила Сарић – васпитач, координатор
2. Биљана Ранковић, медицинска сестра-васпитач
3. Драгица Петковић, васпитач
4. Милка Попадић, васпитач
5. Бранка Матић, васпитач

7. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

1. Марина Гајић, директор
2. Мила Сарић, васпитач, координатор
3. Невена Протић, васпитач
4. Андријана Мићић, медицинска сестра
5. Јелена Илић, васпитач
6. Данијела Анђелић, васпитач
7. Јелена Павловић, представник родитеља

8. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

1. Марина Гајић, директор, стални члан Тима
2. Слободанка Пуретић, васпитач, координатор Тима
3. Биљана Тодоровић, васпитач
4. Невена Протић, васпитач
5. Весна Бановић, васпитач
6. Данијела Анђелић, васпитач
6. Кристина Савић, представник родитеља
7. Весна Бошковић, представник јединице локалне заједнице.

9. ТИМ ЗА ЗА УРЕЂЕЊЕ СРЕДИНЕ ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ

1. Биљана Тодоровић, васпитач, координатор Тима
2. Зорица Филиповић, медицинска сестра
3. Слађана Антонић, васпитач



На основу члана 89. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.72/09, бр. 52/2011, бр.55/2013, бр. 88/2017, бр. 27/2018, 10/2019, 6/20, 129/21 и 92/23), Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени 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, 123/21-др. Закон, 129/2021) и члана 29. Статута Предшколске установе „Полетарац“ Коцељева, Управни одбор Установе, на седници одржаној 13.9.2024. године, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“ КОЦЕЉЕВА

за радну 2024/2025. годину

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњи план рада Установе утемељен је на **Закону о основама система образовања и васпитања** („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/23), којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања и **Закону о предшколском васпитању и образовању** („Службени гласник РС“ 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) који ближе одређује остваривање предшколског програма, изборних и специјализованих програма и облика рада, организацију рада са децом, послове и задатке васпитача, стручних сарадника и сарадника и ниво њиховог образовања, **као и на подзаконским актима.**

Основу за планирање чине:

Предшколски програм Предшколске установе „Полетарац“ Коцељева који дефинише услове, облике, садржаје и начине рада са децом.

Развојни план Установе за период од 2024. до 2029. године.

Извештај о раду Предшколске установе „Полетарац“ Коцељева за радну 2023/2024. годину, односно на основу увида у: реализацију Основа програма васпитно-образовног рада (програмске активности, стручно усавршавање, сарадња са локалном заједницом, посебни програми), реализацију активности здравствено-превентивне службе, реализацију процеса исхране и инвестиционог улагања у Установи на плану унапређивања услова рада.



Планирање и остваривање васпитно-образовног рада у Предшколској установи „Полетарац“ Коцељева оствариваће се у складу са:

- ✓ Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 16/2018);
- ✓ Правилником о стандардима квалитета рада Установе („С.Г. РС“, бр.14/2018 и 1/2024);
- ✓ Правилником о вредновању квалитета рада Установе („С.Г. РС“ 10/2019);
- ✓ Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („С.Г. РС“ бр.74/2018);
- ✓ Правилником о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског образовања и васпитања („С.Г. РС“, бр.61/12);
- ✓ Правилником о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („С.Г РС“, бр. 11/2024);
- ✓ Правилником о календару образовно-васпитног рада за школску 2024/2025. годину („Сл.гласник“ бр.6/2024)
- ✓ Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести („Сл.гласник РС“ бр. 94/2020)
- ✓ Правилник о општим санитарним условима који морају да испуне објекти који подлежу санитарном надзору („Сл. гласник РС“ бр.47/2006)
- ✓ Правилник о начину пружања прве помоћи, врсти средстава и опреме који морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружање прве помоћи („Сл. гласник РС“ бр. 109/2016),
- ✓ Правилник о обавезним здравственим прегледима одређених категорија запослених лица у објектима под санитарним надзором, обавезним и препорученим здравственим прегледима којима подлежу одређене категорије становништва („Сл. гласник РС“ бр.3/2017),
- ✓ На основу Стратегије развоја образовања до 2030. године („Сл. Гласник РС“ бр.63/2021)
- ✓ На основу Правилника о Стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Сл.гласник РС - Просветни гласник“ бр.111/2020), као и на основу сопствених искустава стечених током примене и евалуације Основа програма предшколског васпитања и образовања
- ✓ На основу Правилника о основама програма предшколског васпитања и образовања, примена Основа програма „Године узлета“ у ПУ „Полетарац“ Коцељева почела је 1.септембра 2022.године.

Приликом планирања потребних материјалних средстава за остваривање програма, пошло се од:

- ❖ уписаног броја деце,
- ❖ формираних васпитних група и
- ❖ броја запослених.



I ОПШТИ ПОДАЦИ И УСЛОВИ РАДА

1.1. Назив и адреса установе

- ❖ Седиште Предшколске установе „Полетарац“ Коцељева налази се улици Омладинска број 3;
- ❖ тел: 015/556-217 и 015/556-191;
- ❖ е-маил: poletaracko@gmail.com;
- ❖ сајт установе: www.poletaracko.rs;
- ❖ Фб установе: <https://www.facebook.com/profile.poletarackoceljeva>

1.2. Услови и организација рада

У саставу предшколске установе „Полетарац“ Коцељева је један објекат за целодневни боравак деце и полудневни боравак (група у години пред полазак у школу) и пет припремних група у години пред полазак у школу при Основној школи у сеоским месним заједницама.

Установа у наменски грађеном објекту располаже простором за рад у складу са нормативима.

Простори за боравак деце су у складу са нормативима, ниво опремљености радног простора је веома висок. Радне собе где се одвија васпитно-образовни рад су потпуно опремљене потрбним намештајем, играчкама и дидактичким средствима. У радним собама и заједничким просторима део намештаја из старог објекта је прилагођен и искоришћен за организовање просторних целина и за места сусретања деце.

Квалитет намештаја је такав да омогућава лако одржавање и структурирање. Висина столова и столица одговара узрасту деце, ивице на намештају су оборене ради повећања безбедности деце. Радијатори су заштићени маскама. Играчке и остала дидактичка средства се користе у циљу постизања квалитетног васпитно-образовног рада.

Двориште Установе опремљено је справама и у складу је са Основама програма „Године узлета“.

На основу извештаја Републичке санитарне инспекције и Завода за јавно здравље Шабац простори у Установи задовољавају здравствено-хигијенске услове за боравак деце предшколског узраста.

У оквиру Предшколске установе „Полетарац“ Коцељева је објекат наменски грађен за боравак деце предшколског узраста и простори за извођење васпитно-образовног рада у припремним предшколским групама при Основној школи у сеоским месним заједницама.

У табелама 1. и 2. дати су подаци о наменски грађеном објекту и просторима по подручним основним школама и месним заједницама.

Табела бр. 1: Преглед наменски грађеног објекта за боравак деце предшколског узраста са израженим капацитетима, површином објекта и адресом:

Назив објекта	Бр.просторија	Површина објекта	Адреса
ПУ „Полетарац“ Коцељева	40	2.492 м ²	Омладинска број 3
ПУ „Полетарац“ Коцељева	6	280 м ²	Омладинска број 3



Табела бр.2: Преглед простора за извођење васпитно-образовног рада у групама у години пред полазак у школу, при Основној школи, у сеоским месним заједницама, са израженим капацитетима, површином просторије и адресом:

Назив објекта	Бр.просторија	Површина објекта	Адреса
Просторија ОШ Драгиње	1	42 м ²	Драгиње
Просторија ОШ Свилеува	1	30 м ²	Свилеува
Просторија ОШ Доње Црниљево	1	42 м ²	Доње Црниљево
Просторија ОШ Каменица	1	42 м ²	Каменица

▪ **Радне собе за Припремни предшколски програм**

Све радне собе у којима се реализује Припремни предшколски програм опремљене су у складу са дечјим потребама и узрастом (столови, столице, играчке, дидактички материјали).

1.2.1. Објекат за припремање хране у ПУ „Полетарац Коцељева“

Предшколска установа „Полетарац“ Коцељева нема посебно издвојен објекат за припремање хране. Припремање оброка врши се у објекту Установе, односно у централној кухињи. Капацитет кухиње је 450 оброка једне врсте. Површина кухиње износи 168 м².

Кухиња је опремљена савременим апаратима за што квалитетније припремање здраве хране и великог броја оброка.

У Основним школама где се реализује припремни предшколски програм ужина је организована у школским кухињама.

1.3. Опремљеност установе

1.3.1. Опремљеност средствима за васпитно - образовни рад

а) Библиотека

На нивоу Установе постоји библиотека у којој се могу наћи стручни наслови издавача, како из земље тако и из иностранства и литература за децу предшколског узраста. Планира се и даље попуњавање фонда библиотеке, на нивоу Установе, а све према материјалним могућностима.

б) Дидактички материјали

Свака васпитна група је опремљена дидактичким материјалима и играчкама у складу са узрастом деце.



Акценат набавке играчака и дидактичког материјала биће пре свега на опремању група које захтевају допуну.

У циљу ефикаснијег и економичнијег опремања васпитних група дидактичким материјалом задужен је директор и васпитачи. Васпитачи ће дати јасне смернице за опремање васпитних група, посебно по приоритетима, на основу реалних потреба, тако да ће се сходно расположивим средствима вршити набавка.

в) Аудио – визуелни апарати

Сходно расположивим финансијским средствима ове године ћемо набавити аудио – визелна средства према могућностима и потребама. Различити едукативни и музички ЦД-ови за децу од 1 – 6,5 година биће доступни свим васпитним групама.

г) Технички апарати, машине

Као и претходних година сукцесивно ће се замењивати дотрајали апарати и машине.

1.3.2. Техничка возила

Табела бр.3: Службена возила

Врста возила	Регистарски број	Број возила
Превоз деце Mercedes – benz sprinter 211 CDI	КС 001 PU	2
Volkswagen crafter 30MR (дат на коришћење Дому здравља у Коцељеви)	КС 001 FP	
Dacia duster	КС 001 PO	1

1.3.3. План унапређења материјално - техничких услова рада у Установи

Табела бр.4: План унапређења материјално-техничких услова рада у Установи

Задаци	Време	Место	Начин	Носиоци
Повећати број дидактичког материјала, реквизита, књига у складу са потребама сваке васпитне групе	2024/2025.г.	све групе	обезбедити потребна материјална средства за набавку дидактичког материјала	васпитачи, директор
Изолација и фасада на две радне собе у старом делу објекта	2024/2025.г.	ПУ „Полетарац“ Коцељева	обезбедити материјална средства за обављање потребних радова	директор, одабрани извођач радова
Набавка компјутерске технике	2024/2025.г.	ПУ „Полетарац“ Коцељева	обезбедити материјална средства за набавку потребне технике	директор

**1.3.4. План материјално - техничких услова у кухињи**

Табела бр.5: План материјално-техничких услова у кухињи

Задаци	Време	Место	Начин	Носиоци
Набавка нове опреме (ибрици, тембала, тањирџи, шоље, кашике, шерпе, плехови, послужавници, мали апарати...) са циљем унапређивања техничких, технолошких и организационих услова у процесу рада централне кухиње, што има за крајњи циљ успостављање система добре хигијенске праксе, као концепт „НАССР,-а	2024/2025.г.	ПУ „Полетарац“ Коцељева	обезбедити потребна материјална средства за набавку нове опреме	директор, кувар

1.4. Ресурси локалне средине

Васпитно-образовни рад одвијаће се у просторијама Установе, у дворишту али и ван предшколске установе. Ресурси у нашем месту су зелене површине, установе културе, спортски терени, васпитно образовне установе, здравствена установа, занатлијске радње као и сви расположиви простори у Коцељеви.

1.5. Кадровски услови рада

Табела бр.6 : Преглед кадровске структуре у Установи за радну 2024/2025. годину

Назив радног места	Број запослених		Стручна спрема						Лиценца	
	100%	75%	НК	КВ	ССС	V	VI	VII	(са)	(без)
Директор	1							1		1
Васпитач	22						14	8	21	1
Мед.сестра	5				5				3	2
Возач – домар -набављач	2				2					



Дипломирани економиста	1						1			
Кувар	2				2					
Сервирка	2				2					
Вешерка	1		1							
Спремачица	5		5							
Укупно	41	/	6		11	/	14	10	24	4

1.6. Људски ресурси

Табела бр. 7: Преглед кадровске структуре у Установи за радну 2024/2025. годину

Ред. број	Име и презиме	Радно место	Завршена школа	СС	Радно искуство	Испит за лице нцу
1.	Марина Гајић	директор	Учитељски факултет Ужице – Универзитет у Крагујевцу	7	22	не
Финансијски и рачуноводствени послови						
2.	Слађана Мандић	дипломирани економиста	Висока школа за пословну економију и предузетништво	7	10	
Васпитачи						
3.	Драгица Петковић	васпитач	Учитељски факултет Ужице – Универзитет у Крагујевцу	7	42	да
4.	Милка Попадић	васпитач	Учитељски факултет Универзитет у Београду	7	37	да
5.	Јасмина Пауновић	васпитач	Учитељски факултет Ужице – Универзитет у Крагујевцу	7	25	да
6.	Мила Сарић	васпитач	Учитељски факултет Ужице – Универзитет у Крагујевцу	7	24	да
7.	Љиљана Ракић	васпитач	Учитељски факултет Ужице – Универзитет у Крагујевцу	7	23	да
8.	Жељка Ранковић	васпитач	Учитељски факултет Ужице – Универзитет у Крагујевцу	7	22	да
9.	Данијела Анђелић	васпитач	Виша школа за образовање васпитача Шабац	6	18	да
10.	Слободанка Пуретић	васпитач	Учитељски факултет Универзитет у Београду	7	18	да
11.	Биљана Тодоровић	васпитач	Учитељски факултет универзитет у Београду	7	17	да
12.	Јелена Михајловић	васпитач	Академија струковних студија Шабац	6	1	да



13.	Јасмина Ђукић	васпитач	Виша школа за образовање васпитача Шабац	6	15	да
14.	Слађана Антонић	васпитач	Виша школа за образовање васпитача Шабац	6	1,5	не
15.	Снежана Божић	васпитач	Висока школа струковних студија за васпитаче Шабац	6	3,5	да
16.	Весна Бановић	васпитач	Виша школа за образовање васпитача Шабац	6	6	да
17.	Мирјана Петровић	васпитач	Висока школа струковних студија за васпитаче Шабац	6	4	да
18.	Невена Протић	васпитач	Виша школа за образовање васпитача Шабац	6	4	да
19.	Невена Гадић	васпитач	Висока школа струковних студија за васпитаче Шабац	6	8	да
20.	Јелена Илић	васпитач	Академија струковних студија Шабац	6	2	да
21.	Јасмина Тодоровић	васпитач	Академија струковних студија Шабац	6	2	да
22.	Ивана Павловић	васпитач	Висока школа струковних студија за васпитаче Шабац	6	3,5	да
23.	Бранка Матић	васпитач	Академија струковних студија Шабац	6	2,5	да
24.	Тијана Игњатовић	васпитач	Академија струковних студија Шабац	6	1,5	да
Медицинске сестре						
25.	Данка Лазаревић	медицинска сестра	ООУР здравствене струке „Мика Митровић“ Шабац	4	42	да
26.	Зорица Филиповић	медицинска сестра	Средња медицинска школа „Др Ружица Рип“ Сомбор	4	37	да
27.	Биљана Ранковић	медицинска сестра васпитач	Средња школа „Доситеј Обрадовић“ Нови Сад	4	2	не
28.	Андријана Мићић	медицинска сестра васпитач	Медицинска школа „Београд“ Београд	4	11	да
29.	Наташа Ристивојчев ић	медицинска сестра васпитач	Средња школа „Доситеј Обрадовић“ Нови Сад	4	0	не
Послови услужних делатности						
30.	Јованка Гајић	главни кувар	ООУР економско – правне струке „Први мај“ Шабац	3	42	
31.	Снежана Тимотић	кувар	ООУР економско – правне струке „Први мај“ Шабац	3	19	
32.	Кристина Исаиловић	сервирка	Средња школа Коцељева	4	2	



33.	Јелена Вуловић	сервирка	Средња школа Коцељева	4	0,2	
Техничка служба						
34.	Зоран Гајић	Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме	Образовни центар „Борис Кидрич“ Шабац	4	41	
35.	Владимир Ранковић	домар/мајстор одржавања	Средња школа „Вељко Влаховић“ Коцељева	3	2	
Остали послови подршке						
36.	Драгица Ђурђевић	вешерка	Основна школа „Мића Станојловић“ Коцељева	1	14	
37.	Сузана Антић	спремачица	Основна школа „Мића Станојловић“ Коцељева	1	1,5	
38.	Стојанка Драгићевић	спремачица	Основна школа „Диша Атић“ Коцељева	1	1	
39.	Милена Пауновић Ђукић	спремачица	Основна школа „Мића Станојловић“ Коцељева	1	1	
40.	Марија Радосављевић	спремачица	Основна школа „Мића Станојловић“ Коцељева	1	0,6	
41.	Светлана Божић	спремачица	Основна школа „Мића Станојловић“ Коцељева	1	0,1	

1.7. Структура и распоред обавеза васпитача и медицинских сестара у оквиру радне недеље

Табела бр.8: Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље

Активности	Целодневни боравак - бр. сати	Полудневни боравак – бр. сати	Јаслице - бр. сати
Непосредан рад у групи	30 h	20 h	30 h
Припрема и планирање рада	2 h	1 h	2 h
Вођење евиденције	1 h	1 h	1 h
Уређење простора вртића	1 h	2 h	1 h
Стручно усавршавање	2 h	2 h	2 h
Сарадња са породицом	1,30 h	2 h	1 h
Сарадња са друштвеном средином и школом	1 h	2 h	///



Запажања о деци	///	///	1 h
Обезбеђивање општих хигијенских услова	///	///	1 h
Учешће у тимовима	1,30h	1h	1 h
УКУПНО	40	40	40

1.8. Распоред радника у објекту и у групама у сеоским месним заједницама**Преглед распореда група за 2024/2025. годину**

Табела бр.9. Распоред радника у објекту и у групама у сеоским месним заједницама

„Полетарац“ Коцељева		
<i>Млађа јаслена 1</i>	мед.сестра Зорица Филиповић мед.сестра васпитач Биљана Ранковић	
<i>Млађа јаслена 2</i>	мед.сестра Данка Лазаревић мед.сестра васпитач Андријана Мићић	
<i>Старија јаслена</i>	васпитач Тијана Игњатовић мед.сестра васпитач Наташа Ристивојчевић	
<i>Млађа група 1</i>	васпитач Јасмина Пауновић васпитач бранка Матић	
<i>Млађа група 2</i>	васпитач Биљана Тодоровић васпитач Јасмина Ђукић	
<i>Средња група 1</i>	васпитач Драгица Петковић васпитач Мила Сарић	
<i>Средња група 2</i>	васпитач Невена Тадић васпитач Мирјана Петровић	
<i>Старија група 1</i>	васпитач Љиљана Ракић васпитач Жељка Ранковић	
<i>Старија група 2</i>	васпитач Слободанка Пуретић васпитач Слађана Антонић	
<i>ППП – целодневни боравак 1</i>	васпитач Милка Попадић васпитач Данијела Анђелић	
<i>ППП – целодневни боравак 2</i>	васпитач Невена Протић васпитач Јелена Михаиловић	
<i>ППП полудневни - Коцељева</i>	васпитач Ивана Павловић	
Групе у сеоским месним заједницама		
Место	Редни број групе	Име и презиме васпитача
<i>Свилеува</i>	6	васпитач Весна Бановић
<i>Драгиње</i>	20	васпитач Снежана Божић
<i>Каменица</i>	5	васпитач Јасмина Тодоровић
<i>Доње Црниљево</i>	6	васпитач Јелена Илић

Техничка служба		
1.	Мандић Слађана	дипломирани економиста
2.	Гајић Зоран	техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме



3.	Ранковић Владимир	домар / мајстор одржавања
4.	Гајић Јованка	кувар, шеф кухиње
5.	Тимотић Снежана	кувар - посластичар
6.	Кристина Исаиловић	спремачица
7.	Јелена Вуловић	сервирка
8.	Ђурђевић Драгица	вешерка
9.	Стојанка Драгићевић	спремачица
10.	Милена Пауновић Ђукић	спремачица
11.	Сузана Антић	спремачица
12.	Марија Радосављевић	спремачица
13.	Светлана Божић	спремачица

2. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

Предшколска установа „Полетарац“ Коцељева организује свој рад у 40 – часовној радној седмици, остарујући 12 – часовно радно време сваког радног дана.

- За послове управљања и руковођења, организације и координације рада Установом задужен је директор .
- За праћење рада тимова задужени су координатори тимова.
- За послове организације и координације рада из области превентивне здравствене заштите задужене су медицинске сестре.
- За послове координације рада рачуноводствене службе задужен је дипломирани економиста.

2.1. Радно време и распоред дневних активности

Предшколска установа „Полетарац“ Коцељева почиње са радом у 5³⁰ часова, а завршава у 17³⁰ часова.

И јутарње и поподневне смене имају клизни карактер и смењују се према недељном распореду у следећим интервалима: од 5:30h -11:30h ; од 6:00 h до 12:00h ; од 6:30h до 13:30h; од 7:00 h до 13:00 h и од 7:30 h до 14:30 h . Поподневне од 9:00 h до 15:00 h; од 9:30 h до 15:30 h; од 10:00 h до 16:00 h и од 11:30 до 17:30 h.

Радно време полудневних предшколских група усклађено је са радним временом подручних школа (у чијим се просторијама одвија припремни предшколски програм) и превозом који користе. Припремни предшколски програм ради по Календару образовно–васпитног рада за основне школе. Настава и други облици образовно–васпитног рада у основној школи остварују се у току два полугодишта.

Прво полугодиште почиње у понедељак, 2. септембра 2024. године, а завршава се у петак, 27. децембра 2024. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 20. јануара 2025. године, а завршава се у петак, 13. јуна 2025. године.

Распуст за групе ППП у полудневном боравку: У току школске године деца имају јесењи, зимски, пролећни и летњи распуст.

Јесењи распуст почиње у понедељак, 11. новембра 2024. године, а завршава се у уторак, 12. новембра 2024. године.

Зимски распуст почиње у понедељак, 30. децембра 2024. године, а завршава се у петак, 17. јануара 2025. године.

Пролећни распуст почиње у среду, 16. априла 2025. године, а завршава се у понедељак, 21. априла 2025. године.



Летњи распуст почиње у понедељак, 16. јуна 2025. године, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године.

Укупно има 180 наставних дана.

Табела бр.10: Радно време птп по сеоским месним заједницама

Место	Број деце по групама	Радно време
Свилеува, Баталаге	6	7 ³⁰ – 11 ³⁰
Драгиње	20	7 ³⁰ – 11 ³⁰
Љутице, Каменица, Голочело	5	7 ³⁰ – 11 ³⁰
Доње Црниљево, Галовић, Ђуковине, Градојевић	6	7 ³⁰ – 13 ³⁰

2.2. Радно време осталих запослених:

1. Дипломирани економиста.....	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
2. Кувар (смена од 5 ³⁰ и 6 ⁰⁰).....	5 ³⁰ - 15 ³⁰
3. Техничар инвестиционог/техничког одржавања уређаја и опреме....	5 ³⁰ - 13 ³⁰
4. Домар – мајстор одржавања	7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
у грејној сезони.....	4 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰
5. Сервирка (смена од 7 ⁰⁰ и 7 ³⁰).....	7 ⁰⁰ - 15 ³⁰
6. Вешерка.....	6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
7. Спремачица (смена од 6 ³⁰ , 8 ⁰⁰ и 9 ³⁰).....	6 ³⁰ - 17 ³⁰

2.3. Подаци о броју уписане деце за радну 2024/2025. год.

Од 2020. године поред личне предаје докумената, родитељи могу пријављивати децу и путем електронских пријава преко портала Е - Управа и услуге Е - вртић Владе Републике Србије (Министарства за информације и комуникационе технологије).

Предшколска установа „Полетарац“ Коцељева расписала је, у периоду од 15. априла до 17. маја 2024. године Конкурс за пријем деце у Предшколску установу „Полетарац“ Коцељева за радну 2024/2025. годину.

Уписом је дата могућност пријема деце:

- у целодневни боравак, деца од једне до шест и по година,
- у четворочасовни припремно предшколски програм све деце рођене од 1.3.2018. до 28.2.2019. године.

Поред конкурсног периода пријем документације и упис вршио се и лично у периоду од 23. маја до 31. маја 2024. године.

У табелама је приказан број уписане деце по васпитним групама за радну 2024/2025. годину.

Комисија за упис деце у предшколску установу функционише у складу са Правилником и критеријумима за упис деце у предшколску установу.



Табела бр.11: Васпитне групе целодневног боравка

Узраст деце	1 – 2	2-3	3-4	4-5	5 – 5,5	групе у години пред полазак у школу
Број деце	40	25	50	50	51	51
Број група	2	1	2	2	2	2
Број васпитача	4	2	4	4	4	4

Табела бр.12: Васпитне групе у години пред полазак у школу

Припремно предшколски програм у трајању од 4 сата дневно (четворочасовни програм)			
У седишту установе		Ван седишта установе	
Бр. Група	Бр.деце	Бр. Група	Бр.деце
1	6	4	37
Припремно предшколски програм у целодневном боравку			
У седишту установе		Ван седишта установе	
Бр.група	Бр.деце	Бр.група	Бр.деце
2	51	/	/

2.4. Број деце у васпитним групама у складу са нормативима

Рад са децом у предшколској установи организује се у васпитним групама.

Број деце која се уписују у васпитну групу, зависно од узраста, јесте:

- ✓ од 1 до 2 године.....12
- ✓ од 2 до 3 године.....16
- ✓ од 3 до 4 године.....20
- ✓ од 4 до 5,5 година.....24
- ✓ Број деце у групи припремног предшколског програма је.....26

Број деце која се уписују у групама мешовитог састава јесте:

- ✓ од 1 до 3 године.....12
- ✓ од 2 године до поласка у школу.....15
- ✓ од 3 године до поласка у школу.....20

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са напред наведеним, оснивач може утврдити мањи, односно 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима које прописује министар.



Због веће потребе родитеља за упис деце у вртић, уз сагласност оснивача, уписаће се већи број деце, од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријума које је прописао министар.

2.5. Кретање бројног стања деце у Установи – пет година уназад

Табела бр.13: Бројно стање деце у Установи последњих пет година

Радна година	Укупан број деце у Установи
2019/2020	192
2021/2022	216
2022/2023	265
2023/2024	265
2024/2025	267

3. ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

3.1. Програм рада Управног одбора Установе

Управни одбор радиће на седницама које ће се одржавати према потреби. Управни одбор у радној 2024/2025. години бавиће се питањима од значаја за функционисање Установе, сходно надлежностима предвиђеним Статутом Установе и текућим потребама.

Табела бр.14: Чланови Управног одбора

Редни број	Име и презиме	Овлашћени предлагач	Именовани Решењем број:
1.	Мила Сарић	представник запослених (председник)	06-39 од 29.12.2023.г.
2.	Љиљана Ракић	представник запослених	06-39 од 29.12.2023.г.
3.	Жељка Ранковић	представник запослених	06-39 од 29.12.2023.г.
4.	Јованка Стефановић	представник родитеља	06-39 од 29.12.2023.г.
5.	Кристина Савић	представник родитеља	06-39 од 29.12.2023.г.
6.	Јелена Павловић	представник родитеља	06-39 од 29.12.2023.г.
7.	Ана Милићевић	представник јединице локалне самоуправе	06-39 од 29.12.2023.г.
8.	Весна Бошковић	представник јединице локалне самоуправе	06-39 од 29.12.2023.г.
9.	Ивана Ђаковић	представник јединице локалне самоуправе	06-39 од 29.12.2023.г.

Табела бр.15: Програм рада Управног одбора

Садржај и рад	Време разматрања
<ul style="list-style-type: none">Разматра и усваја Годишњи извештај о раду Установе за радну 2023/2024. годину;Разматра и усваја Годишњи извештај о раду директора за радну 2023/2024. годину;	септембар 2024. године и током радне године



<ul style="list-style-type: none">• Раматра и усваја Годишњи план рада Установе за радну 2024/2025. годину;• Раматра и усваја Годишњи план рада директора за радну 2024/2025. годину;• Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја Извештај о његовом остваривању	
<ul style="list-style-type: none">• Регулисање и усвајање општих аката Установе (нормативна делатност);• Измене и допуне општих аката Установе (нормативна делатност);• Доношење и усвајање Акционог плана рада за 2025. годину;• Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривања васпитно-образовног рада;• Доноси Одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12.2024. године и именује пописну комисију;• Утврђује и доноси предлог Финансијског плана у складу са законом;• Утврђује и доноси План јавних набавки за 2025. годину	током радне године
<ul style="list-style-type: none">• Усваја Извештаје о финансијском пословању; Усвајање Завршног рачуна за 2024. годину	децембар 2024. – јануар 2025. године
<ul style="list-style-type: none">• Анализа рада Установе у претходном периоду;• Разматра Извештај пописне комисије о спроведеном попису у Установи за претходну годину и доноси одлуку о расходу;• Усваја предлог за расходовање инвентара;• Усваја ребаланс финансијског плана.	јануар 2025. године, по потреби
<ul style="list-style-type: none">• Разматра Полугодишњи извештај рада директора Установе;• Разматра Полугодишњи извештај о раду Установе.	фебруар/март 2025. године
<ul style="list-style-type: none">• Разматрање важних и актуелних питања, проблема и слично;• Доношење одлуке о извођењу једнодневног излета.	током радне године, април – мај 2025. године
<ul style="list-style-type: none">• Анализа рада Установе у претходној радној години;• Праћење и вредновање рада Установе;• Усваја Извештај о извођењу излета, зимовања, летовања.	јун – јул 2025. године
<ul style="list-style-type: none">• Разматрање текућих питања из области функционисања Установе у складу са релевантним законским актима;• Одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;• Образује сталне и повремене комисије.	током радне године
<ul style="list-style-type: none">• Обавља и друге послове у складу са Законом, Актом о оснивању и Статутом.	током радне године
<ul style="list-style-type: none">• Сарадња са СО Коцељева	током радне године
<ul style="list-style-type: none">• Сарадња са Саветом родитеља	током радне године
<ul style="list-style-type: none">• Сарадња са МЗ Коцељева	током радне године
Носиоци активности: директор, чланови Управног одбора	

Управни одбор ће у току године разматрати и друга актуелна питања из рада Установе ако се укаже потреба.

**3.2. Програм рада директора за радну 2024/2025. годину****Област I****Руковођење процесом васпитања и учења детета
у предшколској установи**

Стандарди:

- 1.1.1. Развој културе васпитно-образовног рада
- 1.1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета
- 1.1.3. Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи
- 1.1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу
- 1.1.5. Обезбеђивање и праћење добробити детета

Табела бр.16: Програм рада директора за радну 2024/2025. годину

1.1.1.	Развој културе васпитно-образовног рада
Опис стандарда	Директор развија и промовише вредности васпитања и образовања и предшколску установу као заједницу целоживотног учења
	<ul style="list-style-type: none">➤ У радној 2024/2025. години рад на стварању још бољих услова за рад и даљем праћењу савремених кретања у предшколском васпитању и образовању, подржавање примера добре праксе који се представљају на стручним сусретима васпитача и медицинских сестара. Више ће се радити на увођењу пројектног планирања у васпитно-образовном раду. Рад на подели задужења васпитачима у припреми за почетак нове радне године, учествовање у припреми организационе шеме обављања васпитно-образовних задатака. Подржавање добрих међуљудских односа и креативних идеја у васпитно- образовном раду и колективу, као и здравих међуљудских односа. Рад на стварању здраве радне атмосфере на бази дисциплинованог обављања задатака, међусобног поштовања, чувања угледа васпитача, сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности. Рад по➤ Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“.
1.1.2.	Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета
Опис стандарда	Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме дете може да се квалитетно развија и учи
	<ul style="list-style-type: none">➤ Рад на осигуравању превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права детета. На унапређивању услова за развој деце, активности везаних за безбедност и заштиту деце и запослених, спроводећи мере заштите. Старање о спровођењу и поштовању правила понашања у Установи. У циљу очувања здравља деце организоваће се следеће активности: Крос РТС-а, чест боравак деце на свежем ваздуху – боравак у дворишту Установе и у природној



	<p>околини, излети и друго.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Праћење остваривања хигијенских услова у Установи, као што је: одржавање чистоће и температуре у васпитним просторијама, хигијенску исправност кухиње, личну и општу хигијену запослених за сервирање оброка, хигијену санитарних просторија за децу и одрасле, употребу радне одеће и обуће, као и записнике санитарне, ветеринарске и просветне инспекције и поступање у складу са њима. Рад се организује у складу са препорукама Министрства здравља, Кризног штаба Општине Коцељева и 333Ј Шабац.
1.1.3.	Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи
Опис стандарда	<p>Директор обезбеђује и унапређује квалитет васпитно-образовног процеса</p> <ul style="list-style-type: none">➤ У радној 2024/2025. години пратиће се стратешка документа везана за развој образовања и васпитања (Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању, Подзаконски акти у области васпитања и образовања, Стратегија развоја образовања у Србији до 2030. године) и поступаће се у складу са њима.➤ Формирање Тима за професионални развој и кроз његов рад праћење рада васпитача и њихове потребе за стручним усавршавањем у установи и ван установе. Процена потреба вршиће се на основу резултата самоевалуације рада предшколске установе и екстерне евалуације. Испланирани професионални развој благовремено ће се реализовати.➤ Током радне године планирјусе посете и анализе активности васпитача и медицинских сестара у Установи, преглед и анализа књиге података и евиденције о деци и породици и тематског-пројектног портфолиа васпитача и медицинских сестара. Планира се сарадња са културним институцијама и установама у реализацији васпитно-образовног рада, сарадња са установама у Републици, као и сарадња са локалном заједницом и локалном самоуправом.
1.1.4.	Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу
Опис стандарда	<p>Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног васпитања и образовања за свако дете</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Праћење рада Тима за инклузију и сарадња са педагошким асистентом у циљу потпуне интегрисаности деце Ромске националности у припремни предшколски програм на територији целе општине, као и деце са посебним потребама, на предлог Интерресорне комисије. Пружање одговарајуће стручне подршке родитељима. Успостављање континуиране сарадње са Центром за социјални рад. Успостављање још боље сарадње са Школом за основно и средње образовање у Коцељеви у циљу квалитетног васпитања и образовања за свако дете. Континуирана сарадња са педагошким асистентом кроз низ планираних активности: прикупљање броја рођене деце на територији општине Коцељева, прикупљање документације потребне за упис у предшколску установу,



	праћење броја долазеће деце у Установу и друго. То омогућава бољу интеграцију Ромске деце у предшколску установу.
1.1.5.	Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета
Опис стандарда	Директор успоставља радно окружење у којима се подстиче и прати дечји развој и напредовање
	<ul style="list-style-type: none">➤ На основу правилника за упис деце у предшколску установу формирање Комисије за упис деце. Подстицање спровођења електронског уписа деце путем Е-вртића. Заједно са члановима комисије учествовање у анализи броја деце уписаних у Установу (деце из осетљивих група).➤ Подстицање рада Комисије за упис деце при вођењу базе података. Рад на подстицању и унапређивању свих сегмената рада установе (обезбеђивање средстава за реализовање различитих васпитно-образовних пројеката).

Област II

Планирање, организовање и контрола рада установе

Стандарди:

- 2.1. Планирање рада установе
- 2.2. Организација установе
- 2.3. Контрола рада установе
- 2.4. Управљање информационим системом установе
- 2.5. Управљање системом обезбеђивања квалитета у установи

2.1.	Планирање рада установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује доношење и спровођење плана рада установе
	<ul style="list-style-type: none">➤ Учествовање у изради програмске структуре предшколске установе: Годишњи извештај о раду Установе за 2023/2024. годину, Годишњи извештај рада директора за 2023/2024. годину, Годишњи план рада Установе за 2024/2025. годину, Годишњи план рада директора за 2024/2025. годину, Акциони план Развојног плана за 2024/2025. годину.➤ Израда оперативног плана рада директора, присуствовање Колегијуму директора јавних установа и предузећа у Општини Коцељева. Руковођење Педагошким колегијумом, најмање десет планираних састанака годишње. Координирање радом стручних органа и тимова и појединаца у Установи. Учествовање у изради предлога истраживања у сврху остваривања већих резултата у васпитно-образовном раду. И даље праћење трендова у предшколству и свих новина и преношење запосленима ради планирања њиховог рада.



2.2.	Организација установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе
	<ul style="list-style-type: none">➤ У Годишњем плану рада предшколске установе за радну 2024/2025. годину представљање јасне поделе стручног кадра и задужења из четрдесеточасовне радне недеље. Рад са децом обављаће искључиво стручни кадар, васпитачи и медицинске сестре васпитачи, а остале послове обављаће техничко особље, са јасном поделом задужења из четрдесеточасовне радне недеље где се јасно види опис њихових радних задатака.➤ Редовна провера да ли сваки запослени разуме и извршава своја задужења, у циљу бољег функционисања система и мотивисаности за рад.➤ Непосредно праћење и анализа остварених резултата рада заједно са запосленима.➤ Обезбеђивање правовременог и тачног информисања свих запослених о животу и раду установе.
2.3.	Контрола рада установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера
	<ul style="list-style-type: none">➤ Посета свих група у објекту и група на терену ради контроле рада свих организационих јединица и запослених и то кроз посећивања активности. Редовна контрола и анализа књиге података и евиденције о деци и породици и тематског-пројектног портфолиа васпитача и медицинских сестара и бележење запажања у за то предвиђеним рубрикама.➤ Контрола техничког особља уз коришћење чек листе из елабората ХАЦЦП и потписивање прегледа.➤ Детаљан преглед реализације програма васпитно-образовног рада васпитача и медицинских сестара (уређење физичке средине, групни портфолио, дечји портфолио, Књига васпитно - образовног рада)➤ Праћење реализације васпитно-образовног плана, непосредним увидом, коришћењем различитих инструмената, увидом у педагошку документацију и извештајима свих чланова Педагошког колегијума и Тимова.
2.4.	Управљање информационим системом установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом
	<ul style="list-style-type: none">➤ Након усвајања Годишњег извештаја о раду установе, Годишњег плана рада установе и других докумената од стране Управног одбора, информисања запослених на седници Педагошког колегијума и Васпитно-образовног већа документа даље проследити Општинском



	<p>већу, Скупштини општине и Школској управи.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Уношење података у базу ЈИСП-а по препорукама Школске управе ➤ Рад преко портала Е-вртић уз коришћење препорука Министарства просвете и Школске управе за уношење података у базу. ➤ Значајне и релевантне информације за живот и рад установе и свих запослених, благовремено поставити на сајт и фејсбук профил установе и Вибер групе запослених. ➤ Развијање даље сарадње са локаланом самоуправом као оснивачем о свим битним и актуелним питањима везаним за рад установе. ➤ Развијање партнерских односа са јединицом локалане самоуправе како би се остваривала квалитетна подршка и активно укључивање у рад установе.
2.5.	Управљање системом обезбеђења квалитета рада установе
Опис стандарда	<p>Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Формирање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, ради побољшања и унапређивања рада предшколске установе. Мере, препоруке и резултате самовредновања у сарадњи са Тимом користити за унапређивање квалитета рада установе. ➤ Праћење и анализа свих активности које се организују у сарадњи са друштвеном заједницом, другим предшколским установама, учешће деце на разним ликовним конкурсима и манифестацијама. На тај начин унапредити екстерни маркетинг установе.

Област III

Праћење и унапређивање рада запослених

Стандарди:

- 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених
- 3.2. Професионални развој запослених
- 3.3. Унапређење међуљудских односа
- 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

3.1.	Планирање, селекција и пријем запослених
Опис стандарда	<p>Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Сва радна места предвиђена Правилником о организацији и систематизацији радних места попуњавана су запосленима са одговарајућим компетенцијама. То обезбеђује постављање високих стандарда као модел и циљ професионалног функционисања установе.



3.2.	Професионални развој запослених
Опис стандарда	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених <ul style="list-style-type: none">➤ Обезбеђивање материјалних и финансијских услова и реализација институционалног плана стручног усавршавања и подстицање запослених на професионални развој.➤ Припремање Плана професионалног развоја запослених на нивоу предшколске установе у сарадњи са Тимом. План је саставни део Годишњег плана рада установе.➤ Подржавање професионалног развоја у области рачуноводства.
3.3.	Унапређење међуљудских односа
Опис стандарда	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу <ul style="list-style-type: none">➤ Подела задужења васпитачима у припреми за почетак нове радне године и правилно координирање радом Установе, образовање стручних тимова. Подржавање позитивне радне атмосфере.➤ Личним примером доприносити да код постављања највиших образовних стандарда установа постиже само успехе.
3.4.	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених
Опис стандарда	Директор системски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате <ul style="list-style-type: none">➤ Кроз систематско праћење и вредновање рада запослених и непосредан увид у реализацију васпитно-образовног рада мотивисати и награђивати запослене за постигнуте резултате. Јавно похваљивати успехе на Васпитно-образовном већу, Педагошком колегијуму и Управном одбору, Активима и Тимовима. Иницирати да се успеси истакну на фејсбук страници и сајту Установе.➤ Награђивати запослене у складу са Правилником о награђивању запослених.

Област IV

Развој сарадње са родитељима/другим законским заступницима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

Стандарди:

4.1. Сарадња са родитељима/другим законским заступницима

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

4.1.	Сарадња са родитељима/другим законским заступницима
Опис стандарда	Директор развија конструктивне односе са родитељима/другим законским заступницима и пружа подршку раду Савета родитеља



	<ul style="list-style-type: none">➤ Током радне године сарадња са родитељима и њихово активно укључивање у у живот и рад Установе.➤ Унапређивање комуникацијске компетенције запослених у циљу квалитетније сарадње са родитељима.➤ На редовним седницама Савета родитеља доносиће се битне одлуке, а предлози Савета родитеља ће се упућивати Управном одбору.➤ Сарадња са родитељима кроз индиректне контакте, индивидуалне разговоре, родитељске састанке, а све у циљу информисања родитеља и задовољства радом Установе.
4.2.	Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
Опис стандарда	Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату
	<ul style="list-style-type: none">➤ Редовно информисање Управног одбора о свим битним и актуелним питањима везаним за квалитетно функционисање Установе.➤ Управни одбор доноси све одлуке које су у његовој надлежности, а директор ће се старати о њиховом спровођењу.➤ Сарадња са репрезентативним Синдикатом ће бити конструктивна и омогућавати рад у складу са Законом. Обезбеђивати услове за рад Синдиката, позивати да присуствују састанку Управног одбора све у циљу добрих односа и поштовања Синдиката као партнера у функционисању Установе.
4.3.	Сарадња са државном управном и локалном самоуправом
Опис стандарда	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе
	<ul style="list-style-type: none">➤ Сарадња са локалном самоуправом као основачем у вези са свим битним и актуелним питањима везаним за рад Установе.➤ Развијање конструктивних односа са представницима локалне самоуправе и државне управе са циљем задовољења материјалних, финансијских и других потреба Установе.➤ Развијање партнерских односа са јединицом локалне самоуправе како би се остварила квалитетна подршка и активно укључивање у рад Установе.➤ Развијање конструктивних односа са свим стратешким партнерима у локалној и широј заједници.
4.4.	Сарадња са широм заједницом
Опис стандарда	Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу
	<ul style="list-style-type: none">➤ Развијање конструктивних односа са свим стратешким партнерима у локалној и широј заједници.➤ Сарадња са субјектима шире заједнице у циљу промоције рада Установе.➤ Сарадња са струковним удружењима васпитача и медицинских сестара ради стручног повезивања и размене искуства у раду.



- Сарадња са другим предшколским установама у окружењу у циљу размене искустава ради унапређивања квалитета рада Установе.

Област V

Финансијско и административно управљање радом установе

Стандарди:

- 5.1. Управљање финансијским ресурсима
- 5.2. Управљање материјалним ресурсима
- 5.3. Управљање административним процесима

5.1.	Управљање финансијским ресурсима
Опис стандарда	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Планирање финансијских токова у Установи, учествовање у изради Финансијског плана, у изради Плана јавних набавки и Извештају о реализацији финансијског плана у сарадњи са шефом рачуноводства. Благовремено проверавање налога за плаћање рачуна. Обезбеђивање ажурности и тачности административне документације.
5.2.	Управљање материјалним ресурсима
Опис стандарда	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ У складу са финансијским планом и планом јавних набавки обезбеђивање бољих услова за рад и боравак деце у Установи. Предузимање мера за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса Установе, тако да се васпитно-образовни рад одвија несметано.
5.3.	Управљање административним процесима
Опис стандарда	Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Обезбеђивање ажурности и тачности административне документације у складу са Законом. Обезбеђивање услова за усклађивање свих релевантних докумената и аката са законским и актуелним променама. Јавна документа ће се издавати у складу са Законом. ➤ Извештај о раду установе презентовати Васпитно образовном већу, Педагошком колегијуму, Управном одбору, Савету родитеља, Скупштини општине Коцељева.

Област VI

Обезбеђење законитости рада установе

Стандарди:

- 6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
- 6.2. Израда општих акта и документације установе



6.3. Примена општих акта и документације установе

6.1.	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
Опис стандарда	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Стално праћење закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа и финансија, законске новине користити за управљање и руковођење Установом. У руковођењу и управљању Установом коришћење стратешких документа која се односе на образовање у РС као што је Стратегија развоја образовања до 2030. године, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању и други општи акти Установе.
6.2.	Израда општих акта и документације установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Сви битни акти и документа Установе су на видном месту у Установи, као и кућни ред Установе. ➤ Документација Установе доступна је свим лицима Установе у складу са Законом. ➤ Транспарентно пословање са свим лицима којима је предвиђен увид у акта и документацију.
6.3.	Примена општих аката и документације установе
Опис стандарда	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и Документације установе
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Општа акта и документација Установе примењује се у складу са Законом, поштовање прописа и поступање у складу са Законом и општим актима Установе. ➤ Благовремено поштовање препорука од инспекцијских органа. ➤ Личним ангажовањем и ангажовањем свих запослених стварати безбрижну и здраву средину за боравак, живот и рад деце и запослених.

3.3. Програм рада Савета родитеља

Савет родитеља је орган Установе који у свом саставу брижи 16 чланова из реда корисника услуга – родитеља. Савет родитеља радиће у оквиру седница на којима ће бити разматрана следећа питања:

Табела бр.17: Програм рада Савета родитеља

Садржај и рад	Планирано време реализације
<ul style="list-style-type: none"> • Избор и конституисање Савета родитеља Установе; • Упознавање са Годишњим планом рада Установе и Годишњим извештајем о раду Установе; • Доношење годишњег програма рада Савета родитеља; • Упознавање са Правилником о раду Савета родитеља; 	



<ul style="list-style-type: none"> Упознавање са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце ПУ „Полетарац“ Коцељева, Правилником о сигурносно-заштитним мерама и протоколи поступања у ризичним ситуацијама ПУ „Полетарац“ Коцељева, Правилником о правилима понашања у ПУ „Полетарац“ Коцељева Разматрање понуда и избор осигуравајуће куће за осигурање деце; Имплементација Основа програма „Године узлета“; Избор радних листова за рад са децом 	септембар 2024. године
<ul style="list-style-type: none"> Упознавање Савета родитеља са општим и посебним протоколом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; Укључивање родитеља у културну и јавну делатност Установе; Организација обележавања новогодишњих празника и доношење одлуке о набавци ноогодишњих пакетића; Предлагање мера за осигуравање квалитета и унапређивања васпитно-образовног рада 	новембар, децембар 2024. године
<ul style="list-style-type: none"> Информација о реализацији васпитно-образовног рада у претходном периоду; Разматрање и праћење услова рада Установе, услова за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце 	фебруар 2025. године
<ul style="list-style-type: none"> Давање сагласности на програм и организовање једнодневног излета; Разматрање понуда и вршење избора агенције за реализацију зимовања, летовања и једнодневних излета; Ангажовање родитеља у реализацији програмских задатака Установе 	април 2025. године
<ul style="list-style-type: none"> Разматрање Извештаја о реализацији једнодневног излета; Укључивање родитеља у појединим облицима рада Установе; Обављање и других послова у складу са Законом и Статутом 	мај, јун 2025. године
Носиоци активности: чланови Савета родитеља, директор	

3.4. Програм рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум у Предшколској установи „Полетарац“ Коцељева за радну 2024/2025. годину радиће у саставу:

1. Марина Гајић, директор
2. Јасмина Пауновић, васпитач
3. Биљана Ранковић, мед. сестра
4. Невена Тадић, васпитач
5. Данијела Анђелић, васпитач

Директор организује састанке, предлаже дневни ред, председава и руководи Педагошким колегијумом.

Педагошки колегијум ће обављати активности уобичајеном динамиком тј. састанци ће се организовати на месечном нивоу, а по потреби и чешће.

Табела бр.18: Програм рада Педагошког колегијума

Активности	Време разматрања
<ul style="list-style-type: none"> Припремљеност објеката за почетак радне 2024/2025.године; Упознавање колегијума са Правилником о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести; 	септембар 2024. године



<ul style="list-style-type: none"> • Упознавање Педагошког колегијума са Годишњим извештајем о раду Установе за радну 2023/2024. годину; • Упознавање Педагошког колегијума са Годишњим извештајем о раду директора за 2023/2024. годину; • Упознавање Педагошког колегијума са Годишњим планом рада Установе за 2024/2025. годину; • Упознавање Педагошког колегијума са Годишњим планом рада директора за 2024/2025. годину 	
<ul style="list-style-type: none"> • Учесће медицинских сестара на стручним сусретима; • Учесће васпитача на стручним сусретима; • Анализа васпитно-образовног рада по Основама програма „Године узлета“; • Организовање манифестација у сарадњи са локалном самоуправом 	<i>октобар/ новембар 2024. године</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Упознавање са прописима докумената из области васпитно-образовне делатности (Правилници и остали правни акти); • Упознавање са Акционим планом Развојног плана рада за 2025. годину 	<i>децембар2024. године и по потреби током године</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Праћење и рад на сталном стварању и унапређењу услова за здрав развој и напредовање деце; • Праћење реализације Годишњег плана рада установе; • Праћење реализације Акционог плана Развојног Плана Установе; • Организовање манифестација у сарадњи са школама 	<i>јануар/фебруар/ март 2025. године и по потреби током године</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Предлагање радних задатака и начина њиховог извршавања; • Обавештавање запослених о донетим одлукама; • Разматрања неправилности у раду, давање предлога за унапређење у квалитету рада; • Праћење и вредновање квалитета реализације неге, превентивне здравствене заштите и васпитно-образовног рада на нивоу Установе, јаслених и васпитних група, актива медицинских сестара, актива група у години пред полазак у школу; актив група целодневног боравка; • Анализа остварености васпитно-образовних планова и програма 	<i>април2025.године мај/јун 2025. године и по потреби током године</i>
<i>Носиоци посла: директор, медицинске сестре, васпитачи</i>	

3.5. Програм рада Васпитно-образовног већа

Програм рада васпитно-образовног већа приказан је табеларно, где су представљени: време разматрања, предвиђене активности – садржаји и носиоци реализације.

Табела бр.19: Програм рада Васпитно-образовног већа

Време разматрања	Садржаји рада	Носиоци реализације
<i>септембар 2024. године</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Упознавање са Годишњим планом рада Установе за 2024/2025. годину; • Образовање и именоване стручних тела, Тимова, Актива и радне групе; • Упознавање са Планом самовредновања за радну 2024/2025. годину; • План одржавања семинара према предлогу Тима за професионални развој у текућој радној години; • Договор о одржавања општих и групних родитељских састанака 	директор, васпитачи, медицинске сестре



	<p>на нивоу свих васпитних група;</p> <ul style="list-style-type: none">• Анализа педагошке документације по Основама програма „Године узлета“;• Разматрање понуда приручника и радних материјала за децу;• Разматрање Извештаја о раду Установе за радну 2023/2024. годину;• Утврђивање 40-часовне радне недеље и подела задужења;• Утврђивање броја деце по групама;• Учесће деце и васпитача на „Фестивалу зимнице“ у Коцељеви, „Сајму шљива“ у Осечини, „Фестивалу змајева“ у Љигу, „Краљевском карневалу“ у Бањи Ковиљачи	
<i>октобар/ новембар 2024. године</i>	<ul style="list-style-type: none">• Организовање активности у оквиру „Дечије недеље“;• Учесће деце и васпитача на „Фестивалу музичко-сценског стваралаштва деце предшколског узраста“;• Стручни сусрети медицинских сестара;• Разматрање програмских садржаја стручног усавршавања на тромесечном нивоу;• Пројектно планирање;• Анализа педагошке документације	директор, васпитачи, медицинске сестре
<i>децембар 2024. године/ март 2025. године</i>	<ul style="list-style-type: none">• Извештавање о стручном усавршавању;• Стручни сусрети васпитача;• Учење кроз праксу у вртићу-васпитач рефлексивни практичар;• Организовање родитељских састанака;• Организација Дана вртића и прославе Нове године на нивоу Установе;• Организација прославе Светог Саве на нивоу локалне заједнице;• Организација прославе 8. марта;• Разматрање евалуације програмских садржаја на тромесечном нивоу;• Текућа питања	директор, васпитачи, медицинске сестре
<i>април/јун 2025. године</i>	<ul style="list-style-type: none">• Презентација пројектних радова на нивоу васпитних група;• Организовање „Васкршњег базара“• Организовање и прослава славе Установе Св. Василије Острошки• Организација и реализација једнодневног излета по одлуци Савета родитеља;• Извештавање о стручном усавршавању;• Упис деце у припремно предшколски програм;• Организација завршне приредбе предшколаца;• Евалуација васпитно-образовног рада;• Учесће деце и васпитача на: „Ди – фестићу“ у Ваљеву.• Припрема за наредну радну годину (препоруче за даљи рад);• Текућа питања	директор, васпитачи, медицинске сестре
<i>јул/август 2025. године</i>	<ul style="list-style-type: none">• Преглед и архивирање радних књига података о деци и породици и тематских-пројектних портфолиа и остале документације;• Разматрање Годишњег извештаја о раду Установе за 2024/2025. годину;• Разматрање Извештаја о реализацији плана рада васпитног особља, Тимова, стручних тела и органа, стручног усавршавања;	директор, васпитачи, медицинске сестре



	<ul style="list-style-type: none"> • Организовање рада установе за радну 2025/2026. годину; • Подела деце и васпитача по васпитним групама, задужења васпитача у оквиру 40-часовне радне недеље, формирање Тимова и избор руководиоца стручних тела и органа; • Текућа питања 	
--	--	--

3.6. Програм рада Стручних актива

(медицинских сестара, васпитача целодневног боравка, васпитача припремних група у години пред полазак у школу)

Стручни актив медицинских сестара радиће у саставу стручног актива васпитача целодневног боравка и актива васпитача група у години пред полазак у школу, јер посао медицинских сестара обавља само четири радника тако да ће активности бити реализоване кроз ова два актива.

За праћење и реализовање активности медицинских сестара у оквиру ВОВ-а и Актива васпитача целодневног боравка и Актива васпитача припремних предшколских група, са предвиђеним садржајима, задужена је **Зорица Филиповић**.

Стручни актив васпитача целодневног боравка бавиће се и стратегијама за побољшање васпитно-образовне праксе и разрадом интезивирања заједничких активности група целодневног боравка. За реализовање садржаја Актива одговоран је руководиоца Актива васпитача целодневног боравка **Невена Тадић**.

Стручни актив група у години пред полазак у школу, поред садржаја који су уопштени за све, бавиће се и питањима избора радних листова за рад са децом припремних предшколских група, интезивирања сарадње са породицом, школом и друштвеном средином. За реализовање садржаја Актива одговоран је руководиоца актива припремних предшколских група **Данијела Анђелић**.

Табела бр.20: Програм рада Стручних актива

Време разматрања	с.а. мед. сестара	с.а. васп. целодневног боравка	с.а. васп. припремних група	Носиоци активности
септембар 2024. године	<ul style="list-style-type: none"> • Адаптација деце, праћење адаптације, сарадња са родитељима 	<ul style="list-style-type: none"> • Рад по основама програма „Године узлета“; • Вођење педагошке документације, избор радних листова, приручника и часописа, планирање учешћа на „Фестивалу зимнице“ у Коцељеву, „Сајму шљива“ у Осечини, „Фестивалу змајева“ у Љигу, „Краљевском карневалу“ у Бањи Ковиљачи припрема за Дечју недељу 		директор, руководиоци Актива
октобар 2024. године	<ul style="list-style-type: none"> • Реализација и евалуација активности у оквиру Дечје недеље (посебно такмичења у оквиру физичких активности). 			директор, руководиоци Актива
децембар 2024. године	<ul style="list-style-type: none"> • Планирање обележавања Дана вртића и Нове године • Примери добре праксе других установа 			директор, руководиоци Актива



јануар 2025. године	<ul style="list-style-type: none"> Планирање прославе Св.Саве на нивоу локалне заједнице Реализација радионица према плану рада васпитача-медицинских сестара 	директор, руководиоци Актива	
фебруар 2025. године	<ul style="list-style-type: none"> Планирање обележавања и прославе Осмог марта приредбом за родитеље на нивоу Установе <ul style="list-style-type: none"> Индивидуализација рада са децом Примери добре праксе – презентација пројектних радова <ul style="list-style-type: none"> Анализа педагошке документације 	директор, руководиоци Актива	
март 2025. године	<ul style="list-style-type: none"> Дочек пролећа, пролећна такмичења (истицање фер-плеја), <ul style="list-style-type: none"> Предлог за реализацију сарадње са школом 	директор, руководиоци Актива	
април 2025. године	<ul style="list-style-type: none"> Реализација и евалуација обележавања Ускршњих празника на нивоу групе и Установе 	<ul style="list-style-type: none"> Планирање реализације посете школском часу деце група у години пред полазак у школу 	директор, руководиоци Актива
мај 2025. године	<ul style="list-style-type: none"> Примери добре праксе – презентација пројектних радова Реализовање једнодневног излета, прослава славе вртића Св.Василије Острошки 	Организовање и реализација завршне приредбе	директор, руководиоци Актива
јун 2025. године	<ul style="list-style-type: none"> Годишња анализа рада Актива и предлог плана рада Актива за наредну радну годину; Примери добре праксе – презентација пројектних радова Планирање учешћа на „ Ди – фесту, Ваљево 	Евалуација реализоване завршне приредбе; Евалуација учешћа на јавним манифестацијама	директор, руководиоци Актива
ТОКОМ ГОДИНЕ	Хоризонтална размена о стратегијама васпитача у развијању програма Интегрисани приступ кроз тематско и пројектно планирање Физичко окружење	директор, руководиоци Актива, васпитачи, медицинске сестре	
ТОКОМ ГОДИНЕ	Размена искуства о потпунијем разумевању дететовог развоја и учења, пружање сталне подршке добробити детета	директор, руководиоци Актива, васпитачи, медицинске сестре	

Стручни активи (Тимови васпитача и медицинских сестара) састајаће се најмање два пута у току полугодишта, а по потреби и чешће.

**3.7. Годишњи план рада стручног Актива за развојно планирање**Тим за Развојно планирање за радну 2024/2025. годину радиће у саставу:

1. Јасмина Пауновић - васпитач, координатор
2. Милка Попадић - васпитач
3. Весна Бошковић - представник локалне заједнице
4. Кристина Савић – представник родитеља
5. Мила Сарић - представник Управног одбора
6. Тијана Игњатовић – васпитач
7. Невена Тадић - васпитач

Табела бр.21: План рада стручног Актива за развојно планирање

Планиране активности	Носиоци активности	Планирано време реализације
Израда извештаја за 2023/2024. годину	Милка Попадић	август/септембар 2024. године
Израда акционог плана 2024/2025. годину	Јасмина Пауновић	август/септембар 2024. године
Евалуација развојног плана 2024/2025. годину	Стручни актив за развојно планирање	по потреби током године
Праћење реализације Акционог плана	Стручни актив за развојно планирање	током године
Друге активности везане за развојно планирање и реализацију Акционог плана	Стручни актив за развојно планирање	по потреби током године

АКЦИОНИ ПЛАН ИЗ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА

Планиране активности из Развојног плана биће реализоване у току радне 2024/2025. године у складу са табеларним приказом по областима:

Табела бр.22: Акциони план из Развојног плана

Активности	Област	Носиоци активности	Време	Начин праћења реализације
Израда плана стручног усавршавања	професион. заједница учења	васпитачи, медицинске сестре, Тим за професионални развој, унапређивање васпитно-образовног рада	август, 2024.г.	Извештаји о сталном стручном усавршавању
Набавка опреме и дидактичких средстава	управљање и организација	директор, васпитачи	септембар 2024. г. као и	увид у пописну листу опреме



			током године по потреби	
Набавка намештаја, опреме, потребних апарата	управљање и организација	директор, извођач радова	Током радне године, по потреби	Извештаји носиоца активности, као и увид у пописну листу опреме
Увођење у посао приправника	управљање и организација	директор, васпитачи-ментори	2024/2025.г.	конкурсисање код Националне службе за запошљавања
Израда плана систематског посматрања и праћења индивидуалног дечијег развоја и напредовања	дечији развој и напредовање, васпитно обр.рад	директор и просветни саветник (два пута годишње)	током радне 2024/2025.г. године	књига рада, дечији портфолио, белешке, дечији продукти
Ускладити понуду додатних програма и услуга са стварним потребама и интересовањима деце и родитеља	подршка деци и породици	директор, Савет родитеља	септембар 2024.г.	информације од родитеља, записници са род. састанака и Савета родитеља
Учешће деце на јавним манифестацијама везаним за одређене важне датуме како Установе тако и локалне заједнице „Фестивал зимнице“, „Дечја недеља“, Дан вртића, Светосавска академија, „Васкршњи базар“, „Мале олимпијске игре“, „Сајам шљива“, „Фестивал змајева“, „Краљевски карневал“...	Васпитно-обр.рад, подршка деци и породици	васпитачи, мед. сестре, директор	септембар 2024.- јул 2025.г.	Извештаји о одржаним активностима, видео материјали и изложбе продуката активности
Неговати даљу сарадњу Установе са ОШ, Домом здравља - дечијим диспансером, јавним и културним установама	професион. заједница учења	васпитачи, мед.сестре, директор	2024/2025.г.	Годишњи извештај о раду, фотографије



Сарадња и размена искустава са Установама на нивоу Региона и Републике, учешће на Стручним сусретима васпитача и медицинских сестара-васпитача	професион. заједница учења	директор, васпитачи Савез удружења васпитача	-октобар 2024.пројекат „Један дан у вртићу“, Врњачка бања -новембар 2024, пројекат „Камп“,Тара	видео записи, извештаји
Сарадња васпитача са разменом искустава на нивоу предшколске Установе кроз ВОВ, активе и реализацију плана стр.усавршавања	професион. заједница учења	васпитачи, мед.сестре, директор	септембар 2024.г. - јул 2025.г.	Извештаји о сталном стручном усавршавању, лични портфолио васпитача
Организовање заједничких састанака предшколске Установе, Локалне заједнице, Управних органа и представника запослених	управљање и организација	директор	најмање једном током 2024/2025.г.	Записници са састанака
Укључивање и интегрисање деце од 3-5,5 година, која раније нису била укључена у систем предшколског васпитања и образовања	подршка деци и породици	директор, васпитачи, педагошки асистент	2024/2025.г.	Извештаји

3.8. Програм Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Предшколска установа „Полетарац“ Коцељева оформила је Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у саставу:

1. Марина Гајић, директор
2. Мила Сарић, васпитач, координатор
3. Невена Протић, васпитач
4. Андријана Мићић, медицинска сестра
5. Јелена Илић, васпитач
6. Данијела Анђелић, васпитач
7. Јелена Павловић, представник родитеља

Програмом за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања прецизира се улога и одговорност свих субјеката укључених у живот и рад Установе.

Документа и закони на којима се заснива Посебан протокол за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и који непосредно обавезује на израду Програма као основу имају међународни документ Конвенције о правима детета и докумената



које је усвојила Влада Републике Србије (Национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања из 2005. године), Посебног протокола за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у образовно - васпитним установама, Приручника за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика, члан 110., 111. и 112. Закона о Основама система образовања и васпитања, Сл.гласник РС бр. 88/17, 27/18-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/23).

Програм је у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл.гласник РС", број 11/24).

Значење појмова

Забрана дискриминације у установама образовања и васпитања прописана је чланом 110. Закона о основама система васпитања и образовања.

Дискриминација је свако неоправдано прављење разлике или неједнако поступање, односно пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, које се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, којима се неоправдано прави разлика или даје првенство.

Наведене радње **сматрају се дискриминаторским нарочито уколико се њима:**

- ограничава или ускраћује право на предшколско, основно и средње образовање и васпитање под једнаким условима,
- отежава или онемогућава упис лица или групе лица у установу, услед њиховог личног својства,
- искључује лице или групе лица из образовног система услед њиховог личног својства,
- отежава или ускраћује могућност праћења наставе и учешћа у другим образовним односно васпитним, активностима услед личног својства лица или групе лица,
- деца, односно ученици, запослени или трећа лица разврставају по њиховом личном својству ускраћују или не предузимају мере подршке, које су законом прописане, а по основу личног својства,
- на други начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа са децом, ученицима или другим лицима, која учествују у образовном и васпитном процесу.

Дискриминацијом се **не сматрају** посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напредовања лица, односно група лица која се налазе у неравноправном положају у процесу образовања, а право на заштиту од дискриминације има сваки учесник у систему образовања.

Извршиоци дискриминације могу бити запослени, дете, ученик или треће лице. Под трећим лицем подразумева се лице које на посредан или непосредан начин учествује или утиче на процес образовања и васпитања: члан управног одбора, члан школског одбора, школски полицајац, просветни инспектор, просветни саветник, аутор уџбеника, издавач и др.

Сви учесници у образовном и васпитном процесу дужни су да поштују забрану дискриминације у образовању и васпитању утврђену Законом и Правилником, те да се



у образовном и васпитном процесу уздрже од свих аката чињења или нечињења, која могу да доведу до кршења забране дискриминације.

Запослени, директор и трећа лица имају обавезу да препознају и надлежним државним органима пријаве све случајеве дискриминације као и да предузму све друге радње и мере прописане законом.

У складу са одредбама Правилника, облици дискриминације у установи образовања и васпитања су:

Облици дискриминације

Непосредна

Ако се лице или група лица због његовог односно њиховог личног својства у истој или сличној ситуацији у процесу образовања и васпитања или у ситуацијама које су непосредно или посредно повезане са процесом образовања и васпитања било којим актом, радњом или пропуштањем, стављају или би могли бити стављени у неповољан положај.

Посредна

Ако се лице или група лица, у процесу образовања и васпитања или у вези са процесом образовања и васпитања, због његовог односно њиховог личног својства, ставља у неповољнији положај актом, радњом или пропуштањем које је привидно засновано на начелу једнакости и забране дискриминације, осим ако је то оправдано законитим циљем, а средства за постизање тог циља су примерена и нужна.

Повреда начела једнаких права и обавеза

Ако се лицу или групи лица, у процесу образовања и васпитања, због његовог, односно њиховог личног својства неоправдано ускраћују права и слобода или намећу обавезе које се у истој или сличној ситуацији не ускраћују или не намећу другом лицу или групи лица, ако су циљ или последица предузетих мера неоправдани и ако не постоји сразмера између предузетих мера и циља који се тим мерама остварује.

Забрана позивања на одговорност

Ако се у процесу образовања и васпитања, односно у вези са процесом образовања и васпитања према лицу, или групи лица неоправдано поступа лошије него што се поступа или би се поступало према другима, искључиво или углавном због тога што су тражили, односно намеравају да траже заштиту од дискриминације или због тога што су понудили или намеравају да понуде доказе о дискриминаторском поступању.

Удруживање ради вршења дискриминације

Ако се у установи или процесу образовања и васпитања односно у вези са њим, образују удружења или групе чије је деловање усмерено на кршење устава, правила међународног права и законом зајамчених слобода и права или на изазивање националне, расне, верске и друге мржње, раздора или нетрпељивости, као и у свим другим случајевима када удруживање има за циљ вршење дискриминације.

Говор мржње

Сваки облик изражавања идеја, информација и мишљења којима се подстиче дискриминација, мржња и насиље против лица или групе лица учесника у процесу образовања и васпитања, односно ма ког другог лица због његовог личног својства, а које је у вези са процесом образовања и васпитања или радом Установе.

Узнемиравање и понижавајуће поступање

Када су учесници у процесу образовања и васпитања, од стране других учесника у процесу образовања и васпитања, односно трећих лица, услед свог личног својства, у процесу образовања и васпитања или у вези са процесом образовања и васпитања, изложени дискриминаторском поступању, које има за циљ или представља повреду



достојанства и којим се ствара осећај понижености, узнемирености или одбачености, шири страх или непријатељство, односно ствара понижавајуће и увредљиво окружење.

Посебни случајеви дискриминације

Правилником су дефинисани посебни случајеви дискриминације у околностима и ситуацијама као што су:

- остваривање исхода и стандарда образовања и васпитања
 - остваривање права на образовање и васпитање
 - употреба језика и писма
 - обезбеђивање безбедности деце и ученика и других учесника у образовном и васпитном процесу
 - поштовање правила понашања у установи
 - планирање и програмирање образовног – васпитног рада
 - реализације образовно – васпитног рада
 - руковођење и организовање рада, тј. управљање установом
 - поштовање права детета, односно ученика, и других учесника у образовном и васпитном процесу
 - прикупљање и употреба података о деци, ученицима, родитељима, старатељима и запосленима, када то законом или подзаконским актом није предвиђено
 - запошљавање и поступање према запосленима у установи
 - друге области од значаја за образовање и васпитање.

Насиље је сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања, које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства детета.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Физичко насиље сматра се физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

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

Социјално насиље сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

Електронско насиље и злостављање је злоупотреба информacionих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл. Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика и друго.

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)..

Сексуално насиље сматра се укључивање деце у сексуалну активност коју она не схватају и за коју нису развојно дорасла.



У Установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране детета, његовог родитеља, односно, другог законског заступника или одраслог, над васпитачем и другим запосленим.

Свако насиље, злостављање и занемаривање над децом може се спречити уколико се:

- Развија и негује култура понашања;
- Не толерише насиље и не ћути о њему;
- Развија одговорност свих;
- Обавезује на поступање све који имају сазнање о насиљу.

Класификација најчешћих облика насиља

У Програму су приказани различити облици насиља: физичко, емоционално/психичко, социјално, електронско, сексуално. Приказани су нивои реаговања у зависности од интензитета, учесталости и последица које насиље оставља. Поједини облици се понављају на више различитих нивоа.

Први ниво

Ове облике насиља решава самостално васпитач у оквиру васпитно-образовног рада са децом – појединцима или групама или у сарадњи са стручном службом и родитељем детета.

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штимање, гребане, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање”.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикација.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом.

Други ниво

У решавању ових облика насиља, васпитач укључује Тим, то јест унутрашњу заштитну мрежу. Приказани су нивои реаговања и различити облици насиља.

У зависности од интензитета, учесталости и последица које насиље оставља, поједини облици се понављају на више различитих нивоа.

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке”, затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и



четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

Трећи ниво

Ако деца чине или трпе неки од следећих облика насиља, обавезно је укључивање других институција, односно активирање спољашње заштитне мреже.

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације.

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија.

Основни принципи и циљеви програма заштите деце

Принципи на којима се заснива Програм и поступање на основу њега, односе се на:

- Право на живот, опстанак и развој;
- Најбољи интерес детета, уз обезбеђивање поверљивости података;
- Спречавање дискриминације;
- Активно учешће деце, које се обезбеђује правовременим информисањем и давањем могућности да искажу своје мишљење који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације.

Општи циљ Програма

Општи циљ Програма је унапређивање квалитета живота деце у Установи, применом мера превенције, ради стварања безбедне средине и мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање деце.

Специфични циљеви Програма у превенцији

- Подстицање и развијање климе прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- Идентификација безбедносних ризика у Установи увидом у документацију; непосредно окружење евидентирањем критичних места у Установи, анкетирањем, васпитача и родитеља;
- Повећање осетљивости свих који су укључени у живот и рад Установе препознавање насиља и злостављања;
- Унапређење способности свих учесника у Установи – свих структура Установе, почев од васпитача, помоћних радника, администрације итд., преко деце, родитеља, локалне заједнице – за уочавање, препознавање и решавање проблема насиља;
- Оспособљавање свих запослених и родитеља за рано препознавање знакова у понашању деце који указују на потенцијално насилно понашање;
- Пружање помоћи деци у савладавању развојних проблема и проблема у социјалном контакту са другом децом,
- Изграђивање и примена норми понашања, информисање о правилима и кућном реду;



- Дефинисање процедура и поступака реаговања на насиље и информисање свих учесника о томе;
- Омогућавање свима који имају сазнања о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- Спровођење психо-социјалног програма превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- Сарадња са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- Сарадња са службама ван Установе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Установи.

Специфични циљеви Програма у интервенцији

- Спровођење процедура и поступака реаговања у ситуацијама насиља;
- Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности спровођења Програма заштите;
- Рад на отклањању последица насиља и интеграција деце у заједницу вршњака;
- Психотерапијски рад са децом која трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља.

Процедуре у ситуацији насиља

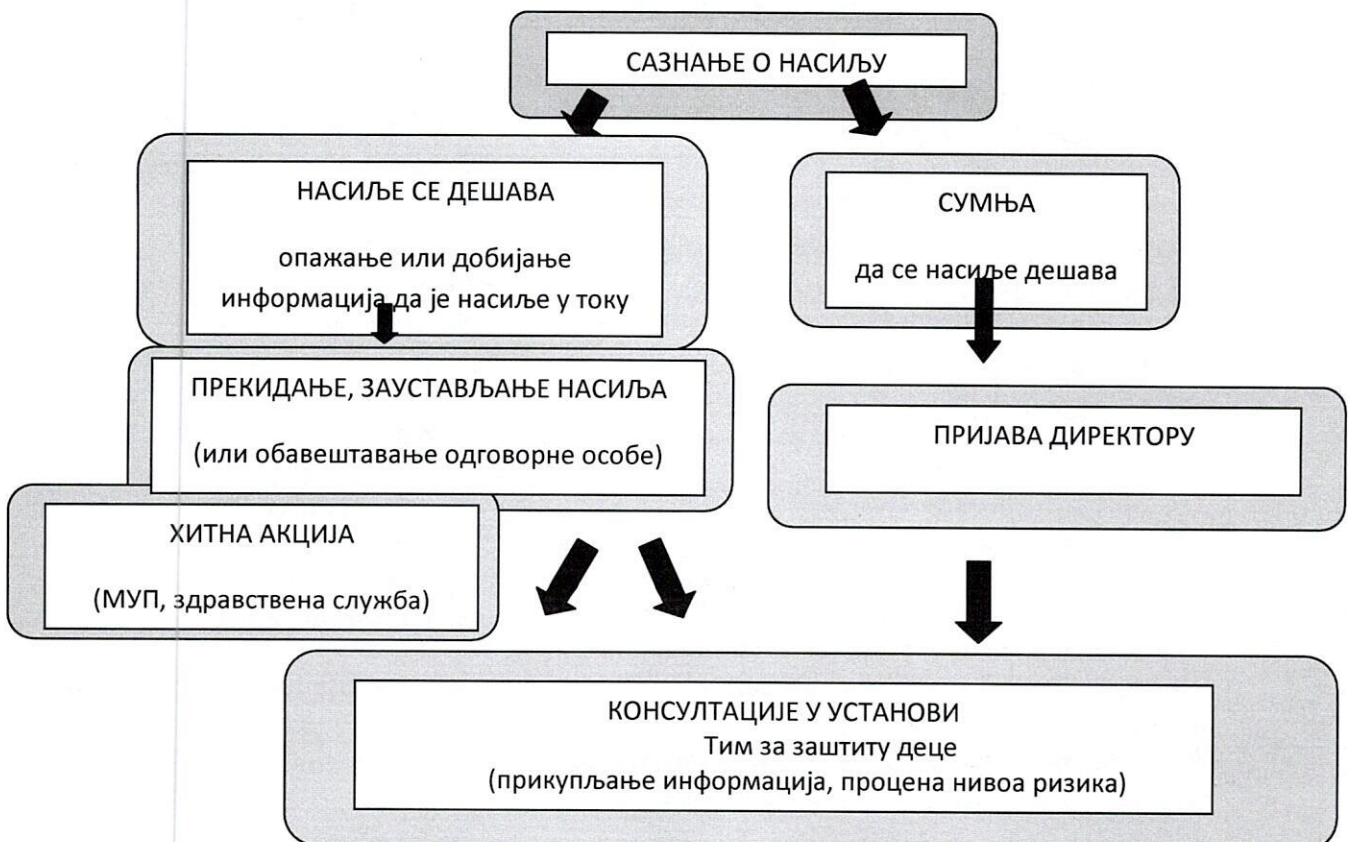
Процедуре у интервенцији

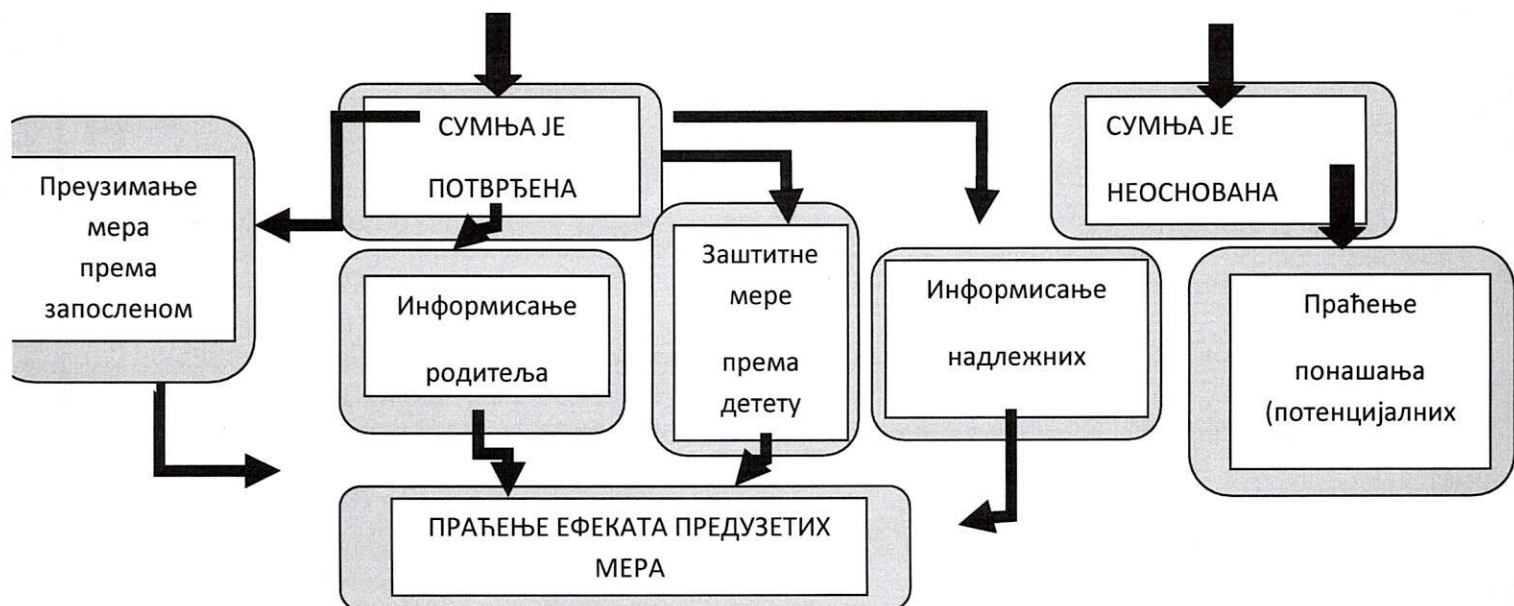
Процедуре у интервенцији се разликују у три ситуације:

- да ли се насиље јавља међу децом,
- д стране запосленог над дететом или
- од стране одрасле особе која није запослена у Установи над дететом.

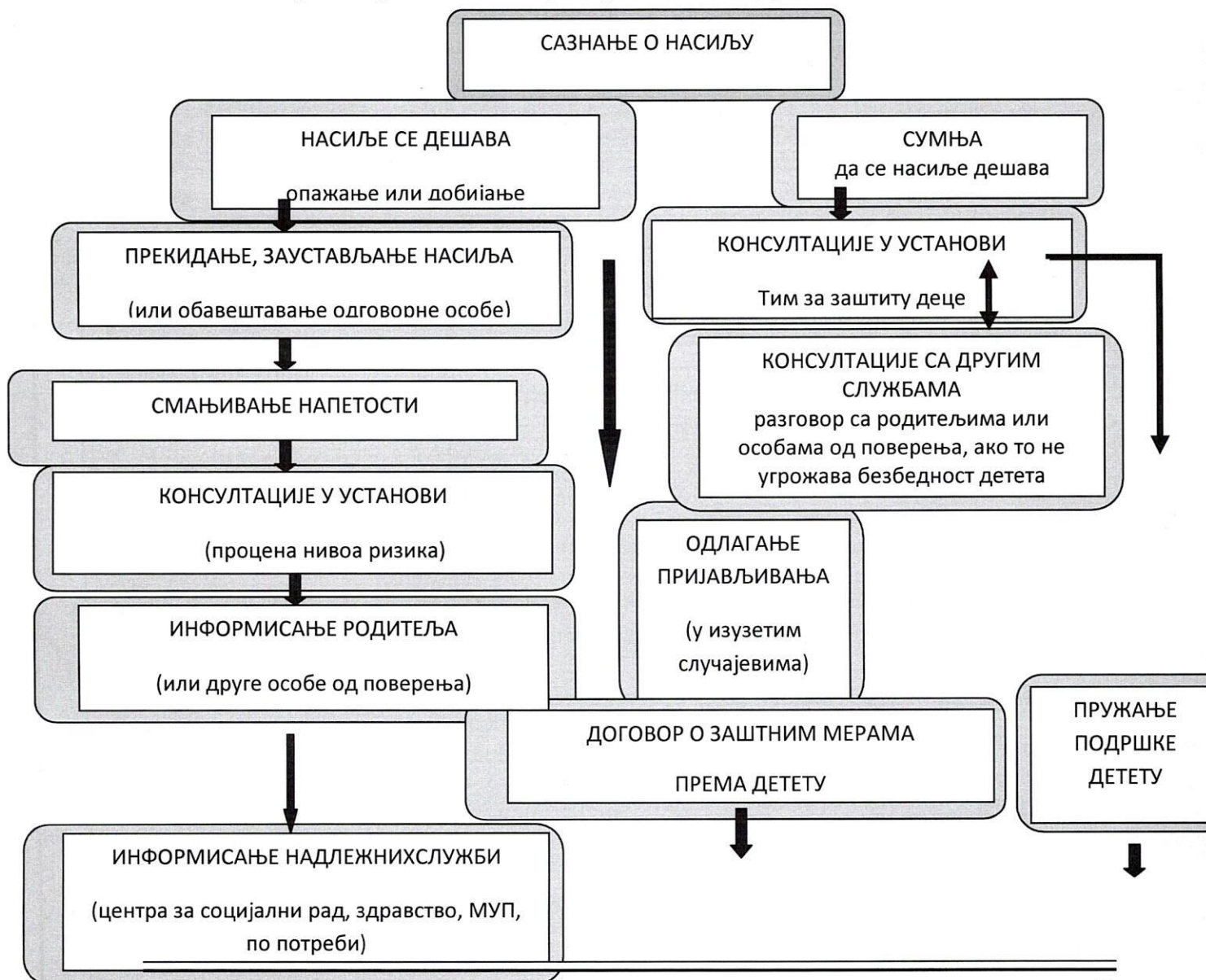
Кораци су шематски представљени у табели број 1 и 2, а потом појашњени из угла улога и одговорности.

Насиље од стране запослених над дететом





Насиље од стране одрасле особе која није запослена у установи





Сазнање о насиљу или **откривање насиља** одвија се: а) непосредним увидом да је насиље у току или б) посредно, када постоји сумња да се насиље дешава на основу препознавања спољашњих знакова или поверавањем самог детета или треће особе.

Прекидање, заустављање насиља - свака одрасла особа која има сазнање о насиљу у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или о томе обавестити надлежне особе МУП или здравствену службу (ако се процени да самостално не може да прекине насиље).

Смиривање ситуације - подразумева удаљавање детета из ситуације и смањење напетости кроз разговор са актерима. Тај разговор треба да буде умирујући, без спомињања могућих последица и застрашивања.

Иницирање консултација унутар Установе, од стране запосленог који је непосредно реаговао или има сазнање о насиљу, ради процене ризика и израде плана заштите за све учеснике. Тим процењује степен ризика и одлучује на који начин ће решавати случај (самостално или уз укључивање других релевантних институција). Неопходно је водити рачуна о поверљивости података, заштити приватности и стављању интереса детета изнад интереса родитеља, установе, струке. Разговор треба да води неко од чланова Тима, координатор (Напомена: У образовно-васпитном систему нема места за истрагу или доказивање злостављања, о постојању сумње се обавештавају надлежне службе). Уколико је потребно, обављају се консултације са службама ван установе (Центар за социјални рад, здравствена служба). На основу консултација треба донети одлуку о начину реаговања и праћења и одредити улоге, задатке и одговорности у самом поступању.

Након консултација и заузимања става Установе о догађају, предузимају се **акције**: позивају се родитељи и информишу о догађају, спроведеним консултацијама, закључцима и предложеним мерама (предочава се законска регулатива, мере заштите детета, мере даљег васпитног деловања). У колико је потребно, обавештава се МУП, Центар за социјални рад (рок три дана од дана када се насиље десило). Подношење пријаве тим службама треба да буде у усменој и писаној форми, након што је са родитељима обављен разговор (осим ако се нису одазвали позиву или је у најбољем интересу дечије безбедности да родитељи не буду укључени).

Праћење ефеката - предузетих мера врши Тим, водећи рачуна о интеграцији свих актера у заједницу и успостављању односа сарадње и толеранције.

Процена стања безбедности у Установи

У циљу усклађивања процене стања безбедности са Приручником за примену посебног Протокола за заштиту деце, сваке године врши се анализа процене ризика у Установи, где се узимају у обзир мишљења свих структура запослених и евиденција пријављених случајева насиља (део документације тима).

На основу тих података се израђује акциони план превентивних и интервентних активности на нивоу Установе.



Акциони план превентивних и интервентних активности, као и план рада тима, налази се у Годишњем плану рада Установе. Извештај о реализацији превентивних и интервентних активности, као и о раду тима, налази се у Годишњем извештају о раду Установе.

Начин праћења случајева насиља и евиденција о насиљу

Запослени у Установи: васпитачи и Тим за заштиту су обавезни да воде евиденцију о појавама насиља у Установи уз попуњавање обрасца за евиденцију случајева насиља, који садржи податке о следећем:

- Шта се догодило;
- Ко су учесници;
- Како је пријављено насиље;
- Врсте интервенције;
- Какве су последице;
- Који су исходи предузетих корака;
- На који начин су укључени родитељи, васпитачи, стручна служба;
- Праћење ефеката предузетих мера.

Потребно је пратити

- Понашање детета које је трпело насиље (да ли се повлачи, да ли постаје агресивно, да ли тражи подршку и на који начин...) и детета које се понашало насилно (да ли наставља са нападима, да ли тражи друге жртве, да ли га група одбацује, да ли га група подржава...);
- Како реагују пасивни посматрачи (да ли се обраћају старијима за помоћ, да ли сви знају како да се повежу са унутрашњом заштитном мрежом и ко је њихова особа од поверења, да ли се препознаје страх, да ли сами предузимају неке акције и слично);
- Шта се дешава у васпитној групи, (да ли се издвајају нове групе, каква је атмосфера);
- Колико су родитељи сарадници у активностима на смањивању насиља;
- Како функционише Тим за заштиту од насиља и унутрашња заштитна мрежа (где су слабе тачке и шта се може боље);
- Колико су друге институције (спољна заштитна мрежа) укључене и који су ефекти њиховог укључивања.

Уколико се увиди да се ситуација насиља понавља, компликује и постаје ризичнија и опаснија, неопходно је предузети следеће заштитне мере:

- појачати опрез свих запослених;
- укључити у рад родитеље;
- наставити са индивидуалним радом;
- укључити стручњаке из других установа (из спољашње заштитне мреже).

Све субјекте укључене у решавање проблема треба обавезати на дискрецију и заштиту права детета.

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

О постојању, обавезама и одговорностима Тима као и процедурама заштите и одговорностима родитеља брине Тим за заштиту и у координацији са васпитачима упознаје родитеље са овим важним документима (дефинисано Акционим планом за радну годину).

За информисање о обавезама и одговорностима проистеклим из *Посебног протокола*, као и за његову примену, одговоран је директор установе.



У случају непоштовања процедура прописаних *Посебним протоколом*, поред примене мера прописаних *Законом о основама система образовања и васпитања*, неопходно је предузети додатно информисање, саветодавни рад, обуке и друге педагошко-психолошке мере.

Анализа примене програма

Примену Програма прати и анализира Тим за заштиту континуирано, преко евиденције о реализованим активностима које су планиране Програмом. Овим путем се утврђују и узроци уколико неке планиране активности нису реализоване.

Извештавање о примени програма

Тим полугодишње извештава директора о реализацији превентивних и интервентних мера.

Закључак

Програм за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је осмишљен са намером да допринесе стварању сигурне и безбедне средине, те да олакша прецизирање процедура и поступака у заштити деце. Обавезујући је за све субјекте у процесу образовања.

3.8. 1. Програм превенције дискриминације, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

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, друштвеног 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, национална или верска 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, Министарско 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 родитељски састанак	У складу са анализом ситуације у установи и евентуалним проблемима који се могу јавити (током радне године)
Тим за стручно усавршавање	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	родитељски састанци на почетку сваке радне године	једном годишње
Тим за развој квалитета и унапређивање рада 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) Начине 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 друго:
ПУ „Полетарац“ Коцељева је установа за сву децу којој је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, тако да се све активности које се тичу додатне подршке дефинишу 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) Начине 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	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) Облике и садржаје 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 друго:

АКТИВНОСТИ	ОБЛИЦИ И САДРЖАЈИ РАДА	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Мере предузете са родитељима	радионица, трибина	Тим за заштиту деце 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 медицинске сестре	по потреби

- 6) Облике и садржаје рада са учесницима у васпитању и образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторном понашању:

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ	ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА/ РЕЗУЛТАТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Израда индивидуалног плана подршке за свако дете/родитеља/запосленог који трпи или сведочи дискриминаторно понашање	интервју или 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) Начине, облике и садржаје сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима, службама и друго:

АКТИВНОСТИ	НАЧИНИ, ОБЛИЦИ И САДРЖАЈИ РАДА	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Упознавање родитеља са облицима и последицама дискриминације	на родитељским састанцима	васпитачи	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"> - Сазивање Тима због процене нивоа дискриминације; - Вршење процене дискриминације или утврђивање да иста не постоји; - Примена матрице за процену ризика од дискриминаторног понашања; - Састављање извештаја о догађају; - Обавештавање родитеља о догађају, осим ако тим за заштиту или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета 	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"> - Сазивање Тима због процене нивоа дискриминације; - Вршење процене дискриминације или утврђивање да 		



	иста не постоји -Примена матрице за процену ризика дискриминаторног понашања; -Састављање извештаја о догађају; - Обавештавање Повереника писменим путем/ мејлом, у облику притужбе уз коју се доставља и доказ о претрпљеном акту дискриминације		
Обавештавање Центра за социјални рад	Сазивање Тима због процене нивоа дискриминације; - Вршење процене дискриминације или утврђивање да иста не постоји; - Примена матрице за процену ризика од дискриминаторног понашања; - Састављање извештаја о догађају; - Обавештавање Центра за социјални рад.	директор	у односу на ситуацију

9) Начине 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 трећих 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 други).

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 привилеговање 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. Зауостављање 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, (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. Зауостављање дискриминаторног понашања;
2. Смиривање ситуације;
3. Обавештавање и позивање родитеља;
4. Подношење пријаве директору Установе;
5. Консултације тима за заштиту;
6. Обавештавање Министарства - надлежне школске управе;
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.



СЕГРЕГАЦИЈА

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 икљузивно образовање кроз мере индивидуализације, сразмерна заступљеност деце и родитеља припадника националних мањина и осетљивих група.

Интервенционе 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).

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) информисе 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 Министарства 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 друго.

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.*

**3.9. План рада Тима за инклузивно образовање**

Предшколска установа „Полетарац“ Коцељева оформила је Тим за инклузивно образовање, који ће радити у саставу:

1. Марина Гајић, директор
2. Жељка Ранковић, васпитач, координатор
3. Снежана Божић, васпитач
4. Јасмина Пауновић, васпитач
5. Биљана Тодоровић, васпитач
6. Бранка Матић, васпитач
7. Тијана Игљатовић, васпитач
8. Кристина Савић, предстваник родитеља

Задатак Тима за инклузивно образовање је снимање потреба за ИОП, праћење реализације инклузивног образовања и сарадња са социјалним партнерима.

Табела бр.23: План рада Тима за инклузивно образовање

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
<i>август/септембар 2024. године</i>	одређивање васпитних група и васпитача који ће реализовати индивидуализовани рад са децом	а) утврђивање броја деце са извештајима интерресорне комисије б) увид у списак новоуписане деце за коју је Интерресорна комисија дала препоруку за израду ИОП-а и за коју су родитељи изразили потребу за укључивање у програм	чланови Тима
<i>септембар 2024. године и у току године по потреби</i>	индивидуални разговори са родитељима новоуписане деце са сметњама у развоју поводом укључивања у индивидуализовани рад са децом	индивидуални разговори	координатор Тима, васпитачи групе
<i>септембар – децембар 2024. године</i>	информисање родитеља деце са посебним потребама која похађају предшколску установу о могућностима/услугама које пружају институције и удружења и помоћ у успостављању контаката	родитељски састанци, индивидуални разговори	координатор Тима, васпитачи групе
<i>септембар/октобар 2024. године.</i>	подршка у изради педагошких профила	радни састанци, контакти	чланови Тима, васпитачи групе
<i>у току године</i>	сарадња са	радни састанци, контакти	чланови Тима



<i>по потреби</i>	Интерресорном комисијом	путем е-мејла	
<i>у току године по потреби</i>	саветодавни разговори са родитељима деце која су укључена у индивидуализовани рад	индивидуални разговори	Координатор Тима, васпитачи групе
<i>септембар/ октобар 2024. године</i>	укључивање родитеља деце са сметњама у развоју у рад Савета родитеља установе	индивидуални разговори, родитељски састанци, Тим за развојно планирање	Координатор Тима
<i>октобар 2024. године</i>	организација посета другим институцијама који дају додатну подршку децјем развоју	посете	координатор Тима, васпитачи
<i>у току године</i>	састанак са васпитачима у чијим се групама реализује индивидуализовани рад са децом	састанак за васпитаче и медицинске сестре који реализују индивидуализовани рад са децом	чланови Тима, васпитачи

3.10. План рада Тима за самовредновање са планом акције

Директор Установе је у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања донео Одлуку о именовању Тима за самовредновање за радну 2024/2025. годину:

1. Љиљана Ракић, васпитач, координатор
2. Драгица Петковић, васпитач
3. Невена Тадић, васпитач
4. Мирјана Петровић, васпитач
5. Јасмина Ђукић, васпитач
6. Јелена Михајловић, васпитач
7. Јасмина Годоровић, васпитач
8. Јелена Павловић, представник Савета родитеља и
9. Весна Бошковић, представник локалне заједнице.

Тим за самовредновање је на основу анализирања резултата самовредновања из предходне радне године, консултовањем са васпитачима, мед.сестрама и ВОВ дошао до закључка да се у радној 2024/2025. години изабере следећа област вредновања:

„Професионална заједница учења“.

Методологија рада Тима за самовредновање ће обухватити технике анкетирања, скалирања, анализирање документације - књига рада васпитача и инструменте: фокус групе, интервјуе, упитнике, разговоре, консултовање са децом, чек листе...

Табела бр.24: План рада Тима за самовредновање

Акциони план

Активности	Временска динамика	Носиоци активности и учесници	Исходи	Инструменти и технике
Формирање тима за самовредновање	септембар 2024. године	директор установе	формиран тим за самовредновање установе	///
Избор области	септембар	Тим за	изабрана област за	разговори,



самовредновања, разматрање и дефинисање додатних показатеља у изабраној области	2024.године	самовредновање, запослени, родитељи, деца	самовредновање и донета одлука о додатним показатељима	консултовање са децом, SWOT анализа, анализа документације (предходни извештаји, Развојни план)
Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљна групе	јануар 2025. године	Тим за самовредновање	припремљени инструменти, утврђен узорак и циљне групе	анализа и избор постојећих инструмената, адаптација постојећих инструмената у односу на специфичности установе (по потреби), израда нових инструмената (по потреби)
Прикупљање података	фебруар - март 2025.	Тим за самовреднов.	прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној области применом изабраних инструмената	чек листе, упитници, питања за фокус групе, посматрање, анализа документације, интервјуи, консултовање са децом
Обрада података и интерпретација добијених резултата	април 2025. године	Тим за самовредновање	обрађени и анализирани подаци и донети закључци о остварености свих стандарда у области која се самовреднује	статистичка обрада, дескриптивна метода
Израда нацрта извештаја о самовредновању установе	мај 2025. године	Тим за самовредновање	припремљен нацрт извештаја о самовредновању квалитета рада у изабраној области, са препорукама за унапређење квалитета рада	
Разматрање нацрта извештаја	мај 2025.	Тим за самовредновање	припремљена завршна верзија	разговор, усмено



и припрема завршне верзије	године	ње, запослени у установи	извештаја која се доставља директору	излагање и презентација
Извештавање о резултатима самовредновања на седницама УО, Савета родитеља, ВОВ и достављање извештаја школској управи	јун-септембар 2025. године	директор, делегирани члан тима за самовредновање	Извештај презентован и разматран на седницама УО, Савета родитеља, ВОВ и достављен школској управи. Објављен извештај на веб-страници Установе	презентација, разговор, писани материјал на веб-страници установе
Израда Акционог плана за унапређивање рада у области која се самовреднује	јун-септембар 2025. године	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Стручни актив за развојно планирање, Тим за самовред.	израђен акциони план за унапређивање рада у Развојном плану установе	///

3.11. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

На основу Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр.88/2017, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), Члана 130. установа формира Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе:

1. Марина Гајић, директор, стални члан Тима
2. Слободанка Пуретић, васпитач, координатор
3. Биљана Тодоровић, васпитач
4. Невена Протић, васпитач
5. Весна Бановић, васпитач
6. Данијела Анђелић, васпитач
6. Кристина Савић, представник родитеља
7. Весна Бошковић, представник јединице локалне заједнице.

Табела бр.25: План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Садржај	Активност	Динамика	Носиоци
Конституисање Тима	- Информисање чланова Тима о улози тима у Установи - Избор координатора и чланова Тима - Договор о реализацији плана рада Тима за 2024/2025.г. и подела задужења - Упознавање чланова Тима са	септембар 2024.г.	директор, чланови Тима



	Правилником о стандардима квалитета рада установе		
Развојни план установе за период 2024/2029.г.	<ul style="list-style-type: none">- Израда Акционог плана за 2025.г.- Обезбеђивање реализације задатака из Акционог плана	септембар – октобар 2023.г., током године	директор, чланови Тимаа Актив за развојно планирање
Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа	<ul style="list-style-type: none">- Анализа резултата самовредновања 2023/2024.г.- Обезбеђивање реализације предлога за унапређење самовредновања из области: „Подршка деци и породици“	септембар, 2024.г., током године	чланови Тима, Тим за самовредновање
Давање стручног мишљења у поступцима за стицање звања васпитача	<ul style="list-style-type: none">- Избор Комисије за проверу савладаности програма и стицање звања васпитача- Присуство активностима приправника, васпитача,- Педагошко-инструктивни рад и посете активностима васпитача	током године	комисија за проверу савладаности програма и стицање звања васпитача
Израда Оперативног плана	<ul style="list-style-type: none">- Даље осмишљавање и оперативно разрађивање предлога модела подршке деци и породицама који се остварује путем онлајн или других канала комуникације	септембар 2024.г.	чланови Тима у сарадњи са другим тимовима
Праћење развоја компетенција васпитача у односу на захтеве квалитетног рада резултата самовредновања и спољашњег вредновања	<ul style="list-style-type: none">- Анализа резултата стандарда 3.3. <i>У установи се развија култура самовредновања</i>- Обезбеђивање реализације мера унапређења стандарда 3.3. <i>У установи се развија култура самовредновања</i>- Анализа институционалног плана професионалног развоја за 2024/2025.годину Анализа и разматрање резултата самовредновања из актуелне области	током године јул 2025.г.	директор, чланови Тима, Тим за професионални развој
Сарадња са локалном самоуправом	Кроз индивидуалне контакте, радне састанке, преко разних пројеката, учешће на манифестацијама	септембар, 2024.г. током године	Директор, чланови Тима

**3.12. Тим за професионални развој, унапређивања васпитно-образовног рада**

План професионалног развоја, унапређивања васпитно - образовног рада је сачињен на основу индивидуалних предлога васпитача.

Основни циљ и задатак програма професионалног развоја васпитача и медицинских сестара је унапређење васпитно - образовног рада. То ће се постићи применом савремених метода и достигнућа из области педагогије, психологије, дидактике, као и уношењем елемената савремене васпитно - образовне технологије и оспособљавања за примену истих. Поред овога радиће се на индивидуалном професионалном развоју са применом савремених метода и облика рада.

Процена потреба врши се на основу резултата самоевалуације рада предшколске установе и екстерне евалуације.

Тим за професионални развој нуди различите могућности професионалног усавршавања, а све у циљу успешнијег реализовања васпитно - образовног рада.

Чланови Тима за професионални развој, унапређивања васпитно - образовног рада:

1. Мирјана Петровић, васпитач, координатор
2. Снежана Божић, васпитач
3. Ивана Павловић, васпитач

Директор, Марина Гајић, учествује у раду Тима за професионални развој, унапређивања васпитно - образовног рада.

3.12.1. План професионалног развоја ван УстановеТабела бр.26: План професионалног развоја ван установе за радну 2024/2025. годину

Активности/задачи	Динамика реализације активности	Начин реализације	Носиоци активности - одговорно лице
Планирање садржаја свих облика стручног усавршавања запослених у васпитно-образовном раду	август 2024. године, и по потреби током године	- лични план професионалног развоја - годишњи план стручног усавр.	медицинске сестре - васпитачи, васпитачи, директор
Праћење и анализа реализације стручног усавршавања	септембар 2024. – јун 2025. године	-непосредни увид, увид у педагошку документацију, увид у уверења	чланови Тима за професионални развој
Праћење процеса увођења приправника у посао и процеса полагања испита за лиценцу запослених у васпитно-образовном раду	по потреби током године	увид у педагошку документацију	васпитачи - ментори, чланови Тима за професионални развој
Предузимање мера за унапређивање компетенција запослених у васпитно – образовном раду	током године	организовање стручних скупова, реализација програма обука	Тима за професионални развој, Педагошки колегијум
Сарадња са Удружењем васпитача и Удружењем медицинских сестара васпитача	по потреби током године	организовање учешћа васпитача и мед.сестара васпитача у активностима које организују удружења/ упознавање са активностима удружења	чланови Тима за стручно усавршавање
Вођење евиденције о раду Тима, договореним	током године	записници се редовно воде, читају на састанцима, достављају се	координатор Тима и члан Тима задужен



активностима и обавезама носилаца активности		свим члановима Тима и чувају	за вођење записника
Месечно планирање реализације облика стручног усавршавања	током године	чланови Тима достављају координатору месечне планове; реализацију активности и њихове анализе, прикази семинара, стручне литературе, друго	Чланови Тима за стручно усавршавање (представници Установе)
Вођење евиденције о броју сати и бодова стручног усавршавања	током године	чланови Тима воде евиденцију у табелама и тромесечно достављају податке координатору који припрема извештај	Чланови Тима за стручно усавршавање, координатор Тима
Полугодишње извештавање Педагошког колегијума о стручном усавршавању запослених у васпитно - образовном раду	децембар 2024. године, март 2025. године	подношење извештаја	координатор Тима
Извештавање директора о стручном усавршавању запослених у васпитно-образовном раду	јун 2025. године	извештај о стручном усавршавању	координатор Тима

*Могуће су измене у динамици и биће урађене по договору.

3.12.2. План професионалног развоја у Установи

Професионални развој и ове године одвијаће се на нивоу Установе кроз рад Стручног већа, Актива и радних група, као и кроз рад Тимова. Приоритетни задаци ће се односити на подизање:

1. Професионалних компетенција васпитача и мед. сестара (Стручно веће);
2. Професионалне аутономије (Стручно веће);
3. Изградња личног интегритета васпитача (Актив васпитача);
4. Професионализације кроз тимски рад (Стручно веће по потреби током године).

Табеларни приказ Плана професионалног развоја у Установи запослених налази се у прилогу бр.2 Годишњег плана рада за 2024/25. годину.

3.13. Тим за уређење средине за учење и развој

Предшколска установа „Полетарац“ Коцељева оформила је Тим за уређење средине за учење и развој, који ће радити у саставу:

1. Биљана Тодоровић, васпитач, координатор Тима
2. Зорица Филиповић, медицинска сестра
3. Слађана Антонић, васпитач

Табела бр.27: План рада Тима за уређење средине за учење и развој

Време	Активност	Носилац/Реализатор	Напомене/Праћење /Евиденција
септембар 2024. године	- Састанак са васпитачима и медицинским сестрама - Уређење средине за учење и развој - Анализа стандарда квалитета	чланови Тима, васпитачи, медицинске	Записник са састанка, потписи присутних, радна књига васпитача, акциони планови



	рада предшколских установа, анализа тренутног стања у Установи, примери добре праксе - Израда акционог плана рада на уређењу средине за учење и развој на нивоу установе, укључивање деце, родитеља, локалне средине - Родитељски састанци у свим васпитним групама - БОРАВАК НА ОТВОРЕНОМ У СВИМ ВРЕМЕНСКИМ ПРИЛИКАМА	сестре	установе на уређењу средине за учење и развој
новембар/децембар 2024. године	- Примери добре праксе Подстицајно уређење средине за учење и развој	васпитачи, медицинске сестре	Записник, Извештај
јануар 2025. године	- Родитељски састанци на нивоу васпитних група- <i>Партиципација у структурирању подстицајне средине за учење</i>	васпитачи, медицинске сестре	Записник, потписи родитеља
фебруар 2025. године	- Уређење радних соба - Уношење неструктурираног и полуструктурираног материјала за рад - Креативне радионице са децом и родитељима - Израда играчака и материјала за тему пројекта на нивоу групе	васпитачи, медицинске сестре	Радна књига, Извештаји, фотогрфије, Акциони план
март 2025. године	-Уређење заједничких просторија: тераса, холова, атријума, сала, ходника - Креативне радионице са родитељима - сензорни зид, табле, завесе од природног и неструктурираног материјала....	васпитачи, медицинске сестре	Радна књига, Извештаји, фотогрфије, Акциони план
април/мај 2025. године	-Уређење дворишта - пешчаници, скривалице, пењалице, еко-башта, игре водом, сензорни зидови... -Годишњи извештај реализације акционог плана (на нивоу Установе) - Израда годишњег извештаја рада Тима	васпитачи, медицинске сестре, координатор Тима	Радна књига, Извештаји, фотогрфије, Акциони план
СВАКОДНЕВНО	-Игре и истраживања у дворишту Установе	васпитачи, медицинске сестре	Радна књига



ЛОКАЛНА ЗАЈЕДНИЦА	-Игре и истраживања у локалној заједници	васпитачи, медицинске сестре	Радна књига
------------------------------	---	---------------------------------	-------------

3.14. Комисије

3.14.1. Комисија за упис деце

Комисија за упис деце у предшколску установу биће формирана у складу са Правилником о критеријумима за упис деце у предшколску установу. Комисија за упис деце расписује Конкурс за упис деце на основу броја расположивих места у Установи и даје предлог за формирање група. У току године, прати бројно стање и врши упис у складу са могућностима Установе и потребама родитеља.

3.14.2. Комисија за проверу савладаности програма за увођење у посао приправника

За проверу савладаности програма увођења у посао васпитача, медицинских сестара васпитача - приправника формира се Комисија коју именује директор. Директор, ментор и чланови комисије присуствују активностима приправника и пишу извештај о активности.

II ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. ПЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА У ЦИЉУ ПОДРШКЕ ДОБРОБИТИ И ЦЕЛОВИТОМ РАЗВОЈУ ДЕЦЕ У РЕАЛНИМ КОНТЕКСТУ

Програмске основе васпитно-образовног рада су „Године узлета“ - основе програма предшколског васпитања и образовања које је донео министар просвете, науке и технолошког развоја 30. августа 2018. године, а у ПУ „Полетарац“ Коцељева примењују се од 1. септембра 2022.године.

1.1.Планирање кроз тему/пројекат

Табела бр.28: Структура теме/пројекта

ФАЗЕ	ПОСТУПЦИ ВАСПИТАЧА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ
ПРВА ФАЗА ОТВАРА ЊЕ ПРОЈЕКТ А	„Слуша“ и упознаје искуства и знања деце о теми, њихове доживљаје, претпоставке и „теорије“ везане за тему	<ul style="list-style-type: none"> - Доноси материјале (предмете,књиге,филмове, фотографије...) који помажу деци да изразе своје претходно искуство и знање везано за тему - Посећују место и укључује децу у догађај у локалној средини везано за тему (музеј, библиотека...) - Опрема простор у складу са темом пројекта и предлаже деци да доносе предмете и материјале од куће везане за тему пројекта - Омогућава деци да користе материјале и представе своја искуства, доживљаје, знања на различите начине - Прати начине на која се деца изражавају и помаже им питањима да испричају своје приче - Чита, прича и показује различите садржаје којима проширује информације о теми - Документује и излаже са децом све њихове продукте



<p>Циљ је подстаћи интересовање деце кроз доживљај или кроз повезивање са претходним знањима и искуствима</p>	<p>Прави са децом листу питања на која ће тражити одговоре током истраживања</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Дискутује са децом о теми пројекта, слуша и бележи идеје деце, предлаже деци да своје претпоставке и идеје скицирају, нацртају, изведу покретом - Помаже деци да формулишу питања која би помогла да истраже своје идеје - Додаје своја питања, након што их образложи деци
	<p>Разговара са децом о томе како да започну истраживање</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Помаже деци да размишљају кога све могу да позову да им помогне у истраживању, где све могу да иду да истражују и шта им је све за то потребно - Сугерише деци могућности истраживања - Прави са децом скицу истраживања - Прави са децом почетни пано истраживања
	<p>Предлог пројекта „иде кући“ (остварују се три значајне функције</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деца се инспиришу и охрабрују да причају код куће о ономе што раде у предшколској установи и о томе шта су сазнала код куће 2. Помаже васпитачу да „унапреди“ и прошири пројектне идеје и обогати пројекат искуствима и учешћем породице. 3. Подржава учешће породице интеграцијом њиховог знања и искуства у заједничко учење 	<ul style="list-style-type: none"> - Скицу пројекта деца носе у своје породице на које додају идеје и предлоге свог укључивања у пројекат - Скицу пројекта ставља на почетни пано да родитељи могу да додају своје идеје
<p>ДРУГА ФАЗА РАЗВИЈАЊЕ ТЕМЕ/ПРОЈЕКТА</p>	<p>Обезбеђује додатне материјале и опрему за истраживање</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Доноси додатне материјале (уметничке, неструктуриране, полуструктуриране) и предлаже деци како могу да их користе у истраживању - Обезбеђује материјале који ће бити потребни деци за истраживање у локалној заједници - Помаже деци да овладају коришћењем фотоапарата, диктафона...
	<p>Планира и организује ресурсе у локалној заједници</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Идентификује места у локалној заједници (фарма, библиотека, занатска радња...) која могу бити места учења и обилази их унапред без деце и договара се о томе како они могу допринети истраживању - Проверава да ли су места учења доступна свој деци - Договара са децом о томе које стручњаке могу позвати - Контактира са стручњацима у заједници и договара се са њима на који начин се могу укључити у пројекат - Проналази информације са децом на интернету
	<p>Помаже деци да уче у малим групама</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Помаже деци да направе категоризацију питања која су постављали у истраживању и да се поделе у мале групе - Помаже деци да се одлуче за једну групу додатним питањима и освртом на претходне радове детета - Усмерава мале групе да се фокусирају на своја специфична питања везана за тему пројекта и помаже им да дају своје предлоге за истраживање - Подстиче групе да своје предлоге представе другим групама



		<ul style="list-style-type: none">- Персонализује подршку сваком детету у истраживању- Тражи помоћ волонтера за подршку истраживању у малим групама деце
	Подстиче децу да истражују на различите начине	<ul style="list-style-type: none">- Организје различите активности у Установи у којима деца истражују- Подстиче децу да истражују у породици (предмете, догађаје, приче)- Помаже деци да напишу позивнице стручњацима и другим одраслима који се укључују и истраживање- Помаже деци да се припреме за сусрет са стручњаком и представе све што су до тада открили у истраживању- Помаже деци да саставе листу питања за разговор и истраживање са стручњацима- Саставља са децом листу обавеза за истраживање, договара се и дели са децом послове и одговорности пре истраживања у локалној заједници- Организје излете као истраживачке туре на пројекту
	Помаже деци да представе своје истраживање	<ul style="list-style-type: none">- Помаже деци да представе преко цртежа, фотографија, модела, продуката, експеримената, прича све што су открили у истраживању- Подстиче децу да дискутују о својим радовима- Подстиче децу да разговарају након посете стручњака о свему што је рекао или показао и бележи на табли или пану закључке њиховог разговора
	Укључује децу у документовање	<ul style="list-style-type: none">- Омогућава деци да документују у свој портфолио оно што су запазили или урадили током истраживања- Подстиче децу да праве постере, паное, дигиталне презентације, бележнице, књиге са цртежима или фотографијама догађаја- Помаже деци да напишу писмо захваљивања стручњаку или институцији који су им помогли у истраживању- Прави са децом процесне паное
	Прати развој пројекта	<ul style="list-style-type: none">- Прати са децом ток истраживања упоређивањем са пописом питања и почетним претпоставкама- Означава питања на која је група одговорила у пројекту- Бележи нове идеје деце за истраживање- Прегледа са децом све што је документовано у пројекту и предлаже даљи план истраживања
ТРЕЋА ФАЗА ЗАТВАРА ЊЕ ПРОЈЕК ТА	Анализира резултате истраживања	<ul style="list-style-type: none">- Покреће разговор са децом о односу њихових претпоставки на почетку истраживања и открића до којих су дошли- Подстиче мале групе да одлуче који део свог истраживања желе да представе- Подстиче децу да направе избор продуката и документације који за њих најбоље описује пројекат- Подстиче вршњачку процену учења- Подстиче децу да примене и практикују оно што су научили у пројекту
	Припрема закључке са децом	<ul style="list-style-type: none">- Заједно са децом анализира на која је све питања одговорено током пројекта- Предлаже деци могуће завршне активности- Помаже и сугерише деци начине представљања закључака



	Организује слављеничко представљање	<ul style="list-style-type: none"> - Помаже деци да направе позивнице за своје породице, другу децу или чланове локалне заједнице за слављеничко представљање пројекта - Подстиче децу да у припреми представљања пројекта размишљају о томе шта би њиховим посетиоцима било занимљиво и да на основу тога прилагоде форму представљања - Одваја довољно времена сваком детету и групи да припреми оно што хоће да представи - Помаже деци да поделе улоге и обавезе у представљању прича о пројекту, представљања продукта истраживања - Помаже деци и подстиче их у одлучности и храбрости да представе и процене сопствено учење - Омогућава деци да представе пројекат на себи својствен начин истраживања нпр. кроз сликање, причање, модел, глуму
	Тражи везу са новим пројектом	<ul style="list-style-type: none"> - Преиспитује своја очекивања и поступке у пројекту у односу на подстицање учешћа деце у истраживању - Покреће евалуацију пројекта из перспективе родитеља, чланова локалне заједнице - Преиспитује допринос пројекта добробити деце (нека деца ће научити више о појединим аспектима теме, нека деца ће кроз пројекат мање учити о теми а више развијати поверење у своје личне снаге или сарадњу са другима) - Користи новостечене идеје и искуства у пројекту као и закључке пројекта за нову везу између онога што је откривено и будућих могућих тема у пројекту

1.2. Документовање

Табела бр.29: Документовање

НАЗИВ ДОКУМЕНТА	САДРЖАЈ	СВРХА
Тематски-пројектни портфолио	план развијања теме/пројекта	планирање- почетак, развијање теме/пројекта и завршетак
	приче о теми/пројекту	наративни запис о томе како је започета тема/пројекат, како се развијала и како се завршила
Панои, панели, инсталације	почетни пано	документује отварање теме/пројекта
	процесни пано	документује развијање теме/пројекта
	панели	делови зидова у соби и испред собе се користе за продукте (скице, фотографије, забелешке деце и васпитача)
	инсталације	фигуре у простору које су продукти у процесу теме/пројекта и део су процеса теме/пројекта
Дечији портфолио	групне и индивидуалне приче за учење, продукти и искази деце, аудио и видео записи	документовање напредовања детета којим се истиче шта су јаке стране; дечија перспектива ситуације, активности и догађаја; начин пружања подршке детету, посебно када су у питању деца из осетљивих група



2. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА

У оквиру предшколског програма оствариваће се редовни програми васпитно - образовног рада у целодневном и полудневном трајању, као и различити програми и облици у оквиру предшколског програма у складу са потребама и интересовањима деце, родитеља, односно других законских заступника, а према могућностима Установе и локалне самоуправе.

2.1. Редовни програми

У оквиру редовних програма Установа ће организовати:

1. **Целодневни програм** - за децу од 1 године до поласка у школу, групе су подељене на јасле (1 - 3 године) и вртић (3 – поласка у школу)
2. **Четворочасовни ППП програм**- за децу у години пред полазак у школу која не похађају целодневни боравак. Организује се 4 сата дневно најмање 9 месеци.

Припремни предшколски програм се организује за децу у години пред полазак у школу 5,5 до 6,5 год - у трајању од 4 сата дневно (најмање 9 месеци) и организује се у оквиру целодневног програма.

2.2. Различити програми и облици у оквиру предшколског програма

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце Предшколска установа остварује и различите програме и облике у функцији остваривања **васпитања и образовања деце, рекреације, пружања подршке породици, посредовања појединих подручја културе, науке и уметности**, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице. Различити програми организују се у складу са Стратегијом образовања и Развојним планом Установе.

Организовање ових програма има за циљ **повећање доступности предшколског васпитања и образовања за сву децу без дискриминације или сегрегације по било ком основу, повећање обухвата деце од 3 до 5,5 година и подршку деци у развијању различитих интересовања и склоности за различите облике стваралачког изражавања и квалитетног коришћења слободног времена.**

У оквиру ПУ „полетарац“ Коцељева за радну 2024/2025. годину планирана је реализација различитих програма и облика рада:

2.2.1. Програм рада луткарске радионице и малог позоришта

Луткарска радионица је специфичан облик рада у Установи и функционише са основним циљем побољшавања општих услова рада, односно осмишљавања, оплемењивања и опремања васпитних група и простора у којима деца живе, раде и учествују у активним збивањима.

Програмски задаци Радионице ће се остваривати кроз следеће садржаје рада:

❖ **Израда меканих играчака**

Играчке су педагошки функционалне, подстичу и подржавају дечије активности, естетски су осмишљене, топлих су боја, актуелне и задовољавају безбедно-хигијенске критеријуме. Израђују се ликови: животиња, птица, цртаних јунака, морског света, света из маште и бајки и људски ликови.



- ❖ **Педагошко-естетско осмишљавање васпитно-образовне средине израдом:**
 - Разноврсне мини и велике позорнице,
 - Паравани за осмишљавање и оплемењивање васпитно-образовног простора (радне собе, ходници, холови),
 - Скривалице, завесице, врећице, јастучићи, кућице, панои...
 - Опрема за просторне целине, за драмске игре и игре улога (фризер, лекар, мајстор, кухиња)
- ❖ **Израда сценских лутки која обухвата израду:**
 - гињол лутки различитих величина, ликова и врста,
 - лутке на штапу (сценске лутке са пратећом сценографијом).

Лутке се израђују од најразличитијих материјала: крпиче, дрво, жица, корпица, пластика, плодови, семенке, природни и амбалажни материјал.
- ❖ **Израда сценографија и костима:**
 - за Дечије позориште,
 - за реализацију дечијих манифестација,
 - шивење костима за децу (маскембал, приредбе),
 - за завршну приредбу (костими и сценографија),
 - израда разноврсних реквизита по потреби Установе,
 - израда маски, костима и маскота.
- ❖ **Сарадња са Основном и Средњом школом, са Културним центром**

Стручна и саветодавна помоћ у изради и примени сценских лутки, гињол лутки, сценографија, обради текстова, анимацији, глуми...
- ❖ **Извођење представа:**
 - Позоришне представе за децу у ивођењу деце, васпитача и родитеља.

Учешће у реализацији заједничких приредби и манифестација.

2.2.2. Једнодневни излет

У радној 2024/2025. години родитељима ће бити понуђена реализација једнодневних излета. Савет родитеља ће предложити дестинацију, а родитељи ће, у зависности од изражених жеља, моћи да изаберу да ли ће деца ићи. Родитељима ће бити понуђен одлазак деце у мају – јуну 2025. године. За сваки боравак деце ван установе израђују се планови и програми рада, а након доласка деце врши се анализа и подносе извештаји о реализацији. Родитељи деце учествују добрим делом у организовању и исцрпно ће бити информисани о свим детаљима оваквих путовања, углавном преко својих представника у Савету родитеља.

Табела бр.30: Програм рада за организовање једнодневног излета

Садржај	Начин рада	Носиоци	Време
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ	Израда плана излета	Савет родитеља, директор	март 2025. године
2. ИЗБОР ДЕСТИНАЦИЈЕ	Седница Савета родитеља	Савет родитеља	април 2025. године
3. РЕАЛИЗАЦИЈА	Избор агенције Пријава СУП – у План екскурзије	директор, вођа екскурзије, васпитачи	мај/ јун 2025. године
	Извођење екскурзија	вођа екскурзије, васпитачи	мај, јун 2025. године
4. ЕВАЛУАЦИЈА	Извештавање на седницама Савета	директор, васпитачи	јун 2025. године



	родитеља, Педагошком колегијуму, Васпитно образовном већу, Управном одбору		
--	---	--	--

На нивоу Установе и васпитних група најчешће се организују:

- Шетње поред реке Тамнаве и Раснице;
- Шетње градским парковима;
- Шетње до оближњег брда „Ловац“;
- Посете установама и занатским радњама;
- Посете приватним сеоским домаћинствима, њивама, воћњацима, баштама - у сарадњи са породицом.

2.2.3. Позоришне представе у Установи

На нивоу Установе постоји Радна група за припрему позоришних представа које за децу изводе васпитачи. Овај вид активности с правом може понети епитет - традиционални. Значај ових активности је вишеструк, како за децу, тако и за саму установу. Садржаји ових програма имају за циљ богаћење активности са културним садржајима, развој стваралаштва и рекреације.

Представе треба да задовоље одређене критеријуме да би се приказале у предшколској установи. Пре свега представа треба да има занимљиву причу, особен језик комуникације са децом, да их уважава, пружа доживљај, емоције, да их насмеје духовитошћу. Представа треба да буде естетски вредна, али у исто време едукативна и да има неку поруку.

Поред представа које за децу изводе васпитачи планирају се и позоришне представе за децу које изводе путујућа позоришта.

Путујућа позоришта су најчешће из Београда, Новог Сада, Шапца и других градова.

2.2.4. „Фестивал зимнице“

Манифестација „Фестивал зимнице“ се организује сваке године последњег викенда септембра месеца од стране Општине Коцељева. Учесници манифестације су деца ПУ „Полетарац“ Коцељева, ученици Основне и Средње школе, родитељи, грађани, Центар за културу, фолклорне групе, пољопривредна газдинства... План је и у радној 2024/2025. години да се на Карневалу и наступима са плесним кореографијама Установа укључи у реализацију програма обележавања ове манифестације.

2.2.5. Дечја недеља

Акције које се традиционално организују током Дечје недеље у Установи:

- упознавање са правима детета;
- посете и активности са локалном самоуправом, посета председнику Општине;
- ликовне активности „Деца деци“;
- дружење деце из различитих група;
- позоришна представа за децу у извођењу васпитача
- такмичарске игре: „Игре без граница“
- маскенбал
- украшавање плочника кредама у боји: „Улепшајмо наше место“
- подела Диплома за активно учешће у активностима током Дечје недеље (дипломе израђују васпитачи).

**3.ФИЗИЧКО ОКРУЖЕЊЕ КАО ДИМЕНЗИЈА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА****1.Радне собе**

Свака радна соба треба да има најмење пет просторних целина које се уређују и опремају у складу са датом темом. У табели је дат преглед просторних целина које се могу формирати, потребни материјали, играчке, средства и реални предмети који се уносе у простор. Просторне целине нису сталне, уређују се, мењају и допуњују средствима и материјалима у складу са темом/пројектом који се развија.

Табела бр.31: Садржај просторних целина

ПРОСТОРНЕ ЦЕЛИНЕ	МАТЕРИЈАЛИ	СРЕДСТВА	ИГРАЧКЕ	РЕАЛНИ ПРЕДМЕТИ
Јаслене групе	-Природни материјали:	-Подлоге за цртање:	Просторна целина за конструисање:	-Средства за пресипање:
Сензорна просторна целина	плодови, суво воће, зачини, лишће, камење, шкољке, шишарке, кора дрвета, трава, латице	папир различитих димензија, боје и текстуре, платно, најлон	коцке, конструктори	левак, мерице, кашике, хваталице, варјаче,
Кинестетичка просторна целина	-Пластични материјали:	-Средства за цртање, сликање и спајање	Просторна целина за симболичку игру:	цедиљке, сита
Јаслене и вртићке групе	цеви, флаше, поклопци, затварачи, сламчице, штапаљке, плочице у боји, графофолија, стиропор	-Кутије за игру	различити модели лутака,	-Посуде за преношење:
Просторна целина за конструисање	-Дрвени материјали:	-Подлоге за конструисање и одлагање продуката	колица, креветић, кућица за лутке,	кофе, кантице, гајбице
Просторна целина за симболичку игру	облице, даске, дашчице, рамови, летвице, плута, котури, калемови, пампури	-Скривалица, шатори	позоришне лутке и позорница	-Употребни предмети (вртић):прибор за јело, сат, фен, ваза, ћуп, телефон, тастатура и сл.
Просторна целина за визуелне уметности	-Текстилни материјали:	-Штанд	Кинестетичкој ПЦ:	-Чекићи и клешта за децу (вртић)
Литерарна просторна целина	тканине, траке, завесе, платно	-Табле:сезорне, манипулативне, магнетне	У ПЦ за осамљивање:	-Грабуљице, лопатице за децу
Просторна целина за осамљивање и скривање	-Амбалажни материјали:	-Огледала и рефлектујуће фолије различитих величина	Мекане играчке	-Средства за чишћење:
Радионица	тетрапак, папирне ролне, калемови, амбалажа за јаја, кутије	-Лампе: стоне и батеријске,	У свим просторима:	метлице, ђубровници, кофице, сунђери, крпе
Сенке	-Метални материјали (за вртић): шипке, конзерве, намотаји, шрафови, шарке	-Графоскоп, ласери, светлећи предмети	аутомобили, возни полигон, фигуре животиња и људи, слагалице, друштвене игре	
	-Материјал за обликовање: песак, земља, сензорна маса, пластелин, глина, тесто, вуна, вата	-Столови: светлећи са удубљењима за сензорну игру		
	-Колажни материјали	-Техника: таблет, компјутер, фотоапарат		



2. Заједнички простори

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

3. Терасе и дворишта Установе

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

4. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ РАДА И УСЛУГА

4.1. Оперативни план рада заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

На основу Општег и Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама израђен је **Оперативни план заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања.**

У изради плана руководили смо се специфичностима наше установе са основним циљем да свој деци осигурамо безбедне и оптималне услове за несметан боравак и развој, као и заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања.

Циљ програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања је унапређење квалитета живота деце.

Програм ће се реализовати применом превентивних и интервентних мера:

*** Превентивне активности имају за циљ да се злостављање, занемаривање и насиље спрече.**

*** Интервентне мере подразумевају интервенцију када се злостављање, занемаривање, насиље дешава (у току) или се десило међу децом између запосленог и детета или од стране трећег лица над дететом, запосленим или родитељима.**

Тим за заштиту деце у обавези је да у сарадњи са запосленима у Установи и релевантним установама припрема и реализује наведене садржаје превентивних и интервентних мера, прати ефекте предузетих мера, евидентира случајеве насиља и уредно води документацију.

Табела бр.32.: Оперативни план заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања

ЦИЉ	ЗАДАТАК	АКТИВНОСТ	НОСИОЦ И АКТ.	ВРЕМЕ	ИНДИКАТОРИ
ПРЕВЕНЦИЈА					
Запослени у Установи					
Повећати степен безбедности средине и	Континуиран и систематски увид у обезбеђеност свих простора које	обиласцима простора, прегледом материјала-у којима бораве и које користе	васпитачи, медицинске сестре, техничко	септембар /октобар 2024. године и	урађен Извештај-безбедност/заштићено ст, двориште-ограђено,



простора за боравак деце у свим објектима Установе	користе деца и услове физичке и социјалне средине у којој бораве деца; пратити прилагођеност дидакт.материјала и средстава и предузимање одговарајућих мера	деца пратити стање и услове безбедности	особље	током године	прилагођеност справа, средстава и материјала, ходници и радне собе, санит.чворови;осветљеност,заштићеност ивица, маске за грејна тела, причвршћеност и исправност намештаја
	Обезбеђивање сталног надзора над децом	стално присуство васпитног и другог особља током свих активности у простору Установе	васпитно особље/за послени	током године	непосредни увид, записници
Повећање осетљивости запослених на насиље	Информисати све раднике о ситуацијама насиља-могуће ситуације насиља у Установи, породици	израда лифлета о насиљу	координатор Тима	координатор Тима	урађен лифлет
		предавања, радионице на нивоу Установе за све запослене		током године	одржана предавања, радионице у Установи
Развијање осећаја одговорности свих,преиспитивање сопствене улоге у заштити деце	Ре/дефинисање улога и одговорности свих у Установи у заштити деце-поштовање процедура реаговања-формирање УЗМ	анализа и редефинисање процедуре реаговања	Тим за заштиту деце од насиља	током године	документ
	Учешће запослених у активностима на превенцији насиља	примена различитих типова и врсти активности, прикази различитих ситуација у и ван Установе	Тимови у Установи	током године	одржане активности, прикази/представе
Повећање професионалних компетенција свих који брину о деци на учовање и решавање ситуација насиља	Развијање и неговање различитости и културе понашања, неговање климе прихватања, ненасилне комуникације	организовање семинара, разговора, трибина, представа, изложби о ненасилној комуникацији, безбедности и заштити деце од насиља...	Тим за заштиту деце од насиља, васпитачи и медицинске сестре (ширимо знања)	током године	организован семинар,одржана представа, организова изложба, организована трибина
Деца					
Повећање осетљивости деце и родитеља на права и потребе других	Обука деце и родитеља-разумевање и прихватање различитости-неговање ненасилне комуникације	обележавање Дечје недеље и значајних датума (16.11.Међународни дан толеранције; 19.11 Светски дан превенције	Тим за заштиту деце од насиља и васпитачи група	током године/ по потреби	одржане радионице, активности, представе, трибине, изложбе



	ширење примене приступа „Кругови пријатеља“, предавања за родитеље, радионице са децом	злостављања деце; 15.5. Светки дан породице, организовање радионица за децу и родитеље, разговори...			
Родитељи					
Повећање осетљивости родитеља за појавне облике насиља, злостављања и занемаривања, уважавање права и потребе других	Информисање, едукација родитеља-појам насиља-подстицање ненасилне комуникације	организовање предавања, трибина, радионица, школа родитељства, обележавање Дечје недеље и значајних датума (16.11. Међународни дан толеранције; 19.11 Светски дан превенције злостављања деце; 15.5. Светки дан породице)	Тим за заштиту деце од насиља и васпитачи група	током године/ по потреби	одржане радионице, активности, представе, трибине, изложбе, организован семинар, одржана представа, организова изложба, организована трибина
Институције друштвеног окружења					
Повећање осетљивости шире јавности на појавне облике насиља	Информисати и развијати сарадњу у оквиру локалне заједнице/ институцијама окружења са активностима Установе	учешће у локалним телима и мрежама за заштиту деце, израда лифлета и подела, презентација на страници Установе	Тим за заштиту деце од насиља	током године	реализоване активности, постављени садржаји
ИНТЕРВЕНТНЕ МЕРЕ/Деца					
Обезбедити пуну заштиту деце од свих облика злостављања и занемаривања	Реализовати законом предвиђену процедуру у процесу заштите деце примена Општег и Посебног протокола	усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља; сарадња са релевантним службама; континуирано евидентирање случајева насиља; израда плана активности за конкретно дете	Тим за заштиту деце од насиља	током године	Записници, обрасци за евиденцију, план активности

Специфични циљеви Програма у интервенцији:

- спровођење процедура и поступака реаговања у ситуацијама насиља,
- праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности спровођења Програма заштите,
- рад на уклањању последица насиља и интеграција деце у заједницу вршњака.

Спољашњу заштитну мрежу чине следеће институције:

1. Школска управа Ваљево – просветни саветник



2. Центар за социјални рад Коцељева
3. Полицијска станица Коцељева
4. Локална самоуправа

Унутрашња заштитна мрежа - Установа је прописала улоге и одговорности запослених и деце у Установи:

ВАСПИТНО ОСОБЉЕ – васпитачи и медицинске сестре

1. Уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах.
2. Евидентира случајеве насиља и информише Тим за превенцију злостављања, занемаривања и насиља над децом.
3. Прати ефекте предузетих мера.
4. По потреби укључује родитеље.
5. По потреби, комуницира са релевантним установама.

4.2. Увођење у посао васпитача - приправника

У току године одређени број васпитача и медицинских сестара-васпитача **припрема се за самосталан васпитно-образовни рад и полагање испита за лиценцу**. Са њима ће, радити ментори. Ментора одређује директор Установе решењем.

План увођења у посао васпитача приправника је сачињен на основу Програма увођења у посао наставника, васпитача - приправника, објављеног у **Правилнику 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).

Табела бр.33: Оперативни план рада увођења у посао васпитача

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЦИЉ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАПОМЕНА
Одређивање ментора - Решење	директор	припрема колектива и ментора	од дана пријема приправника у радни однос	за ментора може бити одређен васпитач
Информисање колектива - о пријему приправника и одређеним менторима	директор	припрема програма и планирање састанка	од дана пријема приправника у радни однос	важно је да се пре почетка увођења приправника у посао припреми материјал и одржи састанак
Упознавање са програмом приправничког стажа	ментор	да се ментор и приправник упознају са обавезама и дужностима и добију упутства за рад	на почетку увођења у посао	директор организује састанак са приправником и ментором
Израда Плана увођења у посао васпитача	ментор и приправник	конкретизација Плана - у зависности од конкретних услова	прва недеља увођења у посао	ментор и приправник имају свој план - прилагођен конкретним условима и потребама праксе
Пружање помоћи у припремању и извођењу в.о.рада	ментор	подршка приправнику у припремању и извођењу в.о.рада	свакодневно	приправник треба да се упозна са свим облицима в.о.рада
Присуствовање васпитно-образовном раду	ментор	да ментор стекне увид	у току увођења у посао - најмање 12 активности	пожељно је да приправник ради у свим узрастним групама



Анализирање васпитно-образовног рада	ментор	праћење напредовања приправника	једном недељно	ментор води белешке о напредовању приправника
Пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма	ментор	оснаживање и стручна подршка приправнику	након годину дана увођења, а пре провере савладаности пред комисијом	ментор такође има одговорност припрему приправника - мада се не оцењује
Подношење извештаја директору о оспособљености приправника за самостално извођење в.о.рада	ментор	упознавање директора и комисије ради објективнијег оцењивања остварености програма	најкаснијеу року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао приправника	Поред писане припреме и пед. документације приправника, комисији се доставља и мишљење ментора
Присуствовање активностима ментора или, по препоруци ментора других васпитача	приправник	упознавање са примерима добре праксе (угледним активностима)	у току увођења у посао - најмање 12 активности	пожељно је да приправник присуствује активностима у свим узрастним групама
Вођење педагошке документације	ментор и приправник	праћење реализације, евалуација	редовно	педагошку документацију чини: план рада (годишњи и месечни) , писане припреме за активности и други материјали којима се документује рад
Вођење документације о увођењу у посао: остваривању плана увођења у посао приправника; темама и времену посећених активности; запажањима о раду приправника и његовом напредовању; препорукама за унапређивање свих облика в.о.рада; оцени поступања приправника по датим препорукама	ментор	праћење увођења у посао, евалуација	редовно	поред педагошке, ментор води наведену документацију посебно
Вођење документације о увођењу у посао: остваривању плана увођења у посао; темама и времену посећених активности; запажањима о свом	приправник	самоевалуација и унапређивање рада	редовно	поред педагошке документације, приправник води наведену документацију- посебно: Наведена документација је саставни део



раду и раду са децом, препорукама ментора и сопственим идејама за унапређивање в.о.рада; оствареним облицима стручног усавршавања				портфолија приправника
Провера савладаности програма	директор и комисија	оцена савладаности програма	након годину дана рада а најкасније у року од 15 дана од дана подношења извештаја ментора	провера се састоји од извођења и одбране активности (васпитач); приправник, у сарадњи са ментором бира тему активности
Израда извештаја о савладаности програма	комисија	пријављивање за полагање испита за лиценцу	након провере савладаности	Извештај је у писаној форми
Подношење Захтева Министарству за одобравање полагања испита за лиценцу	директор	полагање испита за лиценцу	након савладаног програма увођења у посао, уз сагласност приправника	уз захтев се подноси документација прописана Правилником
Пологање испита за лиценцу	Министарство, приправник	стицање лиценце	Министарство одређује датум полагања и обавештава установу најкасније 15 дана пре одређеног дана	у складу са Правилником о дозвол и за рад

4.3. Програм здравствене превенције

Програм превентивне и здравствене заштите се планира према Основама програма превентивне и здравствене заштите у предшколским установама. Полазећи од тога, планирају се следећи задаци:

1. Формирање здравих навика код деце и здравствено образовање родитеља у вези са тим, као битан предуслов за очување и унапређење здравља, основни је задатак и приоритетни садржај рада у спровођењу превентивне здравствене заштите.

Овим активностима обухватају се:

- одржавање личне хигијене (хигијена лица, руку, уста, зуба, коже);
- употреба тоалета, одеће, обуће;
- правилна исхрана (квалитет, квантитет и начин исхране).

2. Дневна контрола здравственог стања детета обухвата: кратак разговор са родитељима ради узимања података о општем здравственом стању детета, увид у општи изглед, односно стање детета, на основу посматрања: преглед косе, коже и видљиве слузокоже (очи, нос, усна дупља и грло без шпатуле); увид у чистоћу одеће, обуће и постелног рубља; мерење телесне температуре код сваког детета сумњивог на почетак болести уз обавезну изолацију оболелог детета и обавештења родитеља ради преузимања детета.

3. Периодична контрола развоја и раста детета врши се:



- мерењем висине и телесне тежине;
 - оценом психомоторног развоја на основу стандарда за одговарајући узраст и понашање детета за време храњења, игре, неге, одмора, мерење висине и телесне тежине врши се 4 пута годишње (у септембру и децембру текуће, и марту и јуну наредне године), оцена психомоторног развоја врши се једном годишње (у јануару или фебруару наредне године).
4. Дневна, месечна и годишња контрола хигијенско-епидемиолошких услова обухвата:
- хигијенску исправност и начин припремања, допремања, сервирања и квалитет хране (хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијена санитарних просторија, уређаја и хигијенска исправност воде за пиће и лична хигијена особља, систематски прегледи особља) у сарадњи са Заводом за здравствену заштиту;
 - одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености простора.
 - 5. Лекарска контрола здравственог стања деце врши се у сарадњи са диспансером за децу и стоматолошким диспансером.
6. Лекарска контрола радника вршиће се у сарадњи са Домом здравља у Коцељеви и Шапцу и Заводом за јавно здравље Шабац.
7. Медицинска сестра:
- организује једном недељно са децом вежбе за превенцију равних стопала и поремећаја кичменог стуба;
 - вођење медицинске документације и евиденције (здравствени лист и књига евиденције).
- Оперативни задаци медицинских сестара или васпитача на реализацији садржаја превентивно-здравствене заштите:
1. Организација рада сервиски и особља на одржавању хигијене свих простора у Установи, увид и праћење:
 - правилно коришћење средстава за хигијену,
 - правилно прање и испирање посуђа,
 - дистрибуција и сервирање хране,
 - редовно одржавање хигијене простора.
 2. Свакодневно праћење епидемиолошко-хигијенских услова у установи и у кухињи.
 3. Свакодневно праћење припремања квалитета, количине и дистрибуције хране и културног узимања хране (коришћење прибора, дезинфекција столова, шоља за воду).
 4. Увид, праћење и надзор над хигијеном санитарних чворова, проветрености, температуром, светлошћу, боравком на отвореном простору, прањем руку деце, безбедношћу простора, културним узимањем хране, ритмом намирања деце у Установи.
 5. Свакодневно праћење и увид у опште здравствено стање и хигијену детета (тела, посебно руку, косе, вашљивост, одећа).
 6. Организација општег лекарског надзора деце у Установи у сарадњи са дечијим диспансером Дома здравља у Коцељеви.
 7. Праћење и евидентирање болести и повреда деце.
 8. Едукација особља и родитеља и учешће у реализацији програма стручног усавршавања.



Носиоци активности су медицинске сестре и васпитачи у својим групама. А реализација ових активности је континуирана током године.

Спречавање настанка и ширења заразних болести и повређивања деце спроводи се дневном тријажом, систематским прегледима, циљаним и контролним лекарским прегледима деце, дезинфекцијом, дезинсекцијом просторија где деца бораве. У циљу спречавања и ширења заразних болести постоји уска сарадња педијатра, санитарне инспекције и здравствене службе и Установе.

Ризик од повређивања деце је сталан у колективном боравку. Привидно лаке повреде могу довести до тешких последица па је одговорност медицинских сестара и васпитача велика. Потребно је контролисати исправност појединих уређаја, чувања запаљивих и хемијских средстава, сигурности прозора, тераса, степеница и излаза.

4.3.1. Значајни датуми који се обележавају у оквиру Календара јавног здравља

Здравствено васпитни рад и обележавање значајних датума Календара јавног здравља може се остварити у сарадњи са Заводом за јавно здравље, Црвеним крстом, Дечијим диспанзером и Стоматолошком службом Дома здравља у Коцељеви.

Табела бр.34: Значајни датуми који се обележавају у оквиру Календара јавног здравља

АКТИВНОСТ	ДИНАМИКА
Лична хигијена - предуслов за здрав раст и развој	септембар и током године
Светски дан срца	24. септембар 2024. године
Национални месец правилне исхране	октобар 2024. године
Светски дан хране	16. октобар 2024. године
Светски дан чистих руку	15. октобар 2024. године
Светски дан вода	22. март 2025. године
Светски дан здравља	7. април 2025. године
Дан Црвеног крста	8. мај 2025. године

4.4. Програм исхране предшколске деце

Полазна основа у планирању исхране деце у предшколским установама је Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколским установама („Сл.гласник РС, бр.39/2018) и Правилник о нормативу друштвене исхране деце у установама за децу („Сл.гласник РС, бр.50/94) као и упутство за његову примену. Битан предуслов за правиан раст и развој, очување и унапређење здравља спречавање болести и подизање биолошког потенцијала неопходан за обезбеђење континуираног процеса формирања здравља човека је правилна исхрана. Стручно организовање и пружање правилне исхране представља значајан задатак и вид дечје заштите.

Циљеви и задаци исхране деце у предшколској установи имају посебан значај, не само као један од главних фактора за правиан развој деце већ и као коректор постојећих дефицита дечије исхране у породици. Нормативи у планирању, спровођењу и контроли исхране имају за циљ очување и унапређење здравља деце, њиховог правилног раста и развоја, обезбеђују адекватне, нутритивне потребе уз поштовање принципа правилне исхране, избегавање грешака у исхрани, стицање позитивних хигијенских навика и предстаљају утицајан коректор постојећих квалитативних и квантитативних дефицита и суфицита дечје исхране у породици.



Планирана исхрана задовољава неколико основних принципа као што су: рационална исхрана, оптимална количина хранљивих састојака, разноврсна и мешовита исхрана, пријатан изглед и укус хране али и развијање навика правилне исхране.

Дневни оброк представља укупну количину хране коју садрже сва јела распоређена по појединим оброцима а која су представљена у виду дневног јеловника који чине 75% дневних енергетских потреба, односно 90% потреба у животињским и биљним беланчевинама, мастима и угљеним хидратима, витаминима и минералима. На свим овим основама одређују се следећи циљеви и задаци исхране предшколске деце:

- Циљ и значај исхране деце у јасленим и вртићким групама има адекватну замену за највећи део породичне исхране, односно обезбеђује детету све нутритивне потребне за време боравка у предшколској установи;
- Режим исхране, време и редослед појединих obroка је оптималан, то јест, прилагођен потребама деце, времену доласка и одласка деце из вртића или дужини боравка у вртићу, узраста деце, нутритивне и естетске карактеристике хране;
- Да оброци буду правилно сервирани како би задовољили неопходне нутритивне и естетске карактеристике хране;
- Да деци у току свих obroка буде обезбеђено довољно времена да конзумирају све што им је понуђено, а остале активности (игра, спавање) планиране у времену између obroка;
- Да однос особља према деци док једу буде стрпљив, толерантан, без пожуривања, претњи и слично, као и то да особље обедује заједно са децом и да својим примером утиче на ставове деце према храни и понашању деце за столом;
- Правилна исхрана има и васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности, а које се у нашим породицама недовољно користе или нису припремљене на адекватан начин;
- Пружа могућност да се знање деце о правилној исхрани продубљује и да се ово искуство преноси и на породицу.

3.6. Програм социјалне заштите

Социјална заштита у предшколкој установи оствариваће се на основу Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.72/09, бр. 52/2011, бр.55/2013, бр. 88/2017, бр. 27/2018, 10/2019, 6/20, 129/21 и 92/23) и у складу са прописима који ближе уређују област предшколског васпитања и образовања и социјалне заштите.

Циљ оставривања социјалне заштите у установи је обезбеђивање доприноса социјалној сигурности породице, превенцији социјалних проблема на раном узрасту деце, подршка васпитном процесу, целовитом развоју деце, унапређивању породичних односа, социјализацији и укључивању деце у колектив и ширу друштвену заједницу, ублажавање последица сиромаштва и социјалне искључености, превенција и заштита од дискриминације, насиља и злостављања, подршка инклузији деце са сметњама у развоју. Социјална заштита спроводиће се кроз рад са појединцем или групом. Установа ће током године сарађивати са Центром за социјални рад, црвеним крстом и оснивачем у циљу обезбеђивања помоћи деци из осетљивих продица у изналажењу могућности за обезбеђивање бесплатних књига и прибора за рад, новогодишњих пакетића, као и помоћ у довожењу и одвожењу деце у Установу и натраг.



III ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ

1. Партнерство са породицом

Табела бр.35: Оперативни план сарадње са породицом

ОБЛИЦИ САРАДЊЕ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
ИНФОРМАТИВНИ НИВО САРАДЊЕ			
Индивидуални контакт са родитељима	- пружање информација о деци, саветодавни рад, пружање подршке детету	током године/свакодневно	васпитач/медицинска сестра
Родитељски састанци (општи и групни)	- упознавање родитеља са условима рада у Установи - упознавање са програмом рада - теме које ће бити предложене и реализоване у складу са одређеним актуелностима у Установи или на предлог родитеља или васпитача	септембар/октобар 2023. године и током године	васпитач/медицинска сестра
Доступност информација родитељима	- кутак за родитеље - информатор за родитеље - "Дан отворених врата"	током године/свакодневно	васпитач/медицинска сестра
Онлајн комуникација	Размена информација између васпитача и родитеља	по потреби	васпитач/медицинска сестра
ЕДУКАТИВНИ НИВО САРАДЊЕ			
Радионице Трибине Предавања	стицање нових знања, сазнања и информација о васпитању и развоју деце као и развијању вештине родитељства	током године	васпитач/медицинска сестра
НЕПОСРЕДНО УКЉУЧИВАЊЕ РОДИТЕЉА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД			
Укључивање родитеља у процес планирања и креирања васпитно-образовног процеса Укључивање родитеља у процес праћења дечијег развоја	учешће родитеља у игри, животно практичним ситуацијама, планираним ситуацијама учења	током године	васпитач/медицинска сестра
Тематске приредбе и приредбе поводом обележавања празника Дружење деце и родитеља на спортом терену	дружење васпитача, деце, родитеља, осталих чланова породице у различитим ситуацијама и приликама	током године	васпитач/медицинска сестра



Уређење простора, радионице			
ПАРТИЦИПАЦИЈА РОДИТЕЉА И ОДЛУЧИВАЊЕ НА НИВОУ ОПШТИНЕ И УСТАНОВЕ			
укључивање родитеља у процес одлучивања на нивоу Установе - у рад органа и тимова Установе	учешће у раду Савета родитеља учешће у раду Управног одбора	током године	васпитач/медицинска сестра
	-учешће у раду Тима за инклузивно образовање -Тима за самовредновање -Тима за заштиту деце од насиља -Тима за унапређивање квалитета и развој установе		
Укључивање родитеља у рад Општинског савета родитеља	избор и учешће родитеља у раду Општинског савета родитеља	по потреби	васпитач/медицинска сестра

2. Сарадња са друштвеном средином

За радну 2024/2025. годину План сарадње са друштвеном средином обухватаће сарадњу са Основном и Средњом школом, са организацијама и предузећима, сарадњу са стручним и културним институцијама, као и културна и друга дешавања која ће се одвијати на нивоу група и на нивоу Установе. Реализацију програма сарадње са друштвеном средином пратиће и вршити евалуацију програма Љиљана Ракић.

Дете је заинтересовано за различите врсте доживљаја и искустава која му пружају нова окружења. Тиме оно развија нова знања, осећање припадности и заједничког социјалног учешћа, као и властите вредности. Зато је за одрастање детета веома важно да упозна ширу заједницу и научи да функционише у њој, да се осећа припадником и корисним чланом те заједнице.

Места заједничког учења у локалној заједници биће:

Јавне установе (Библиотека, Музеј, Основна школа, Средња школа Коцељева, Ватрогасна станица, Полицијска станица, фабрике и предузећа, занатске радње, парк, отворени простори у граду, спортски терени...).

Табела бр.36: Оперативни план сарадње са друштвеном средином

ОБЛИК САРАДЊЕ	МЕСТО/НАЧИН УЧЕШЋА
Коришћење ресурса и простора у заједници за реализацију различитих активности	спортски терени, отворени простори у граду, институције образовања, културе...
Учешће деце и васпитача у различитим дешавањима у локалној заједници	прославе, манифестације, акције... које организује Општина, институције, организације
Организација манифестација и укључивање чланова локалне заједнице	обележавање важних датума, Дан Установе, Дан вртића, изложбе...
Реализација програмских активности	занатске радње, фабрике, отворени простори, парк...
Сарадња са привредним и пословним организацијама	донације локалних привредних и пословних организација (материјали за рад са децом)
Промоција и информисање о раду ПУ	Фејзбук странива Установе, сајт Установе, отворени простори



Повезивање породица са другим услугама и програмима у локалној заједници који су потребни породици	Центар за социјални рад, Дом здравља
Сарадња са школом	Основна и Средња школа Коцељева

2.1. План сарадње са школом:

Табела бр.37: План сарадње са Основном школом

Месец	Активности	Носиоци активности
септембар 2024. године	посета ђака првака предшколској установи	васпитачи и учитељи
током године	родитељски састанци на тему "Припрема деце за школу"	васпитачи и учитељи
април 2025. године	посета предшколске деце школском часу	васпитачи и учитељи
током године	представе за децу	деца, васпитачи, учитељи, ученици
током године	сарадња педагога и психолога основне школе и предшколске установе	стручна служба Основне школе, васпитачи

2.2. План сарадње са организацијама и институцијама у окружењу

Табела бр.38: План сарадње са организацијама и институцијама

Друштвена средина	Активности	Носиоци	Време реализације
Кризни штаб Општине Коцељева	Мишљење и препоруке за почетак радне године Тесна сарадња у вези са мерама и препорукама за даљи рад	Кризни штаб, директор	септембар 2024. године и током године
Месна заједница	упознавање уже и шире друштвене средине	васпитачи, медицинске сестре	током године
Групе целодневног боравка и Групе у години пред полазак у школу	међусобне посете, дружење, заједничке акције и слично	васпитачи, медицинске сестре	током године
Завичајни музеј	посета сталној поставци и другим пригодним гостовањима	васпитачи, медицинске сестре	током године
Библиотека	посета	васпитачи	током године
Гостовање позоришних представа	континуирана посета и праћење дечјих представа	васпитачи, медицинске сестре	децембар 2024. године
Јавне установе и предузећа	посете	васпитачи	током године
Школе	посете, размене искуства	васпитачи	током године
Дом здравља	посета зубару, педијатру, апотеке	васпитачи	током године
Центар за културу	сарадња око организација јавних наступа деце	директор, васпитачи	током године

**2.3. Културне и јавне манифестације**

Табела бр.39: План културних и јавних манифестација

Активности	Време реализације	Сарадници
Крос РТС	септембар 2024. године	деца узраста 3 до поласка у школу
„Сајам шљива“ Осечина	септембар 2024. године	група у години пред полазак у школу
„Фестивал зимнице“ Коцељева	септембар 2024.године	деца узраста 3 до поласка у школу
“Дани шљиве“ Осечина	септембар 2024.године	група у години пред полазак у школу
„Фестивал змајева“ Љиг	септембар 2024.године	група у години пред полазак у школу
„Краљевски фестивал“ Бања Ковиљача	септембар 2024.године	група у години пред полазак у школу
Дечија недеља	октобар 2024. године	деца узраста 3 до поласка у школу
Месец књиге	октобар 2024. године	деца узраста 3 до поласка у школу
Посета библиотеци	новембар 2024. године	деца узраста 3 до поласка у школу
Први дан зиме	децембар 2024. године	деца узраста 3 до поласка у школу
Обележавање Дана установе	децембар 2024. године	деца узраста 3 до поласка у школу
Новогодишња приредба	децембар 2024. године.	деца узраста 3 до поласка у школу
Свети Сава - Дан духовности	јануар 2025. године	деца узраста 3 до поласка у школу
Дан жена	март 2025. године	деца узраста 3 до поласка у школу
Дан пролећа	март 2025. године	деца узраста 3 до поласка у школу
Светски Дан шале	април 2025. године	деца узраста 3 до поласка у школу
Светски Дан здравља	април 2025. године	предшколске групе
„Васкршњи базар“	април 2025. године	деца узраста 3 до поласка у школу
Шесте мале олимпијске игре	април 2025. године	предшколска групе
Дан планете Земље	мај 2025. године	деца узраста 5 - 6 година
Слава вртића - св.Василије Острошки	мај 2025. године	деца узраста 3 до поласка у школу
Дан природе	мај 2025. године	деца узраста 3 до поласка у школу
		деца узраста 3 до поласка у школу
Еколошка недеља	јун 2025. године	деца узраста 3 до поласка у



		школу
Једнодневни излет	јун 2025. године	деца узраста 4 до поласка у школу
Завршна свечаност	јун 2025. године	предшколске групе
Први Дан лета	јун 2025. године	деца узраста 3 до поласка у школу
„Ди – Фест“ - Ваљево	јун 2025. године	група у години пред полазак у школу
„Власотиначка летња креативна радионица“	јун 2025. године	деца узраста 5 - 6 година

3. Транзиција и континуитет

3.1. Транзиција из породице у предшколску установу

Један од задатака Установе је да помогне деци и родитељима који први пут долазе у њу да превазиђу почетне тешкоће. Како би олакшали адаптацију деце на предшколску установу и скратили њено трајање, у свим групама ће се примењивати следећи поступци: индивидуални приступ сваком детету, флексибилно време за пријем деце, постепено продужавање боравка у групи према дететовим могућностима, омогућавање боравка родитеља у групи (по потреби и у договору са васпитачима и мед.сестрама-васпитачима), постепено увођење промена и нових искустава приликом адаптације деце. Наведени план адаптације односи се на све јаслене и васпитне групе.

У индивидуалним разговорима, медицинске сестре - васпитачи и васпитачи ће упућивати родитеље:

- Да дете упознају са спољашњим и унутрашњим простором предшколске установе пре поласка;
- Да се претходно распитају о ритму дневних активности у предшколској установи и постепено са њим ускладе и кућни ритам (оброци, спавање...);
- Да је неко време пожељан и њихов боравак у простору установе;
- Да размењују информације о здравственом стању, особеностима и навикама свог детета;
- Да допусте детету да понесе своју омиљену играчку (водећи рачуна да је играчка у складу са узрастом и безбедна за дете и за другу децу);
- Да разговарају са дететом о васпитачима, о другој деци, о играчкама и да подстичу његово интересовање за садржаје у вртићу;
- Да приликом остављања детета у предшколској установи не беже, већ да се кратко поздраве и кажу када ће се вратити.

На првом групном родитељском састанку, медицинске сестре - васпитачи и васпитачи ће упознати родитеље са начином функционисања Установе, разменити информације о потребама и очекивањима родитеља у односу на Установу и обратно. Родитељи ће се обавестити о времену предвиђеном за индивидуалне разговоре као и о начину њиховог укључивања у активности у групи.

Период адаптације подразумева време које је потребно детету да се навикне и прихвати нову средину. Нова средина са собом носи ново окружење, нове особе, децу, простор и другачији дневни ритам. Време потребно за адаптацију је индивидуално за свако дете и зависи од много фактора. Да би олакшали адаптацију како родитељима тако и деци Оперативним планом адаптације препоручујемо заједничке кораке медицинских сестра, васпитача и родитеља.

**3.2.Транзиција из предшколске установе у школу**

Прелазак из предшколске установе у школу за дете и за родитеље представља нови животни изазов. У том циљу важно је припремити се за нове сусрете и нове ситуације. Као добар начин припреме јесте повезивање предшколске установе и школе, односно васпитача и учитеља, ради размене информација о деци и упознавања простора и организације школе.

Табела бр.40: Акциони план активности при преласку деце из припремног предшколског програма у први разред

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	ИСХОДЦИЉ
Достављање спискова деце Основној школи	фебруар 2025. године	директор	Школа има спискове деце за 1.разред
Састанак васпитача група у години пред полазак у школу и учитеља 4.разреда	март 2025. године	васпитачи и учитељи 4 разреда	пружање информација о развојним карактеристикама и деци којој је потребна додатна подршка
Посета учитеља групама у години пред полазак у школу	март 2025. године	директор, васпитачи група у години пред полазак у школу и учитељи 4. разреда	упознавање деце са будућим учитељима
Посета деце и васпитача Основној школи	април 2025. године	директор, васпитачи група у години пред полазак у школу и учитељи 4. Разреда	Упознавање деце са путем до школе, простором, особљем....
Обележавање значајних датума и празника	април/јун 2025. године	васпитачи и учитељи	учешће у заједничким приредбама и радионицама
Организовање спортских активности		васпитачи и учитељи 4 разреда	дружење на спортском терену, развијање сарадничког духа
Организовање заједничких шетњи и излета		васпитачи и учитељи 4 разреда	заједничко дружење и игре у природи
Рад на заједничком пројекту		васпитачи и учитељи 4 разреда	истраживање и заједничко учење
Заједничке васпитно-образовне активности /посета часу или активностима		васпитачи и учитељи 4 разреда	заједничко учење
Размена информација о потребној додатној подршци детету: васпитач, родитељ, учитељ, стручни сарадник	јун 2025. године	васпитач, учитељ и стр.сарадник школе	учитељ је упознат са врстом подршке која је потребна детету



Посета васпитача школи и конкретном детету коме је потребна додатна подршка у периоду адаптације	септембар/ октобар 2024. године	учитељи и васпитачи	подршка деци у адаптацији
---	--	---------------------	---------------------------

3.3. Укљученост релевантних актера на локалном нивоу

Због специфичности остваривања делатности предшколског васпитања и образовања, као и различитих фактора од значаја за превенцију, праћење, процену и контролу ризика ширења епидемије Предшколска установа „Полетарац“ Коцељева остварује редовне контакте са Кризним штабом на локалном нивоу. За потребе благовременог обавештавања и реаговања установа је и у сталном контакту са:

- Заводом за јавно здравље Шабац
- Домом здравља Коцељева
- Министарством просвете - ШУ Ваљево
- Локалним медијима
- Центаром за социјални рад.

Процедуре:

У Установи се редовно прати долазност и стање здравља деце. Медицинска сестра сваког дана, након пријема деце обавештава директора о броју деце који тог дана бораве у вртићу по облицима рада. На исти начин врши се обавештавање о свим променама које се догоде у вртићу, а односе се на стање здравља деце, као и о броју запослених у Установи.

Директор Установе спроводи препоруке Министарства здравља и Министарства просвете за спречавање појаве епидемије заразне болести и мере и активности за поступање у случају појаве заразне болести и спречавање ширења. Планом је утврђено да је сваки запослени у обавези да примењује и спроводи мере за спречавање појаве епидемије.

Директор Установе редовно ће обавештавати Кризни штаб о стању у Установи, као и друге надлежне органе – МП - Школску управу Ваљево, ЗЗЈЗ Шабац, инспекцијске службе и од истих тражи мишљења о појединим питањима везаним за рад Установе.

За доношење било које одлуке Управног одбора или директора Установе о начину рада у Установи – трајање појединих облика рада, број деце у групама, капацитет рада Установе, неопходно је да се обезбеди писмено мишљење Кризног штаба општине Коцељева. Одлуку о прекиду рада Установе доноси Кризни штаб или други надлежни орган Општине Коцељева.

IV ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ

1. Заједница рефлексивне праксе: развој праксе, професионални развој

1.1. Подршка запосленима, стручно усавршавање 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 зајдничких истрживања о питањима која су релевантна за праксу предшколске установе и која су у функцији развијања програма, у складу са концепцијом Основа програма.

Полазећи од савремених токова васпитно-образовног система, савремене концепције предшколског васпитања и образовања, од постављених циљева у Развојном плану, резултата самовредновања као и на основу анализе потреба запослених, Тим за професионални развој је предложио да приоритетне теме стручног усавршавања у радној 2023/2024. години буду:

1. „Планирање“
2. „Развијање реалног програма“
3. „Праћење, документовање, вредновање“

Уколико услови дозвољавају организоваће се обуке - акредитовани програми/ семинари из Каталога стручног усавршавања. Тим за професионални развој ће извршити избор тема из Каталога које су у складу са захтевима нових Основа програма.

Планира се учешће на стручним скуповима у сарадњи са струковним удружењима.

ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА, УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

План професионалног развоја је сачињен на основу индивидуалних предлога васпитача.

Основни циљ и задатак програма професионалног развоја васпитача и медицинских сестара је унапређење васпитно-образовног рада. То ће се постићи применом савремених метода и достигнућа из области педагогије, психологије, дидактике, као и уношењем елемената савремене васпитно-образовне технологије и оспособљавања за примену истих. Поред овога радиће се на индивидуалном професионалном развоју са применом савремених метода и облика рада.

Процена потреба врши се на основу резултата самоевалуације рада предшколске установе и екстерне евалуације.

Тим за професионални развој прелаже различите могућности професионалног усавршавања, а све у циљу успешнијег реализовања васпитно-образовног рада.

Табела бр.41: План стручног усавршавања ван установе за 2024/2025. године

САДРЖАЈ РАДА	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ	УЧЕСНИЦИ
КОНФЕРЕНЦИЈА: Презентација и праћење примера добре праксе			
Стручни сусрети мед. сестара Србије	окотбар 2024. године/мај 2025. године	Удружење мед. сестара Србије	медицинске сестре и медицинске сестре васпитачи
Стручни сусрети васпитача Србије	децембар 2024. године/ март 2025. године	Савез удружења васпитача Србије	васпитачи
Међународни стручни скуп	септембар 2024. године	„Пертини“	директор, васпитач
СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ: Размена искустава			
Посета предшколским	током године	Власотинце	директор,



установама: Власотинце и установе из Мачванског и Колубарског округа		и установе из Мачванског и Колубарског округа	васпитачи, медицинске сестре
Пројекти	током године	васпитачи, медицинске сестре	васпитачи, медицинске сестре
СЕМИНАРИ			
„Сви смо то ми – креирање различитих програма за децу предшколског узраста“	по заказаном термину	реализатори семинара	директор, васпитачи, медицинске сестре васпитачи

*Могуће су измене у динамици семинара и биће урађене по договору са предавачима.

Стручно усавршавање у установи остварује се на основу Правилника о вредновању сталног стручног усавршавања у оквиру 40-часовне радне недеље у ПУ „Полетарац“ Коцељева.

Усавршавање запослених у установи одвија се кроз следеће облике:

1. Индивидуално усавршавање;
2. Рад у тимовима на нивоу Установе;
3. Рад Васпитно-образовног већа;
4. Рад Стручних актива;
5. Обуке;
6. Размена искуства са другим предшколским установама.

1.2. Хоризонтално учење и истраживања практичара

Хоризонтално учење се заснива на Плану ширења. Приоритетне теме су: планирање, развијање теме/пројекта и документовање. У оквиру сваке теме су дефинисане подтеме које ће се реализовати на три нивоа - у три правца:

1. Реализатори: Чланови језгра– учесници: васпитачи, медицинске сестре –васпитачи у језгру
2. Реализатори: васпитачи, медицинске сестре-васпитачи у језгру - учесници: васпитачи у групама у години пред полазак у школу - омотачима;
3. Реализатори: Васпитачи у групама омотачима - учесници: васпитачи, медицинске сестре –васпитачи у језгру.

Табела бр.42: План Хоризонталног учења и истраживања практичара

РЕАЛИЗАТОРИ-УЧЕСНИЦИ	ТЕМА	ЦИЉ	ОБЛИК	ВРЕМЕ
ПЛАНИРАЊЕ				
васпитачи, медицинске сестре	карактеристике теме/пројекта	разумевање карактеристика теме/пројекта; Разумевање	радионица	септембар, октобар, новембар 2024.



		смислене и развојне природе теме/пројекта; Разумевање односа планираних ситуација учења и игре у развијању пројекта		године
	план васпитача-отварање пројекта - повод и провокација	упознавање са приступом планирању; Упознавање шта садржи план васпитача; Разумевање функције почетног плана у развијању теме/пројекта	приказ	октобар, новембар, децембар 2024. године
	затварање/прослава пројекта	разумевање функције прославе пројекта	радионица	октобар, новембар, децембар 2024. године
ЗАЈЕДНИЧКО РАЗВИЈАЊЕ ТЕМЕ/ПРОЈЕКТА				
васпитачи, медицинске сестре	поступци васпитача: охрабривање иницијативе деце, консултовање, моделовање сопственим поступцима	разумевање учешћа васпитача у заједничким активностима са децом	приказ	новембар, децембар 2024. године, јануар 2025. године
	Подупирање и проширивање	Разумевање суштине подупирања делања и односа и проширавања иницијативе деце	радионица	1) новембар 2) децембар 3) јануар
ДОКУМЕНТОВАЊЕ				
1. 1. стручни сарадници, васпитачи Тима језгра и вртића омотачи	Панои, панели, инсталације	Разумевање функције и начина документовања кроз почетне и процесне паное, панеле и инсталације	радионица	1) септембар 2) децембар 3) јануар



	Прича о теми/пројекту	Разумевање функције и начина документовања кроз причу о теми/пројекту; Упознавање са стриктуром приче о теми/пројекту; Подстицање коришћења матрице за анализу као алата у самоевалуацији написане приче	приказ, радионица	1) новембар 2) децембар 3) јануар
	Дечији портфолио	Разумевање функције дечијег портфолија; Упознавање са садржајем дечијег портфолија	приказ, радионица	1) новембар 2) децембар 3) јануар

V ЈАВНО ДЕЛОВАЊЕ

Предшколска установа заступа интересе деце, представља и промовише свој рад, како на нивоу Општине тако и шире.

Кроз различите примерене и афирмативне садржаје представља различите моделе, облике рада и услуга које пружа, као и остварене резултате - награде и признања. Полазећи од значаја за пословање али и за даљи развој и напредовање Установе у свим областима, посебна пажња биће поклоњена благовременом, континуираном и систематском спровођењу предвиђених активности. Такав став допринеће остваривању приоритетних задатака Установе за радну 2024/2025. годину – обезбеђивању веће доступности квалитетног предшколског васпитања и образовања као и повећању обухвата деце од 3 – 5,5 године у сеоским подручјима.

1. Програм маркетинга установе

Маркетинг Установе оствариваће се кроз информисање и приказивање рада Установе унутар ње и у њеном односу према локалној заједници.

У току радне године развијаће се активности на реализацији програма маркетинга Установе. Исти ће се развијати на интерном и екстерном плану. Учествоваће на свим манифестацијама које буду организоване: приредбама на нивоу Установе, на нивоу Општине, на нивоу региона. Као и до сада планирано је учешће на ликовним конкурсима, драмским, луткарским и музичким фестивалима и изложбама дечијих радова.

Програм интерног маркетинга

Табела бр.43: Програм интерног маркетинга

САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Организовање приредбе за родитеље поводом важнијих празника	све групе	током године
Радионице за родитеље	све групе	током године
Дечије изложбе у ходницима Установе	све групе	током године
Посета библиотеци и музеју	групе у години пред	током године



	полазак у школу	
Организовање забавног програма групе у години пред полазак у школу за млађе групе	све групе	током године
Спортска и музичка такмичења у оквиру Установе	све сем јаслених група	током године
Одржавање позоришних представа у оквиру Установе	све групе	током године
Организовање посете предшколској установи од стране учитеља	групе у години пред оплазак у школу	март-април 2025. године
Изложба дечјег стваралаштва у Установи	све групе	поводом Дана Установе
Заједнички пројекти са родитељима	све групе	током године
Хуманитарне акције	све групе	током године
Администратор сајта Установе	Марина Гајић и Слађана Мандић	током године
Администрантор фејсбук струнице Установе	Марина Гајић и Слађана Мандић	током године
Израда летописа	Јасмина Пауновић	током године

Програм екстерног маркетинга

Табела бр.44: Програм екстерног маркетинга

САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Учешће на фестивалима у региону	старије васпитне групе и групе у години пред полазак у школу	током године
„Фестивал зимнице“ Коцељева	све сем јаслених група	септембар 2024. године
„Светосавска академија“ на нивоу локалне заједнице	група у години пред полазак у школу	26. јануара 2025. године
Завршна приредба предшколаца на нивоу Установе	групе у години пред полазак у школу	јун 2025. године
Организовање посете школама и другим установма у Коцељеви	све сем јаслених група	током године
Учествовање на заједничким активностима на нивоу локалне заједнице	старије васпитне групе и групе у години пред полазак у школу	током године
Посете другим установама на нивоу региона и у републици	васпитачи и медицинске сестре, деца старијих вапитних група	током године

* ОЧЕКИВАЊА – Стварање позитивне слике о Установи, отварање Установе према окружењу, развијање и неговање културних навика.

**2. Друштвено корисне акције и промовисање предшколског васпитања и образовања и професије васпитача и медицинских сестара васпитача**

Табела бр.44: Приказ садржаја

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ
Упознавање Савета родитеља Установе са концепцијом Основа програма “Године узлета”, процесом имплементације у Установи	септембар 2024. године	директор, васпитачи
Савет родитеља Установе - презентација Основа програма “Године узлета” и процеса имплементације у Установи	октобар 2024. године	директор, васпитачи
Организовање састанака Савета родитеља ради информисања и израде плана активности; Препознавање и подршка родитељским иницијативама; Грађење партнерског односа	новембар 2024. године	васпитачи
Упознавање родитеља са видео материјалима и брошурама које је израдио УНИЦЕФ и презентацијом о Основама програма “Године узлета”, https://www.unicef.org/serbia/media/8626/file/Godine_uzleta.pdf https://www.youtube.com/watch?v=fzpWMKLwuM0	децембар 2024. године	васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Позив родитељима за активно учешће у креирању подстицајне средине; Препознавање и подржавање родитељских иницијатива	у току године	васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Позив родитељима за активно учешће у развијању програма (учешће у пројектима са децом)	у току године	васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Организовање родитељских састанака за породицу	континуирано септембар 2024.- јун 2025.	васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Израда филмова, брошура о активностима у оквиру имплементације	јун 2025. године	васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Онлајн информисање родитеља деце која не долазе у вртић путем вајбера	септембар 2024.- јун 2025. године	васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Сајт Установе, фејсбук страница Установе	септембар 2024. - јун 2025. године	директор, медицинске сестре-васпитачи васпитачи

**VI ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА**

Табела бр.45: План праћења и евалуације годишњег плана рада

Предмет праћења	Начин праћења документације	Носиоци	Време
Васпитно-образовни рад	увид у Дневнике рада	директор	током године
	посета активностима	директор	током године
	Анализе, Извештаји	активи, директор	током године
Инклузија	Тромесечни извештаји, праћење примене активности из ИОП-а	Тим за инклузију	током године
	Сарадња са родитељима-књига евиденције васпитача	директор	током године
Заштита и безбедност деце	евиденција тима за заштиту, писана документација, шеме...	Тим за заштиту	током године
Једнодневни излети	Извештај комисије	Савет родитеља	након реализације
Здравствена заштита деце	Извештаји, здравствени картони	директор	током године
Стручно усавршавање	Увид у записнике актива	директор	током године
	Књига евиденције о присуству семинарима	административна служба	током године
Сарадња са друштвеном средином	Извештаји васпитача	директор	током године
Развојни план	Према плану евалуације из развојног плана	Тим за развојно планирање	током године
Културне и јавне манифестације	Евиденција Тима за културне активности и интгрисање са локалном заједницом и маркетинг установе	Тим за културне активности и интгрисање са локалном заједницом и маркетинг установе	током године

Сарађиваће се и размењивати искуства са великим бројем предшколских установа широм Србије, организоваће се састанци са просветним саветником у Министарству просвете, а све у циљу унапређивања квалитета васпитно - образовног рада.

Реализацију Годишњег плана Установе у целини прати директор кроз достављене Извештаје, непосредно праћење и анализу и сачињава обједињени Извештај о раду установе за дати период.



VII ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Извори финансирања:

- Средства оснивача (средства буџета),
- Средства корисника – родитеља (од 1. јануара 2017. године на наменском рачуну буџета Општине Коцељева);
- Средства Министарства (уплаћују се на наменски рачун буџета Општине Коцељева);
- Средства спонзорства.

На почетку планске године није могуће утврдити неопходна средства за финансирање укупне делатности Установе, као ни износ средстава по појединим изворима, а нарочито не износ средстава корисника и Министарства јер она искључиво зависе од броја деце која буду обухваћена целодневним односно припремним предшколским програмом.

У циљу несметаног пословања настојати да се:

- Утврди економска цена;
- Сачини програм рационализације пословања;
- Обезбеди благовремене уплате корисника за обављене услуге;
- Ураде и други послови који могу допринети уштедама у току пословања.

VIII ЗАКЉУЧНЕ КОНСТАТАЦИЈЕ

Предшколска установа „Полетарац“ Коцељева ће у радној 2024/25. години, уз ангажовање свих запослених, а у сарадњи са оснивачем, тежити да постављене циљеве оствари и на тај начин створи услове за несметан боравак деце и њихов правилан раст и развој.

У циљу уважавања најбољег интереса и добробити деце оствариваће све планиране активности и процедуре. Ослањајући се на сопствене ресурсе (стечена знања и тимски рад), као и на родитеље и партнере из локалне заједнице спремна да одговори на будуће изазове.



IX УСВАЈАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Годишњи план рада установе усваја Управни одбор Установе.
Након усвајања Годишњег плана рада установе исти се доставља Оснивачу, Школској
управи Ваљево, Тимовима.

УПРАВНИ ОДБОР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ " ПОЛЕТАРАЦ" КОЦЕЉЕВА КОЦЕЉЕВА

Број: _____ од 13.9.2024.године

Директор Предшколске установе

Марина Гајић

Председник Управног одбора

Мила Сарић



IX УСВАЈАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Годишњи план рада установе усваја Управни одбор Установе.
Након усвајања Годишњег плана рада установе исти се доставља Оснивачу, Школској
управи Ваљево, Тимовима.

УПРАВНИ ОДБОР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ " ПОЛЕТАРАЦ" КОЦЕЉЕВА КОЦЕЉЕВА

Број: 360-6/24 од 13.9.2024.године

Директор Предшколске установе

Марина Гајић



Председник Управног одбора

Мила Сарић



Република Србија
Предшколска установа
„Полетарац“ Коцељева
Број : 360-6/24
Дана : 13.9.2024.
К О Ц Е Љ Е В А

На основу чланова 57. и 89. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) и члана 29. Статута Предшколске установе „Полетарац“ Коцељева из Коцељеве, Управни одбор на седници 13.9.2024. донео је

О Д Л У К У

о усвајању Годишњег плана рада Предшколске установе „Полетарац“ Коцељева за радну 2024/2025. годину

Члан 1.

Усваја се Годишњи план рада Предшколске установе „Полетарац“ Коцељева.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

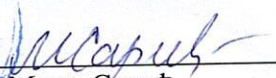
Прилог: Годишњи плана рада Предшколске установе „Полетарац“ Коцељева

Достављено:

1. Министарство просвете
2. СО Коцељева
3. А/А



Председник Управног одбора


Мила Сарић