

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПОЛЕТАРАЦ“
МЕРОШИНА**

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“, МЕРОШИНА
за радну 2025/26.год.**

Мерошина, септембар 2025.год.

САДРЖАЈ

1. Полазне основе рада.....	1
2. Уводне напомене.....	3
2.1. Оцена стања и нивоа развијености Установе.....	3
2.2. Основни проблеми који су изражени у остваривању делатности Установе....	4
2.3. Васпитно-образовни рад 2025/26. год.....	4
2.3.1. План рада васпитача.....	7
3. Материјални услови за остваривање деатности.....	18
3.1. Просторни услови.....	18
3.2. Стање опремљености.....	19
3.2.1. Дидактички материјал и стручна литература.....	19
3.2.2. Аудио-визуелна средства.....	19
3.3.3. Службени аутомобили и друга возила.....	20
4. Потребе породица и деце у општини.....	20
4.1. Начин сагледавања потреба за збрињавањем.....	20
4.2. Исказане потребе за збрињавањем према броју и узрасту деце, облицима рада и времену боравака.....	20
4.3. Потребе за одмором и рекреацијом.....	21
4.4. Активности подршке деци и породици.....	21
5. Облици рада са децом.....	22
5.1. Целодневни и полудневни боравак.....	22
6. Организација рада и кадрови.....	23
6.1. Начин рада Установе.....	23
6.2. Преглед броја запослених према профилима стручности.....	23
6.3. План људских ресурса.....	23
6.3.1. Васпитно особље.....	23
6.3.2. Ваннаставно особље.....	24
6.3.3. Структура и распоред обавеза васпитног особља.....	25
6.4. Календар в/о рада за радну 2025/26. год.....	25
6.5. Подела васпитних група на васпитаче.....	26
7. Планови органа управљања, руковођења, стручних и саветодавних органа Установе.....	27
7.1. План рада органа управљања.....	27
7.2. План рада руководећег органа.....	28
7.3. План рада стручних органа Установе.....	30
7.3.1. План рада Васпитно-образовног већа.....	30
7.3.2. План рада Стручног актива васпитача.....	32
7.3.3. План Педагошког колегијума установе.....	33

8. План рада стручних тимова.....	36
8.1. Стручни Актив за развојно планирање.....	36
8.2. Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања.....	43
8.3. Тим за самовредновање квалитета рада Установе.....	44
8.3.1. Акциони план за радну 2025/26. год.....	45
8.4. Тим за инклузивно образовање и васпитање.....	47
8.5. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	48
8.6. Тим за професионални развој.....	49
9. План рада саветодавних органа установе.....	51
9.1. План рада Савета родитеља.....	51
10. Стручно усавршавање запослених.....	52
10.1. Годишњи план стручног усавршавања за радну 2025/26.....	53
11. Сарадња са породицом.....	57
11.1. Програм сарадње са породицом.....	57
12. Сарадња са друштвеном средином.....	59
13. План транзиције из породице у вртић и из мешовитих васпитних група у групе у години пред полазак у школу.....	62
14. План транзиције при преласку из предшколске установе у основну школу	64
15. Годишњи план самовредновања за радну 2025/2026.....	65
16. Програм инклузивног образовања и васпитања.....	66
17. Програм за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.....	67
17.1. Програм поступања установе у кризним догађајима.....	80
18. Програм спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања	83
19. Пригодни и повремени програми.....	90
20. Програм превентивне здравствене заштите.....	91
21. Исхрана, број и врста оброка	92
22. Календар значајних активности.....	94
23. Пројекти који се реализују у установи	95
23.1. Пројекат „И ми хоћемо у вртић“	95
23.2. Пројекат уређења и реконструкције објекта вртића у Азбресници	95
24. Годишњи план рада стручних сарадника.....	96
24.1. Годишњи план рада стручног сарадника-психолога и педагога.....	96
24.2. Годишњи план рада стручног сарадника за физичко васпитање и образовање.....	107
25. План и програм рада медицинских сестара на превентивној здравственој заштити.....	110
26. План рада секретара установе.....	114

На основу чл. 119. став 1. тачка 2. Закона о Основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 – др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/21) и члана 55. Статута установе број 14 од 02.02.2024.год. Управни одбор Предшколске установе "Полетарац" Меровина, на седници одржаној _____ 2025.год., усваја:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПОЛЕТАРАЦ" МЕРОШИНА

ЗА РАДНУ 2025/2026. год.

1. Полазне основе рада

- Закон о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 – др.закон, 10/2019 и 6/2020);
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. Гласник РС"бр. 18/2010, 101/2017, 113/17 -др.закон, 95/18 – др.закон и 10/19));
- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Сл. Гласник РС"бр. 113/17 и 50/18; 46/2021 – одлука УС, 51/2021 – одлука УС, 53/2021 –одлука УС и бр. 66/2021);
- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа о мрежи основних школа ("Сл.гласник РС" бр. 21/2018);
- Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи ("Сл. Гласник РС" бр.39/2018);
- Правилник о нормативу средстава за реализацију васпитно образовног рада у предшколским установама ("Сл. Гласник РС" бр.46/94);
- Правилник о ближим условима за почетак рада и обављање делатности предшколске установе ("Сл.гласник РС" – Просветни преглед бр.1/2019);
- Правилник о ближим условима за организовање облика рада са децом и обављање појединих послова и услуга из делатности предшколске установе (Сл.гласник РС"бр34/95);
- Правилник о ближим условима о начину остваривања неге и превентивно здравствене заштите деце у предшколској установи („Сл.гласник РС" бр112//17.);
- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама.("Службени гласник РС",број 146/14);
- Правилник о Основама програма предшколског васпитања и образовања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“ "бр.110/00-612/2018-04 од 30.08.2018.год.);
- Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу ("Сл.гласник РС" бр.44/11);
- Правилник о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу ("Сл.гласник РС" бр.44/11);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл.гласник РС"бр.74/2018);
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Сл.гласник РС"бр.80/2018) ;
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, ("Сл.гласник РС"бр.109 од 19.11.2021.год.);
- Правилник о вредновању квалитета рада установа , ("Службени гласник РС", 10/2019)

- Правилник о стандардима квалитета рада установа („Просветни гласник РС“ бр. 14/2018 и 1/2024.);
- Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма („Службени гласник РС- Просветни гласник РС“, бр. 5/12);
- Правилник о стандардима компетенција директора установа васпитања и образовања („Сл.гласник РС“ бр. 38/2013)

;

- Правилник о стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја („Сл.гласник РС“ бр. 10/19 и 6/20);
- Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Сл.гласник РС“ бр. 88/17 и 27/18 – др.закони);
- Правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи („Сл.гласник РС“ бр. 88/17 и 27/18 – др.закони);
- Правилник о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл.гласник РС 11/2024 од 14.2.2024.године, а ступио на снагу 22.2.2024. год.);
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл.гласник РС“ бр. 65/2018).

Поред законске регулативе у планирању и програмирању рада водимо рачуна о:

- Мрежи предшколске установе у Општини
- Интересу родитеља и друштвене средине у области предшколског васпитања и образовања
- Материјалној, просторној и кадровској могућности предшколске установе
- Специфичности услова рада у свим објектима Установе
- Извештаја о раду директора
- Предлозима за промене на основу Извештаја о реализацији плана за протеклу школску годину, мишљењу стручних тела, актива и тимова

2.УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

2.1.Оцена стања и нивоа развијености Установе

Предшколска установа "Полетарац" Меровина непрекидно ради од 02.12.1981. године.

У протекле 44 године рада Установа је имала запажене резултате на плану рада са децом предшколског узраста, збрињавању деце на полудневном и целодневном бораваку, обухвату деце у години пред полазак у школу са целе територије општине Меровина, као и у организовању јавних манифестација.

У радној 2025/26.год. Предшколски програм и друге активности, Установа остварује у 19 в/г , и то:

- Меровина (једна мешовита в/г на целодневном бораваку за децу узраста од 2 године до поласка у школу);
- Меровина (једна в/г на целодневном бораваку за децу узраста од 3 до 4 године);
- Меровина (једна в/г на целодневном бораваку за децу узраста од 4 до 5,5 година);
- Меровина (једна в/г на целодневном бораваку – припремни предшколски програм);
- Крајковац (једна в/г на полудневном бораваку – припремни предшколски програм);
- Доња Расовача ((једна в/г на полудневном бораваку – припремни предшколски програм);
- Доња Расовача (једна мешовита в/г на полудневном бораваку за децу узраста 3-5,5 год.);
- Азбресница (једна в/г на полудневном бораваку – припремни предшколски програм);
- Азбресница (једна мешовита в/г на полудневном бораваку за децу узраста 3-5,5 год.);
- Батушинац (једна в/г на полудневном бораваку – припремни предшколски програм);
- Југбогдановац (једна в/г на полудневном бораваку – припремни предшколски програм);
- Југбогдановац (једна мешовита в/г на полудневном бораваку за децу узраста 3-5,5 год.);
- Баличевац (једна в/г на полудневном бораваку – припремни предшколски програм);
- Баличевац (једна мешовита в/г на полудневном бораваку за децу узраста 3-5,5 год.);
- Девча (једна в/г на полудневном бораваку – припремни предшколски програм);
- Балајнац (једна в/г на полудневном бораваку – припремни предшколски програм);
- Балајнац (једна мешовита в/г на полудневном бораваку за децу узраста 3-5,5 год.);
- Кованлук (једна в/г на полудневном бораваку – припремни предшколски програм);
- Облачина (једна мешовита в/г на полудневном бораваку за децу узраста 3-5,5 год.).

2.2.Основни проблеми који су изражени у остваривању делатности Установе

У Установи постоји потреба за повећаним обухватом деце на целодневном боравку за децу узраста 1-3 године. У наредном периоду разматраће се могућност отварања јаслене групе и опремања и уређења старе зграде вртића у Меровини за отварање једне или две васпитне групе на целодневном боравку.

Један од проблема јесте и реализација в-о рада у објекту у Батушину (једна група у години пред полазак у школу) с обзиром да се рад са децом одвија у школској учионици и не задовољава критеријуме уређености физичке средине у складу са новим Основама програма. Проблем ће се решавати у сарадњи са представницима основне школе, с обзиром да је објект у њиховом власништву.

Истовремено, акценат је и на унапређивању информатичких знања васпитача у раду са децом и дигитализацијом.

2.3.ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

Васпитно-образовни програм као израњајући програм заједничког живљења

Програм васпитно-образовног рада са децом заснива се на имплементацији концепције нових Основа програма „Године узлета“ (Сл.гласник РС-Просветни гласник, бр.16/2018.).

Реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно-образовне праксе. Он је обликован културом вртића, породице, локалне заједнице и ширег друштвеног контекста и гради се кроз заједничко учешће свих учесника.

Васпитно-образовни програм као израњајући програм заједничког живљења

Основе програма Године узлета заснивају се на теоретско вредносним полазиштима о томе како видимо дете, какав вртић желимо и у какво ПВО верујемо. Из ових полазишта проистичу циљеви ПВО који се односе на све учеснике васпитно-образовног процеса децу, породицу, васпитаче, стручне сараднике и др.

Теоријско вредносни постулати

Теоријска сазнања и вредносна опредељења обухватају схватање детета и његовог учења и развоја, природе праксе и програма предшколског васпитања и образовања и његове функције и природе-којима је исказано оно што се сматра важним и вредним и чему тежимо у развијању програма и обликовању праксе.

Како видимо дете предшколског узраста

- Дете је јединствено и целовито биће. Свако дете је личност са својим јединственим могућностима и једнаким правима да се његова јединственост препозна и уважи. Дете реагује целим својим бићем, његов интелектуални, емоционални, сензо-моторни, социјални и говорни развој је узајамно условљен и испреплетан.
- Дете је компетентно и богато потенцијалима. Компетентност детета се изграђује кроз односе са одрасима и вршњацима и зависи од тога колико су они подстицајни и подржавајући. Да би дете испољило своје потенцијале, оно мора имати адекватну негу и подржавајућу средину и односе. Мора бити заштићено од занемаривања и злостављања.
- Дете је активан учесник заједнице вршњака и одраслих и својим учешћем доприноси обликовању те заједнице.

-Дете је посвећено учењу, има урођену мотивацију да учи и сазнаје. Учење је процес је процес заједничке конструкције знања са вршњацима и одраслима у ситуацијама које за дете имају лични смисао и значење.

- Дете је креативно. Дете користи различите начине изражавања, који су једнако вредни, како би изразило, разумело и разменило осећања, идеје, мисли, вредности и уверења.

- Дете је биће игре. Дете учи у ситуацијама и активностима које се заснивају на игровном обрасцу-добровољности, иницијативи, динамичности, преговарању, посвећености, отворености, преиспитивању.

Какву праксу вртића желимо?

- Вртић је простор реалног васпитног програма и гради се у реалном контексту васпитно-образовне праксе;
- Вртић је место заједничког живљења у коме се подршка заједничком учењу и развоју деце остварује кроз заједничко учешће деце и одраслих;
- Вртић је простор демократске и инклузивне праксе, што подразумева уважавање права све деце на образовање;
- Вртић као простор рефлексивне праксе, значи развијање односа међу васпитачима, стручним сарадницима, сарадницима и свим другим запосленим и развијање рефлексивног приступа пракси.

Начела предшколског васпитања и образовања

- Целовито сагледавање васпитања и образовања;
- Усмереност на дугорочне циљеве;
- Интегрисан приступ учењу и развоју;
- Континуитет у образовању;
- Вредновање у функцији грађења квалитета програма усмереношћу на структурне и процесне димензије програма.

Циљеви предшколског васпитања и образовања

Основни циљ предшколског васпитања и образовања јесте подршка добробити детета. Добробит је капацитет за успешно персонално и интерперсонално функционисање, а остварује се целовитим процесом неге, васпитања и образовања и интегрисаним учењем.

Општи циљеви су:

- да сва деца предшколског узраста имају једнаке могућности за учење и развој;
- Да учешћем у програмима деца имају прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања, блискости и пријатељства;
- да деца развијају диспозиције за целоживотно учење (отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе, позитиван лични и социјални идентитет);
- да деца учешћем у програму имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе, начине грађења и изражавања значења;
- да породице имају могућности и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце, јачају своје капацитете и родитељске компетенције;
- да запослени имају прилику да испоље своју креативност и професионалност, као и активно заступање интереса деце и породица;
- да вртић и места у локалној заједници (школа, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине) постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку;

-повезивање практичара у истраживачку заједницу која гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

Предшколско васпитање и образовање је усмерено на процес развоја дугорочних циљева и исхода, као базичних компетенција успешног људског функционисања, развоја и учења, као што су способност саморегулације, симболично изражавање, социјална и емоционална компетентност, позитиван идентитет.

Дугорочни циљеви подршке добробити деце (персоналној, делатној и социјалној) биће конкретизовани на нивоу реалног програма у вртићу;

У развијању програма усмереног на подршку добробити детета, васпитачи се руководе принципима развијања реалног програма:

Принцип усмерености на односе - стварање подржавајућег социјалног и физичког окружења којим се обезбеђује сигурност, континуитет, учешће деце и укљученост васпитача и којим се негују односи уважавања, сарадње, одговорности и заједништва

Принцип животности - развијање заједништва деце и одраслих, вршњачке заједнице и повезивање са породицом и локалном заједницом, стварањем прилика за заједничко учење

Принцип интегрисаности - стварање прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспекта развоја или образовних области и издвојеним садржајима подучавања.

Принцип аутентичности - препознавање и уважавање интегритета, различитости и посебности сваког детета, развојних, културних, социјалних и других специфичности деце и њихових породица, као и јаким странама и потенцијалима сваког детета, посебно узимајући у обзир потребе за подршком деци са сметњама у развоју и инвалидитетом и деци из других осетљивих друштвених група.

Принцип ангажованости - у развијању програма, фокус васпитача је на ситуацијама и активностима којима се подржава: учење детета кроз властиту активност; ангажованост детета; иницијатива и избор деце; различити начини бављења појединим питањима, проблемима и садржајима; стваралачка прерада искуства и креативно изражавање властитих идеја, доживљаја, мишљења и сазнања.

Принцип партнерства - уважавање перспективе деце и породице и на различитим начинима укључивања породице и повезивање са локалном заједницом.

Програми васпитно обазовног рада са децом биће утемељени на вредностима на којима се заснивају нове Основе програма, а које се темеље на четири стуба:

учењу да се зна;

учењу да се буде;

учењу да се уме и

учењу да се живи заједно.

Ове вредности ће се реализовати у тематском и пројектном планирању које се заснива на интегрисаном приступу учењу. Васпитач оваквим приступом омогућава деци да уче кроз јединство оног што доживљавају, промишљају и онога што раде. Планирање у интегрисаном приступу може бити тематско или пројектно. Идеја за тему пројекат може да проистиче из свакодневних искустава које деле деца и одрасли, из игре деце, из проблематике која заокупља и интересује децу и из различитих догађаја у дечијем вртићу и локалном окружењу. Предност учења путем пројеката пружиће могућност свој деци да научено и примене у пракси, јер ће активности бити засноване на животној применљивости онога што је тема учења.

Мења се улога васпитача у развијању програма са децом. Васпитач подржава иницијативу деце тако што омогућава деци да испробавају и праве изборе, подржава истраживачко понашање деце уношењем нових предмета, средстава, неструктурираних и изазовних материјала. Кроз консултовање са децом васпитач омогућава да се програм развија у складу са дечијом перспективом.

Праћење и вредновање кроз документовање

Праћење кроз документовање обухвата праћење учења и развоја детета и праћење како се развија програм.

Кроз документовање се омогућава видљивост програма и учења и развоја деце.

- Процес учења и развоја детета се прати кроз дечији портфолио;
- Развијање програма кроз теме/пројекте се документује кроз тематски/пројектни портфолио. Он садржи план развијања теме/пројекта и причу о теми/пројекту;
- Документовање обезбеђује вишеперспективност у развијању програма –ослањање на идеје и интересовања деце и других учесника у програму(деца, родитељи, други запослени, локална заједница...).

Стручни сарадници и васпитачи заједно преиспитују и вреднују квалитет реалног програма у свим његовим димензијама(средина за учење, квалитет односа, заједничко учешће, подршка диспозицијама за учење, инклузија, различитост и демократске вредности, сарадња са породицом и локалном заједницом). Овакав начин самовредновања представља основ за заједничко промишљање и промену праксе.

Предшколско образовање и васпитање је делатност заснована на потребама деце, породице и општег интереса друштва.

Узимајући у обзир постулате нових Основа програма – Године узлета, вредности и функције васпитања и образовања реализују се кроз:

- целовито сагледавање васпитања и образовања;
- усмереност на дугорочне циљеве;
- континуитет у образовању и
- вредновање у функцији грађења квалитета програма.

2.3.1. План рада васпитача

Пракса васпитања и образовања је сложена, променљива и не може се до краја и детаљно предвидети. Она се одвија кроз динамичну спрегу односа, активности и акција у јединственом контексту групе, вртића и заједнице у којој васпитач ради.

Професионална улога васпитача реализује се кроз четири подручја:

1. **Подручје непосредног рада са децом** васпитач реализује кроз свакодневни рад у васпитној групи усмереношћу на добробит детета, квалитет односа и различите ситуације и активности заједничког учешћа.

Укљученост

- Блискост, осетљивост и персонализованост односа. Сваком детету је важно да има блиске и сталне односе са васпитачем и да се осећа као јединствено људско биће чијег присуства и особности је васпитач стално свестан и коме поклања пажњу и уважавање.
- Физичка нега је основ за успостављање односа када је персонализована и усмерена на индивидуалне потребе и преференције.
- Усклађеност (подешавање детету). Усклађеност подразумева подешавање детету, разумевање дечје перспективе и размену тог разумевања са дететом.
- Бити подешен детету значи бити пажљиви слушалац, реаговати на дете, адекватно тумачити дететова интересовања, осећања, мишљење и намере и узимати у обзир његову перспективу.
- Усклађеност укључује рефлексивност – промишљање својих и дететових акција, преиспитивање властитих полазишта, искустава, веровања и очекивања и, у складу са тим, пружање подршке детету кроз коју ојачавамо дете.

Одржавање баланса

Васпитач планирањем, организацијом и поступцима остварује баланс:

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

Уважавање

Васпитач:

- прихвата свако дете кроз његове јаке стране и као вредно по себи;
- уважава дететово породично и културно окружење и успоставља добре односе са породицом;
- поштује дете као индивидуу и његова права: препознаје и уважава специфичне потребе, осећања и интересовања детета;
- узима озбиљно у обзир шта дете интересује, шта га брине и чиме се занима;
- уважава дететов однос са њему блиским особама – пријатељима, члановима породице, као и љубимцима и предметима који су за дете важни;
- ствара могућности да дете себе изрази на различите начине;
- пружа искуства заједништва кроз заједничко учешће деце и одраслих у активностима и догађајима;
- доступан је детету и дели са дететом заједничке тренутке присности;
- помаже деци да разумеју шта јесте и шта није прихватљиво;
- уважава различитости и прихвата различитости као вредност, а не као недостатак.

Подршка васпитача у игри

Отворена игра

У отвореној игри васпитач:

- континуирано обезбеђује различите погодне материјале који су лако доступни деци и које деца могу да истражују;
- континуирано реорганизује простор који је подстицајан за игру (опрема, унутрашњи и спољашњи простор, омогућава деци да се играју на отвореним и јавним просторима и да их истражују кроз игру);
- помаже да се после игре сачувају продукти и материјали како би се користили у другим активностима;
- обезбеђује деци довољно времена за игру;
- посматра игру и настоји да разуме контекст игре;
- прати реакције и идеје деце.

Проширена игра

У проширеној игри васпитач:

- улази у одређену улогу којом подржава започету игру;
- деца која још не говоре, нуди богат репертоар невербалних знакова (мимика, гест, покрет, додир, пантомима), и истовремено именује радње, предмете и поступке који се дешавају у игри;

- млађој деци ставља на располагање што више играчака које представљају реалне предмете као подстицај симболичким играма;
- користи различите материјале и прави са децом реквизите за игру;
- предлаже алтернативне, нове улоге за децу којима се наставља игра;
- проналази додатни материјал и проширује сценарио игре као подршку деци при решавању проблема у игри;
- помаже другој деци да се укључе у игру, а да не наруше концепт игре, тако што предлаже креативне улоге или одређен начин коришћења материјала;
- записује/документује сценарио игре, помаже деци да се договоре око улога и да наставе да се играју.

Вођена игра

У вођеној игри васпитач:

- подстиче адекватно коришћење опреме и средстава;
- показује покрете у игри, води игре на полигону, показује игре са правилима;
- нуди концепт игре и правила и помаже деци да се групишу у игри;
- води дијалог са децом о игри.

Подршка васпитача у животно-практичним ситуацијама:

- обезбеђује флексибилни али устаљени ритам у рутинама;
- у раду са најмлађима успоставља рутине у складу са индивидуалним ритмом сваког детета и усаглашено са породицом;
- промишља и договара се са децом о правилима везаним за рутине која се доносе у аутентичним ситуацијама уз разумевање разлога њиховог доношења;
- подстиче самосталност и одговорност деце у обављању рутина;
- преноси овлашћења и практичне задатке на децу у обављању дневних рутина;
- омогућава да нега, заједничко обедовање и друге животне ситуације буду ситуације грађења пријатног заједничког социјалног доживљаја;
- планира време и подршку за међусобно дружење и дељење проживљених искустава деце и одраслих;
- омогућава деци да деле информације о себи, својим породицама, љубимцима;
- подстиче децу да представе своја искуства у практичним животним ситуацијама из породица и културних заједница из којих долазе;
- приближава деци рутине и ритуале других култура;
- помаже деци да припреме добродошлицу за нове чланове и пријем нових чланова;
- обезбеђује деци да свакодневно борава на отвореном, да се играју и баве различитим активностима у природном окружењу;
- моделује и подстиче коришћење различитих начина писмености у животној ситуацији (прављење подсетника, рачунање, обележавање различитим симболима, итд.);
- омогућава деци да учешћем у догађајима у локалној заједници истражују улоге и односе, разумевају и уважавају различитости и себе доживљавају као део те заједнице;
- омогућава деци да у аутентичним ситуацијама преиспитују предрасуде и да уче да решавају конфликте;
- обезбеђује континуитет рутина и ритуала групе и у случају свог одсуства.

Подршка васпитача у планираним ситуацијама учења

- фокусира се на процес учења а не на продукт;
- омогућава деци да се баве оним што за њих има смисла, што их чуди и занима;
- омогућава деци различите изворе учења и подршке: различита места, институције, организације и појединци у локалној заједници; породица; друга деца и одрасли; штампани, дигитални и други извори;

- подстиче децу да користе говор у тумачењу својих мисли, доживљаја и да проширују своје разумевање смисла света кроз говорно изражавање;
- моделује истраживачки однос у учењу: износи наглас своје дилеме и претпоставке, пита се, артикулише процес; користи различите изворе учења, користи различите начине изражавања да изрази своје идеје и предлоге, показује посвећеност и истрајност;
- извор је информација и инспирације читањем и причањем прича, приближавањем различитих извора сазнања, демонстрирањем поступака;
- омогућава деци да развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење;
- подстиче на различите и креативне начине изражавања (визуелно изражавање, грађење у простору, покрет и плес, изражавање гласом, певање, звук и музика, причање, драматизација, невербална комуникација...);
- приближава деци културно наслеђе непосредне и шире заједнице као и човечанства (визуелне уметности, спорт, драма, наука, техника, књижевност, музичко стваралаштво и други културни продукти) градећи доживљај смисла и лепоте људског делања, као и припадништво и културни и глобални идентитет;
- истражује са децом на отвореном, омогућава деци да упознају и разумеју природу и природне појаве и граде однос према природи;
- помаже деци да израђују пригодна средства и опрему за оно чиме се баве у теми или пројекту;
- омогућава деци различите изборе кроз различита средства и материјале и начине изражавања;
- обезбеђује деци сигурност и охрабрује их у прихватању изазова посебно у физичким активностима (водећи рачуна о здрављу и безбедности);
- подстиче децу да развијају и преиспитују своје „полазне теорије” о природним, друштвеним, физичким појавама;
- подстиче децу да повезују оно што раде са претходним искуством и знањем, коконструишу знања и уочавају обрасце;
- развија заједништво кроз подстицање узајамне подршке, прихватања, уважавања, истицање вредности заједничког доприноса;
- развијање проактивног односа према свету кроз уважавање иницијативе, права на избор, покретање заједничких акција;
- подржава децу да заједнички предвиђају, замишљају, постављају питања једни другима и траже различите начине решавања проблема;
- омогућава деци да смислено користе дигиталне технологије као оруђа у бављењу темом или пројектом;
- помаже деци да на различите начине документују своје учење.

Васпитач уређује физичко окружење које подржава:

Сарадњу и позитивну међузависност

- Простор и време су организовани тако да пружају могућности деци да раде заједно и сарађују;
- простор и материјали омогућавају и подстичу различите облике груписања деце и заједничког учешћа у ситуацијама делања.

Уважавање посвећености у активности и иницијатива

- Простор је организован тако да пружа могућност детету да се осами и да деца не буду ометана док се баве неком активношћу;
- материјали су груписани и лако приступачни, чиме се деца подстичу да буду независна и праве изборе; -деца могу да реорганизују и уређују простор и материјале.

Истраживање, експериментисање и стваралаштво

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

- постоји мноштво неструктурираног и полуструктурираног материјала, различити ликовни материјали, реквизити, који могу да се користе на различите начине и који омогућавају различите начине изражавања;
- постоје различити сензорни материјали и материјали којима се подржавају сензорне активности и практична манипулација;
- простор је опремљен тако да је изазован и да при томе доприноси да деца прошире своја размишљања, умења и доживљаје у оквиру оног чиме се баве;
- постоји много правих, реалних и аутентичних предмета и материјала који одражавају реални живот деце, породице и васпитача;
- постоје материјали и продукти којима се подржава развој ране писмености (штампани материјали, плакати, књиге и сликовнице, мапе, шеме, различите врсте прављених календара и скала, графички симболи...);
- изложени материјали у соби и на зидовима одражавају процес активности које се одвијају у групи.

Васпитач подржава развијање вршњачке заједнице

Организационо

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

Промовисањем позитивних интеракција

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

Развијањем групног идентитета

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

Кроз дијалог

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

Заједница

- ресурси и простори у заједници се користе за реализацију различитих активности (отворени простори, институције образовања, културе и спорта...);
- деца и васпитачи учествују у различитим дешавањима у локалној заједници (прославе, фестивали, акције...);
- организују се манифестације у које се укључују чланови локалне заједнице (представе, изложбе, перформанси, промоције...);
- локалне привредне и услужне организације (фабрике, занатске радње, банке, тржни центри...) су места реализације програмских активности или учествују у активностима у вртићу;
- локалне привредне и пословне организације учествују у финансирању појединих активности и акција, опремању и набавци потрошних материјала;
- информације о предшколској установи и програму су доступне у локалној заједници (нпр. у библиотеци, пошти, дому здравља, месној заједници, локалним медијима);
- повезује се са другим образовним програмима и организацијама везаним за образовање деце и рад са породицом, укључујући организације родитеља;
- омогућава породицама повезивање са другим услугама и програмима у локалној заједници који су потребни породици;
- сарађује са школом кроз узајамне посете, организовањем заједничких активности и акција и разменом информација;
- у сарадњи са школом и другим установама у заједници, благовремено информише и припрема родитеље и децу за прелазак из вртића у школу;
- заједно са школом организује различите програме, активности и акције које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе (спортско-рекреативни програми, уметничке радионице, програми пријатељства, прославе, фестивали, представе, изложбе, перформанси);
- остварује узајамне стручне посете и размене информација о програмским активностима, обезбеђујући континуитет у образовном контексту усклађивањем физичког окружења, стила комуникације и педагошког приступа;
- размењује податке којима се обезбеђују правовремене информације о различитим програмима подршке за децу и родитеље којима је потребна додатна образовна подршка и/или други видови подршке.

Породица

Партнерство са породицом васпитач гради кроз:

- узајамно поверење и поштовање; - познавање, емпатију, осетљивост и уважавање перспективе друге стране;
- сталну отворену комуникацију и дијалог; - узајамно препознавање и уважавање јединственог доприноса и снага сваке стране;
- заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене.

Васпитач

- преиспитује своја полазишта, претпоставке и очекивања од сарадње са породицом и постојеће обрасце моћи;
- активно настоји да оствари сталну, отворену и смислену комуникацију са породицом, којом се обезбеђује размена информација и дијалог о детету, програму и родитељству;
- развија писану комуникацију којом се обезбеђује узајамна информисаност и документују активности у вртићу;

- развија програм којим се даје простор за учешће породице и уважавање мишљења, предлога, сугестија и коментара родитеља;
- обезбеђује редовне могућности за непосредну комуникацију кроз индивидуалне сусрете, групне сусрете и састанке;
- идентификује препреке за учешће породице и развија различите облике сарадње који одговарају и подржавају различите породице и њихово учешће.

2.Подручје развијања програма је подручје кроз које васпитач оживљава принципе и стратегије којима се подржавају добробит, односи и делање, сарадњу са стручним сарадницима и колегама кроз размену са децом и породицом.

Планирање

Развијање интегрисаног приступа

- Интегрисаним приступом, васпитач омогућава деци да уче кроз јединство оног што доживљавају, промишљају и онога што раде.
- васпитач истражује различите изворе из области сазнања, културе и различитих делатности;
- проналази идеје и промишља чиме би све могли почетно да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта ослањајући се на професионална знања о узрасним карактеристикама и познавање деце у групи;
- Васпитач заснива тему/пројекат на принципима развијања реалног програма, због тога планира тему/пројекат увек само неколико корака унапред и циклично наставља да планира тако што:
- планира опремање простора различитим средствима и материјалима који су инспиративни и провокативни деци;
- на основу идеје за неку активност, планира начин организовања те активности који је у складу са принципима развијања програма;
- на основу садржаја који проистичу и везани су за тему или пројекат, васпитач планира организацију активности и начине свог учешћа у активности (начине подупирања, моделовања, проширивања).
- планира ресурсе који су потребни, који се могу набавити, направити или позајмити;
- планира могуће начине укључивања родитеља, деце из других група и појединаца из локалне заједнице;
- планира места у локалној заједници у којима могу да проширују искуства везана за тему/пројекат (институције, организације, отворени простори, појединци).

Флексибилно планирање

Васпитач се у развијању програма стално усклађује са децом тако што прави пројекцију могућности за различите доживљаје и учење деце, на основу:

- иницијативе и предлога деце;
- консултовања са децом;
- предлога и идеја различитих учесника;
- увида васпитача о учешћу деце у активностима;
- промишљања васпитача зашто је важно да се деца баве одређеним активностима, како то повезати са њиховим животним контекстом, ранијим доживљајима, искуствима и сазнањима.

Документовање планирања

Васпитач документује своје планирање у обрасцу за план који надограђује током процеса развијања теме/пројекта.

Заједничко развијање програма

Охрабривање иницијативе деце

- подстиче честе делатне размене међу децом и децом и одраслима и ствара ситуације у којима деца имају прилику да предлажу и дају идеје и изразе своје мишљење;
- омогућава деци да испробавају и праве изборе и да развијају свест о томе шта значи направити избор и коју одговорност то повлачи;
- охрабрује децу да замишљају и маштају, износе претпоставке и изражавају своје идеје, сазнања, осећања и доживљаје на различите начине;
- подстиче децу да воде аутентичне и њима смислене разговоре, да посматрају и слушају шта друга деца раде и говоре и дискутују о свом истраживању;
- слуша децу и посвећује пажњу идејама и предлозима деце и интегрише их у програм.

Консултовање

- о томе како се деца осећају у групи,
- како би желели да изгледа простор,
- у ком простору воле да се играју,
- шта их све занима и чиме воле да се баве у вртићу,
- који материјали су им изазовни за истраживање,
- чему се посебно радују,
- кога би волели да упознају,
- шта их плаши.

Моделовање

- игровни стваралачки приступ о себи и свету
- својим учешћем у игри
- заједничком истраживању са децом у оквиру теме/пројекта
- моделује уживање и отвореност према новом,
- спремност на преузимање ризика,
- радост откривања и истраживања
- однос уважавања,
- разумевања и сарадње са другима.

Подупирање

- пружа помоћ када је потребна;
- помаже деци да се фокусирају на активности које за њих имају значење и смисао тако што: обраћа пажњу на њихова интересовања; штити их од претеране стимулације; присуствује и учествује на ненаметљив, а поуздан начин;
- охрабрује активности деце, не директним вођењем или навијањем, већ шаљући поруку да верује у њихове могућности
- даје инструкције као корисна упутства деци при коришћењу апарата, справа, реквизита (вожња трицикла, бицикла, санкање, инструкције за кретање изван вртића, садња биљака, коришћење ИКТ...).

Проширивање

- кроз комуникацију: коришћењем различитих симболичких и знаковних начина изражавања као функционалног, интегралног дела живљења у дејем вртићу; причањем, тумачењем, вербализовањем активности деце;
- подстицањем говора и говорног стваралаштва деце
- различитих начина писмености у ситуацијама смисленим деци;
- сталном упитаношћу и постављањем питања себи и деци;
- вођењем дијалога са децом о игри и другим активностима у које су деца укључена;

- бележењем и прикупљањем дејих вербалних и невербалних исказа и продуката и разговором са сваком дететом и његовом породицом о том искуству;
- кроз акције: учешћем у игри и активностима;
- омогућавањем деци да се укључе у друштвена дешавања у вртићу и локалном окружењу;
- обезбеђивањем инспиративне и провокативне средине и материјала
- уношењем подстицаја за зачудност;
- укључивањем деце у активности одраслих;
- укључивањем других одраслих у процес учења;
- стварањем прилика за заједничко учешће деце различитих узраста;
- омогућавањем деци да користе дигиталне технологије у праћењу сопственог учења; израђивањем са децом различитих симболичких материјала.

Праћење, документовање и вредновање

Праћење кроз документовање обухвата:

- праћење учења и развоја детета
- праћење како се развија програм

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

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

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

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

- да васпитач континуирано преиспитује стратегије које користи у развијању реалног програма кроз димензије властитих поступка, организације физичке и социјалне средине, начине учешћа деце;
- да обезбеди континуитет у развијању програма кроз стално повезивање дејих искустава и сазнања као и поступака и увида васпитача;
- да промовише програм и омогућава професионалној и друштвеној заједници да се потпуније упозна са програмом вртића и тиме их подстакне на допринос и учешће

Облици и начини праћења

- Процес учења и развоја детета се прати и документује кроз деји портфолио. Кроз портфолио се документује:
 - о напредовање детета којим се истиче шта су јаке стране детета;
 - о дејја перспектива ситуација, активности и догађаја;
 - о начини пружања подршке детету, нарочито када су у питању деца из осетљивих група.
- Развијање програма кроз теме/пројекте се документује кроз тематски/пројектни портфолио.
- израђује са децом почетне и процесне паное. Почетни панои приказују полазне идеје и активности деце у теми/пројекту и могу да садрже цртеже, скице, исказе деце, позиве родитељима за учешће, предлоге и идеје родитеља, најаву активности везаних за тему/пројекат.
- документује фотографијама (или забелешкама) промене у физичкој средини током развијања теме/пројекта, поједине активности деце у оквиру теме/пројекта, ситуације у којима се деца посвећено нечим баве, ситуације заједничког учешћа, места у заједници на којима су деца учила, дејје продукте.
- Могући су и други начини документовања процеса развијања теме/пројекта, као што је заједничко прављење сликовница, видео клипова, брошура, постера, инсталација у простору.

Учешће деце - породице и других учесника у праћењу програма

- обезбеђује вишеперспективност у развијању програма,
- боље разумевање и ослањање на идеје и интересовања деце и других
- уважавање деце, показивањем да њихове идеје и допринос сматра вредним и важним
- документација је доступна и чини основ за дијалог.

Вредновање квалитета реалног програма

Стручни сарадници и васпитачи заједно преиспитују квалитет програма кроз вредновање реалног програма у његовим носећим димензијама:

- средина за учење;
- квалитет односа;
- заједничко учешће;
- подршка диспозицијама за учење;
- инклузија, различитости и демократске вредности;
- сарадња са породицом и локалном заједницом.

3.Подручје професионалног развоја односи се на потребу сталног учења и надограђивања одговора на питање шта значи бити добар васпитач и шта је добар програм. Оно се реализује кроз:

- разумевање концепцијских поставки Основа програма и њихово утемељење као лично релевантних и повезаних са властитом праксом;

- учешће у развијању рефлексивне праксе у свом вртићу кроз сарадњу, размене и заједничка истраживања са стручним сарадницима и васпитачима;
- критичко преиспитивање са колегама културе и структуре децјег вртића
- повезивање са колегама из других установа ради размене искустава и заједничких истраживања;
- учешће у развојним пројектима на локалном и националном нивоу;
- избор семинара стручног усавршавања који су релевантни за развијање рефлексивне праксе и професионално оснаживање;
- учешће и излагање на стручним скуповима;
- праћење савремене стручне литературе и трендова развоја предшколског васпитања и образовања;
- сагледавање и критичко преиспитивање друштвених и културних фактора којима се обликује пракса предшколског васпитања као и њихових развојних трендова;
- Демократски и инклузивни приступ предшколском васпитању и образовању којима се уважава различитост;
- Култура употребе дигиталних технологија у функцији развијања програма.

4.Подручје професионалног јавног деловања реализује се кроз:

- заступање интереса деце и породице у свим питањима јавне политике, друштвеног живота и јавних делатности која се односе на децу;
- ангажовање у локалној заједници на промовисању права детета и породице и промоцији предшколског васпитања и образовања;
- аргументовано указивање на проблеме у пракси предшколског васпитања и образовања и покретање акција;
- ангажовање у професионалним удружењима и стручним телима;
- покретање и учешће у акцијама везаним за децу и породицу;
- промовисање предшколског васпитања и професије васпитача учешћем на стручним скуповима, у медијима, публиковањем стручних радова;
- професионално деловање и понашање у свакодневnoj пракси у складу са етичким кодексом професије.
- Примењује дигиталне технологије за размену информација са породицом, колегама, сарадницима, локалном заједницом и осталим заинтересованим лицима и институцијама.
- Користи дигиталне технологије за стручно усавршавање.

3. МАТЕРИЈАЛНИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

3.1. Просторни услови

ПУ „Полетарац“ Метрошина је организована на територији Општине Метрошина са седиштем у Метрошини, ул. Нишка бр.2, тел: 018/4892-044, е-mail.

За рад у радној 2025/26. год. Установа ће користити 11 објеката приказаних у табелама бр. 1. и 2.

Табела 1. Централни објекат

Ред. број	Назив објекта	Број	К а п а ц и т е т		Површина објекта	Површина Дворишта	Адреса
			Број група	Број деце			
1.	“Полетарац”	1	4	110	639	1000м2	Метрошина
	Укупно:	1	4	110	639	1000м2	

Наменски грађени објекат (број места за рад у две смене)

У саставу новог централног објекта постоје четири радне собе, соба за тријажу, трпезарија, соба за васпитаче, соба за пресвлачење особља, котларница, вешерај, кухиња капацитета 300 obroka за рад у једној смени. Капацитет кухињског дела простора је повећан и створени су бољи услови за рад Установе. Опремљеност централне кухиње задовољава здравствене и санитарно хигијенске стандарде у овој области.

Кухиња захтева стално осавремењивање постојеће опреме у складу са потребама установе, у погледу законске регулативе, стандардима у области припреме хране и новим трендовима и технологијама.

У насељима у којима имамо своја одељења, немамо објекте за припрему хране, тако да деца доносе ужину од куће.

Централни објекат нема салу за физичко васпитање па се такве активности реализују у објекту, дворишту вртића или школе. Поједине васпитне групе на терену при основној школи користе физкултурну салу школе (објекти у Југбогдановцу и Балајнцу).

Централни објекат има постављен видео надзор што представља унапређивање услова у погледу безбедности деце и заштите објеката.

Табела 2. Преглед других (прилагођених) простора за рад са децом

Ред. Број	Назив Простора	Број	Капацитет	Површина простора	Површина дворишта	Адреса
1.	Азбресница (МЗ)	1	26	39	-	Азбресница
2.	Батушинац (ош)	1	26	45	1000м2	Батушинац
3.	Крајковац (ош)	1	26	60	1000м2	Крајковац
4.	Баличевац (ош)	1	26	45	3000м2	Баличевац
5.	Д.Расовача (ош)	1	26	24	500м2	Д.Расовача
6.	Југбогдановац (ош)	1	26	47	1000м2	Југбогдановац
7.	Девча	1	26	70	800м2	Девча
8.	Балајнац (ош)	1	26	70	1500м2	Балајнац
9.	Кованлук	1	26	40	200м2	Кованлук
10.	Облачина (ОШ)	1	24	60	3000м2	Облачина
	Укупно:	10	240	500	14.300м2	

3.2. Стање опремљености

3.2.1. Дидактички материјал и стручна литература

На нивоу Установе постоји библиотека која поседује збирку стручне литературе. Библиотека је допуњена књигама и часописима за децу, налази се у главном холу централног објекта, тако да је осим васпитача могу користити деца и родитељи по жељи и потреби, и као могући извор сазнања за нове теме и пројекте са децом у складу са новим Основама програма. Осим тога, свака васпитна група располаже својом малом стручном литературом која се допуњава у складу са финансијским могућностима установе.

Свака васпитна група је опремљена дидактичким материјалима, опремом и средствима у складу са узрастом деце која у њој бораве и допуњаваће се новим материјалима и средствима за рад у складу са финансијским могућностима установе.

Простор је структурисан тако да подржава циљеве нових Основа програма – Године узлета- подршку добробити деце. У организацији физичког простора (просторних целина радних соба, заједничких простора унутар вртића – холови, терасе, дворишта..) руководимо се принципима уређења простора датих у Основама програма. У понуди материјала, играчака и средстава води се рачуна о томе: да буду: структурисани, логично и јасно груписани у оквиру просторних целина, разноврсни (да укључују материјале различитих облика, величина, боја, неструктуриране, полуструктуриране материјале, реалне предмете, играчке ручне израде, штампана, визуелна, аудио и друга средства), да су доступни деци, видљиви, да деца могу самостално да их узимају, користе и враћају и да их има довољно.

Установа је у великој мери реализовала процес замене постојећег, старог намештаја новим ниским мобилним полицама и преуређењем високих ормара у ниске полице доступне деци тако да дају могућност деци и васпитачима да реструктурирају простор у складу са развијањем теме/пројекта.

У радној 2025/26.год. приспеле су понуде радних листова и часописа за децу издавачких кућа: „Публик практикум“, „Дата статус“ и „Мали витез“. На седници Педагошког колегијума једногласно је изабрана издавачка кућа „Мали витез“ и донета одлука да се у радној 2025/26.год. користе часописи „Мали витез“ за децу узраста 3-5 год. и часописи „Мали витез“ за децу узраста 5-7 год. Полугодишња претплата (5 примерака) износи 1.600,00 дин., а годишња 3.200,00 дин (10 примерака).

Стручна литература за васпитно особље у радној 2025/26.год. ће се набављати у складу са финансијским могућностима Установе.

Садашње стање опремљености централног објекта углавном задовољава прописане нормативе.

Опремљеност одељења ван централног објекта је око 80%, што је оптимално за реализацију в/о програма и других активности.

3.2.2. Аудио-визуелна средства

За реализацију програмских садржаја в/о рада и других активности, користе се в/о средства која се допуњују сваке радне године, што је неопходно за остваривање захтева који проистичу из Основа Предшколског програма.

Ред. Бр.	Назив АВС	Број
1.	Телевизор колор	12
2.	Штампач у боји	12
3.	Флет табла	1

4.	Фото апарат	1
5.	Лап –топ рачунар	13
6.	Интерактивна табла	6
7.	Пројектор	4
8.	Десктоп рачунар	6
9.	Штампач	4

Табела 3. Аудио-визуелна средства које установа поседује

3.3.3. Службени аутомобили и друга возила

Службени аутомобил	Марка „Škoda felicia“, регистарски број NiO76-BT, годиште 1997.
Службени аутомобил	Марка „Škoda rapid“, рег. бр. NI 227-UF, годиште 2018.
Комби возило	Марка „Fiat dukato panorama“, рег.бр. NI 104-AU, годиште 2012.

Табела 4. Службена возила установе

4. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦА И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

4.1. Начин сагледавања потреба за збрињавањем

Установа свој рад организује у централном објекту у Меровини и 10 истурених одељења на територији општине. Отварањем новог објекта вртића у Меровини и повећањем обухвата деце узраста 2 године до поласка у школу на целодневном боравку у великој мери су задовољене потребе родитеља за збрињавањем деце овог узраста. Након спроведеног конкурса за пријем деце у радној 2025/2026.год. узраста од 2 године до поласка у школу на целодневном боравку и деце узраста од 3-5,5 година на полудневном боравку примљена су сва деца чија су оба родитеља запослена, што је укупно 37 детета на целодневном боравку и 14 детета на полудневном боравку.

У централном објекту у Меровини и 9 истурених одељења реализује се припремни предшколски програм деце у години пред полазак у школу којим су обухваћена сва деца узраста 5,5-6,5 год. са територије општине. У објекту у Меровини налази се једна васпитна група на целодневном боравку за децу која похађају припремни предшколски програм, а у 9 истурених одељења у Азбресници, Крајковцу, Баличевцу, Доњој Расовачи, Југбогдановцу, Девчи, Балајнцу, Кованлуку и Батушинцу по једна васпитна група на полудневном боравку у трајању од четири сати за децу која похађају припремни предшколски програм. Оваквом начином и рада се обухватају сва деца узраста 5,5-6,5 год. са територије општине (у просеку 120 полазника).

Радом шест мешовитих васпитних група на полудневном боравку за децу узраста 3-5,5 год. у Облацини, Југбогдановцу, Балајнцу, Доњој Расовачи, Баличевцу и Азбресници значајно је повећан обухват деце узраста 3-5,5 год. на територији општине Меровина (у просеку 100 детета).

4.2. Исказане потребе за збрињавањем према броју и узрасту деце, облицима рада и времену боравка

Све исказане потребе породица за збрињавањем деце у нашој општини пратимо, прилагођавајући рад Установе њима.

У централном објекту се организује целодневни боравак деце у трајању од 10,5 часова дневно у четири васпитне групе, и то:

- мешовита васпитна група за децу узраста од 2 год. до поласка у школу;
- васпитна група за децу узраста од 3 до 4 године;

- васпитна група за децу узраста од 4 до 5,5 год. и
- васпитна група у години пред полазак у школу.

Такође, сваке године се организује рад са децом предшколског узраста на полудневном боравку у 9 истурених одељења (9 васпитних група) и целодневном боравку у централном објекту (1 васпитна група)- програм у години пред полазак у школу. Оваквим обликом рада се обухвата целокупна популација деце узраста 5,5 година (просечно 120 полазника).

У шест мешовитих васпитних група у Облачини, Југбогдановцу, Балајнцу, Азбресници, Доњој Расовачи и Баличевцу реализује се програм васпитања и образовања за децу узраста 3-5,5 год. свакодневно у виду полудневног боравка у трајању од 4 сати (просечно 100 полазника).

4.3. Потребе за одмором и рекреацијом

Установа поклања посебну пажњу потребама одмора и рекреације деце. Сваке године се реализују два једнодневна излета од чега, дестинацију једног једнодневног излета одређују родитељи и васпитачи, уз сагласност Савета родитеља. Други излет се реализује на територији општине Меровина.

Уколико постоји интересовање родитеља за организовање рекреативног одмора у виду зимовања и летовања – реализоваће се.

У оквиру развијања тема/пројеката са децом Установа ће се трудити да омогући реализацију излета за потребе истраживања у оквиру пројеката са децом, користећи сопствено комби возило за превоз деце.

4.4. Активности подршке деци и породици

Активностима подршке деци и породици се придаје значајна пажња. Планиране активности у радној 2025/26. год. су:

- бесплатан боравак, часописи за децу и школски прибор за треће, четврто и свако наредно дете,
- бесплатан боравак, школски прибор и часописи за децу чији су родитељи корисници социјалне помоћи;
- могућност кориговања јеловника у централном објекту у Меровини за децу која из здравствених разлога не смеју да уносе одређене намирнице;
- подршка породици у остваривању различитих права из области образовања, здравства и социјалних давања;
- подршка породици у повезивању са различитим институцијама на локалном нивоу у циљу подршке децем развоју и напредовању;
- укључивање деце са сметњама у развоју у редовне васпитне групе и реализација инклузивног програма рада;
- континуирано информисање родитеља о децем развоју кроз различите облике сарадње;
- информисање родитеља о активностима васпитне групе, вртића и установе кроз различите облике сарадње (индивидуални контакти, родитељски састанци, Савет родитеља, сајт установе, фејсбук страница установе, вибер групе, брошуре, презентације и др.);
- едукативно деловање на породицу с циљем унапређења њихових родитељских компетенција.

5. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

5.1 .Целодневни и полудневни боравак

			Облици рада								
Ред. Број	Објекат			Целодн.боравак			Полудн. боравак ППП		Полудн.борава к Мешовита в/г узраст деце 3-5,5		Време рада
		в/г	Бр. деце од 2 до поласка у школу.	Бр. деце 3-4год	Бр. деце 4-5,5год.	Бр. деце ППП	Бр. в/г	Бр. деце	Бр. в/г	Бр.деце	
1.	Мерошина	4	21	25	31	31	0	/	0		06:00:16:30
2.	Крајковац	1					1	12	-	-	08:10-12:10
3.	Азбресница	2					1	12	1	17	07:30-11:30 12:00-16:00
4.	Д.Расовача	2					1	7	1	15	07:30-11:30 12:00-16:00
5.	Југбогданов .	2					1	8	1	18	09:00-13:00 12:00-16:00
6.	Батушинац	1					1	7	-	-	12:10-16:10
7.	Баличевац	2					1	21	1	22	07:30-11:30 12:00-16:00
8.	Девча	1					1	6	-	-	09:10-13:10
9.	Балајнац	2					1	16	1	13	07:30-11:30 12:00-16:00
10.	Кованлук	1					1	7	-	-	08:30-13:30
11.	Облачина	1							1	16	08:00-12:00
	Укупно деце		21	25	31	31		96		101	305
	Укупно в/г	19	1	1	1	1	9		6		

Табела 1. Облици рада са децом у објектима ПУ „Полетарац“

6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

6.1. Начин рада Установе

Радне 2025/26.год. у оквиру петодневне радне недеље, радно време Установе (централни објекат) биће од 06,00 – 16,30 часова, а у насељима ван седишта установе од 07:30 – 17:30 часова.

На целодневном боравку рад ће се одвијати током читаве календарске године, као и рад са мешовитим васпитним групама на полудневном боравку, док ће се за васпитне групе у години пред полазак у школу прекидати за време школског распуста.

6.2.Преглед броја запослених према профилима стручности

Ред број	Профил стручности	Број постојећих радника
1.	Директор	1
2.	Васпитачи	23
3.	Сарадник на превентивној здравственој заштити	2
4.	Админ.-фин.особље	2
5.	Припремање хране	2
6.	Одржавање хигијене	6
7.	Технички послови	1
9.	Возач	1
10.	Стручни сарадник-психолог	1
11.	Стручни сарадник - педагог	1
12.	Стручни сарадник за физичко васпитање и образовање	1
13.	Секретар	1
	Укупно:	42

Табела 1. Кадровска структура запослених

6.3. План људских ресурса

6.3.1. Васпитно особље

Име и презиме	Степен стручне спреме	Радно место	Ангажован у установи
1.Јасмина Драгићевић	висока стручна спрема	васпитач	100%
2.Горица Ранчић	висока стручна спрема	васпитач	100%
3.Марина Коцић	висока стручна спрема	васпитач	100%
4.Маја Јурдановић	висока стручна спрема	васпитач	100%
5.Соња Савић	виша стручна спрема	васпитач	100%
6. Милена Јоцић	виша стручна спрема	васпитач	100%
7. Мирјана Јовановић	виша стручна спрема	васпитач	100%
8. Јована Милојевић	виша стручна спрема	васпитач	100%
9.Јелена Миленковић-Милентијевић	виша стручна спрема	васпитач	100%
10. Славица Сибиновић	виша стручна спрема	васпитач	100%
11. Јелена Митровић	виша стручна спрема	васпитач	100%
12. Мирјана Самарџић	висока стручна спрема	васпитач	100%

13.Данијела Илић	висока стручна спрема	васпитач	100%
14. Тијана Јелић	висока стручна спрема	васпитач	100%
15. Мартина Стајић	виша стручна спрема	васпитач	100%
16. Сашка Радовановић	виша стручна спрема	васпитач	100%
17.Сандра Тошић	виша стручна спрема	васпитач	100%
18. Милован Јовановић	висока стручна спрема	васпитач	100%
19.Ангелина Микић	виша стручна спрема	васпитач	100%
20.Тамара Банковић	виша стручна спрема	васпитач	100%
21.Христина Матић	виша стручна спрема	васпитач	100%
22.Милена Петковић	виша стручна спрема	васпитач	100%
23.Марија Станковић	виша стручна спрема	васпитач	100%

Табела 2. Васпитно особље ПУ „Полетарац“ Мeroшина

6.3.2. Ваннаставно особље

Име и презиме	Степен стручне спреме	Радно место	Ангажован у установи
1.Александра Стаменковић	висока стручна спрема	директор	100%
2.Александар Цонић	висока стручна спрема	секретар	100%
3.Сања Миладиновић	висока стручна спрема	стр.сарадник-педагог	100%
4.Марија Петровић	висока стручна спрема	стр.сарадник-психолог	100%
5.Милош Милосављевић	висока стручна спрема	стр.сарадник – педагог за физичко образовање	100%
6.Милијана Радовановић	средња стручна спрема	сарадник –мед.сестра на превентивној здравственој заштити	100%
7.Наташа Митић	средња стручна спрема	сарадник –мед.сестра на превентивној здравственој заштити	100%
8.Мирослав Радовановић	средња стручна спрема	благајник	100%
9.Каролина Милојевић	средња стручна спрема	шеф рачуноводства	100%
10. Невена Стошић	средња стручна спрема	куварица	100%
11.Данијела Јанковић	средња стручна спрема	сервирка	100%
12. Милош Ђорђевић	средња стручна спрема	возач	100%
13. Милан Станковић	средња стручна спрема	домар-мајстор одржавања	100%
14. Жаклина Микић	основна школа	спремачица	100%
15. Јелена Митић	основна школа	спремачица	100%
16. Биљана Микић	основна школа	спремачица	100%
17.Марија Димитријевић	основна школа	спремачица	100%
18.Мимица Јовановић	основна школа	спремачица	100%
19.Ивана Младеновић	основна школа	спремачица	100%

Табела 3. Ваннаставно особље ПУ „Полетарац“ Мeroшина

6.3.3. Структура и распоред обавеза васпитног особља

Задаци и структура послова	Васпитачи у полудневном боравку	Васпитачи у целодневном боравку
Непосредан рад са децом	20	30
Припрема, планирање и програмирање в-о рада	6	6
Сарадња са породицом	4	1
Стручно усавршавање	3	1
Сарадња са друштвеном средином	4	1
Вођење педагошке документације	3	1
Укупно	40	40

Табела 4. Структура и распоред обавеза васпитног особља

6.4. Календар в/о рада и друге активности ће се остваривати у току I и II полугодишта за радну 2025/26.год.

Прво полугодиште почиње у понедељак, 01. септембра 2025.године, а завршава се у уторак 30.децембра 2025.године.

Друго полугодиште почиње у понедељак 19. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 12. јуна 2026.године.

У току радне године полазници имају зимски, пролећни и летњи распуст.

Зимски распуст почиње у петак, 30.децембар 2025.године, завршава се

16.јануара 2026.године.

У фебруару од 16.2.2026.год до 20.2.2026.год. Државни празник

Летњи распуст почиње од петка 12.јуна 2026.године, а завршава се 31.августа 2026. године.

У Установи се празнују државни и верски празници ускладу са законом.

Запослени у Установи имају право на слободан дан у дане следећих верских празника, и то:

- 1) православци-на први дан крсне славе;
- 2) католици и припадници других хришћанских верских заједница-на први дан Божића и у дане Ускрса, према њиховом календару;
- 3) припадници исламске заједнице-на први дан Рамазанског бајрама и први дан Курбанског бајрама;
- 4) припадници јеврејске заједнице-на први дан празника.

6.5. Подела воспитних група на воспитаче

Ред. број	Воспитачи	Објекат	Узраст деце	Облик боравка	Број в/г
1.	Мирјана Самарџић Славица Сибиновић	Мерошина	Мешовита в/г од 2 године до поласка у школу	целодневни	1
2.	Маја Јурдановић Тијана Јелић	Мерошина	в/г за децу узраста од 3 до 4 године	целодневни	1
3.	Јелена М.Милентијевић Јелена Митровић	Мерошина	в/г за децу узраста од 4 до 5,5 година	целодневни	1
4.	Данијела Илић Милена Јоџић	Мерошина	в/г у години пред полазак у школу	целодневни	1
5.	Сандра Тошић	Балајнац	в/г у години пред полазак у школу	полудневни	1
6.	Горица Ранчић	Д.Расовача	в/г у години пред полазак у школу и	полудневни	1
7.	Сашка Радовановић	Баличевац	в/г у години пред полазак у школу	полудневни	1
8.	Јасмина Драгићевић	Југбогданавац	в/г у години пред полазак у школу	полудневни	1
9.	Милован Јовановић	Батушинац	в/г у години пред полазак у школу	полудневни	1
10.	Соња Савић	Девча	в/г у години пред полазак у школу	полудневни	1
11.	Јована Милојевић	Крајковац	в/г у години пред полазак у школу	полудневни	1
12.	Мартина Стајић	Азбресница	в/г у години пред полазак у школу	полудневни	1
13.	Марина Коџић	Кованлук	в/г у години пред полазак у школу	полудневни	1
14.	Христина Матић	Облачина	мешовита в/г 3-5,5 год.	полудневни	1
15.	Мирјана Јовановић	Југбогданавац	мешовита в/г 3- 5,5 год.	полудневни	1
16.	Милена Петковић	Балајнац	мешовита в/г 3- 5,5 год.	полудневни	1
17.	Марија Станковић	Доња Расовача	мешовита в/г 3-5,5 год.	полудневни	1
18.	Ангелина Миџић	Баличевац	мешовита в/г 3-5,5 год.	полудневни	1
19.	Тамара Банковић	Азбресница	мешовита в/г 3-5,5 год.	полудневни	1

Табела 5. Подела воспитних група на воспитаче

7. ПЛАНОВИ ОРГАНА УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА, СТРУЧНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

7.1. План рада органа управљања

активности	носиоци активности	време реализације
-доноси Годишњи план рада за радну 2025/26.год.	сви чланови одбора	до 15.септембра
- усваја Извештај о реализацији Годишњег плана рада Установе за 2024/25.год.,	сви чланови одбора	до 15.септембра
- именује чланове Актива за развојно планирање	сви чланови одбора	октобар
- усваја Извештај о реализацији Развојног плана	сви чланови одбора	Јануар, август
- доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о реализацији	сви чланови одбора	до 15.септембар
-Разматра и усваја предлог финансијског плана Установе	сви чланови одбора	до 15.септембар
-по потреби доноси опште акте у установи и измене постојећих аката усаглашавајући их са новом законском регулативом и организацијон рада у установи, даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова	сви чланови одбора	Током године
-доноси Одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12.текуће године и именује чланове пописне комисије	сви чланови одбора директор	децембар 2025.
Разматра извештај пописне комисије о спроведеном попису у установи за претходну годину и доноси одлуку о расходу, мањку и вишковима опреме, инвентара и потраживања	сви чланови одбора	јануар/фебруар 2026.

- усваја Извештај о пословању и усваја завршни рачун Установе и одлучује о коришћењу средства у складу са законом	сви чланови одбора	фебруар 2026.
-разматрање и усвајање Извештаја Тимова на нивоу Установе	сви чланови одбора	Јун 2026.
- усваја извештај о реализацији Развојног плана	сви чланови одбора Стручни Актив за развојно планирање	Два пута годишње
- одлучује по жалби и на приговор на решења директора -прати извршења донетих одлука и даје предлоге за успешнији рад Установе у целини	сви чланови одбора	током године

7.2. План рада директора

Област	Начини/Активности	Време
1.Руковођење процесом васпитања детета	-развој културе в-о рада током године	Током године
	-стварање безбедних и здравих услова за учење и развој детета током године	Током године
	-развој и обезбеђивање квалитета в-о процеса током године	Током године
	-обезбеђивање инклузивног приступа у в-о процесу	Током године
	-обезбеђивање и праћење добробити развоја детета	Током године

2.Планирање,организовање и контрола рада установе	-планирање рада установе; -организација установе; -контрола рада установе; -управљање информационим системом установе; -управљање системом обезбеђења квалитета у установи.	Август,септембар,током године Август,септембар,током године Током године
3.Праћење и унапређивање рада запослених	-планирање,селекција и пријем запослених; -професионални развој запослених; -унапређивање међуљудских односа ; -вредновање резулата рада,мотивисање и награђивање запослених ;	Август,септембар,током године Август,септембар,током године -током године -током године
4.Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом	-сарадња са родитељима/старатељима -сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом -сарадња са државном управом и локалном самоуправом -сарадња са широм заједницом	-Током године -Током године -Током године -Током године
5.Финансијско и административно управљање радом установе	-управљање финансијским ресурсима; -управљање материјалним ресурсима; -управљање административним процесом.	-Септембар,децембар и током године Август,септембар и током године Август,септембар и током године
6.Обезбеђење законитости рада установе	-познавање,разумевање и праћење релевантних прописа; -израда општих аката и документације установе; -примена општих аката и документације установе.	Током године Август,септембар и током године Током године

7.3. План рада стручних органа Установе

7.3.1. План рада Васпитно-образовног већа

Васпитно-образовно веће чине васпитачи и стручни сарадници, а његовом раду руководи директор установе.

Васпитно-образовно веће:

- стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада установе;
- прати остваривање Предшколског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа развоја компетенција;
- вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- преузима мере за јединствени и усклађени рад са децом у процесу васпитања и образовања;
- решава друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Васпитно-образовно веће ће одржати 7 седница, а према потреби и више са следећим дневним редом:

Прва седница

Дневни ред:

- Разматрање Годишњег плана рада Васпитно-образовног већа за радну 2025/26.год.
- Разматрање предлога о броју в/г и подела в/г на васпитаче
- Разматрање и давање сагласности на Извештаје о раду тимова на новоу установе за радну 2024/25.год. и Извештаја Стручног Актива за развојно планирање за период фебруар-август 2025.год.
- Заказивање родитељског састанка и избор представника родитеља за Савет родитеља
- Разматрање и давање сагласности на Извештај о реализацији Годишњег плана рада за 2024/25. год.
- Подношење Извештаја о раду директора за друго полугодиште радне 2024/25.год.
- Текућа питања

Време одржавања: август 2025.год.

Начин праћења: записник, документација васпитача и стручних сарадника

Друга седница

Дневни ред:

- Избор области самовредновања;
- Разматрање и давање сагласности на Годишњи план рада установе за радну 2025/26.год.;
- Подношење Извештаја о одржаним родитељским састанцима и избору представника родитеља из сваке васпитне групе у Савет родитеља;
- Избор чланова из реда васпитног особља у тимове на нивоу Установе
- Текућа питања

Време одржавања: до 15.септембра текуће године

Начин праћења: Записници са састанака Васпитно-образовног већа, радна књига васпитача, књига рада стручних сарадника

Трећа седница

Дневни ред:

- Организација обележавања „Дечије недеље“

- Текућа питања

Време одржавања: до краја септембра 2025.год.

Начин праћења: записник са седнице Васпитно-образовног већа, фотографије

Четврта седница

Дневни ред:

- Договор о организацији обележавања Нове године

- Текућа питања

Време одржавања: новембар 2025.год

Начин праћења: записник са седнице Васпитно-образовног већа, фотографије

Пета седница

Дневни ред:

- Анализа реализације в/о програма и других активности у првом полугодишту

- Извештај о раду директора о раду за период септембар - јануар 2025/26.год.,

- Полугодишњи извештај о раду Стручног Актива за развојно планирање

- Текућа питања

Време одржавања: јануар 2026.год.

Начин праћења: записник са седнице Васпитно-образовног већа, Извештај о раду директора, Извештај Стручног актива за развојно планирање

Шеста седница

Дневни ред:

- Договор о реализацији програма излета

- Утврђивање предлога програма за обележавање Дана вртића

- Организација летовања деце

- Текућа питања

Време одржавања: март 2026. год.

Начин праћења: записник са седнице Васпитно-образовног већа, Савета родитеља и Управног одбора, књиге васпитно-образовног рада

Седма седница

Дневни ред:

- Анализа реализације в/о рада и других активности за радну годину 2025/26.

- Припрема за одлазак на летовање, ако се буде организовало

- Упис деце у васпитне групе у години пред полазак у школу у радној 2026/27. год.

- Текућа питања

Време одржавања: јун 2026. год.

Начин праћења: записник са седнице Васпитно-образовног већа, Савета родитеља и Управног одбора, извештај о раду васпитача и стручне службе, извештај о раду тимова.

7.3.2. План рада Стручног актива васпитача

Стручни Актив васпитача као стручни орган установе, у складу са овлашћењима из Закона и Статута, у радној 2025/26.год. обављаће следеће послове:

- реализација основних задатака и садржаја рада Стручног Актива васпитача;
- разумевање концепцијских полазишта Основа програма (упознавање са структуром документа, слика о детету, пракса вртића, начела, циљеви, улога васпитача у циљу подршке добробити, односи и делање..)
- увођење промена у физички простор радних соба, заједничких простора и дворишта,
- праћење, вредновање и документовање (дечји и пројектни портфолио, прича о теми/ пројекту)
- грађење професионалне заједнице учења;
- утврђивање метода и начина унапређења васпитно-образовног рада;
- праћење реализације васпитно-образовног рада и давање предлога за његово унапређење;
- предлагање програма стручног усавршавања васпитача и медицинских сестара и планирање менторског рада са приправницима и стажистама ;
- реализација стручног усавршавања путем предавања, трибина, приказа са семинара, презентација и сл.;
- хоризонтално учење у виду презентација примера добре праксе;
- праћење и унапређење вођења педагошке документације;
- предлагање набавке и употребе стручне литературе и дидактичког материјала;
- планирање сарадње са кадровским школама, истраживачким тимовима, просветно- педагошким институцијама;

У току радне 2025/26. год. Стручни Актив васпитача одржаће укупно 4 седнице, са следећим дневним редом:

ПРВА СЕДНИЦА СТРУЧНОГ АКТИВА ОДРЖАЊЕ се септембра 2025. год.

Дневни ред седнице

- разматрање Годишњег плана рада Стручног Актива васпитача за радну 2025/26.год.;
- израда личног плана стручног усавршавања васпитног особља;
- упознавање с предлогом избора радних листова и часописа за децу у складу са постулатима датим у новим Основама програма – Године узлета
- текућа питања

ДРУГА СЕДНИЦА СТРУЧНОГ АКТИВА ОДРЖАЊЕ СЕ октобра месеца 2025. год.,

Дневни ред седнице

- заједничко извођење доказа у одабраној области самовредновања квалитета рада установе;
- презентација приче за учење;
- презентација са стручног скупа/конференције;
- текућа питања.

ТРЕЋА СЕДНИЦА СТРУЧНОГ АКТИВА ОДРЖАЊЕ СЕ јануара месеца 2026. год.,

Дневни ред седнице

- презентовање уређености дворишта вртића у Норвешкој;
- хоризонтално учење – састанци, предавања, радионице на теме везане за нове Основе програма;
- презентација примера пројеката са децом;
- текућа питања.

ЧЕТВРТА СЕДНИЦА СТРУЧНОГ АКТИВА ОДРЖАЊЕ СЕ априла месеца 2026. год.

Дневни ред седнице

- презентације са посећених семинара/вебинара;
- текућа питања

Поред наведених планираних активности на нивоу Установе постоји онлајн заједница учења „Полетарац“ и „Пројекти“, а на нивоу централног објекта група „Језгро“ путем којих ће васпитачи тих васпитних група са директорком, стр.сарадницима, васпитачима језгра и самостално одржавати састанке с циљем заједничке рефлексije на теме и постулате из нових Основа Програма.

7.3.3. План рада Педагошког колегијума Установе

У циљу изграђивања и спровођења јединствене пословне политике, усклађивања тимског рада и координације радних јединица образује се колегијум Установе.

Педагошки колегијум установе чине: председници Стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези с пословима директора и чл.126.став.4. тач.1)-3) и тач. 5)-7) Закона о основама система образовања и васпитања. Педагошким колегијумом председава и руководи директор Установе.

На састанку колегијума, директор установе може позвати и друге запослене који нису чланови колегијума у зависности од проблематике, која се на састанку разматра, односно решава.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор установе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошки колегијум доноси закључке и препоруке.

Педагошки колегијум разматрања питања, доноси закључке, даје мишљења која се односе на:

- 1) планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- 2) старање о осигурању квалитета, самовредновању и унапређивању васпитно-образовног рада;
- 3) Старање о остваривању Развојног плана установе;
- 4) Организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета в-о рада у Установи и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 5) Планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 6) Сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

У случају одсутности директора колегијумом руководи помоћник директора, а у случају одсутности и помоћника директора, радом колегијума руководи члан колегијума кога његови чланови одреде на самој седници.

На седницама колегијума води се записник, у који се уносе предлози и донети закључци, а који се достављају управном одбору на даљи поступак.

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Начин праћења	Носиоци активности
Септембар	-Годишњи план рада установе за радну 2025/26.год.; -План стручног усавршавања, -Избор радних листова -Дечја недеља -Учешће деце у разним манифестацијама; -деца са сметњама у развоју; -ментори и приправници	Седница дискусија	Записници, извештаји, планови	-чланови педагошког колегијума, васпитачи
Децембар	-Рад у зимском периоду -прослава Нове године; -Стручно усавршавање; -развојно планирање;	Састанак Дискусија договор	-записници -извештаји -планови	-директор -стручна служба -координатори тимова
Јануар/јун	-Расписивање конкурса за упис деце у мешовите в/групе у радној 2026/27.год. Координација праћење рада стручних тимова; -Стручно усавршавање -Пролећни распуст; -Прослава Дана установе	седница	Критеријуми за упис деце Записник	Педагошки колегијум и тимови

Током године	-Планирање и праћење стручног усавршавања	Седница	Сертификати, уверења, свеска за вођење интерног и екстерног стручног усавршавања	- Педагошки колегијум
Мај	-Упис деце у припремни предшколски програм у радној 2026/27.год.	седница	Критеријуми за упис деце	-чланови колегијума
Август	-Програм Васпитно-образовног већа за наредну годину -Стручно усавршавање -Резултати уписа -Распоред радника -Културне и јавне манифестације -Избор радних листова -Предлог формирања стручних органа установе(тимова)	седница	Састанак Дискусија договор	-директор, стручна служба, координатори тимова и председник Актива

Начин праћења реализације програма и носиоци праћења:

-записници;

-носиоци: стручна служба и председници стручних актива и тимова.

8. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ТИМОВА

8.1. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Чланови Актива за развојно планирање које именује Управни одбор установе, стараће се о правилној примени Развојног плана установе који важи за период јануар 2023.- јануар 2026.год.

Задатак Актива је да:

- стара се о правилној примени Развојног плана Установе;
- прати реализацију активности предвиђених Развојним планом Установе;
- подноси извештаје два пута годишње о реализацији активности предвиђених Развојним планом Установе;
- учествује у изради развојног плана Установе.

Временским планом предвиђени су рокови у којима се подnose Извештаји о реализацији Развојног плана, дефинисани кроз опште и специфичне циљеве.

Стручни Актив за развојно планирање стараће се о реализацији активности планираних Развојним планом установе на основу резултата Извештаја о реализацији циљева из Развојног плана, Годишњег плана самовредновања квалитета рада установе и примене Правилника о стандардима квалитета рада установе.

АКТИВНОСТИ ПРЕДВИЂЕНЕ РАЗВОЈНИМ ПЛАНОМ УСТАНОВЕ -за радну 2025/26. год.

Општи циљ: Унапређивање нивоа остварености стандарда у области: Васпитно-образовни рад, Подршка деци и породици, Професионална заједница учења и Управљање и организација.

Област: Васпитно-образовни рад

Циљ: Повећање укупног квалитета васпитно-образовног рада у области физичка средина, социјална средина, документовање и вредновање в-о рада.

Активности	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
1. Осмишљавање и обогаћивање физичке средине у којој ће учествовати деца, родитељи и васпитачи.	континуирано током године	-васпитачи, -стручни сарадници, -родитељи, -деца	Вођењем евиденције о променама у физичкој средини;
2. Материјали, играчке и средства су доступни деци, подржавају истраживање, игру и различите видове њиховог изражавања.	континуирано током године	-директор, -васпитачи, -стручни сарадници, -родитељи, -деца	Фотографије, Приче о учењу, приче о пројекту, дечји портфолио

3. Васпитачи заједно са родитељима и децом учествују у уређивању вртића и дворишта.	континуирано током године	-запослени -васпитачи, -родитељи, -деца, -сарадници, -чланови ЛЗ	Фотографије, Приче о учењу, приче о пројекту
4. Васпитачи и деца континуирано уређују средину за учење на начин да одражава актуелне васпитно-образовне активности у виду материјала,продукта, паноя, панела и инсталација.	континуирано током године	-васпитачи, деца	Фотографије, Продукти, панели, инсталације
5. Простори локалне заједнице користе се као место за учење у складу са реалним програмом	континуирано током године	-васпитачи, -стручни сарадници, -директор -родитељи -деца	Фотографије, Прича о теми/ пројекту
6. У Установи се стварају прилике за дружење и интеракцију деце различитог узраста и група.	континуирано током године	-васпитачи, стр. сарадник -директор	Фотографије Књиге рада васпитача Приче о теми
7.Васпитачи осмишљавају активности у складу са иницијативама, предлозима и идејама деце и родитеља.	континуирано током године	-васпитачи, -деца; -родитељи	Фотографије Књиге рада васпитача Приче о теми инсталације
8.Подршка децем учењу и развоју се остварује кроз редовно праћење, документовање и вредновање в-о рада.	континуирано током године	васпитачи, директор, стр. сарадник	Књиге рада васпитача, децји потрфолио
9.Деца и родитељи су укључени у процес документовања.	континуирано	васпитачи, деца, родитељи	Прича о теми,децји портфолио

Област: Подршка деци и породици

Циљеви: Подршка деци и породици кроз развијање квалитетних програма подршке децјем развоју и програма подршке развоју родитељских компетенција и Стварање услова за јачање децјег доживљаја припадности током транзиционих периода

Активности	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
1. Поштовање процедура у случају појаве болести код детета.	Континуирано током године новембар 2025. септембар 2025.	-васпитачи, -сарадници, -родитељи -васпитачи, -сарадници, -стр. сарадници васпитачи, -сарадници, -стр. сарадници	протокол о поступању у случају појаве болести
2. Редовно информисање о мерама заштите и безбедности у вртићу путем паноа, постера, флајера, сајта установе.			панои, постери, брошуре, флајери
3. Подршка породици и деци у процесу транзиције из породице у вртић.			план транзиције, флајери за родитеље, упитник како родитељ види период прилагођавања
4. Подршка породици и деци при преласку из вртића у школу.	Мај 2026.год.	-васпитачи -учитељи -стручна служба вртића и школе	педагошка документација, фотографије, план транзиције
5. Примена плана Програма сарадње са породицом у складу са новом програмском концепцијом.	Континуирано током године	васпитачи стр. сарадник	Педагошка документација, План сарадње
6. У току реализације в-о рада васпитачи укључују породице у планирање, реализацију пројеката и праћења развоја деце.	Континуирано током године	васпитачи	Педагошка документација, фотографије
7. Испитивање потреба породице путем анкета, упитника, родитељских састанака.	Континуирано током године	васпитачи стр. сарадник	анкете, упитници

8.Планирање нових облика подршке родитељима с циљем јачања родитељских компетенција.(предавања, радионице, трибине, групе подршке..)	Септембар 2025	васпитачи стр. сарадник	предавања, радионице, фотографије
--	----------------	-------------------------------	---

Област: Професионална заједница учења

Циљ: Грађење културе вртића као заједнице учења кроз тимски рад, професионализам, поделу улога и заједничку рефлексију праксе

Активности	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
1. Путем паноа, састанака, седница, сајта установе редовно информисати родитеље и представнике локалне самоуправе о свим областима рада Установе.	континуирано током године	Директор Секретар васпитачи, стручни сарадници	панои,сајт, записници са састанака
2. Редовним ажурирањем интернет портала установе информисати све релеванте учеснике о раду и активностима установе.		администратор сајта	сајт установе
3. Редовно састајање чланова свих стручних органа, уз међусобно уважавање идеја,заједничко разматрање и доношење тимских одлука.		записници са састанака	записници стручних органа
4. Пружање подршке новопридошлом особљу путем добродошлице уз поштовање Правилника о раду васпитача-приправника и Правилника о понашању запослених.	континуирано током године	-директор -запослени	Правилник о раду васпитача-приправника Правилник о понашању запослених
5. Континуираном сарадњом васпитачи и стручни сарадници путем програма рада установе и нових пројеката унапређују в-о рад.	континуирано током године	васпитачи, -стручни сарадници	књиге рада васпитача и стручних сарадника

6. Путем стручних састанака, саветодавних разговора и самоевалуацијом процењивати квалитет сопственог рада у оквиру утврђених компетенција.	континуира но током године	-директор, васпитачи, стр. сарадници	записници са састанака, упитници у оквиру самовредновања
7. Организовати заједничко учење, размену искуства и критичко преиспитивање у циљу вредновања квалитета рада установе.	континуира но током године	-директор -васпитно особље	записници са састанака
8. Организовати редовно стручно усавршавање запослених у складу са потреба Установе и важећим Правилницима.	континуира но током године	-директор -васпитно особље	сертификати, мини потврде о интерном стручном усавршавању
9. Усклађивање Правилника о интерном стручном усавршавању у складу са новим Основама програма	Септембар 2024.	-директор, -васпитно особље	Правилник о интерном стручном усавршавању
10. Организовање посета школи/учитеља вртићу у циљу упознавања и припреме на наредни ниво образовања.	мај 2026.	директор, -васпитно особље, учитељи	фотографије
11. Сарадња са стручном службом ОШ приликом припреме и преласка деце којој је потребна додатна подршка на наредни ниво образовања.	мај 2026.	стручни сарадници школе и вртића	састанци, педагошки профили
12. Континуирана сарадња са релевантним организацијама и удружењима с циљем унапређења квалитета в-о рада.	континуира но током године	директор васпитно особље	семинари, уверења, састанци
13. Сарадња са различитим установама и институцијама у локалној заједници у функцији развоја теме/пројекта.	континуира но током године	директор васпитно особље	фотографије, приче о теми/пројекту

14.Повезивање са организацијама и привредним субјектима у циљу обезбеђивања ресурса и набавке опреме и материјала.	континуирано током године	директор васпитно особље	фотографије
15.У сарадњи са локалном самоуправом учествовати у акцијама промовисања права деце у локалној заједници.	Октобар 2024.	директор васпитно особље представници и локалне заједнице	фотографије

Област: Управљање и организација

Циљ: Усклађивање програмских докумената установе са концепцијом нових Основа програма и стручно усавршавање усмерено на подршку разумевању нових Основа програма

Активности	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
1. Израђивати стратешка документа Установе уз учешће свих кључних актера (васпитно особље, родитељи и представници локалне самоуправе).	септембар 2025.год.	-директор, -локална самоуправа, представници лок. заједнице, -васпитачи, -стручни сарадници, -родитељи -секретар	-стратешки документи установе, -записници са седница -решења о именовању
2. У складу са Законом, донетим решењима и редовним одржавањем седница дефинисати улоге и одговорности чланова руководећих, стручних и саветодавних тела.	септембар 2025.год.		
3. Побољшање постојећих и набавка нових материјално-техничких ресурса (дидактичког материјала,лап-топ рачунара) у складу са сопственим могућностима, донацијама,аплицирањем на пројекте..	Фебруар 2026.год.	-директор -запослени	-извештај о раду директора
4. Континуирана сарадња између директора и представника локалне самоуправе у вези свих питања који се тичу одржавања и унапређења квалитета рада установе.	Током године	директор представници локалне самоуправе	
5. Директор континуирано у складу са Финансијским планом установе обезбеђује и подстиче стручно усавршавање запослених.	Током године	директор шеф рачуноводства	сертификати , уверења

6. Присуствовање директора на седницама Савета родитеља при чему активно слуша и уважава предлоге родитеља.	Током године	директор	Записници са седница
7. Руковођење и учествовање директора у раду тимова на нивоу Установе.	Током године	Директор Координатор тимова	Записници са седница
8. Директор континуирано прати и вреднује активности васпитача у раду с децом и педагошку документацију.	Током године	директор	књига рада васпитача и стр.сарадника
9. На основу резултата самовредновања директор на годишњем нивоу израђује лични план стручног усавршавања.	Септембар 2025.	директор	план стр. усавршавања
10. Начином руковођења директор прихвата новине и иновације у раду, уважава предлоге запослених чиме обезбеђује позитивну радну атмосферу.	Током године	директор	записници са седница

8.2. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Тим за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације доноси Програм заштите деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације. Стручни тим за заштиту има најмање 5 чланова, а чине га представници запослених (мед. сестра, стручни сарадник, васпитач, секретар), представник родитеља деце и представник локалне самоуправе које именује директор установе.

Главни задатак Тима за заштиту од насиља је формирање ставова да је насиље неприхватљиво понашање, а приоритет заштита деце и запослених од свих облика насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације. Предшколска установа је место где се учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности детета, насиље се не толерише, не ћути се на појаву насиља, развија се одговорност свих у заштити од насиља, док се сви који имају сазнање о насиљу обавезују на активност.

Активности Тима за заштиту деце од насиља:

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

План рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
октобар 2025.	Усвајање Годишњег плана рада Тима Израда превентивних активности	-седница -протоколи, кућни ред, Правила понашања у установи	директор чланови тима
новембар-децембар 2025.	Едуковање родитеља о облицима насиља, њиховом препознавању и спречавању	Сарадња са надлежним установама Предавања за родитеље Флајери	директор чланови тима стручни сарадници васпитачи

Током године	Сарадња са другим институцијама у локалној заједници и укључивање у рад спољашње мреже за заштиту деце на нивоу локалне заједнице	Сарадња са надлежним установама	Чланови тима
Током године	Прикупљање документације и вођење евиденције о случајевима насиља, злостављања и занемаривања деце	документација	Чланови тима, васпитачи

8.3. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ

Самовредновање је поступак којим се вреднује сопствена пракса и рад, полазећи од анализе шта је и како је урађено. Квалитет рада установе вреднује се у кључним областима. Кључне области су главни аспекти рада установе. Свака кључна област подељена је на подручја вредновања, као уже тематске целине. Подручја вредновања обухватају показатеље којима се ближе дефинишу садржаји рада и активности установе.

Нивои остварености су описи квалитета појединачних показатеља. Вредновање се врши у оквиру четворостепене скале, од највишег нивоа (4) до најнижег (1). У складу са резултатима и досадашњим искуством у овом сегменту рада чланови тима у току ове радне године наставиће процес самовредновања квалитета рада у вртићу према упутствима , Приручнику за самовредновање и вредновање рада предшколских установа Министарства просвете, као и Правилнику о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС-Просветни гласник бр.14/18).

У току ове радне године чланови Тима радиће на планирању , изради и реализацији:

- а) акционог плана за унапређење оних сегмената вредновања области професионална заједница учења у радној 2025/26. год. где се указала потреба за променама,
- б) опредељивање за избор нове кључне области вредновања;
- в) избор, прилагођавање и израда инструмената за вредновање изабране области;
- г) обрада и анализа добијених података;
- д) израда извештаја и презентовање истих надлежним органима;
- ђ) израда акционог плана за унапређење кључне области вредновања

У радној 2024/25.год. спроведено је самовредновање квалитета рада установе у области професионална заједница учења. Подаци су добијени из упитника за васпитаче и родитеље инструментом фокус група васпитачи, фокус група родитељи, фокус група представник УО из локалне заједнице, консултације са децом, интервју директор и стручни сарадник и чек листа за самовредновање. Резултати показују да су у већем степену задовољни облицима остварености стандарда и индикатора у изабраној области. Неговањем и јачањем постојећих снага и планом мера за унапређивање слабих тежићемо још квалитетнијој професионалној заједници учења у контексту реалног програма.

Постоје одређени аспекти који се могу унапредити у наредном периоду. На основу Извештаја о самовредновању и израђеног плана мера акције Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе израдио је Акциони план за радну 2025/26.год. са описом активности, носиоцима активности, времену реализације и начину праћења, који је саставни део овог документа.

8.3.1. Акциони план унапређења у области професионална заједница учења за радну 2025/26.год.

Мере за унапређивање	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења/Доказ
1.Израда и уређење информативне табле у централном објекту и истуреним одељењима са свим релевантним информацијама-стандард 3.1,	радна 2025/26.	директор тим за самовредновање квалитета рада установе васпитачи	Фотографије, Огласне табле
2. Усклађивање Програма о увођењу приправника у посао у складу са правилником и новом програмском концепцијом-стандард 3.1.	радна 2025/26.	директор тим за самовредновање квалитета рада установе тим за професионални развој установе	Записници са седница, Програм
3.Прослава деčјих рођендана у вртићу здравим намирницама уместо класичне торте-стандард 3.3.	радна 2025/26.	васпитачи	фотографије
4. Вођење личног професионалног портфолиа-стандард 3.3.	радна 2025/26.	тим за професионални развој установе стручна служба васпитачи	Лични професионални портфолио
5. .Документовање учења и развоја детета кроз вођење деçјег портфолиа	радна 2025/26.	тим за професионални развој установе стручна служба	Деçји портфолио

(приче за учење)- стандард 3.3.		васпитачи	
6. Организовање хоризонталног облика стручног усавршавања на нивоу неколико вртића у установи- стандард 3.4.	радна 2025/26.	Васпитачи, Стручни сарадници	Фотографије, Записници, Мини потврде, Материјали
7. Организовање хоризонталног облика стручног усавршавања и размене са другим предшколским установама-стандард 3.4.	радна 2025/26.	тим за самовредновање квалитета рада установе стручна служба васпитачи	Фотографије Материјали
8. Мотивисање васпитног особља за израду стручних радова и излагање на стручним скуповима- стандард 3.4.	радна 2025/26.	Тим за професионални развој установе Стручна служба Васпитачи	Записници, Материјали, Стручни радови

8.4. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

Стручни тим за инклузивно васпитање и образовање у предшколској установи, у складу са Законом, чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детету, на предлог родитеља, односно старатеља.

Задачи Тима за инклузивно образовање су:

- евидентирање деце са посебним васпитно-образовним потребама;
- израда педагошких профила;
- планирање мера индивидуализације;
- праћење планираних мера индивидуализације;
- помоћ у избору и осмишљавању активности са децом;
- сарадња са надлежним установама здравствене и социјалне заштите;
- сарадња са породицом;
- едукација запослених кроз стручне активе,
- евидентирање и документовање документације.

План рада Тима за инклузивно образовање

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Септембар 2025.	Сарадња са интересорном комисијом Израда Годишњег плана рада Тима	Процена способности детета и његовог развојног нивоа функционисања	Васпитачи Директор Чланови тима
Октобар 2025.	Евиденција деце која имају потребу за додатном подршком	Праћење, посматрање	Васпитачи
Новембар 2025. год.	Израда педагошких профила деце којој је потребна додатна подршка	Израда педагошких профила	Васпитачи Стручни сарадници
Током године	Праћење примена мера индивидуализације путем педагошких профила	Праћење дечјег развоја и напредовања	Васпитачи, стр. сарадници, директор, Педагошки колегијум, родитељ
Јун 2026. год.	Годишњи извештај о раду тима	извештај	Чланови тима, директор

8.5. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Задаци Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су:

- старање о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада установе;
- праћење остваривања предшколског програма;
- вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- прати резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- прати иновације у васпитању и образовању;
- предлаже мере за унапређивање квалитета;
- прати објављивање конкурса за учешће у пројектима и припрема пријаве за исте и
- о свом раду сачињава извештај који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада Установе.

Надлежност, начин рада и одговорност Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе уређен је Статутом установе.

План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
октобар 2025.	-Конституисање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе; -Разматрање и усвајање Годишњег плана рада и активности за радну 2025/26. год.	Анализа, дискусија, седница	Директор Чланови тима
јануар 2026.год.	-Анализа реализације васпитно образовног рада у току првог полугодишта 2025/26.год. - праћење примена прописа у обезбеђивању квалитета и развоја установе - анализа Извештаја о реализацији Развојног плана, - анализа Извештаја о раду директора Установе	Анализа, Дискусија седница	Директор Чланови тима
јун –јул 2026.год.	-анализа реализације васпитно образовног рада у току другог полугодишта 2025/26.год. - анализа остварених активности везаних за самовредновање установе у току радне 2025/26. год - разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана - израда Акционог плана на основу Извештаја о самовредновању квалитета рада установе, -израда Извештаја о раду тима за 2025/26. год.	Анализа , Дискусија седница	Директор Чланови тима

8.6. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција васпитача, стручних сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце и нивоа постигнућа деце.

Тим за професионални развој се бави унапређивањем вештина и компетенција као и развијањем и унапређењем вештина и способности васпитача, стручних сарадника, директора.

Тим за професионални развој чине представници запослених –стручни сарадници(педагог и психолог), васпитач, медицинска сестра, представник родитеља односно другог законског заступника детета, представник локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Чланове Тима за професионални развој именује директор.

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи координатор тима, кога између себе изаберу већином гласова од укупног броја чланова тог органа, јавним гласањем.

На исти начин се бира и заменик који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

У оквиру своје надлежности Тим за професионални развој:

1. промовише идеју професионалног развоја и напредовања;
2. врши анализу потреба за професионалним развојем;
3. утврђује приоритете;
4. припрема план професионалног развоја на нивоу установе;
5. пружа подршку у изради индивидуалних планова професионалног развоја ;
6. сачињава план стручног усавршавања;
7. прати реализацију плана у установи и ван ње;
8. води евиденцију о стручном усавршавању и доставља извештај о истом;
9. сачињава извештај о свом раду.

Задачи Тима за професионални развој:

- јачање компетенција васпитача и стручних сарадника;
- унапређивање васпитно-образовног рада;
- остваривање циљева и стандарда постигнућа детета

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	-Конституисање тима, избор координатора и записничара	-Именовање чланова и координатора	Директор установе, В-о веће
Септембар	-Програм рада тима -Анализа предложене листе активности и слање на увид Педагошком колегијуму	-Израда програма рада тима -Анализа листе активности које се предузимају у оквиру установе	Чланови тима

Септембар	-Упознавање новозапослених са вођењем личног портфолиа професионалног развоја (Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника) - Листом активности које се предузимају у оквиру установе	-Упознавање новозапослених са начином вођења личног портфолиа, а подсећање запослених	Чланови тима
Током године	-Праћење увођења приправника у посао са јасним инструкцијама о деловању и извештавању о раду васпитача приправника	Састанак	Чланови тима
Током године	-Праћење стручног усавршавања запослених	-Праћење потребе за стручним усавршавањем	Чланови тима
Током године	-Праћење примене семинара у пракси и приказ примера из праксе – хоризонтална размена	-Хоризонтална размена на нивоу актива , в-о већа, између група...	Чланови тима
Јун	-Преглед понуђених акредитованих семинара/обука и састављање предлог листе за стручно усавршавање	-Прегледање каталога програма, семинара, обука	
Јун	-Анализа рада Стручног тима у текућој радној години и израда Плана рада за наредну годину	Састанак, радионица...	Чланови тима

Јун	-Анализа потреба стручног усавршавања запослених из анкете за васпитаче, мед.сестре, стручне сараднике и на основу исказаних потреба израда Програма рада тима за наредну годину	Анализа анкета за васпитаче, мед.сестре, стручне сараднике	Чланови тима
-----	--	--	--------------

9. ПЛАН РАДА САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

9.1. План рада Савета родитеља

Савет родитеља обавља своје послове за које је надлежан у складу са Законом и Статутом установе, док је начин рада регулисан Пословником о раду Савета родитеља број: 3557 од 12.09.2022. год. Савет родитеља:

- 1) Разматра предлог и даје Мишљење на предлог Предшколског програма и Годишњег плана рада за радну 2025/26. год., разматра Извештај о реализацији Годишњег плана рада за 2024/25.год., до 15.09.2025.год.;
- 2) конституише Савет родитеља у новом сазиву и бира председника Савета родитеља, предлаже представнике родитеља деце у орган управљања и предлаже своје представнике у рад Тимова на нивоу установе;
- 3) даје сагласност на Програм и организацију излета, разматра организацију прославе Дана вртића и средства потребна за организацију маскенбала;
- 4) разматра Извештај о реализацији излета - мај 2026.год.;
- 5) разматра намену коришћења средства од донација, предлаже мере за осигурање и унапређење образовно-васпитног рада, предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, разматра и прати услове за рад установе, одрастање и учење деце, безбедност и заштиту деце током целе године.

ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Избор председника и заменика председника Савета родитеља Избор представника Савета у Локани савет Разматрање предлога Годишњег плана рада установе	Састанак	Директор Секретар Стручна служба

	Разматрање Извештаја о раду директора Разматрање Годишњег извештаја о раду установе Предлагање и избор представника родитеља у стручне тимове установе Осигурање деце		
Март	Давање предлога дестинације за извођење једнодневнoг излета	Састанак	Директор Секретар
Април	-договор о деститацији, и реализацији једнодневнoг излета	Састанак	Директор Секретар

- Начин праћења реализације програма Савета родитеља и носиоци праћења: секретар установе увидом у документацију и праћењем законске регулативе.

10. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Предшколска установа ће посебну пажњу посветити континуираном стручном усавршавању васпитача, стручних сарадника и медицинских сестара. У ту сврху установа ће наставити са обезбеђењем нове адекватне стручне литературе, приручника, енциклопедија, стручних часописа, набавке лап-топ рачунара и интернет конекције за сваки објект вртића и др. Стручно усавршавање ће се одвијати преко стручних органа установе и то: Васпитно образовног већа и Стручног актива васпитача.

Стручни сарадници, васпитачи и медицинске сестре ће се стручно усавршавати учешћем у припреми и организацији рада на седницама Васпитно образовног већа и Стручног актива васпитача, кроз одабир тема и припрему истих, као и преко редовних обавештења Стручног актива за развојно планирање, Тима за заштиту деце од насиља, Тима за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе и Тима за инклузивно образовање.

Стручни органи бавиће се проучавањем стручног приступа при реализацији нових Основа програма предшколског васпитања и образовања – Године узлета - разумевање концепцијских полазишта Основа програма, упознавање са структуром документа (слика о детету, пракса вртића, начела, циљеви, улога васпитача у циљу подршке добробити, односи и делање..), увођење промена у физички простор радних соба, заједничких простора и дворишта,

вођење педагошке документације, праћење, вредновање и документовање (дечји и пројектни портфолио, презентације о теми/пројекту..) и грађење професионалне заједнице учења.

Васпитачи, медицинске сестре, стручна служба и директор ће по договору и по заказаном термину пратити семинаре/вебинаре и стручне скупове у организацији струковних удружења и институција на нивоу општине и републике.

Стручни сарадници - педагог и психолог воде евиденцију свих облика стручног усавршавања васпитача у складу са Правилником о стручном усавршавању васпитача и стручних сарадника, као и усвојеним Правилником о интерном усавршавању. Евидентира се учешће васпитног особља у виду извођења презентација, предавања на стручну тему, приказа посећеног семинара, објављени стручни радови, учешћа у истраживањима, пројектима и др. на стручним састанцима у току радне године (интерно усавршавање). Такође, васпитно особље континуирано посећује акредитоване семинаре/вебинаре и стручне скупове (екстерно усавршавање) о чему се такође води прописана евиденција у складу са Правилником.

Поред тога, и ненаставно особље је у обавези да се стручно усавршава у својим областима рада (правни и финансиско-административни послови). У складу са тим директор, секретар, шеф рачуноводства, благајник једном годишње посећују семинар у организацији Информационо пословног центра („ИПЦ“), Параграфа и других установа задужених за праћење законских новина, измена и допуна из свог домена рада. У току радне године прате и учествују на бесплатним скуповима саветовања.

10.1. Годишњи план стручног усавршавања за радну 2025/26.год.

Стручно усавршавање у установи	Назив теме и облика стручног усавршавања	Име и презиме запосленог	Ниво (стручни активи, већа и др.)	Број бодова	Време
	радионица „Заједничко извођење доказа у одабраној области самовредновања“	Чланови Тима за самовредновање	Стручни Актив васпитача	Извођачи – 7 Учесници - 3	Октобар 2025.год
	„Вођење педагошке документације у складу са новим Основама програма“	Директор	На нивоу установе	Излагач – 7 Учесници - 3	Током године
	Презентација приче о пројекту	Мирјана Самарцић-васпитач	Стручни Актив васпитача	Презентер - 7 Учесници-3	Друго полу-годиште радне 2025/26. год.

	Предавања на избрану област/стручне теме	Стручни сарадници, васпитачи, директор	На нивоу Стручног актива и В-О већа	Излагач – 7 Учесник - 3	Током године
	Хоризонтална размена са другим предшколским установама	Васпитно особље	Стручни Актив васпитача	Излагач – 7 Учесник - 3	Током године
	Презентације са семинара/вебинара/ стручних скупова са дискусијом	Васпитно особље	На нивоу Стручног актива	Предавач/ презентер– 7 Учесник - 3	Током године
	-Рад са студентима на пракси -Менторство	Васпитачи Стручни сарадници		Ментор-6	Током године
	Презентација истраживања/ пројеката	Стр.сарадници Васпитачи директор	Стручни актив васпитача	Излагач-7 Учесник-3	Мај
	манифестације ван Годишњег плана рада	Васпитачи	На нивоу установе	Организа тор – 5 бодова учесник – 3 бод	Током године
	обуке на националној платформи за превенцију насиља „Чувам те“	Васпитно особље	На нивоу установе	16 бодова	Током године
	„Дечији потрфолио и писање прича за учење“	Стручни сарадници – педагог и психолог	Стручни Актив васпитача	Излагачи – 7 бодова Учесници - 3бод	Октобар 2025.

		Милена Јоцић –васпитац Данијела Илић- васпитац			
	„Представљање уређености дворишта вртића у Норвешкој“	Стручни сарадник за физичко васпитање и образовање	Стручни Актив васпитача	Излагач – 7 бодова Учесници – 3 бода	Јануар 2026.
	„Представљање примера квалитетне праксе са стручне конференције у Кладову“	Марина Коцић- васпитац	Стручни Актив васпитача	Излагач – 7 бодова Учесници – 3 бода	Октобар 2025.
	Администратор сајта установе Асистент у ажурирању	Милован Јовановић – васпитац Марија Петровић- психолог	На нивоу Установе	20 бодова 8 бодова	Током године
	Администратор фејсбук странице установе	Сања Миладиновић –педагог	На нивоу Установе	20 бодова	Током године
	Хуманитарне и еколошке акције	Васпитно особље	На нивоу Установе	Организа тор – 5 бодова Учесник -3 бодова	Током године
	Учешће на ликовним конкурсима	Васпитно особље	На нивоу Установе	Учесник – 2бода	Током године

	Назив теме и облика стручног усавршавања	Име и презиме запосленог	Број бодова	Време
Стручно усавршавање ван установе	Обуке/семинари у организацији Министарства просвете	Васпитно особље		Током године
	Семинари/вебинари у организацији УВАНО	Васпитно особље		Током године
	Стручни скуп у организацији УВАНО	Васпитно особље		Током године
	Вебинари педагошко релевантних удружења	Стручни сарадници		Током године
	Стручни скупови, семинари, вебинари, студијска путовања у организацији УССПУ-а	Стручни сарадници		Током године
	Семинари и обуке у организацији Уницеф-а и Психолошког центра Београд	Стручни сарадници		Током године
	Стручни скуп и семинари/вебинари на тему превентивне здравствене заштите	Мед.сестре на превентивној здравственој заштити		Током године
	Семинар у организацији „Параграф“-а	Директор Секретар Шеф рачуноводства		Током године

11. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Породица је примарни и најважнији васпитач деце. Родитељи најбоље познају своје дете и породица је од дететовог рођења укључена у развој и учење детета и треба је подржавати и ојачавати у тој функцији. Партнерско са породицом се гради кроз узајамно поверење и поштовање, сталну отворену комуникацију и дијалог путем кога се родитељи упознају са концепцијом Основа програма и позивају на учешће у развијање реалног програма.

11.1.Програм сарадње са породицом

Облик сарадње	Садржај, тема	Носиоци	Време
Општи родитељски састанци	-упознавање са организацијом рада у вртићу -упознавање концепцијом Основа програма „Године узлета“	Васпитачи стручна служба	Септембар, Током године
Тематски родитељски састанци	-план транзиције -укључивање родитеља у процес развијања теме/пројекта -теме које ће предложити родитељи и према уоченим потребама	Васпитачи стручна служба	Септембар Током године
Родитељски састанак (родитељи деце у години пред полазак у школу)	Предавање на тему „Како припремити дете за полазак у школу?“	Стручна служба	Фебруар-март
Родитељски састанак	Упознавање родитеља са програмом заштите деце од насиља, дискриминације „Кико и рука“-Правило доњег веша	Стручна служба	Током године
Индивидуални контакти са родитеља	- информисање родитеља о развоју и напредовању детета	Васпитачи	најмање четири пута годишње

Анкетирање родитеља	-по указаној потреби и у склопу самовредновања	васпитачи, стручна служба, чланови стручних тимова	Током године
Панои/панели за родитеље	Пано / панел садржи информације о програмским активностима	Васпитачи Стручна служба	недељно и према потреби
Брошуре, флајери, литература..	Информисање и едукација родитеља	васпитачи, стручна служба	по потреби током године
Кутија за сугестије	Свака васпитна група нуди могућност родитељима да искажу потребе, примедбе..	Васпитачи	Свакодневно
Учешће чланова породице у заједничким активностима	Чланови породице имају могућност да се према својим афинитетима укључе у различите активности у групи	Васпитачи	током године у зависности од важећих епидемиолошких мера и према плану који су сачинили васпитачи и породица
Савет родитеља	Активности према плану рада	Директор, васпитачи, Стручна служба	током године
Библиотека за родитеље	Едукација родитеља путем стручне литературе	Васпитачи Родитељи	током године
Пружање подршке деци и родитељима уживо и путем онлине канала комуникације	-слање линкова, материјала, брошура с циљем упознавања с новим програмом Године узлета и јачања родитељских компетенција	Васпитачи Стручни сарадници	Током године

12. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Локална друштвена заједница има посебну улогу у стварању одговарајућих услова за успешно остваривање основног циља васпитања и образовања – добробит деце. Отвореност установе за различите облике и начине сарадње са друштвеном средином омогућава васпитачима већи избор и више могућности за квалитетнију реализацију програма и подстицајну средину у вртићу и ван вртића.

У складу са постулатима Основа програма – Године узлета ресурси и простори у заједници ће се користити за реализацију активности са децом (Облачинско језеро, Крајковачко језеро, Мали Јастребац, сале за физичко при основним школама, историски локалитет у с. Градиште, школска дворишта, игралишта, пољопривредна газдинства, продавнице, фабрике, занатске радње, пошта, амбуланта, народна Библиотека у Меровици, Дом здравља Меровица, Црвени крст Меровица, Полицијска станица и др.) Деца и васпитачи учествују у дешавањима у локалној заједници (прославе, акције, фестивали, изложбе..).

Локалне привредне и услужне организације су упознате са новом програмском концепцијом и учествовали су у финансирању у виду донација за опремање и набавку потребног материјала.

У радној 2025/26.год., Установа ће посебну пажњу посветити сарадњи са Основном школом. Активности на којима ће се заснивати ова сарадња су следеће:

- узајамне посете, организовање заједничких активности и акција;
- заједничко организовање прослава, изложби деце и др;
- заједничко коришћење објеката, дворишта, средстава и др.;
- благовремено информисање и припрема родитеља и деце за прелазак из вртића

у школу;

- узајамне стручне посете и размене информација о програмским активностима,
- размена података којима се обезбеђују правовремене информације о подршци за децу којима је потребна додатна образовна подршка.

Сарадња са друштвеном заједницом одвија се у циљу успешнијег и свеобухватнијег остваривања свих функција дејег вртића као и реализације програмских задатака.

Установа	Начин реализације	Време реализације	Носиоци реализације
- Народна библиотека (одељење за децу)	- учлањивање деце у библиотеку, - учешће на ликовном конкурс, посете, радионице, дружења - дружење са песником - реализација активности у оквиру пројеката са децом - Заједничка организација Дана вртића, Дечје недеље	Октобар, континуирано током године	Васпитачи, директор, стручни сарадници.
- Позориште за децу Ниш	- позоришне представе за децу	Током године	- директор, стручни сарадници, васпитачи.

-Еколошки Удружење „Здравље и благостање“	-заједничке акције -едукације -еко акција „Посади дрво“ --реализација заједничких активности у оквиру пројеката са децом	-по позиву на сарадњу	Васпитачи, директор, стручни сарадници
Удружење жена „Вишња“	Учешће у манифестацијама удружења	-септембар, Током године	Директор, васпитачи, стручни сарадници, деца
-Школска управа Ниш	-едукације -стручна подршка и помоћ	Континуирано	Директор, секретар, стручни сарадници, васпитачи
-СО Меровина	-учествовање у активностима локалне средине -материјално-техничка подршка	Октобар, током године по потреби	Директор, васпитач и, стручни сарадници.
МПНТР	-пројекти, едукације -материјално-техничка помоћ „Крос кроз Србију“	-континуирано, по позиву на сарадњу	Директор, стручни сарадници, васпита чи.
Медији: сајт, фејсбук страница, телевизије из Ниша, АгроЈуг	-објављивање актуелних информација везаних за в-о рад дечјег вртића. -учествовање у програмским садржајима медија, едукативним емисијама везаним за раст и развој деце и сл.	-континуирано током године.	Директор, стручни сарадници, васпитачи.
Црвени крст	-обуке -акције помоћи -реализација заједничких активности у оквиру пројеката са децом Учешће у „Недељи Црвеног крста“	-по позиву на сарадњу -Дечја недеља -током године	Сви запослени и деца
Учитељско друштво Ниш	Учешће васпитача, директора, стручних сарадника на сусретима, семинарима, конференцијама и састанцима које организује удружење	Континуирана размена информација	Васпитачи, стручни сарадници, директор
Полицијска станција	-У оквиру реализације пројекта „Пажљивкова смотра“ у циљу унапређивања познавања саобраћајних прописа и подстицања безбедности деце у саобраћају	Април-Мај-јун	Директор, стручни сарадници, васпитачи, припремне предшколске групе.

Дом здравља Мерошина	- оствариће се сарадња са деčјим лекарима(посете вртићима, систематски прегледи деце, праћење здравствено-хигијенских услова у вртићу, сарадња у реализацији стручних тема везаних за здравље деце)стоматологом(посете вртићима, систематски прегледи деце, превентивни и саветодавни рад , реализацији стручних тема за родитеље), психологом, хитном службом и осталим радницима Дома здравља Мерошина -реализација заједничких активности у оквиру пројеката са децом	-континуирано у току године	Директор, педагог, медицинско особље вртића, васпитачи
МУП -Полицијска станица у Мерошини - саобраћајна полиција	-Сарадња при идентификацији проблема, давању изјава, обавештавању, интервенцији, едукацији на свим нивоима -сарадња у области безбедности саобраћаја -реализација заједничких активности у оквиру пројеката са децом	-у кризним ситуацијама и по потреби -у планираним активностима (у оквиру реализације пројекта „Безбедно и заједно кроз детињство”у циљу подстицања и унапређивања безбедности деце у саобраћају).	Директор, стручни сарадници, васпитачи.
-Центар за социјални рад	-Превенција и решавање проблема код породица са децом које су у стању социјалне потребе.	-по потреби током године	Директор, стручни сарадници, васпитачи
-Ватрогасна служба Ниш или Прокупље (волонтери из Мерошине)	-обука запослених -едукација деце -реализација заједничких активности у оквиру пројеката са децом	-континуирано	-Сви запослени и деца
-Спортски савез -Спортски клубови	-Организација бесплатне школице спорта за предшколце,заједничке спортске активности -Организовање и спровођење спортских такмичења и манifestација „Лига малих шампиона“ -реализација заједничких активности у оквиру пројеката са децом	-током године и по потреби	Директор, стручни сарадници, васпитачи.
	-посете цркви уочи празника	Током године	- Директор,стручни

Српска Православна Црква	-заједничко обележавање Дана Светог Саве	-27.јануар	сарадници, васпитачи, припремне предшколске групе.
Друге предшколске установе	-са свим ПУ из нашег региона кроз различите облике сарадње; - стручне посете и размене искустава са другим ПУ	-по позиву у току године	-директор, васпитачи ,стручни сарадници
Удружење васпитача УВАНО	-Учешће васпитача, директора, стручних сарадника на сусретима, семинарима, конференцијама и састанцима које организује удружење	-континуирано размена информација	Васпитач, стручни сарадници, директор
Туристичка организација општине Мерошина	- учешће деце на манифестацијама које организује ова организација - стручне посете и размене	Током године , по позиву	Директор, стручни сарадници, васпитачи, припремне предшколске групе.

13.ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ИЗ ПОРОДИЦЕ У ВРТИЋ И ИЗ МЕШОВИТИХ ВАСПИТНИХ ГРУПА У ГРУПЕ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ

Активност	Време реализације	Носиоци активности
1.Посета детета и породице вртићу с циљем информисања о програму рада са децом и облицима рада у вртићу -Улазак родитеља у установу и боравак првих дана у соби са дететом (по договору и уз праћење, стручну подршку); -Обезбеђивање активне улоге родитеља првих дана у периоду адаптације уз смернице за прве дане; -укључују се активно кроз неформалне активности намењених упознавању, повезивању -Флексибилност установе која се огледа у могућности да родитељи разговарају о свом детету у различито време дана и у различитим данима у недељи са васпитачем/васпитачицом, мед.сестром	август током године	васпитачи стручни сарадници

2.Подношење пријаве за упис детета у вртић – кључне информације о развоју детета, вештинама, снагама, интересовањима и потребама за подршком и информисање родитеља о процесу транзиције деце и начинима укључивања породице -могућности да родитељи упознају простор вртића, децу, одрасле, ритам дана, да бораве у групи.. -Дан отворених врата; -Васпитачи позивају родитеље да дођу у посету; -Родитељи увек могу да закажу посету телефоном	јун,август током године -током године -током године	васпитачи стручни сарадници сарадници
3.Добродошлица родитеља Укључивање детета у вртић и праћење детета (учешће у активностима, стратегије успостављања односа са васпитачем, другим одраслима, децом, познавање односа родитељ-дете и могућности подршке родитеља детету) -План транзиције за новоуписану децу, за децу која прелазе из једне в/г у другу, за децу која мењају простор и васпитаче, за децу са сметњама у развоју...	септембар током трајања процеса транзиције	васпитачи стручни сарадници
4. Праћење процеса транзиције бележењем понашања детета у вртићу у чек листи и попуњавање упитника „Како родитељи виде период прилагођавања“	септембар током трајања процеса транзиције	васпитачи родитељи
5. Дефинисање додатне подршке детету у вртићу ако се утврди да за тим постоји потреба – састанак Тима за инклузивно образовање – процена ресурса који постоје у вртићу, одабир начина на који ће дете бити укључено, анализа потреба за подршком од стране стручњака ван вртића	октобар током године	директор васпитачи стр.сарадници сарадници извештај ИРК извештаји стручњака ван установе
6. Прављење плана подршке детету у оквиру Тима за инклузивно образовање – анализа података о детету и прављење јединственог плана подршке за дете и породицу, планирање процеса адаптације	октобар током године	Тим за инклузивно образовање
7. Планирање и реализација плана подршке детету и породици у вртићу	током трајања	

(анализа података о детету током адаптације и праћење реализације плана подршке)	периода транзиције	Тим за инклузивно образовање васпитач стр.сарадник
8.Евалуација плана подршке детету и породици у вртићу	након завршеног периода транзиције	Тим за инклузивно образовање васпитач стр.сарадник

14. ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ПРИ ПРЕЛАСКУ ИЗ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ У ОСНОВНУ ШКОЛУ

Активности	Време реализације	Носиоци активности
1.Организовани доласци деце из ПУ у посете школи у пратњи васпитача, као и посете ђака у пратњи учитеља предшколским установама, осмишљене активности и међусобно дружење, спортске,музичке,ликовне активности..	током школске године	васпитачи, учитељи
2. Заједничке радионице предшколске и школске деце у оквиру пројеката где би се правили производи које се касније могу продавати или излагати на радионицама, базарима, изложбама,приредбама, хуманитарним акцијама	током школске године	васпитачи, учитељи, стручна служба ПУ и школе
3. Презентација/предавање намењена родитељима будућих првака на тему: „Како припремити дете за полазак у први разред?“ и подела брошура/летака	фебруар 2026.	стручна служба ПУ, васпитачи, учитељи
4. Посета предшколаца својим будућим учитељима, упознавање са организацијом и простором школе	април,мај 2026.	васпитачи, учитељи
5. Обавештавање родитеља од стране ОШ о информацијама које су битне за упис у први разред	април 2026.	учитељи, стручна служба школе
6. Ако дете поседује израђен план подршке, Тим за инклузивно образовање га прослеђује школи по службеној дужности	након уписа	Тим за инклузивно образовање обе установе
7. Сарадња Тимова за ИОП школе и ПУ док год постоји подршка ове врсте	током године	васпитачи, учитељи, тимови обе установе

8. Добродошлица за будуће ђаке прваке	1. септембар	учитељи
---------------------------------------	--------------	---------

15.ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА РАДНУ 2025/26.год.

Годишњи план самовредновања доноси се на основу процене стања у установи, анализе свих извештаја, консултовања запослених, других актера и саставни је део Годишњег плана рада установе. У Годишњем плану самовредновања дефинисан је предмет самовредновања – област: Професионална заједница учења. Одлука о изабраној области донета је на основу досадашњих извештаја о раду установе, извештаја о самовредновању и консултовања са васпитним особљем уважавајући већ вредноване области, јаке и слабе стране области које још увек нису вредноване. Изабрана област је дефинисана стандардима квалитета рада установа (у даљем тексту: предмет самовредновања), предвиђене су активности, временска динамика, носиоци и исходи активности, инструменти и технике самовредновања.

Општи циљ: Процена и унапређивање нивоа остварености стандарда у области:

Организација и управљање

Област: Организација и управљање

Стандарди: 4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја

4.2. Организација рада установе је ефикасна и делотворна

4.3. Руковођење директора је у функцији унапређивања рада установе

4.4. Лидерско деловање директора омогућава развој установе

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Доказ
октобар 2025.год.	-формирање Тима за самовредновање -заједничко извођење доказа у изабраној области самовредновања	-седница, Састанак стручног Актива	-директор -чланови тима -васпитачи	-записник са седнице
новембар 2025.год.	-израда/адаптација инструмента за самовредновање за васпитаче, родитеље, децу, локалну заједницу -упознавање и подршка васпитачима у примени инструмената	-чланови Тима за смовредновање,	-чланови Тима за смовредновање, -васпитачи,	Записник са седнице

децембар 2025.год.	-примена инструмената -подршка васпитачима у примени инструмената	Састанак, почетак примене инструмената	Кординатор тима Чланови Тима васпитачи	Записник са седнице Усвојени и примењени инструменти
јануар- фебруар 2026.	Обрада података, анализа и извођење закључака	Чланови Тима за самовредновање	Чланови тима	Обрађени инструменти
март-мај 2026.	Писање Извештаја	Чланови тима	Чланови тима	Нацрт извештаја, завршна верзија
јун 2026.	Израда Акционог плана	Чланови Тима за самовредновање, кординатори тимова за развојно планирање и унапређивање квалитета и развој установе	Координатор и чланови тима	Акциони план

16. ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

У примени Програма инклузивног образовања и васпитања Установа се придржава Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, бр. 88/17 и 27/18).

Циљеви програма инклузивног образовања и васпитања у нашој установи су следећи:

- уважавајући специфичности средине и водећи рачуна о расположивим ресурсима, материјалним и људским, створити најоптималније услове и уградити инклузивни модел у раду са децом са сметњама у развоју;

- индивидуализовати програме рада засноване на очуваним потенцијалима деце са сметњама у развоју и оспособити их за самосталан живот у границама могућности;

- интеграција инд

ивидуалних образовних планова рада у планове рада васпитних група;

- подстицање интеракције и комуникације деце са и без сметњи у развоју;

- развијање позитивних ставова и емпатије код деце без сметњи у развоју, као и њиховог бољег разумевања и прихватања деце са сметњама у развоју;

- пружање подршке родитељима деце са сметњама у развоју, развијање партнерског односа и укључивање родитеља у планирање и реализацију индивидуалних образовних планова;

- унапређење стручних знања и вештина професионалаца, у односу на рад са децом са и без сметњи у развоју, родитељима и тимски рад;

-повезивање са релевантним установама и стручњацима за одређене врсте сметњи у развоју.

Начин реализације:

За укључивање детета у васпитну групу неопходно је да је припремљено само дете и његови родитељи, затим да је припремљен васпитач, али и остала деца у групи и њихови родитељи.

У једној васпитној групи може бити највише двоје деце са сметњама у развоју (инклузивна група). За децу са сметњама у развоју израђује се педагошки профил са мерама индивидуализације. Активности се организују кроз игру тако да се често у те активности укључују друга деца. Области које су обухваћене су : сазнајни развој, моторика, говор и комуникација, социјализација и самосталност и брига о себи.

За свако дете са сметњама у развоју формиран је тим кога чине: родитељ, васпитач детета и стручни сарадник. Они заједнички планирају , реализују и прате ефекте индивидуалних образовних програма у вртићу и код куће.

Инклузивни програм подразумева подстицање развоја , унапређивање способности, развој самопоштовања и толеранције код све деце у групи. Применом инклузивног модела у раду са децом са сметњама у развоју добити су велике, не само за децу са сметњама у развоју и њихове родитеље , већ и за другу децу и њихове родитеље у развијању позитивних ставова, толеранције, и подржавању властитог детета за формирање емпатијских осећања премавршњацима са тешкоћама у развоју.

Тим за инклузивно образовање и васпитање на нивоу установе чине четири стална члана: педагог, психолог, васпитач и медицинска сестра и два повремена члана тј. васпитач који у својој групи има децу са сметњама у развоју у тој школској години и родитељ детета са тешкоћама у развоју, педагошки асистент или лични пратилац детета.

Задаци Тима :

- сагледавање броја деце којој је потребна додатна подршка;
- израда педагошких профила и мера индивидуализације;
- прикупљање писмене сагласности родитеља за израду ИОП-а;
- достављање ИОП-а на усвајање Педагошком колегијуму;
- израда ИОП-а за дете са сметњама у развоју
- евалуација ИОП-а и
- достављање захтева Интерресорној комисији за обезбеђивање додатне подршке детету на предлог тимова за ИОП.

17. ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, И ЗАНЕМАРИВАЊА

У изради Програма руководили смо се специфичностима наше установе, настојећи да свој деци осигурамо безбедне и оптималне услове за несметан боравак и развој, као и заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања. Сви облици насиља, злостављања и занемаривања деце, којима се угрожава или нарушава физички, психички и морални интегритет личности детета, представљају повреду једног од основних права наведених у Конвенцији Уједињених нација о правима детета, а то је право на живот и развој. Забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког – децу, запослене, родитеље, друге законске заступнике и трећа лица.

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног и поновљеног вербалног или невербалног понашања који има за последице стварно или потенцијално угрожавање здравља , развоја и достојанства деце.

Насиљем и злостављањем сматра се насиље запосленог према детету, другом запосленом, родитељу, према другом детету или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету, као и према трећем лицу.

ОБЛИЦИ НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА

- **Физичко насиље**- односи се на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог; физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа.

- **Психичко насиље**- односи се на понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља детета или запосленог и његовог достојанства.

- **Социјално насиље и злостављање**- представља искључивање детета из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

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

- **Дигитално насиље и злостављање**- подразумева злоупотребу информационих 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, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.

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

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

- **Експлоатација деце** – односи се на њихов рад у корист других особа или установе, а није у најбољем интересу детета. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање менталног или физичког здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

- **Занемаривање и немарно поступање** -представља случајеве пропуштања установе или појединца, родитеља да обезбеди услове за правилан развој детета што у противном може нарушити његово здравље, физички, ментални, морални и друштвени развој.

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

Занемаривање у установи обухвата:

- ускраћивање васпитно-образовног рада неопходних детету;
- нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља;
- пропусте у обављању надзора и заштите детета од повређивања, самоповређивања,
- употребе алкохола, дувана...укључивања у деструктивне групе и организације и др.

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

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета;
 - Покушај убиства и убиства детета (у установи или ван ње)
 - Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
 - Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете или запослени у установи;
 - Нестанак детета;
 - Масовно тровање у простору установе;
 - Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
 - Талачка криза;
 - Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
 - Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
 - Епидемија која обухвата општину на којој се налази установа;
- У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредног стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

Установа ће обезбедити услове у којима се:

- учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности детета;
- не толерише насиље над децом;
- не ћути у вези са насиљем;
- развија одговорност свих који имају сазнања о насиљу и обавезује их на поступање.

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

- стварања безбедне средине за живот, рад деце;
- стварања и неговања климе прихватања, толеранције, уважавања;
- подизање нивоа свести и повећања осетљивости запослених у сврху препознавања насиља, злостављања и занемаривања;
- промена културних, друштвених норми, стереотипа и предрасуда које подстичу насиље;

Програм ће се реализовати кроз задатке у оквиру превенције и интервенције.

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.

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Превенција насиља, злостављања занемаривања

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

Превентивним активностима се:

1. подиже ниво свести и осетљивости детета, родитеља и запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;
2. негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
3. истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за конструктивно реаговање на насиље;
4. обезбеђује заштита детета, родитеља и запослених од насиља, злостављања и занемаривања;
5. учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије;
6. пружање подршке и разумевање различитих облика комуникација и понашања детета са тешкоћама у развоју и инвалидитетом;

7. развијају соціоемоционалне компетенције деце, родитеља и запослених.

Превентивне активности са децом, родитељима и запосленима треба да обухватају различите и континуиране интерактивне методе рада (радионице, фокус групе, коришћење дигиталне платформе за едукацију, предавање са дискусијом, презентације...) Савет родитеља и деца се укључују у планирање и реализацију превентивних активности које могу бити предвиђене на нивоу васпитне групе и родитеља у форми организације предавања, радионица и сл.

У оквиру превенције препоручено је стручно усавршавање свих запослених из области заштите од насиља и дискриминације, континуирано.

Ради превенције насиља установа је дужна да упозна све запослене, децу и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима. Запослени својим квалитетним радом и применом различитих метода и облика рада обезбеђује безбедну и подстицајну средину. Васпитач и стр. сарадник је дужан да обезбеди заштиту детета од произвољног и незаконитог мешања у његову приватност, породицу, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања

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

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

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

Васпитач и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту детета од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу као и заштиту од незаконитог напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању, нпр. непоштовање личности и права детета, недоследност у поступању..

Деца као учесници у васпитању и образовању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су:

- да уважавају и поштују личност других-деце, запослених, родитеља и трећих лица;
- поштују правила установе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности;
- пружају вршњачку подршку;
- својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу.

Родитељ је дужан:

- да сарађује са установом;
- учествује у превентивним мерама и активностима;
- уважава и поштује личност свог детета и друге деце, запослених, других родитеља и трећих лица.

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

Родитељ има обавезу и одговорност да сарађује са установом у поступку заштите деце од насиља. Ако се родитељ не одазове на позив установе у складу са законом установа је у обавези да се обрати надлежном органу и да се против родитеља предузму мере из своје надлежности.

Програмирање и планирање заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Програм заштите од насиља утврђује се на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе.

Програм заштите од насиља садржи:

1. начине на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад установе на свим нивоима (појединац, васпитна група, стручни органи, тела и тимови, родитељи, родитељски састанци, Савет родитеља);
2. стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено уочавање и препознавање насиља;
3. начине информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања;
4. поступке за рано препознавање ризика од насиља;
5. начине реаговања на насиље, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња да се оно догађа;
6. облике и садржаје рада са децом, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;
7. начине, облике и садржаје сарадње са породицом, локалном самоуправом, јединицом полиције, Центром за социјални рад, здравственом службом, правосудним органима и др.;
8. начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, с посебним нагласком на:
 - учесталост инцидентних ситуација и број пријава;
 - заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања;
 - број повреда;
 - учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против починиоца насиља;
 - број и ефекте оперативних планова заштите;
 - остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања;
 - број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака;
 - степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе;
 - друге параметре.

Планом заштите деце од насиља на годишњем нивоу дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања и саставни је део годишњег плана рада.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Установа има Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Чланове и руководиоца тима одређује директор из реда запослених и то: васпитач, стручни сарадник, секретар и по потреби други запослени. Директор одређује психолога, педагога или изузетно другог запосленог – члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља. Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице и по потреби спољне мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.).

Број и састав чланова тима за заштиту зависе од специфичности установе (величина установе, организација рада, издвојена одељења, присуство деце из мањинских и маргинализованих група) и др.

Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Када Тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени (директор, стручни сарадници, секретар, васпитач). По позиву и родитељи детета-учесника ситуације и професионалци из заштитне мреже.

Када је у питању насиље које дете изврши према запосленом, запослени према детету у присуству деце улога тима је да изради план заштите, односно план појачаног васпитног рада за дете.

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

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

Задачи Тима за заштиту деце од насиља:

10. припрема програм и план заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
11. процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана за децу-плана појачаног васпитног рада за децу;
12. информисе децу, родитеље и запослене о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
13. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
14. предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
15. укључује родитеље у превентивне и интервентне активности;
16. прати и процењује ефекте преузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору;
17. сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце од насиља;
18. води и чува документацију;
19. извештава стручна тела и орган управљања.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

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

У установи се интервенише на насиље када се оно дешава или се догодило између: деце (вршњачко насиље), запосленог и детета, родитеља и детета, запосленог и детета, родитеља и запосленог, као и када насиље чини треће лице у односу на дете, запосленог или родитеља.

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

Уколико се насилно понашање догоди у простору установе и/или у време васпитно-образовног рада и других активности установе, предузимају се мере појачаног васпитног рада, ас у складу са проценом нивоа, води и окончава васпитно-дисциплински поступак у роковима и на начин утврђен законом. Установа обавештава друге институције у зависности од процењеног нивоа насиља.

ПРОЦЕЊИВАЊЕ НИВОА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА ПО НИВОИМА

Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања по нивоима односи се само на вршњачко насиље. Исти облици насиља, злостављања и занемаривања разликују се по критеријумима за процену нивоа, а то су: интензитет, степен ризика, трајање и учесталост насилног понашања, последице, број учесника, узраст и карактеристика развојног периода детета.

Процену нивоа насиља врши тим за заштиту, а на основу прикупљених информација и чињеница. Тим за заштиту може да редифинише процењени ниво уколико дође до нових сазнања и информација. Процену другог и трећег нивоа вршњачког насиља врши тим за заштиту, а првог нивоа васпитач.

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

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

Примери разврставања различитих облика насиља према нивоима вршњачког насиља:

ПРВИ НИВО ВРШЊАЧКОГ НАСИЉА-ОБЛИЦИ

Физичко насиље	Емоционално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Дигитално насиље
ударање чврга, гурање, штипање, гребане, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари...	Уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање, исмејавање, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање“...	добацивање, подсмевање, игнорисање, искључивање из групе или фаворизовање на основу социјалног статуса, националности, верске припадности, ширење гласина, сплеткарење...	Добацивање, Псовање, Ласцивни коментари, Ширење прича, етикетирање, Сексуално додиривање, гестикалација ...	Узнемиравајуће позивање, Слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом, злоупотреба друштвених мрежа...

Понављање поступака класификованих као први ниво насиља, сматрају се другим нивоом.

ДРУГИ НИВО ВРШЊАЧКОГ НАСИЉА

Физичко насиље	Емонационално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Дигитално насиље
шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке“, затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу..	уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, одбацивање, манипулисање.	сплеткарење, игнорисање, неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање	сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних дела, свлачење..	огласи, клипови, блогови, злоупотреба форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика

ТРЕЋИ НИВО ВРШЊАЧКОГ НАСИЉА

Физичко насиље	Емонационално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Дигитално насиље
туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем...	заstraшивање, уцењивање, рекетирање, ограничавање кретања, навођење на коришћење психоактивних супстанци, укључивање у секте, занемаривање, изнуђивање новца	претње, изолација, одбацивање, терор групе над појединцем/ групом, дискриминација, организовање затворених група (кланова), национализам, расизам	завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест...	Злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и четовања у циљу слања претњи и угрожавања сигурности, снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија..

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

На првом нивоу, по правилу, активности предузима самостално васпитач, у сарадњи са родитељем у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, групом деце или индивидуално. Васпитач може консултовати и психолога/педагога.

Изузетно, ако исто дете трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, укључује се тим за заштиту и у складу с информацијама процењује ниво и предузима даље активности.

На другом нивоу, по правилу, активности предузима васпитач у сарадњи са тимом за заштиту, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачан васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са законом.

На трећем нивоу активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција, тужилаштво и др.).

Уколико је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету у установи, директор предузима мере према запосленом, а према детету мере за заштиту и подршку-план заштите од насиља. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

Када је родитељ починилац насиља према запосленом, директор је дужан да одмах обавести јавног тужиоца и полицију.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице према детету, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад, полицију и надлежно јавно тужилаштво.

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

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

Када је дете починилац насиља према запосленом, директор је дужан да обавести родитеља и Центар за социјални рад.

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

Када је дете са сметњама у развоју и инвалидитетом учесник ситуације насиља неопходна је сарадња тима за заштиту и тима за инклузивно образовање у циљу израде плана појачаног васпитног рада. Имајући у виду здравствено стање ученика, односно развојну сметњу, предузимају се даље мере и активности у сарадњи са родитељима и представницима из здравствене и социјалне заштите, у складу са проценом потреба за подршком.

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

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

Информације о насиљу, злостављању и занемаривању прикупља, по правилу, психолог, педагог, односно друго задужено лице у установи – васпитач или члан тима за заштиту,

непосредно по сазнању или сумњи на насиље, злостављање и занемаривање. Начин прикупљања информација одређује се у складу са специфичностима ситуације.

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

У поступку заштите детета од насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да:

- поступак води ефикасно и економично;
- обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка;
- да дете не излаже поновном и непотребном давању изјава.

Заштита запослених

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

Процењивање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима не односи се на запослене, већ само на вршњачко насиље.

Уколико је дете починилац насиља према запосленом, директор је дужан да одмах обавести родитеља и центар за социјални рад. У случају повреде части, угледа и достојанства запосленог од стране детета примењују се мере и активности прописане за трећи ниво вршњачког насиља.

Када је дете са сметњама у развоју и инвалидитетом починилац насиља према запосленом, неопходно је да директор у сарадњи са тимом за заштиту и тимом за инклузивно образовање утврди да ли је испољено (агресивно) понашање детета последица здравственог стања, односно развојне сметње и у складу са тим се предузимају даље мере и активности, односно процењују кога је потребно укључити од спољашње мреже заштите (стручњаци из здравственог система, социјалне заштите и др).

Ако је родитељ ил

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

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

Ако су деца сведоци насиља тим за заштиту израђује план заштите за децу.

Уколико запослени врше насиље над запосленим директор поступа у складу са законом.

Редослед поступања у интервенцији

1.Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информацијама – директно или индиректно.Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу и врши преглед видео записа уколико има електронски надзор. Када се сумња потврди, директор и чланови тима предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање. Прикупљање информација о насиљу, злостављању и занемаривању обавља васпитач, стручни сарадник, односно друго задужено лице или члан тима за заштиту, непосредно по сазнању или сумњи о догађају. Када се сумња потврди, директор и чланови тима предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

2.Заустављање насиља и смиривања учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног васпитача да одлучно прекине све

активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

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

4.Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности ради ефикасног поступања. У консултације у установи се укључују васпитач, психолог, педагог, тим за заштиту и директор. Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе: Министарство надлежно за послове образовања и васпитања, надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу и др.

5.Мере и активности предузимају се за све нивое насиља.

План заштите од насиља сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу – учеснике насиља (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља).

План појачаног васпитног рада за дете се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за децу која су извршила насиље, подстрекивали на насиље или пасивно подржавали насилну ситуацију.

План заштите од насиља и план појачаног васпитног рада може да се може да се сачини и за целу васпитну групу.

План заштите зависи од врсте и тежине насилног понашања, последице насиља по колектив и појединца, , броја учесника и др. Мере и активности се планирају на основу сагледавања карактеристика детета, потреба за подршком и уз учешће детета и родитеља , осим када се ради о насиљу у породици када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

План заштите од насиља детета, односно план појачаног васпитног рада садржи: активности којима се даје подршка учесницима насилне ситуације, активности усмерене на промену понашања – појачан васпитни рад, рад са родитељем, укључивање по потреби и савета родитеља и органа управљања, носиоце активности, временску динамику, начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника у насиљу у ширу друштвену заједницу. Мере и активности треба предузети уз учешће детета и у складу са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се осим појачаног васпитног рада прилагоди и образовни рад предложиће тиму за пружање додатне подршке припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите сачињава тим за заштиту заједно са васпитачем, психологом, педагогом, секретаром, директором и родитељем, а по потреби и надлежним установама. План садржи информације о мерама које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и када друге надлежне организације спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације одређују се задаци, одговорна лица и динамика међусобног извештавања.

Установа је у обавези да у изради плана заштите од насиља детета, као и плана појачаног васпитног рада укључи родитеља и да прецизира активности које родитељ предузима у васпитном раду са дететом, као и активности које спроводи установа у пружању подршке оснаживању родитељских компетенција. Уколико родитељ одбија да учествује у планирању и реализацији активности из плана заштите од насиља детета, односно појачаног васпитног рада установа обавештава надлежни центар за социјални рад, а установа наставља да реализује предвиђене активности.

Препорука је да се план заштите од насиља, односно план појачаног васпитног рада евалуира на две недеље и да се по потреби ревидирају активности.

За трећи ниво насиља директор подноси пријаву надлежним органима и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу у року од 24 часа од момента сазнања, путем дигиталне националне платформе „Чувам те“ са првим информацијама о догађају и предузетим активностима, а у року од 48 сати од момента сазнања са допуном информацијама и закључцима са састанка тима за заштиту. Установа путем националне платформе ажурира информације о поступању до затварања предмета, односно предузимања свих потребних мера и њихове евалуације.

Путем националне платформе, установе обавештавају друге надлежне институције из спољашње мреже заштите (систем социјалне и здравствене заштите, полиција и јавно тужилаштво), у складу са прописаним процедурама.

Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим уколико тим за заштиту или надлежне службе процене да тиме може бити угрожен најбољи интерес детета, о чему обавештавају полицију или надлежног јавног тужиоца и надлежни центар за социјални рад.

Уколико је потребна комуникација са медијима обавља је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања и занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

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

6. Ефекте предузетих мера прати установа (васпитач, тим за заштиту, педагог, психолог) ради провере успешности и даљег планирања заштите. Установа прати понашање детета које је трпело и које је извршило насиље, али и деце која су индиректно била укључена (сведоци). Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

Поступање установе у одговору на кризни догађај

1. Јачање отпорности установе за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

- **Континуитет** - подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање, и припрема за реаговање у кризним догађајима;
- **Сарадња** - интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе;
- **Доступност** - омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја и
- **Ефикасност** - обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Установа има формиран Тим за кризне ситуације у оквиру Тима за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део предшколског програма. На основу програма израђује се план рада тима за

заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи:

- процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;
- план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.) у складу са евакуационом планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, радних соба и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);
- део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;
- део који се односи на унапређивање безбедоносне културе деце и запослених;
- начин реаговања – кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;
- начине укључивања и сарадње са породицом;
- начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор руководи тимом за кризне догађаје. Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту од насиља, као и други запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите. Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник, васпитач и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту. Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор у складу са специфичностима установе. Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима, односно одређује чланове тима који ће обављати послове који се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Координација обухвата активности – планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

Психосоцијална подршка обухвата активности – праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процене потреба за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође сарадњу са мобилним тимом.

Информисање обухвата активности – прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

Поступање установе када се деси кризни догађај

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

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установама;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Поступање установе:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције ;
- благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деце деци и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације плана и евалуација и
- вођење документације и извештавање.

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

17.1. Програм поступања установе у кризним догађајима

Специфичности наше установе су постојање 10 истурених објеката установе и централни објекат у Меровини (територијална разуђеност). Снаге наше установе су : постојање видео надзора у централном објекту, службена возила – комби и два службена аутомобила, против пожарни апарати у свим објектима (материјални ресурси), радник установе који је након обуке добио сертификат из области заштите од пожара , усавршавање запослених, тимски рад, дефинисање улога у контроли безбедности коју обавља директор, укључивање родитеља у превентивне активности по питању боравка безбедности деце у вртићу, информисање чланова тима о евентуалном кризном догађају, прописно су обележени план евакуације у просторијама вртића (људски ресурси).

Установа поступа у ситуацији када се деси кризни догађај на следећи начин:

-прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа

Тим прикупља догађаје о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај, ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи.

У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја и у складу са планом евакуације.

Тим за кризне догађаје благовремено информише министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.

-успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите

(социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим). На основу прикупљених података уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално, или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавање. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.

-сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције

Уколико кризни као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица директор је у обавези да одмах по сазнању обавести Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке.

У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ, као и друге видове подршке.

-благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају

Директор установе именује особе задужене за примену званичних информација за родитеље, децу, запослене и медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимању других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење, упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства.

-психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима

Тим за кризне догађаје прати реаговања деце, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ.

У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.

-израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи

Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.

Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце и запослених у погледу реализације свих васпитно-образовних активности непосредно након кризног догађаја.

План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начине праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.

Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи – постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.

Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.

-организација евентуалних комеморативних активности

У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.

-праћење реализације плана и евалуација

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

Поступање установе након кризног догађаја

Након реализације плана поступања у кризним догађајима и успостављања стабилног стања у установи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности тј. реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања у кризним ситуацијама.

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења васпитно-образовног рада у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације васпитно-образовног рада. Израђен план реализације усваја васпитно-образовно веће, док Управни одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговање деце и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај.

Документација, анализа и извештавање

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

1. прати остваривање програма заштите установе;
2. евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
3. прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
4. укључује родитеље у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћења ефеката предузетих мера;
5. прати остваривање активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;
6. прати остваривање плана поступања установе у кризним догађајима;
7. евидентира кризне догађаје и
8. анализира стање и извештава.

Васпитач бележи насиље на првом нивоу, прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и други облици евидентирања података о лицу, догађају; предузетим радњама), чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно други члан тима за заштиту кога је одредио директор.

О ситуацијама насиља првог и другог нивоа, предузетим мерама и активностима, као и праћењу предузетих мера, установа је у обавези да води евиденцију због потребе кварталних извештаја и користећи националну платформу „Чувам те“. За унос података на националној платформи су задужени запослени које је директор овластио за приступ.

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

Извештај о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања

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

Извештај садржи: учесталост инцидентних ситуација и број пријава, заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања, број повреда, учесталост и број васпитних активности са дететом и дисциплинских поступака против запослених, број и ефекте оперативних планова заштите, остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег стручног усавршавања, број и ефекте акција који промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака, број реализованих активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, број кризних догађаја и евалуација поступања установе у кризном догађају, остварене обуке у циљу ефикасног реаговања

а установе у кризним ситуацијама, степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе и друге параметре.

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

18. ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА

На основу члана 110. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. закон и 10/19), а у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. гласник РС“, бр. 65/2018), ПУ „Полетарац“ је израдила Програм за спречавање дискриминације и дискриминаторног понашања.

Овим програмом прописује се поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, вређање угледа, части или достојанства личности у установи, начини спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности детета, одраслог - учесника у васпитању и образовању, родитеља, запосленог, трећег лица и органа установе.

Људско достојанство је неприкосновено и сви су дужни да га поштују и штите. Конвенцијом о правима детета прокламују се права сваком детету на образовање и заштиту од свих облика дискриминације по било ком личном својству.

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика, неједнако поступа или врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиских лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим личним својствима.

Извршилац дискриминације је лице – учесник у васпитању и образовању, запослени, родитељ или треће лице, као и Установа, њени органи и тела која својим чињењем или пропуштањем чињења врше дискриминацију у процесу образовања и васпитања, или у вези са њим, у свим релацијама.

Дискриминисано лице је лице –учесник у васпитању и образовању, запослени, родитељ и треће лице, група – учесника у васпитању и образовању, запослених, родитеља и трећих лица, чланови органа и тела установе који су претрпели дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим.

Насиље и злостављање је сваки облик једанпут учињеног, односно поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности учесника у образовању, запосленог и родитеља. Насилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно јесте насилно.

Вређање угледа, части или достојанства личности у установи јесте понашање лица или групе лица које може да има обележја психичког и социјалног насиља или злостављања. Када се узнемиравањем и понижавајућим поступањем повређује неко од личних својстава, понашање се квалификује као дискриминација.

Стереотип-предрасуда подразумева унапред створено и широко прихваћено мишљење о одређеној групи, при чему се свим припадницима групе приписују иста обележја и негирају њихове индивидуалне карактеристике.

Основни принципи и циљеви програма

Принципи на којима се заснива овај програм и поступање у складу с њим, односе се на:

1. право на живот и развој;
2. најбољи интерес детета, уз обезбеђивања поверљивости података;
3. спречавање дискриминације, што значи обухватање све деце овим Програмом.

Програм заштите има као општи циљ унапређивање квалитета живота деце у предшколској установи применом мера превенције, ради стварања безбедне средине, и мера интервенције у ситуацијама када се јавља дискриминација, дискриминаторно понашање, вређање угледа, части или достојанства личности.

Превенција

Превентивне активности имају за циљ стварање сигурног и подстицајног окружења, неговање атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Здраво и подстицајно окружење је саставни део професионалне и личне одговорности свих запослених у предшколској установи. Важно је активно укључивање деце, родитеља и представника локалне заједнице.

Превентивне активности обухватају:

1. Доношење Програма;
2. Стварање подстицајне васпитне средине пратећи индивидуалне и узрасте карактеристике деце;
3. Пружање додатне подршке учесницима васпитања и образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи васпитно-образовни рад;
4. Стручно усавршавање запослених, и то:
 - организоване обуке запослених за превентивне активности и реаговање на појаву дискриминације;

-уознавање васпитаа са применом протокола поступања и начина документовања у случају појаве сумње или утврђеног дискриминаторног понашања;

-стручно усавршавање запослених на тему сарадње, тимског рада, решавања конфликта, ефикасне дисциплине, значаја дефинисања правила понашања

5.Постављање релевантних васпитних циљева

Планирање и организовање активности које подстичу самопоштовање, ненасилну комуникацију, прихватање различитости, препознавање и контролу изражавања емоција, кооперативне игре, радионице на тему прихватања различитости и интеркултуралности, деји панои на тему прихватања и помагања другачијем од себе по било ком личном својству,Обележавање Међународног дана толеранције и Међународног дана особа са инвалидитетом, кутак на тему другарства,сарадње..

6.Успостављање правила понашања

У процес доношења правила понашања у васпитној групи активно укључивати децу и о њима информисати родитеље

Правила понашања сликовито представити и поставити у видокругу деце

7.Упознати родитеље са правилима понашања у предшколској установи

8.Формирање унутрашње заштитну мреже у коју су укључени сви запослени у циљу праћења,реализације превентивних активности и благовременог реаговања Присутни запослени, васпитач, стручни сарадник,сарадник дужан је да на целисходан начин увек реагује и обезбеди заштиту учесника у образовању од сваког облика дискриминације и дискриминаторног понашања, заустављањем понашања које се непосредно врши и смиривањем дискриминисаног лица, извршиоца дискриминације и посматрача.

9.Информисање родитеља и локалне средине о планираним активностима превенције. Родитељ је дужан да у најбољем интересу детета: сарађује са установом, учествује у мерама и активностима које се планирају, припремају и спроводе ради спречавања дискриминаторног понашања, уважава и поштује личност и све аспекте идентитета свог детета, друге деце, одраслих, других родитеља, запослених и трећих лица.

10.Праћење, вредновање и извештавање органа установе о остваривању и ефектима програма спречава дискриминације.

Програм спречавања дискриминације је део Предшколског програма и Развојног плана, а конкретизује се Годишњим планом рада установе.

Ефекте програма спречавања дискриминације прати установа кроз анализу стања остварене равноправности и то на родитељским састанцима, стручним органима и тимовима и савету родитеља.Орган управљања разматра питања дискриминације у оквиру доношења аката установе, усвајање извештаја о њиховом спровођењу најмање два пута годишње кроз извештаје директора о свом раду и раду установе.

Тим за заштиту деце од насиља, злостављања,занемаривања и дискриминације планира, организује и стара се о спровођењу мера активности у установи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља самостално и у сарадњи са другим тимовима-за инклузивно образовање, самовредновање и др.

У ситуацијама када се примети да постоји одступање од прописаних принципа, тим за заштиту реагује у сарадњи са органима установе.

Директор образује тим за заштиту.Директор одређује педагога, психолога, или изузетно другог запосленог - члана тима, одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама дискриминације и дискриминаторног понашања.

Интервенција

У установи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то, када се оно припрема, дешава или се догодило између:
-учесника у образовању (дете-дете, одрасли-одрасли) ;

-запосленог (запослени-родитељ, запослени-запослени, запослени-треће лице);
-родитеља (родитељ-родитељ, родитељ-запослени, родитељ-треће лице).

Директор иако обавезу да предузме Законом утврђене мере и активности према запосленом, родитељу и трећем лицу као извршиоцу дискриминације и пријави дискриминацију надлежним државним органима.

У случају када је родитељ извршилац дискриминације, одговорност се утврђује у поступку пред Повереником или у судском поступку.

Ради предузимања одговарајућих мера и благовременог реаговања на ризике од дискриминаторног понашања учесника у васпитању и образовању, сачињава се матрица за процену нивоа дискриминације, тако што се уочено дискриминаторно понашање сврстава у један од три нивоа дискриминаторног понашања, у зависности од:

1. узраста учесника у васпитању и образовању;
2. интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања;
3. облик и начин дискриминаторног понашања-узнемиравање и понижавајуће поступање;
4. последица дискриминаторног понашања.

Елементи матрице јесу:

1. узраст учесника у васпитању и образовању

Процену тежине облика дискриминације обавља Тим за заштиту, и то:

- (1) када је понашање учесника у васпитању и образовању истог или приближног узраста (дете-дете, одрасли-одрасли), као и млађег према старијем, квалификује се као први ниво;
- (2) када се узрасно старији учесник у васпитању и образовању понаша дискриминаторно према млађем лицу, квалификује се као други ниво;
- (3) када се група учесника у васпитању и образовању дискриминаторно понаша према лицу или другој групи, квалификује се као трећи ниво.

2. интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања

Када се дискриминаторно понашање понавља или продужено траје у односу на исто лице, односно лица са сличним или истим личним својствима Тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације.

3. облик и начин дискриминаторног понашања-узнемиравање и понижавајуће поступање

Узнемиравање и понижавајуће поступање јесте изговарање речи, односно слање писаних порука или предузимање радњи према лицу или групи лица на основу којих се посредно и са сигурношћу може закључити да вређају њихово достојанство на основу личног својства, проузрокују осећај понижености, узнемирености или одбачености, шири страх или непријатељство, односно ствара понижавајуће и увредљиво окружење.

Ако узнемиравање и понижавајуће поступање удружено врши група или се оно понавља, односно дуже траје, овакво дискриминаторно понашање квалификује се као дискриминација другог нивоа.

Ако је узнемиравање и понижавајуће поступање изазвало страх или непријатељско, понижавајуће и увредљиво окружење по дискриминисано лице или је довело до искључивања или одбацивања лица или групе лица, дискриминаторно понашање квалификује се као дискриминација трећег нивоа.

4. последица дискриминаторног понашања

Када дискриминаторно понашање доводи или потенцијано може да доведе до угрожавања физичког, односно психичког здравља учесника у образовању, Тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације.

Уколико је у интервенцији на понашање укључена спољашња заштита (здравствена служба, установа социјалне заштите, полиција, Министарство, надлежна школска управа,

јединица ликалне самоуправе, правосудни органи и др.) Тим за заштиту га увек квалификује као трећи ниво дискриминације.

Сазнање о дискриминаторном понашању у установи може да се добије: опажањем, на основу сумње или информације да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно-усмено, у писаном облику, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у васпитању и образовању или посредно-од његовог родитеља, вршњака, запослених, трећих лица као сведока, као и на основу анонимне пријаве.

Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се дискриминаторно понашање припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

1.Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило обавља се прикупљањем информација-директно или индиректно.

Установа проверава сваку информацију о дискриминаторном понашању прегледом видео записа, уколико установа има електронски надзор над простором, анонимном анкетом учесника у васпитању и образовању и на други начин примерен облику и врсти дискриминаторног понашања.

Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са Законом.

У случају непотврђене сумње дискриминаторног понашања, појачава се васпитни рад и прати понашање учесника у васпитању и образовању. Када се потврди сумња, директор и Тим за заштиту предузимају мере и активности за повреду законске забране дискриминације.

2.Заустављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника јесте обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог, дежурног васпитача или радника обезбеђења да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике.

У случају да запослени процени да не може сам да заустави дискриминаторно понашање зато што је сукоб високо ризичан, као и због истовременог физичког насиља, одмах ће тражити помоћ. Након заустављања сукоба, ако се посумња у повређивање дискриминисаног лица, затражиће се пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и Центра за социјални рад.

Смиривање учесника подразумева, најпре, одвојене разговоре са извршиоцем дискриминације и са дискриминисаним лицем, а ако се процени да је могућ, без опасности по наставак сукоба, и заједно учесницима и родитељима.

3.Обавештавање и позивање родитеља је обавеза установе. Одмах након заустављања сукоба учесника-дете (као дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације) установа обавештава и позива родитеља на пријављени број контакт телефона. Уколико родитељ није доступан, установа одмах обавештава Центар за социјални рад.

4.Прикупљање релевантних информација и консултације врше се у установи ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавање конфузије и спречавање некоординисане акције. Нивои дискриминације за учесника у васпитању и образовању су: први, други и најтежи-трећи ново. Процену нивоа увек врши Тим за заштиту. Да би извршио правилну процену, Тим за заштиту прикупља све релевантне податке, консултује, осим директора, васпитача, стручног сарадник и сарадника, другог запосленог као очевица. Тим за заштиту информисе родитеље и укључује их у појачан васпитни рад и план заштите од дискриминације. Уколико у току консултација у установи директор и Тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво дискриминације, као и да одреде одговарајуће мере и активности, у консултације укључују се и друге организације и службе: Министарство-школска управа, Центар за социјални рад, полиција, здравствена служба, повереник и др.

5.Предузимање мера и активности према учеснику у васпитању и образовању, и то 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, рад са родитељима, васпитном групом, укључивањем Савета родитеља, а по потреби и органа управљања. Када Тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада, прилагоди и васпитно-образовни рад предложиће Тиму за пружање додатне образовне подршке припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите од дискриминације сачињава Тим за заштиту заједно са васпитачем, психологом, педагогом, директором и родитељем, а по потреби и другим надлежним службама. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

За сваки процењени ниво дискриминације директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава надлежну школску управу, у року од 24 часа од догађаја. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако Тим за заштиту, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета.

За комуникацију са медијима, уколико је неопходна, одговоран је директор, осим ако постоји сумња да је директор извршилац насиља и у том случају комуникацију са медијима остварује председник Управног одбора.

6.Праћење ефекта предузетих мера и активности прати установа (тим за заштиту, психолог и педагог, ако нису чланови тима) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Прати се понашање учесника у васпитању и образовању, које је дискриминисано лице и које је извршилац дискриминације, али и оних који су индиректно били укључени (сведоци).

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

Примери појединих типичних ситуација дискриминаторног понашања учесника у васпитању и образовању, су:

- излагање подсмеху учесника у васпитању и образовању по основу његове националности;
- омаловажавање учесника у васпитању и образовању или групе по основу њихових личних својства;
- имитирање хода, говора, изгледа или било какво друго излагање подсмеху учесника у васпитању и образовању са сметњама у развоју или инвалидитетом;
- ословљавање погрдним називима учесника у васпитању и образовању или групе, запосленог или родитеља-припадника одређене групе;
- изражавање стереотипа и предрасуда о припадницима одређене групе;
- причање увредљивих и понижавајућих шала и вицева о припадницима одређене групе;
- певање увредљивих и понижавајућих песама о припадницима одређене групе;
- слање увредљивих и понижавајућих порука порука одређеном лицу или групи лица путем СМС-а, ММС-а или друштвених мрежа;
- вербално привилеговање припадника већинске групе лица неоправданим и прекомерним похвалама;
- неоправдано вербално умањивање или снижавање доприноса и успеха припадника манињске групе;
- игнорисање и избегавање контаката са учесником васпитања и образовања због његовог личног својства;

- одбијање да седи за истим столом са другим учесником васпитања и образовања због његовог личног својства;
- омаловажавање родитеља детета по основу личног својства.

Примери појединих типичних ситуација стављања у неповољнији положај учесника у образовању и васпитању су:

- одбијање уписа деце у васпитању и образовању због његовог личног својства;
- фактичко скраћивање или сужавање плана и програма рада намењено учеснику у образовању из осетљивих друштвених група;
- необезбеђивање додатне образовне подршке, односно индивидуализованог рада детету коме је таква помоћ потребна;
- необезбеђивање наставног материјала прилагођеног учесницима васпитања и образовања са инвалидитетом и сметњама у развоју;
- необезбеђивање исхране детета прилагођене његовим потребама;
- изостанак прописаног поступања у случају непохађања припремног предшколског програма од стране деце из осетљивих друштвених група и деце са инвалидитетом и сметњама у развоју;
- давање неоправданих погодности детету у васпитању и образовању због личних својстава или социјалног статуса његових родитеља;
- необавештавање родитеља детета из осетљиве друштвене групе о родитељском састанку;
- пропуштање запосленог да реагује у случају сумње на занемаривање учесника у васпитању и образовању из осетљиве друштвене групе;
- искључивање деце из осетљивих група из вршњачких активности у оквиру слободног времена у установи.

Тешки облици дискриминације

Тешки облици дискриминације изазивају нарочито тешке последице по дискриминаторно лице, односно групу и сврставају се у трећи ниво.

Виктимизација подразумева шиканирање и малтретирање лица или групе лица која тражи заштиту од дискриминације, која је пријавила или сведочи у корист дискриминисаног лица.

Сегрегација подразумева одвајање припадника одређене групе од других лица или групе лица, а у образовању и васпитању-издвајање одређених категорија учесника у васпитању и образовању у посебне предшколске објекте, посебне групе или подгрупе у оквиру групе.

Узнемиравање и понижавајуће поступање учесника у васпитању и образовању, као извршиоца дискриминације подразумева обраћање лицу или припадницима одређене групе лица и квалификује се као први ниво дискриминације, а говор мржње подразумева обраћање учесника у васпитању и образовању најширој публици и неодређеном кругу људи, којим се подстиче дискриминација, мржња или насиље против припадника одређене групе.

Ако група учесника у васпитању и образовању својим удруженим понашањем узнемирава или понижава друго лице или групу, а то понашање се понавља или траје, овај облик дискриминаторног понашања квалификује се као трећи ниво.

Уколико је физички напад мотивисан мржњом, установа предузима и активности као у случајевима насиља трећег нивоа.

Поједини примери тешких облика дискриминације су:

- неоправдано формирање посебних васпитних група на основу њиховог личног својства, на пример посебна васпитна група ромске националности (сегрегација);
- излагање руглу детета које је тражило заштиту од дискриминације (виктимизација);
- исписивање расистичких, ксенофобичних, антисемитских, антиисламских, хомофобичних, сексистичких порука или симбола на објектима установе или у њеном непосредном окружењу;
- позивање на насиље према припадницима ЛГБТИ популације путем друштвених мрежа (хомофобија);

-органозовање неформалне групе ради слања претећих или увредљивих расистичких, националистичких, ксенофобичних, антисемитских, антиисламских, хомофобичних, сексистичких порука лицима која припадају одређеној друштвеној групи (удруживање ради дискриминације);

-излагање руглу и подсмеху учесника у васпитању и образовању из осетљивих друштвених група;

-континуирано омаловажавање истог учесника у васпитању и образовању по основу његовог својства које дуже траје (продужена дискриминација);

-физички напад на учесника у васпитању и образовању, родитеља или запосленог мотивисан мржњом због њихове националне припадности, вере, социјалног статуса или другог личног својства.

Документација, анализа и извештавање

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа :

1. прати остваривање програма заштите установе;
2. евидентира све случајеве дискриминације у установи;
3. прати остваривање конкретних планова заштите;
4. анализира стање и извештава.

О случајевима дискриминације Тим за заштиту води педагошку документацију и евидентира податке о дискриминисаним лицима, извршиоцима дискриминације, догађају, предузетим радњама и др. Педагошку документацију води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор. Тим за заштиту сачињава извештај два пута годишње, који директор доставља органу управљања и Савету родитеља.

Извештај о остваривању програма заштите саставни је део Годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству-односно надлежној школској управи. Извештај обавезно садржи: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева дискриминације, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

Овлашћено лице у установи има обавезу да ажурура податке о дискриминацији.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима учесника у васпитању и образовању у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности.

19. ПРИГОДНИ И ПОВРЕМЕНИ ПРОГРАМИ

Пригодни и повремени програми имају за циљ остваривање културних и рекреативних активности.

За остваривање рекреативних активности одговарали би следећи облици окупљања деце:

- излети;
- рекреативни одмор (зимовање и летовање);
- спортске и културне манифестације.

Излети

Као посебан облик васпитно-образовног рада организују се излети с циљем:

- подстицања правилног психофизичког развоја и као помоћ у отклањању и кориговању негативних чинилаца развоја;
- стварање основе за активан, здрав, креативан живот и коришћење слободног времена;
- стицање искуства у колективном животу и заједништву уз развијање толеранције;
- ублажавање последица боравка у затвореном простору;
- формирање позитивних ставова према природи;
- обогаћивање постојећих и стицање нових знања и искустава.

У радној 2025/26.год. у плану је реализација два једнодневна излета. Један излет ће се реализовати на територији општине Меровина, док други излет ће се реализовати у договору васпитача и родитеља, уз сагласност Савета родитеља. Могуће је организовати и више излета од планираних у склопу развијања теме/пројекта са децом у зависности од тематике коју истражују.

20. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Програм рада превентивно здравствене заштите деце у Предшколској установи сачињен је на основу Правилника о ближим условима и начину остваривања неге и превентивне здравствене заштите („Сл.гласник РС“ бр.112/17.)

Негу и превентивну-здравствену заштиту у предшколској установи обавља медицинска сестра. У предшколској установи води се прописана здравствена документација о остваривању неге и превентивно-здравствене заштите и достављају извештаји надлежном заводу за јавно здравље. Нега и превентивно-здравствена заштита у предшколској установи спроводи се према Стручно-методолошком упутству за спровођење неге и превентивне здравствене заштите деце.

Од многобројних задатака за унапређење здравља деце издвајају се следећи:

1. Активности на усвајању здравих стилова живота у циљу очувања и унапређења здравља деце

Приоритетни садржај рада у спровођењу превентивно-здравствене заштите у предшколској установи је подршка развијању здравих стилова живота код деце и здравствено-васпитни рад са родитељима у циљу очувања и унапређења здравља и правилног развоја деце. Од значајних активности издвајају се:

- унапређење и очување здравља и безбедности деце узраста до поласка у школу, развој здравог окружења и афирмацију здравих стилова живота;
- здравствено-васпитне активности;
- стицање позитивних навика код деце, у вези са одржавањем опште и личне хигијене (хигијена лица, руку, уста и зуба и коже, употреба тоалета...);
- заштита животне средине и здраво окружење у коме бораве деца у предшколској установи (хигијена просторија и околине...)
- физичко-рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређењу здравља детета;

Активности на формирању здравих навика код деце спроводе се у оквиру редовних активности за време боравка у вртићу (одржавање хигијене, исхрана, игра и др. За формирање здравих навика код деце од значаја је било активно учешће родитеља, односно старатеља детета и тимски рад са васпитним особљем.

1. Дневни увид у опште стање и понашање детета

Приликом доласка детета у предшколску установу након одсуства због болести родитељи су достављали мед.сестри или васпитачу групе здравствену потврду од стране педијатра да дете може у колектив. Уколико се при пријему сумњало да дете није за колектив медицинска сестра је давала препоруке родитељу да дете одведе на преглед код педијатра и све то евидентира у документацији.

2. Дневни увид у опште стање и понашање детета

Приликом доласка детета у предшколску установу након одсуства због болести, родитељ, односно старатељ доставља медицинској сестри или васпитачу групе здравствену потврду издату од стране педијатра да дете може у колектив.

Уколико се при пријему посумња или примети да дете није за колектив, медицинска сестра препоручује родитељу да врати дете из колектива и одведе на преглед код педијатра и све то евидентира у документацији.

3. Дневни увид у хигијенски статус детета

Дневни увид у хигијенски статус детета подразумева:

- непосредни увид у хигијену косе, видљивих слузокожа и коже, хигијену обуће и одеће, на пријему детета или у току дана;
- одржавање дневне хигијене тела, лица и руку детета, носних шупљина;
- праћење и подршка осамостаљивања деце у процесу одржавања личне хигијене и праћење одржавања хигијене простора и прибора који су користили.

4. Дневно, месечно и годишње праћење хигијенских услова

Праћење остваривања хигијенских услова врши се провером:

- одржавања чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености просторија;
- правилног чишћења и дезинфекције игровног материјала;
- хигијенске исправности и начина допремања, сервирања и квалитета хране из кухиње;
- хигијене кухињског блока, посуђа и инвентара;
- хигијене санитарних просторија за децу и одрасле;
- хигијене исправности воде за пиће;
- дистрибуције чистог и прљавог постељног рубља;
- личне хигијене васпитног особља, посебно личне хигијене руку и употребе радне одеће и обуће.

5. Вођење документације и евиденције

21. ИСХРАНА, БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА

Сходно Правилнику о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи ("Службени гласник РС", бр. 39/18), утврђује се начин остваривања исхране деце у предшколској установи. Планирање и организацију исхране деце у предшколској установи обављају медицинске сестре у складу са Стручно-методолошким упутством за реализацију исхране деце у предшколској установи.

За дете чије здравствено стање захтева специфичну исхрану, на основу потврде издате од стране доктора медицине, специјалисте одређене гране медицине. Установа може, уколико дете осим наведеног, из верских или других разлога не може да конзумира одређене намирнице или оброке или на основу писаног упутства стручног тима/комисије установе, коју формира директор, омогући да родитељи обезбеђују храну за своје дете.

При планирању исхране деце предшколска установа узима у обзир:

1. узраст деце;
2. број деце одређене узрасне групе;
3. дужина боравка деце у установи и
4. енергетске и нутритивне потребе деце.

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

- заступљеност свих група намирница са одређеним енергетским уделом;
- заступљеност свих хранљивих материја у оброцима у одређеном процентуалном односу;
- заступљеност витамина и минерала у одређеном процентуалном односу;

-распделу укупне енергије у kcal, односно KJ, подељену на одговарајући број дневних obroka у одређеном перцептивном односу, у односу на трајање боравка детета у предшколској установи.

Дневни ритам исхране представља редослед и време сервирања obroka, који се планирају у зависности од дужине времена боравка деце у установи. Појединачни obroci сервирају се у одређеним временским интервалима, у складу са физиолошким потребама деце, при чему се поштује временски размак од три сата између obroka, и то:

- доручак – 08:30 – 09:00 h
- ужина – 11:00 – 11:15 h
- ручак – 13:30 – 14:30 h.

Напомена: Могуће је одступање од планираног времена сервирања obroka у зависности од тематике у оквиру пројеката коју деца обрађују у вртићу у складу са постулатима нових Основа програма, о чему се васпитачи, мед.сестре и радници кухиње договарају.

Контрола исхране деце у установи спроводи се као спољна и унутрашња контрола. Спољна контрола обавља се као активност надлежног Завода за јавно здравље и обухвата контролу квалитета obroka, анализу obroka (доручак, ужина, ручак) узетих методом случајног узорка и лабораторијског утврђивања енергетске вредности, као и контролу санитарно-хигијенских услова припреме и дистрибуције хране. Извештај о резултатима спољне контроле израђује се на основу података о исхрани деце из евиденционих листи потрошње намирница и резултата лабораторијских анализа obroka. Унутрашња контрола обухвата контролу намирница при пријему, контролу документације – атеста о здравственој безбедности и декларација достављених намирница и контролу припреме и дистрибуције хране.

Напомена:

Припремање obroka за децу врши се само у централном објекту „Полетарац“ у Меровини. Капацитет кухињског блока у централном објекту је 300 obroka дневно и то за децу која похађају четири васпитне групе на целодневном боравку у Меровини. Васпитне групе на терену ужину обезбеђују на начин да деца доносе ужину од куће.

22. КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ

Активности	Група	Датум/време
Свечани пријем деце	Групе у години пред полазак у школу	1.9.2025.год.
Дечја недеља -Дан отворених врата -Дечја представа -Цртање кредом у боји -Изложба дечјих радова -Спортски дан -Хуманитарна акција „Деца- деци“	Све васпитне групе	Прва недеља октобра
Светски дан правилне исхране	Све васпитне групе	16.10.2025.год.
Светски дан толеранције	Све васпитне групе	16.11.2025.год.
Међународни дан особа са инвалидитетом	Све васпитне групе	3.12.2025.год.
Обележавање новогодишњих празника	Све васпитне групе	Последња недеља децембра
Светски дан чињења добрих дела	Све васпитне групе	14.4.2026.год.
Међународни дан планете Земље	Све васпитне групе	24.4.2026.год.
Недеља сећања и заједништва	васпитне групе у години пред полазак у школу	4.5.-8.5.2026.год
Међународни дан породице	Све васпитне групе	15.5.2026.год.
Дан установе	Све васпитне групе	24.5.2026.год.
Обележавање завршетка пројеката	Све васпитне групе	Током године

23. ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У УСТАНОВИ

23.1. Пројекат „И ми хоћемо у вртић“

ПУ „Полетарац“ Меровина је преко Министарства правде аплицирала за доделу новчаних средстава за реновирање и санацију старог објекта вртића у Меровини. Преко пројекта установи су додељена финансијска средства у износу од 1.300.000,00 дин. Уговор је потписан и након доделе средстава установа ће у сарадњи са локалном самоуправом радити на остварењу постављеног циља, како би стари објекат вртића, који тренутно није у функцији, био оспособљен за отварање нове васпитне групе.

23.2. Пројекат реконструкције и уређења објекта вртића у Азбресници

Пројекат се реализује у сарадњи са Оснивачем - локалном самоуправом Меровина и подразумева реконструкцију и уређење радне просторије објекта вртића у Азбресници. Планирани радови ће се одвијати викендом тако да неће ометати редовну реализацију васпитно-образовног рада са децом из две васпитне групе које похађају вртић у том објекту. Средства за реализацију пројекта одобрена су од стране Министарства за бригу о породици и демографији.

24. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

24.1. Годишњи план рада психолога и педагога

План рада стручних сарадника реализује се на основу Правилника о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи („Сл.Гласник РС“ бр.88/17, 27/18 – др.закони, 10/19 и 6/20).

Циљ:

Развијање квалитета праксе предшколске установе кроз:

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

Задаци:

- стварање партнерства, заједничко учешће, засновано на узајамном поверењу, размени и подршци свих учесника (запослених, родитеља/старатеља, других одраслих из локалног окружења и деце);
- заједничко учешће и континуирана размена са другим стручним сарадницима заснованим на успостављању заједничких вредности и дељењу одговорности;
- умрежавање са другим предшколским установама, високошколским установама, удружењима и организација;
- рефлексивност – заједничко учење, размена између учесника, стварање прилика за истраживање, преиспитивање праксе, покретање акција и промена;
- стручност и етичност – познавање и праћење савремених научних сазнања, добрих примера праксе и стандардима компетенција за стручне сараднике у предшколској установи;
- деловање у интересу деце и породице;
- професионална одговорност;
- проактивна улога у промовисању предшколског васпитања и образовања, обликовању политике и праксе предшколског васпитања и образовања у стручној, локалној и широј јавности.

ОБЛАСТИ РАДА

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

1.1.Израда докумената установе

послови	време реализације	сарадници	начин праћења
-учешће у изради Предшколског програма;	јул,август текуће године	директор стр.сарадник васпитачи	-анализа извештаја о остварености програма
-учешће у изради Годишњег плана установе;	јул,август 2025.год.	директор стр.сарадник васпитачи	извештај о реализацији Годишњег плана рада установе

-Учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области ПВО;	током године	директор стр.сарадник секретар	анализа стратешких докумената у складу са законским изменама прописа
-планирање учешћа и преузимање улога и послова у тимовима, радним групама и комисијама на нивоу установе;	октобар током године	директор стр.сарадник чланови тимова	записници са седница, извештаји о раду тимова
-подршка у планирању различитих облика и програма в-о рада заснованој на анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице;	септембар током године	директор стр.сарадник локална самоуправа	извештаји о реализацији различитих облика и програма в-о рада
-планирање начина пружања додатне подршке деци и породици;	септембар током године	директор чланови Тима за инклузивно образовање	педагошки профил детета, евалуација профила, саветодавни разговори са родитељима, записници са седница
-учешће у развијању стратегије за јачање ресурса за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе;	септембар током године	директор стр.сарадник васпитачи	стратешки документи установе – Развојни план и План стручног усавршавања запослених и извештаји о реализацији истих
-праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном/националном нивоу у сарадњи са службама установе и службама локалне самоуправе;	током године	директор васпитачи стр.сарадник представници локалне самоуправе	пројектна документација

1.2. Праћење, документовање и вредновање

послови	време реализације	сарадници	начин праћења
-Континуирано праћење и вредновање реализације стратешких докумената установе с циљем правовременог реаговања, редефинисања и усклађивања у односу на промену у пракси установе;	квартално, на полугодишњем и годишњем нивоу	директор стр.сарадник васпитачи координатори тимова председници Актива	Извештаји о реализацији и самовредновању

-критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад;	током године	директор стр.сарадник васпитачи координатор и тимова председници Актива	Записници са седница стручних органа установе
-планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања;	септембар током године	директор стр.сарадник васпитачи Тим за самовредновање	Годишњи план самовредновања квалитета рада установе
-развијање инструмената за праћење и вредновање праксе установе;	током године	стр.сарадник васпитачи тим за самовредновање квалитета рада	израда и примена упитника, чек листи и других инструмената за вредновање квалитета рада
-учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе;	током године	стр.сарадник васпитачи	-извештаји о самовредновању
-припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова, радних група, пројектима и давање смерница за даљи рад;	јануар август током године	стр.сарадник координатор и тимова и пројеката председници радних група	Полугодишњи и годишњи извештаји о раду тимова, извештај о раду установе, извештаји о реализацији пројектата
-критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању/самовредновању рада установе и предлагање мера за њихово унапређење;	током године јун	директор стр.сарадник координатор Тима за самовредновање	Извештаји о самовредновању квалитета рада установе, Акциони план на основу извршеног самовредновања

1.3. Планирање и праћење властитог рада

послови	време реализације	сарадници	начин праћења
-планирање и вођење документације о свом раду;	свакодневно	стр.сарадник	књига рада стр.сарадника
-планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића/објекта предшколске установе у складу са приоритетима промене васпитне праксе;	септембар током године	директор стр.сарадник васпитачи	књига рада васпитача и стр.сарадника

Континуирано стручно усавршавање у складу са приоритетима у промени праксе предшколске установе, професионалног развоја запослених и стандардима компетенција стручног сарадника;	током године	стр.сарадник	лични план стр.усавршавања, сертификати
---	--------------	--------------	---

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

2.1.Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива

послови	време реализације	сарадници	начин праћења
-иницирање истраживања у установи у циљу преиспитавања постојеће праксе и покретања акција промене праксе;	током године	директор стр.сарадник васпитачи мед.сестра	резултати истраживања, акциони план
-покретање и вођење критичког преиспитивање културе и структуре установе кроз истраживања;	током године	директор стр.сарадник васпитачи мед.сестра	резултати истраживања, извештаји, записници
-учествовање у раду В-О већа, Педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе;	током године	директор стр.сарадник	записници са седница
-иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција;	по указаној потреби	директор представници истраживачких институција	пројектна документација
-пружање подршке директору, сагледавањем услова и ресурса у вези усклађивања одлука и активности из различитих домена рада с циљем квалитетнијег остваривања в-о рада;	током године	стр.сарадник секретар директор	књига рада стр.сарадника
-сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова, комисија, као и у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и односа поверења и уважавања;	континуирано	директор стр.сарадник сарадници	записници са седница тимова и комисија и документација о спроведеним активностима
- сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу;	по указаној потреби	директор стр.сарадник	евиденционе листе

- сарадња са директором и стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за в-о рад, организацији боравка деце у природи;	септембар током године	директор стр.сарадник сарадник васпитачи	књига рада стр.сарадника
-сарадња у оквиру Тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације;	септембар, квартално током године	директор стр.сарадник чланови Тима	педагошки профили, записници са седница
-правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово укључивање;	током године	стр.сарадник	Евиденција о информисаности запослених
-планирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама;	по указаној потреби	директор стр.сарадник представници других установа	Евиденција о реализованим облицима хоризонталне размене
-учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу заједно са васпитачима и стручним сарадницима; планирање мера индивидуализације;	септембар током године	директор стр.сарадник васпитачи	записник са седница Стручног Актива васпитача седница

2.2.Сарадња са породицом

послови	време реализације	сарадници	начин праћења
-упознавање породице са концепцијом програма в-о рада;	септембар током године	васпитачи мед.сестра	евиденција о обављеним разговорима са породицом
-анализирање потреба породице у односу на програм, разумевање и укључивање њихове перспективе, с циљем планирања различитих облика сарадње и учешћа;	током године	стр.сарадник васпитачи мед.сестра	евиденција разговора , анализа упитника, анкета
-планирање и реализација активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позив на учешће и припадност заједници вртића;	септембар током године	стр.сарадник васпитачи мед.сестра	књига рада стр.сарадника
-идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога за њихово превазилажење;	током године	стр.сарадник запослени	записници са седница стручних органа

-пружање стручне подршке породици у осетљивим периодима и према њеним специфичним потребама;	током године	стр.сарадник	евиденција разговора,
-планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе (састанци, трибине, акције, онлине комуникација..);	по указаној потреби	директор стр.сарадник васпитачи	евиденција о реализованим акцијама, састанцима са родитељима
-планирање и реализација различитих начина размене са породицом о в-о раду с циљем грађења међусобног разумевања;	по указаној потреби	стр.сарадник	евиденција сарадње с породицом
-укључивање породице у процес вредновања рада установе и квалитета програма;	током године	директор стр.сарадник васпитачи	евалуација одговора родитеља кроз упитнике, анкете..
-иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у рад установе;	септембар током године	стр.сарадник	записници са седница Савета
-осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању родитељских компетенција;	током године фебруар-март	стр.сарадник	евиденција о индивидуалном или групном облику рада с родитељима
-у сарадњи са службама здравствене и социјалне заштите мапирање породица из друштвено осетљивих група и дефинисање начина информисања родитеља о важности укључивања деце и остваривању додатне подршке у систему ПВО;	септембар током године	директор стр.сарадник представници здравствене и социјалне заштите	евиденција о породицама из друштвено осетљивих група и начину укључивања деце у ПВО

2.3.Сарадња са локалном заједницом

послови	време реализације	сарадници	начин праћења
-промовисање програма предшколске установе у локалној заједници;	по указаној потреби	стр.сарадник васпитачи	фотографије, брошуре, сајт
-учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или друштвеним мрежама	током године	стр.сарадник	сајт установе
-иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе		стр.сарадник	

које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце;	по указаној потреби	директор	евиденција рада комисија
-идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења;	током године	директор стр.сарадник	књига рада стр.сарадника, записници са седница стручних органа установе
-сарадња са школама, културним и спортским удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма;	Током године	Директор Стр.сарадник	Евиденција о оствареним облицима сарадње
-идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње;	по указаној потреби	стр.сарадник	књига рада стр.сарадника
-пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици;	по указаној потреби	стр.сарадник	евиденција о учешћу на догађајима намењена деци
-сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.	током године	стр.сарадник	евиденција о оствареним облицима сарадње

2.4.Јавно професионално деловање стручног сарадника

послови	Време реализације	сарадници	Начин праћења
-промовисање важности квалитетног ПВО у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.;	по указаној потреби	стр.сарадник	сертификати
-умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама;	током године	стр.сарадник	евиденција о оствареним облицима сарадње
		директор	

-укључивање и консултовање и израда докумената и дефинисању мера образовне политике;	по указаној потреби		Извештаји о реализованим активностима на основу израђених докумената
-реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника и васпитача;	током године	стр.сарадник васпитачи	сертификати, извештај о реализованим акцијама
-публиковање стручних радова.		стр.сарадник	

3.Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

3.1. Подршка васпитачима у развијању реалног програма

послови	време реализације	сарадници	начин праћења
-укључивање у развијање програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће;	септембар током године	директор стр.сарадник васпитачи	извештаји о реализацији програма
-континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање заједничких акција;	током године	стр.сарадник	евиденција о боравку у в/групама и заједничким састанцима
-иницирање сарадње између васпитача и других служби у установи (превентива, техничка служба..) у вези питања која су значајна за развијање програма у вртићу;	током године	стр.сарадник васпитачи мед.сестра техничка служба	евиденција о оствареним облицима сарадње
-подршка васпитачима у планирању тема/пројеката;	месечно, квартално	васпитачи	евиденција о саветодавном раду
-пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања програма;	септембар током године	васпитачи	евиденција о педагошко-инструктивним разговорима
-пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења;	септембар током године	васпитачи	евиденција о сарадњи са васпитачима на тему уређења физичке средине

-пужање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање програма и остваривању различитих облика сарадње са породицом;	септембар током године	васпитачи	књига рада стручног сарадника, евиденција рада са васпитачима
-пужање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице;	током године	васпитачи	Евиденција о раду са васпитачима
-повезивање са установама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.	током године	стр.сарадник	евиденција о оствареним облицима сарадње

3.2.Подршка трансформацији културе вртића

послови	време реализације	сарадници	начин праћења
-иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања програма у договору са васпитачима,	током године	стр.сарадник васпитачи	документација о оствареним облицима сарадње
-иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића;	током године	стр.сарадник	записници са седница
-рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (начин доношења одлука,временска организација, спајање група, учесталост боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице...)	септембар током године	стр.сарадник васпитачи	књига рада васпитача и стр.сарадника чек листе
-покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре вртића;	по указаној потреби	директор стр.сарадник	резултати истраживања
-сарадња са васпитачима на осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама;	током године	стр.сарадник	педагошка документација васпитача и стр.сарадника
-пужање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења у контексту преиспитивања властите праксе;	током године	стр.сарадник	евиденција о раду с васпитачима

-пужање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, уважавања, отворене комуникације и дијалога.	током године	стр.сарадник	евиденција о раду с родитељима

3.3. Подршка у учењу и развоју деце

послови	време реализације	сарадници	начин праћења
-пужање подршке васпитачу у праћењу и документовању децјег учења и учења кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога;	квартално	стр.сарадник	Децји потрфолио,, евиденција о раду
-учествовање у праћењу примене мера индивидуализације;	током године квартално	стр.сарадник	педагошки профил
-учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка, као и у развијању стратегија за додатну подршку деци;	септембар током године	стр.сарадник	листа за упис деце у вртић у складу с приоритетима

3.4. Праћење, документовање и вредновање реалног програма

послови	време реализације	сарадници	начин праћења
-посматрање и документовање различитих ситуација у развијању постојећег програма и дијалог са васпитачима о значењу тих ситуација;	током године	стр.сарадник васпитачи	документација о раду с васпитачима
-заједнички рад са васпитачима на развијању и преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма;	током године	стр.сарадник васпитачи	записници са седница, документација рада с васпитачима
-сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу њиховог даљег развијања.	током године	стр.сарадник васпитачи	инструменти, анализа резултата вредновања програма

Поред наведених послова/активности рада у датим областима постоје специфични циљеви рада различитих образовних профила стручних сарадника.

У вези с тим, **стручни сарадник – педагог** даје допринос кроз следеће послове:

- повезивање различитих структура запослених у циљу остваривања њене примарне делатности в-о рада;
- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
- праћење и стручно представљање актуелних докумената у области ПВО васпитачима, стручним сарадницима и сарадницима;
- стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао;
- планирање стручног усавршавања;
- пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљање примера добре праксе, приказу литературе, учешћа на скуповима;
- организовање и вођење активности у вези могућности примене у пракси васпитача наученог са обука, пројеката, студијских путовања;
- учешће у организацији студентске праксе у предшколској установи;
- сарадња са школом у вези организовања различитих програма и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;
- учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упис у вртић, полазак у школу);

Стручни сарадник – психолог даје допринос кроз следеће послове:

- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
- сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања;
- подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју (отпорност на стрес и изгарање на послу, лични развој и самоактуализација и мотивација и позитиван однос према раду);
- подршка васпитачу за остваривању учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група у вртићу;
- подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције;
- пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања и проблеме понашања;
- сарадња са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци;
- саветодавни рад са родитељима посебно у осетљивим периодима за породицу;
- остваривање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду, посебно децом којој је потребна додатна подршка.

Специфичности послова педагога и психолога се усклађују и комплементарно допуњују зависно од организационо-кадровских специфичности установе.

24.2. Годишњи план рада стручног сарадника за физичко васпитање и образовање

Циљ:

Разноврсним систематским моторичким активностима, у повезаности са осталим васпитно-образовним подручјима, допринесе интегралном развоју личности деце (когнитивном, афективном, моторичком) развоју моторичких способности, стицању, усавршавању и примени моторичких умења, навика и неопходних теоријских знања у свакодневним и специфичним условима живота и рада.

Задачи:

- подстицање раста, развоја и утицање на правилно држање тела;
- развој и усавршавање моторичких способности;
- стицање моторичких умења која су, као садржаји, утврђени програмом физичког васпитања и стицање теоријских знања неопходних за њихово усвајање;
- усвајање знања ради разумевања значаја и суштине физичког васпитања дефинисаног циљем овог васпитно-образовног подручја;
- формирања морално - вољних квалитета личности;
- оспособљава децу да стечена умења, знања и навике користе у свакодневним условима живота;
- стицање и развијање свести о потреби здравља и заштити природе и човекове средине.

Оперативни задаци:

- задовољење основних дечијих потреба за кретањем и игром;
- развијање координације, гipкости, равнотеже и експлозивне снаге;
- стицање моторичког умења у свим природним облицима кретања у различитим условима: елементарним играма, вежбама на тлу; упознавање са кретним могућностима и ограничењима сопственог тела;
- стварање предпоставки за правилно држање тела, јачање здравља и развијање хигијенских навика;
- формирање и овладавање елементарним облицима кретања - "моторичко описмењавање";
- стварање услова за социјално прилагођавање деце на колективан живот и рад.

ТЕМА	АКТИВНОСТИ СТРУЧНОГ САРАДНИКА	АКТИВНОСТИ	ИСХОДИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
ХОДАЊЕ И ТРЧАЊЕ	Планира, организује, демонстрира, прати разговара, посматра, похваљује...	Хода (природно, лагано, на прстима, петама, у различитом положају руку...)пузи, провлачи се кроз обруч, пење се.. Трчи природно споро, лагано, брзо, корацима различите дужине.	*Уочава своје моторичке и друге способности, особине, сличности и разлике међу вршњацима. *Истражује своје способности.	*Током године.
	Планира, организује, демонстрира, прати, разговара,	Хода, трчи, скаче у месту и у кретању, прескаче справе различите	* Уочава своје моторичке и друге способности, особине,	

СКАКАЊА И ПРЕСКАКАЊА	посматра, похваљује...	висине и дубине, прескаче вијачу...	сличности и разлике међу вршњацима. *Истражује своје способности.	*Током године.
БАЦАЊА И ХВАТАЊА	Планира, организује, демонстрира, прати, разговара, посматра, похваљује...	Баца и хвата лопте различите величине једном руком или обема рукама, баца лопте у вис или у даљ..	* Уочава своје моторичке и друге способности, особине, сличности и разлике међу вршњацима. *Истражује своје способности.	*Током године.
ВИШЕЊА, УПОРИ И ПЕЊАЊА	Планира, организује, демонстрира, прати, похваљује..	Пење се уз степенице, уз косину, врши упор предњи на разбоју, њише се на разбоју...	*Редовно и активно учествује у настави физичког васпитања. *Придржава се договорене процедуре, понашања на часу. *Остварује напредак у развоју моторичких способности (координација, равнотежа, издржљивост, гипкост...)	*Током године.
ВЕЖБЕ НА ТЛУ	Планира, организује, демонстрира, прати, разговара, посматра, похваљује...	Диже и носи реквизите самостално и у групи или пару, изводи основне гимнастичке елементе, дружи се, навија, процењује...	*Остварује напредак у развоју моторичких способности (координација, равнотежа, издржљивост, гипкост...) *Прихватање различитости *Вредновање односа са другима. *Усклађује своје кретање са кретањем	*Током године.

			реквизита у једноставним кретним задацима..	
ВЕЖБЕ РАВНОТЕЖЕ	Планира, организује, демонстрира, прати, разговара, посматра, похваљује...	Ходе у пару са обилажењем и прекорачавањем препрека, хода по греди, трчи у страну уназад у колони, врсти, пару, изводи основне гимнастичке елементе...	*Влада изабраним умењима из вежби на справама, тлу и спортских игара *Остварује напредак у развоју моторичких способности (координација, равнотежа, издржљивост, гипкост...) *Поседује и друга моторичка искуства у зависности од интересовања.	*Током године.
РИТМИЧКЕ ВЕЖБЕ	Планира, организује, демонстрира, прати, разговара, посматра, похваљује...	Ходе уз плескање, музичку пратњу, певање појединачно или у пару, ходање у комбинацији са поскоцима, усклађује покрете појединог дела тела са целим телом и карактером музике, изводи основне кораке.	*Изводи покрете, кретање у праволинијској путањи *Правилно изводи основни корак *Усклађује једноставне покрете уз музику.	*Током године.

Стручни сарадник – педагог за физичко васпитање даје допринос кроз следеће послове:

- планирање активности и акција у установи којима се креира подстицајно окружење за различите начине изражавања деце (визуелно, кроз музику, покрет...);
- учествовање у креирању и организацији различитих облика и програма базираних на стваралаштву, визуелној и/или музичкој уметности и изражавању кроз покрет;
- пружање стручне подршке васпитачима у креирању и обогаћивању физичког окружења кроз давање предлога из области струке, планирање набавке опреме, материјала и дидактичких средстава;
- учешће у реструктурирању и обогаћивању заједничких простора у вртићу (ходници, атријум, терасе, двориште) и осмишљавање заједничких активности са децом у тим просторима;
- допринос теми/пројекту који се развија у групи кроз повезивање и укључивање појединаца из локалног окружења и коришћење ресурса и простора у локалној заједници;
- давање предлога и идеја којима се подстичу и интегришу здрави стилови живота у праксу вртића;
- планирање и реализовање посебних активности као што су прославе у установи, учешће у догађајима у локалном окружењу, активности са породицом и децом (излети, спортске активности, изложбе, концерти...) на начин који одражава концепцију васпитно-образовног програма (активно учешће, креативност, игру...);
- рад са породицом на указивању значаја и предлагању прилика у којима се деци омогућава да се изражавају на различите начине из области уметности и физичке културе (кроз говор, покрет, звук, визуелни уметнички израз, драмско изражавање...);
- јачање капацитета породице за квалитетно провођење слободног времена коришћењем културних и природних ресурса окружења и различитих активности повезаних са културом, уметностима и рекреацијом;
- сарадња са сектором културе кроз заједничко осмишљавање и промоцију посебних програма подршке децем изразу у циљу развијања васпитне улоге културних институција и културне улоге вртића.

25. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА НА ПРЕВЕНТИВНОЈ ЗДРАВСТВЕНОЈ ЗАШТИТИ

Две медицинске сестре применом теоријских и практичних сазнања превентивне здравствене заштите доприноси правилном расту и развоју, очувању здравља и спречавању болести деце. Радни задаци мед.сестара су:

- Стварање оптималних услова за правилан раст, развој, очување и унапређивање здравља и спречавање болести.
- Праћење раста и развоја деце.
- Пријем и тријажа деце у вртићу (преглед грла, косе и коже).
- Припремање деце за оброке (праће руке).
- Вођење здравствене документације (мерење телесне висине и тежине).
- Обезбеђивање разноврсније и квалитетније исхране у циљу обогаћивања obroка деце у колективу.
- Прављење јеловника.
- Праћење резултата узорковања воде и узорковања хране од стране Завода за јавно здравље и реаговање на резултате ако не испуњавају критеријуме.
- Праћење свакодневног одржавања хигијене свих просторија у вртићу (хигијена санитарног чвора, хигијена кухиње, хигијена соба и дезинфекција соба и играчака).
- Комплетирање санитетског материјала ради спремности за пружање неопходне прве помоћи.

- Сарадња са педијатријском службом Дома здравља у Меровини.
- Организација колективних санитарних прегледа и индивидуалних санитарних прегледа свих запослених.
- Организација ДДД мера.
- Организација прања и дезинфиковања душека и креветића.
- Обилазак група полудневног боравка на терену
- Контрола општих хигијенско епидемиолошких услова.

Области рада:

- Рад са децом у групама целодневног боравка;
- Рад са родитељима;
- Рад на стручном усавршавању;
- Рад у групама полудневног боравка;
- Учествовање у Тиму за заштиту деце од насиља, Тима за инклузивно образовање и васпитање и Тима за самовредновање квалитета рада установе;
- Учествовање у јавним набавкама;
- Сарадња са Домом здравља у Меровини;
- Сарадња са Заводом за јавно здравље у Нишу.

План и програм рада медицинских сестара на превентивној здравственој заштити

Активности	Задаци	Носиоци активности	Време	Начин праћења
Организација циљаних лекарских прегледа деце приликом првог упућивања детета у предшколску Установу, после сваке прележане болести , после сваког одсуства дужег од седам дана.	Очување и унапређивање здравља, спречавање епидемије заразних болести.	Лекар-педијатар и медицинска сестра на превенцији	Септембар и током године	Здравствени лист детета
Јутарња и дневна контрола здравственог стања деце, пријем деце	Спречавање настанка болести и ширење болести у колективу, брига о здрављу деце.	Медицинска сестра на превенцији	Свакодневно	Књига евиденције, здравствени лист детета

Учешће у активностима које воде очувању и унапређивању здравља,(одржавање личне хигијене деце,коришћење тоалета, правилна исхрана,физичко рекреативне активности...)	Формирање здравих навика код деце ,хигијенских, културних...	Медицинска сестра на превенцији	Свакодне-вно	Књига евиденције
Родитељски састанци са актуелним проблемима, индивидуални разговори са родитељима,посета породици.	Здравствено васпитање и образовање родитеља у циљу очувања здравља детета	Медицинска сестра на превенцији	Септембар и током године	Здравствени лист детета
Организација сисистематских лекарских прегледа за децу предшколског узраста	Сарадња са педијатријском службом и спровођење предшколске деце на сисистематски преглед у исту установу	Медицинска сестра на превенцији	Једном годишње	Обавештење од стране Дома Здравља
Сарадња са Домом здравља у Меровини, педијатријском службом,патронажном службом,стоматолошком службом	Стоматолошки прегледи, посете објекта од стране педијатра,посета патронажне службе	Службе Дома Здравља, медицинска сестра на превенцији	Током године	Свеска евиденције
Мерење телесне висине и телесне масе	Праћење раста и развоја	Медицинска сестра на превенцији	септембар децембар, март, јун	Здравствени лист детета
Планирање исхране и састављање јеловника	Правилна исхрана,здрава исхрана	Медицинска сестра на превенцији	Једном недељно	Јеловник
Праћење извештаја о бактериолошкој и хемијској анализи узорка хране и воде и калоријска вредност оброка	Брига о здравственој исправности воде и хране	Медицинска сестра на превенцији	Периодично	Извештај од стране Завода за јавно здравље Ниш

Организација колективног санитарног прегледа и запослених који подлежу Правилнику о обавезним здравственим прегледима	Спречавање настанка и ширење заразних болести и брига о здравственом стању запослених	Медицинска сестра на превенцији	На шест месеци	Санитарне књижице запослених, свеска евиденције
Обилазак објекта	Контрола свакодневног одржавања хигијене свих просторија	Медицинска сестра на превенцији	Периодично	Увид у стање и разговор са запосленима ,свеска евиденције
Наручивање хигијенско санитарног материјала	Правовремено реаговање на повреду	Медицинска сестра на превенцији	Сваког месеца	Листа набављених производа
Обилазак група полудневног боравка на терену	Контрола хигијенско епидемиолошких услова у објекту, здравствено образовни рад са децом	Медицинска сестра на превенцији	Периодично	Свеска евиденције
Организација мера дератизације, дезинсекције и дезинфекције.	Обезбедити здраву и чисту средину,спречавање ширења заразних болести	Медицинска сестра на превенцији, Служба за вршење поступака ддд мера	На шест месеци и по потреби	Обилазак третираних објеката
Учешће у раду Тима за заштиту деце од насиља	Стварање безбедне средине за боравак деце	Медицинска сестра на превенцији	периодично	Записник са седнице

26. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ

Индивидуални план секретара установе подразумева следеће активности:

-Припрема и организација рада Савета родитеља и Управног одбора -сазивање седница, планирање Дневног реда, израда Нацрта аката установе и другог материјала неопходног за рад наведених органа, припрема закључака и одлука са седница на којима се води записник;

-Учествује у расписивању конкурса за пријем у радни однос кандидата на одређено и неодређено време;

-Учествује у раду комисије задужене за набавке великих и малих вредности, у расписивању огласа као и у прављењу тендерске документације везане за наведене набавке;

-Израђује Решења за годишње одморе запослених,

Обавља следеће послове предвиђене Правилником о организацији рада и систематизацији радних места:

- учествује у изради нацрта Статута и других аката установе,
- прати и спроводи Статут и друга акта,
- прати и примењује законске и друге прописе,
- стара се о употреби и чувању печата по налогу директора,
- обавља послове из радних односа,
- стара се о евиденцији установе која се трајно чува,
- води документацију и евиденцију установе, сређује и архивира документацију,
- води деловодник и попис аката,
- води кадровску евиденцију,
- обавља административно техничке послове из радних односа,
- експедује пошту,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Директор

Александра Стаменковић



Председник Управног одбора

Милан Кандић

На основу члана 119.став 1. Тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018, -др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон 6/2020 , 129/2021 и 92/2023) ,Управни одбор Предшколске установе „Полетарац“Мерошина ,на седници одржаној дана 11.09.2025.године д о н о с и:

**ОДЛУКУ О ДОНОШЕЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА
ПУ„ПОЛЕТАРАЦ“МЕРОШИНА ЗА РАДНУ 2025/26.ГОД.**

1.

ДОНОСИ СЕ Годишњи план рада ПУ„Полетарац“Мерошина за радну 2025/26.год. број 178 од 11.09.2025.године.

2.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

На седници Управног одбора Предшколске установе „Полетарац“Мерошина , одржаној дана 11.09.2025.године , разматран је Годишњи план рада ПУ„Полетарац“Мерошина за радну 2025/26.год .

Годишњи план је достављен у материјалу за седницу одбора, тако да су сви чланови могли да се упознају са његовом садржином. Констатовано да је исти израђен у складу са Законом и потребама Установе. У припреми су учествовали стручни органи установе.

Након разматрања Годишњег плана рада ПУ„Полетарац“Мерошина за радну 2025/26.год , чланови Управног одбора су једногласно усвојили поменути Годишњи план рада ПУ„Полетарац“Мерошина за радну 2025/26.год. број 178 од 11.09.2025.године

Доставити: - директору

- Архиви

Председник Управног одбора
