

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„БАЈКА”
КЊАЖЕВАЦ**

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ**

Књажевац, септембар 2026.године

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА РАДНУ 2026/2027.

Садржај:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА	1
УВОД	1
I ОПШТИ ПОДАЦИ И УСЛОВИ РАДА	2
1.1. Назив и адреса установе	2
1.2. Услови и организација рада	3
1.3. Број уписане деце на дан 01.09.2026. и распоред особља	6
1.4. Број уписане деце у припремни предшколски програм за радну 2026/2027.год. (рођ. од 01.03.2020-28.02.2021.)	9
1.5. Укупан број уписане деце на нивоу ПУ, на дан 01.09.2026.	9
1.6. Радно време објекта	10
1.7. План унапређивања материјално – техничких услова рада	11
1.8. Ресурси локалне средине	11
1.9. Структура радног времена васпитача на целодневном боравку	11
1.10. Структура радног времена васпитача на полудневном боравку	12
1.11. Структура радног времена медицинске сестре-васпитача	13
1.12. Структура 40-часовне радне недеље медицинске сестре на превентивној здравственој заштити	14
1.13. Структура радног времена стручних сарадника - педагог и психолог	14
2. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ	15
2.1. План рада Педагошког колегијума	15
2.2. План рада Васпитно-образовног већа	17
2.3. План рада Стручног Актива васпитача и медицинских сестара - васпитача	19
2.4. План рада Стручног Актива за развојно планирање	21
2.5. План Тима за инклузивно васпитање и образовање	22
2.6. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	24
2.7. План рада Тима за самовредновање	27
2.8. План рада тима приправника и ментора	29
2.9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	31
2.10. Тим за професионални развој	33

2.11. Тим за извршење појединих задатака	35
2.12. Тим за Маркетинг Установе	35
2.13. Тим за Етичко понашање	37
3. ПЛАНОВИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И СТРУЧНИХ ОРГАНА У ПУ	38
3.1. План рада управног одбора	38
3.2. План рада Савета родитеља	39
3.3. План рада директора	41
3.4. План рада помоћника директора	44
3.5. План рада стручног сарадника педагога	48
3.6. План рада стручног сарадника психолога	55
3.7. План рада педагошког асистента	63
3.8. План рада руководиоца вртића	66
4. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	67
4.1. План васпитно – образовног рада у циљу подршке добробити и целовитом развоју деце у реалном контексту	67
4.1.1. Планирање кроз тему/пројекат	67
4.1.2. Документовање	72
4.2. Физичко окружење као димензија програма	73
4.2.1. Радне собе	73
4.2.2. Заједнички простори	74
4.2.3. Терасе и дворишта вртића	74
5. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ РАДА И УСЛУГА	75
5.1. Увођење у посао васпитача и медицинске сестре - васпитача	75
5.2. Превентивно – здравствена заштита	78
5.3. Исхрана деце	81
5.4. Социјална заштита	82
6. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ	84
6.1. Партнерство са породицом	84
6.2. Партнерство са локалном заједницом	85
6.3. Партнерство са основном школом	86
6.4. Културне и јавне манифестације	87
6.5. Транзиција из породице у вртић	89
6.6. Транзиција из вртића у школу	90

7. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ	92
7.1. Заједница рефлексивне праксе: развој рефлексивне праксе, професионални развој и јавно деловање	92
7.2. План професионалног развоја, унапређивања васпитно-образовног рада	92
7.3. Хоризонтално учење и истраживања практичара	94
7.4. Друштвено корисне акције и промовисање ПВО	95
8. САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ПУ	96
Области самовредновања	96
9. АКЦИОНИ ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ	97
10. ПЛАН ПОВРЕМЕНИХ ПРОГРАМА	99
11. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА СА ПЛАНОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	100
12. ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА, ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ	109
13. РАЗВОЈНИ АКЦИОНИ ПЛАН	125
13.1. Област промене: Васпитно-образовни рад	125
13.2. Област промене: Подршка деци и породици	
13.3. Област промене: Професионална заједница учења	127
13.4. Област промене: Управљање и организација	128
14. ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН (ИОП)	129
15. ПЛАН МАРКЕТИНГА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	130
16. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ПУ	131
17. КАЛЕНДАР РАДА ПУ	133

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, бр. 27/2018, 10/2019. год., 6/2020 и 129/2021), Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ бр. 18/2010. и 101/2017, 10/2019. год., 86/2019- др. закони, 157/2020,123/2021- др. Закони, 129/2021) и члана 36. ст.1.тач.2 Статута Предшколске установе „Бајка“ Књажевац (бр. 555, од 29.11.2022.год.), Управни одбор Установе, на седници одржаној _____ године, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „БАЈКА“ КЊАЖЕВАЦ
за радну 2026/2027. год.

УВОД

Годишњи план рада Установе утемељен је на Закону о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019., 6/2020 и 129/2021), којим се утврђује **време, место, начин и носиоци** остваривања програма васпитања и образовања и Закону о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 10/2019, 86/2019- др. закони, 157/2020,123/2021- др. Закони, 129/2021) који ближе одређује остваривање предшколског програма, изборних и специјализованих програма и облика рада, организацију рада са децом, послове и задатке васпитача, стручних сарадника и ниво њиховог образовања, као и на подзаконским актима.

Основу за планирање чине:

- Предшколски програм Предшколске установе „Бајка“ који дефинише услове, облике, садржаје и начине рада са децом.
- Развојни план Установе за период од 2024. до 2027. године.
- Извештај о раду Предшколске установе „Бајка“ за радну 2025/2026. год.
- Планирање и остваривање васпитно-образовног рада у Предшколској установи „Бајка“ оствариваће се у складу са:
 - Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, бр. 16/2018);
 - Правилником о стандардима квалитета рада Установе („С.Г. РС“, бр.72/09, бр.14/2018);
 - Правилником о вредновању квалитета рада Установе („С.Г. РС“, бр.72/09, бр. 52/2011, бр. 10/2019);
 - Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („С.Г. РС“, бр. 76/10 од 22. октобра 2010. године, бр.74/2018);
 - Правилником о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског образовања и васпитања („С.Г. РС“, бр.61/12);
 - Правилником о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („С.Г РС“, бр. 46/2019 и 104/2020)

- Правилником о календару образовно-васпитног рада за школску 2026/2027. годину;
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести ПУ „Бајка“ Књажевац („Сл.гласник РС“ бр. 94/2020)
- Правилника о сигурносно-заштитним мерама и протокол поступања у ризичним ситуацијама ПУ „Бајка“ (дел.бр. 204/2017)
- Правилник о општим санитарним условима који морају да испуне објекти који подлежу санитарном надзору („Сл. гласник РС“ бр.47/2006),
- Правилник о начину пружања прве помоћи, врсти средстава и опреме који морају бити обезбеђени на радном месту, начину и роковима оспособљавања запослених за пружање прве помоћи („Сл. гласник РС“ бр. 109/2016),
- Правилник о обавезним здравственим прегледима одређених категорија запослених лица у објектима под санитарним надзором, обавезним и препорученим здравственим прегледима којима подлежу одређене категорије становништва („Сл. гласник РС“ бр.3/2017),
- На основу Стратегије развоја образовања до 2030. године („Сл. Гласник РС“ бр.30/18)
- На основу Правилника о Стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Сл.гласник РС - Просветни гласник“ бр.16/2018), као и на основу сопствених искустава стечених током примене и евалуације Основа програма предшколског васпитања и образовања.
- На основу Правилника о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи („Службени гласник РС“ бр.88/17, 27/18-др.закони, 10/19 и 6/20)
- На основу Правилника о основама програма предшколског васпитања и образовања применом нових Основа у ПУ “Бајка”.

Приликом планирања , пошло се од:

- ❖ уписаног броја деце
- ❖ формираних васпитних група
- ❖ броја запослених
- ❖ услова и организације рада

I ОПШТИ ПОДАЦИ И УСЛОВИ РАДА

1.1. Назив и адреса установе

- ❖ Седиште Предшколске установе „Бајка“ налази се улици Капларовој број 6;
- ❖ тел: 019/731 425;
- ❖ е-маил: pubajkaknjazevac@gmail.com;

- ❖ сајт установе: www.pubajka.rs
- ❖ Фб установе: <https://www.facebook.com/bajkaknjazevac>
- ❖ Инстаграм: <https://www.instagram.com/bajkaknjazevac>

1.2. Услови и организација рада

Наменски грађени објекти

<i>Ред бр.</i>	<i>Назив објекта</i>	<i>бр. група</i>	<i>Површина објекта м²</i>	<i>Површина дворишта м²</i>	<i>адреса</i>
1.	Црвенкапа	15	1.475	3.190	Капларова 6
2.	Наша радост	7	1.100	5.900	Пионирска ББ
3.	Снежана	6	1.100	1.200	Његошева 37а
4.	Колибри-Минићево	2	395	2.500	Минићево
		30	4.070	12.790	

Прилагођени објекти за рад са децом од 5,5-6,5 год.

<i>Ред бр.</i>	<i>Назив простора</i>	<i>бр. група</i>	<i>Површина простора м²</i>	<i>Површина дворишта м²</i>	<i>Адреса</i>
1.	ОШ „В.Караџић” (ППП)	1	64	Двориште ОШ	Омладинска 3
2.	ОШ „Д.Т.Каплар” (ППП)	1	54	Двориште ОШ	Лоле Рибара 12
		2	166		

Кадар

<i>Ред бр.</i>	<i>Извршилац</i>	<i>ош</i>	<i>кв</i>	<i>сс с</i>	<i>ви с</i>	<i>всс</i>	<i>свег а</i>	<i>Нор ма тив</i>	<i>+</i>	<i>-</i>
1.	Директор					1	1	1		
2.	Помоћник директора					1	1	1		
3.	Стручно-васпитна служба									
	а) Стручни сарадник – Педагог					1	1	1		
	б) Стручни сарадник - Психолог					1	1	1		
	в) Васпитач				41	6	47	47		
	г) Медицинска сестра – васпитач			14			14	14		
	д) Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу			3			3	3		
	ђ) Педагошки асистент			1			1	1		
3.	Правна, административна и финансијска служба служба									
	а) Секретар					1	1	1		
	а) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове					1	1	1		
	б) Контиста			1			1	1		
	в) Благајник			1			1	1		
4.	Служба за исхрану									
	а) Кувар		5				5	5		

<i>Ред бр.</i>	<i>Извршилац</i>	<i>ош</i>	<i>кв</i>	<i>сс с</i>	<i>ви с</i>	<i>всс</i>	<i>свег а</i>	<i>Нор ма тив</i>	+	-
	в) Сервирка	5					5	5		
5.	Техничка служба									
	а) Домар/мајстор одржавања		4				4	4		
	б) Магационер/Економ			2			2	2		
	г) Помоћно особље (чистачица, техничар одржавања одеће)	13					13	13		

СВЕГА:	18	9	22	41	12	102	102
--------	----	---	----	----	----	-----	-----

Структура радника према годинама радног искуства

Радни стаж	0-5	5-10	10-20	20-30	преко 30	свега
бр. радника	14	10	35	23	20	102

Број рођене деце на територији СО Књажевац (1-6,5год.)

<i>Година рођења</i>	<i>Број деце</i>
2025	122
2024	148
2023	146
2022	158
2021	141
2020	173
Укупно:	888

(Подаци су коришћени из Здравственог центра Књажевац, на дан 01.09.2026.)

1.3. Број уписане деце на дан 01.09.2026. и распоред особља

Вртић „Црвенкапа”, шифра: 01, радна 2026/2027.год.

<i>Ред.бр.</i>	<i>Узрастдеце</i>	<i>Бр. уписане деце</i>	<i>Име и презиме</i>	<i>Радно место/профил</i>
1.	Васпитна група 1- 2 год / 1 (јасле 1)	13	Сашка Познановић Сандра Видојковић	Медицинска сестра – васпитач Медицинска сестра - васпитач
2.	Васпитна група 2-3 год / 1 (јасле 2)	20	Јадранка Вукић Нелица Николић	Медицинска сестра – васпитач Струковни мастер васпитач
3.	Васпитна група 2-3 год / 2 (јасле 2)	19	Зорица Нишевић Валентина Живковић	Васпитач Медицинска сестра - васпитач
4.	Васпитна група 1-3 год (мешовита јаслена група)	13	Марија Петровић	Медицинска сестра – васпитач Медицинска сестра - васпитач
5.	Васпитна група 3-4 год / 1 (млађа група)	23	Милена Херић Вукосава Калинић	Струковни мастер васпитач Васпитач
6.	Васпитна група 3-4 год / 2 (млађа група)	23	Јелена Јаначковић Тамара Петровић	Струковни мастер васпитач Специјалиста струковни васпитач
7.	Васпитна група 4-5,5 год / 1 (средња група)	24	Снежана Божиновић Сања Цветковић	Специјалиста васпитач Специјалиста васпитач
8.	Васпитна група 4- 5,5 год / 2 (средња група)	21	Славица Лазаревић Милена Митић	Васпитач Васпитач
9.	Васпитна група 4- 5,5 год / 3 (средња група)	19	Лидија Ковачев Марија Јеленковић	Васпитач Струковни мастер васпитач
10.	Васпитна група 4- 5,5год / 1 (старија група)	27	Габријела Милијић Наташа Дојчиновић	Васпитач Струковни мастер васпитач
11.	Васпитна група 4- 5,5год / 2 (старија група)	27	Јелена Ранђеловић Ирена Јовановић	Васпитач Струковни мастер васпитач
12.	Васпитна група од 5,5 до поласка у школу / 1 (ППП)	29	Драгана Станојевић Ана Милошевић	Струковни мастер васпитач Струковни мастер васпитач

13.	Васпитна група од 5,5 до поласка у школу / 2 (ППП)	26	Милена Тошић Игор Михајлов	Струковни мастер васпитач Васпитач
14.	Васпитна група од 5,5 до поласка у школу / 3 (ППП)	24	Снежана Јаношевић Милица Костадиновић	Васпитач Струковни васпитач
15.	Мешовита васпитна група од 3 год.до поласка у школу	17	Соња Гоцић Владана Радивојевић	Струковни мастер васпитач Струковни мастер васпитач
	Укупно: 15	325	30 / медицинске сестре - 6 васпитачи - 24	

Сарадник – мед. сестра за превентивну здравствену заштиту и негу: Јелена Богосављевић

Вртић „Наша радост”, шифра 02, радна 2026/2027.година

<i>Ред. бр.</i>	<i>Узраст деце</i>	<i>Бр. уписане деце</i>	<i>Име и презиме</i>	<i>Радно место/профил</i>
1.	Васпитна група 1-2 год/1 (јасле 1)	15	Милица Ђорђевић Милица Вукић	Медицинска сестра - васпитач Медицинска сестра - васпитач
2.	Васпитна група 2-3 год /1 (јасле 2)	19	Ана Милошевић Душанка Милановић	Медицинска сестра- васпитач Медицинска сестра - васпитач
3.	Васпитна група 3-4 год /1 (млађа група)	21	Драгана Здравковић Јована Јанковић	Васпитач Струковни мастер васпитач
4.	Васпитна група 4- 5,5 год/ 1 (средња група)	25	Силвана Малиновић Катарина Голубовић	Васпитач Струковни васпитач
5.	Васпитна група 4- 5,5год / 1 (старија група)	29	Видојко Јовановић Милица Јовановић	Васпитач Струковни васпитач
6.	Васпитна група од 5,5 до поласка у школу / 1 (ППП)	27	Сузана Радојичић Наташа Маленовић	Васпитач Васпитач
7.	Мешовита васпитна група - од 3 -5,5 год / 1	21	Светлана Ранђеловић Невена Милојковић	Струковни мастер васпитач Струковни васпитач
	Укупно: 7	157	14/ медицинске сестре - 4 васпитачи - 10	

Сарадник – мед. сестра за превентивну здравствену заштиту и негу: Снежана Милијић

Вртић „Снежана”, шифра 03, радна 2026/2027.година

<i>Ред. бр.</i>	<i>Узраст деце</i>	<i>бр. уписане деце</i>	<i>Васпитачи-име и презиме</i>	<i>Радно место/профил</i>
1.	Васпитна група 1-2 год / 1 (јасле 1)	14	Јасмина Динић Марина Милошевић	Медицинска сестра – васпитач Медицинска сестра - васпитач
2.	Васпитна група 2-3 год / 1 (јасле 2)	20	Милица Милојевић Јована Јосифовић	Медицинска сестра – васпитач Медицинска сестра - васпитач
3.	Васпитна група 3-4 год / 1 (млађа група)	27	Бојана Стојадиновић Ивана Павловић	Васпитач Струковни васпитач
4.	Васпитна група 4-5,5год/ 1 (средња група)	23	Бојана Ристић Јелена Николић	Васпитач Струковни мастер васпитач
5.	Васпитна група 4-5,5год/ 1 (старија група)	29	Весна Јовановић – Матејић Нена Николић	Васпитач Струковни васпитач
6.	Васпитна група од 5,5 до поласка у школу / 1 (ППП)	29	Марина Марковић Вања Јовановић - Стојадиновић	Васпитач Специјалиста струковни васпитач
	Укупно: 6	142	12 / медицинске сестре - 4 васпитачи - 8	

Сарадник – мед. сестра за превентивну здравствену заштиту и негу: Нина Андријевић

Вртић „Колибри” - Минићево, шифра: 04, радна 2026/2027.год.

<i>Ред.бр.</i>	<i>Узраст деце</i>	<i>бр. уписане деце</i>	<i>Име и презиме</i>	<i>Радно место/профил</i>
1.	Мешовита васпитна група - од 3 године до поласка у школу/1	7	Јелена Милутиновић - Ранђеловић	Васпитач
2.	Васпитна група од 5,5 до поласка у школу/ 1 (четворочасовна)	10	Сања Милосављевић -Александра Радовановић	Васпитач

	Укупно:	17	2/ васпитачи - 2	

Издвојене васпитне групе, полудневни боравак , ППП, радна 2025/2026.год.

<i>Ред. бр.</i>	<i>Узраст деце</i>	<i>бр. Уписане деце</i>	<i>Име и презиме</i>	<i>Радно место/профил</i>
1.	Васпитна група од 5,5 до поласка у школу / 1 (четворочасовна) ОШ „Д.Т.Каплар” (шифра: 05)	11	Мирјана Тошић	Васпитач
	Укупно:	11	1/васпитачи -1	

Помоћник директора	Драган Ђорђевић	Спец.васпитач
Стручни сарадник – педагог	Јасмина Крстић	Филозофски факултет - педагогија
Стручни сарадник – психолог	Невена Ранђеловић	Филозофски факултет - психологија
Педагошки асистент	Валентина Муслија-Богојевић	Машински техничар

1.4. Број уписане деце у припремни предшколски програм за радну 2026/2027.год. (рођ. од 01.03.2020-28.02.2021.)

<i>Вртић</i>	<i>Број група</i>	<i>Број деце</i>
„Црвенкапа“	3	79
„Наша радост“	1	27
„Снежана“	1	29
„Колибри“	1	10
ОШ „Д.Т.Каплар“	1	11
Укупно:	7	152

1.5. Укупан број уписане деце на нивоу ПУ, на дан 01.09.2026.

	<i>Број група</i>	<i>Број уписане деце</i>
Васпитна група 1 - 2.год - јасле 1	3	42
Васпитна група 2 - 3.год – јасле 2	4	78
Васпитна група 1 - 3.год – мешовита јаслена група	1	13
Укупно:	8	133
Васпитна група 3 – 4 год - млађа група	4	94
Васпитна група 4-5,5 год. – средња група	5	112
Васпитна група 4-5,5 год. – старија група	4	112
Мешовита васпитна група 3-5,5	3	45
Укупно:	16	363
Васпитна група од 5,5 до поласка у школу - (целодневна)	5	135
Васпитна група од 5,5 до поласка у школу - (четворочасовна) у седишту ПУ	1	11
Васпитна група од 5,5 до поласка у школу - (четворочасовна) ван седишта ПУ	1	10
Укупно:	7	156
Укупно:	31	652

Упис деце у предшколску установу, за 2027/28. вршиће се у периоду од 01. - 30. априла 2027.год., преко портала: euprava.gov.rs. Изузетно, за родитеље који из оправданих разлога не могу да се пријаве овим путем, користиће мејл адресу: rubajka.upis@gmail.com У предшколску установу може да се упише дете на основу захтева родитеља, односно законског заступника. Уз документацију потребну за упис родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета (Упут за ПУ, фотокопију картона вакцинације). Ако се у том

конкурсном року не попуне сви капацитети, упис ће се вршити у периоду од 15 - 30. септембра, 2027.год., и даље у току радне године, до попуне истих.

1.6. Радно време објекта

Вртић	Радно време	Од - до
Црвенкапа	11 сати	05:30-16:30
Снежана	11 сати	05:30-16:30
Наша радост	11 сати	05:30-16:30
Колибри - Минићево	9 сати	06:00-15:00
ОШ „Д.Т.Каплар“	4 сата	08:00-12:00
ОШ „Вук Караџић“	4 сата	08:00-12:00

За рад у току летњих месеци (јул – август 2027.) радиће се у свим објектима у граду, у васпитним групама при ОШ и у вртићу „Колибри“ Минићево рад ће се завршити у складу са школским календаром, тј. прекинуће свој рад за време летњег распуста.

1.7. План унапређивања материјално – техничких услова рада

У складу са Основама програма „Године узлета“ опремаће се физичка средина која ће омогућити да свако дете има једнаке могућности за учење и развој, као и континуирано побољшавање техничке опремљености.

Реализација ће бити усклађена са планом буџета за 2027.год.

1.8. Ресурси локалне средине

Васпитно – образовни рад одвијаће се у просторијама вртића, у дворишту али и ван вртића. Ресурси у граду су зелене површине, установе културе, спортске организације, васпитно- образовне установе, здравствене установе, занатлијске радње као и сви расположиви простори у граду.

1.9. Структура радног времена васпитача на целодневном боравку

Редни број	Задаци и структура послова	Број сати недељно
1.	Развијање реалног програма и непосредни рад са децом	30

2.	Развијање професионалне праксе - планирање, праћење, документовање и вредновање у развијању реалног програма - остваривање повезаности реалног програма са концепцијом Основа програма - развијање критичко-рефлексивног приступа	6
3.	Развијање сарадње и заједнице учења - хоризонтална размена у Установи и са другим установама - сарадња са породицом - сарадња са локалном заједницом - професионално јавно деловање	2
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	1
5.	Учешће у раду стручних органа и Тимова Установе	1
Укупно:		40

1.10. Структура радног времена васпитача на полудневном боравку

Редни број	Задаци и структура послова	Број сати недељно
1.	Развијање реалног програма и непосредни рад са децом	20
2.	Развијање професионалне праксе - планирање, праћење, документовање и вредновање у развијању реалног програма - остваривање повезаности реалног програма са концепцијом Основа програма - развијање критичко-рефлексивног приступа	10
3.	Развијање сарадње и заједнице учења - хоризонтална размена у Установи и са другим	8

	установама - сарадња са породицом - сарадња са локалном заједницом - професионално јавно деловање	
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	1
5.	Учешће у раду стручних органа и Тимова Установе	1
Укупно:		40

1.11. Структура радног времена медицинске сестре-васпитача

Редни број	Задаци и структура послова	Број сати недељно
1.	Развијање реалног програма и непосредни рад са децом	30
2.	Развијање професионалне праксе - планирање, праћење, документовање и вредновање у развијању реалног програма - остваривање повезаности реалног програма са концепцијом Основа програма - развијање критичко-рефлексивног приступа	6
3.	Развијање сарадње и заједнице учења - хоризонтална размена у Установи и са другим установама - сарадња са породицом - сарадња са локалном заједницом - професионално јавно деловање	2
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	1
5.	Учешће у раду стручних органа и Тимова Установе	1
Укупно:		40

1.12. Структура 40-часовне радне недеље медицинске сестре на превентивној здравственој заштити

Редни број	Задаци и структура послова	Број сати недељно
1.	Тријажа присутне деце	15
2.	Непосредни превентивно - здравствено васпитни рад	10
3.	Вршење санитарно хигијенског надзора	2,5
4.	Припрема за рад	1
5.	Сарадња са породицом	4
6.	Сарадња са надлежним здравственим институцијама	3
7.	Стручно усавршавање и професионални развој	1
8.	Вођење здравствене документације	3
9.	Учешће у раду стручних органа и Тимова Установе	0,5
Укупно:		40

1.13. Структура радног времена стручних сарадника - педагог и психолог

Редни број	Задаци и структура послова	Број сати недељно
1.	Развијање реалног програма кроз вођење промене током непосредног рада	30
2.	Стратешко планирање и прћење праксе Установе - учешће у изради програмских докумената - праћење, документовање и вредновање праксе	6

	Установе - развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	
3.	Учешће у грађењу заједнице Установе - хоризонтална размена у Установи и са другим установама - сарадња са породицом - сарадња са локалном заједницом - јавно професионално деловање	2
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	1
5.	Учешће у раду стручних органа и Тимова Установе	1
Укупно:		40

2. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ОРГАНА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

2.1. План рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине: директор, помоћник директора, педагог, психолог и председници Сручних актива и Тимова.
Чланови Педагошког колегијума, за 2026/2027. годину су:

1. Јелена Јаначковић – ВД директор;
2. Драган Ђорђевић – помоћник директора;
3. Јасмина Крстић – стручни сарадник - педагог;
3. Невена Ранђеловић – стручни сарадник - психолог;
4. Марија Јеленковић – струковни мастер васпитач, координатор Стручног актива за развојно планирање;
5. Милена Херић – струковни мастер васпитач, координатор Тима за инклузивно васпитање и образовање;
6. Светлана Ранђеловић – струковни мастер васпитач, координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
7. Ирена Јовановић – струковни мастер васпитач, координатор Тима за самовредновање;
8. Марина Марковић - васпитач, координатор Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и
9. Ана Милошевић- струковни мастер васпитач – координатор Тима ментора и приправника;
10. Јелена Николић – струковни мастер васпитач, координатор Тима за професионални развој;

11. Милена Тошић – струковни мастер васпитач, координатор Тима за маркетинг установе ;
 12. Владана Радивојевић- струковни мастер васпитач, координатор Тима за етичко понашање;
 12. Јелена Ранђеловић - васпитач, координатор Тима за извршење појединих задатака;
 13. Председници Стручних актива васпитача и медицинских сестара – васпитача:

вртић „Црвенкапа“ – координатор;
 вртић „Наша радост“ - координатор;
 вртић „Снежана“ – координатор.

Педагошки колегијум се састаје према плану рада и по потреби. Педагошким колегијумом председава директор, а у одсуству директора помоћник директора који је задужен за координисање колегијума.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности. Своју активност остварује кроз састанке на којима се разматрају питања из делокруга рада колегијума у односу на која се доносе одређене одлуке.

Садржај рада	Носиоци реализације	Време реализације
- Предлаже и усваја План и програм рада Педагошког колегијума; - Размена информација о свим аспектима рада установе. - Разматра Извештај о остваривању Годишњег плана рада за 2025/2026. и нацрта Годишњег плана рада за 2026/2027. - Разматра извештај о остваривању Акционог развојног плана за радну 2026/2027.	Педагошки колегијум, директор, помоћник директора	IX
- Планира и организује остваривање програма васпитања и образовања, припремљеност, безбедност...; - Учествоје у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања запослених;	Педагошки колегијум, директор, помоћник директора	На почетку и током радне године
-Планира и координира рад Тимова по појединим областима рада; - Прати реализацију и квалитет васпитно-образовног рада и педагошку праксу и предузима мере за унапређивање васпитно – образовног рада - Разматра стручно усавршавање запослених за учешће на стручним конференцијам,а и скуповима; - Ради на унапређивању квалитета рада и предлаже мере за њихово остваривање; - Разматра, даје предлоге и вреднује програм инклузивног образовања;	Педагошки колегијум, Тимови, педагог, психолог директор, помоћник директора	Током године

- Доноси индивидуални образовни план, евалуира исти.	Тим за ИВи О, Педагошки колегијум, психолог	По потреби
-Разматра и планира могуће активности у оквиру сарадње са Локалном заједницом и установама ван нашег окружења.	Педагошки колегијум, директор, помоћник директора, педагог, психолог	Током године
-Прати реализацију Развојног плана и предлаже активности за наредни Развојни план	Педагошки колегијум	Током године

Води евиденцију о свом раду-записници са састанка и евиденција присутности.

2.2. План рада Васпитно-образовног већа

Састанци Васпитно-образовног већа организоваће се 5 пута у току радне године, према потреби и више.

Састанке Васпитно-образовног већа сазива и води директор Установе.

Садржај рада	Носиоци реализације	Време реализације
-Избор записничара; -Припремљеност Установе за рад у новој радној години; -Број и структура васпитних група за радну 2026/2027.год. -Распоред деце и радника по групама, структура и распоред обавеза у оквиру радне недеље; -Мишљење о одређивању ментора васпитачу приправнику; -Разматрање Извештаја о раду за 2025/2026.год. и Годишњег плана рада за 2026/2027.годину; -Извештај о стручном усавршавању и напредовању за радну 2025/2026.год. -Лични професионални развој васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручних сарадника за радну 2026/2027.год;	Васпитачи, медицинске сестре- васпитачи, педагог, психолог, директор, помоћник директора	IX

-Извештај о самовредновању, област:„Управљање и организација“, Ирена Јовановић, струковни мастер – васпитач, координатор Тима; -Избор области за самовредновање за 2026/2027.год;- све 4 области; -Дидактичка и наставна средстава; -Формирање Тимова– избор чланова; -Организационо – стручна питања.		
- Извештај о реализацији и евалуација активности за време трајања Дечје недеље, Клинцијада 2026.год. и др.; - Анализа реализованих активности поводом месеца октобра - месец старих; - Активности поводом обележавања Нове године; - Анализа развијања реалног програма и педагошка документација; - Организационо-стручна питања.	Васпитачи, медицинске сестре- васпитачи, педагог, психолог, директор, помоћник директора, руководиоци Тимова	XI
- Извештај о раду ПУ (полугодишњи); - Извештај о раду директора (полугодишњи); - Извештај о раду помоћника директора (полугодишњи); - Извештај о превентивно - здравственој заштити (полугодишњи); - Извештај о стручном усавршавању (полугодишњи); -Извештај Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (полугодишњи); - Анализа новогодишњих активности; - Организационо-стручна питања.	Васпитачи, медицинске сестре- васпитачи, педагог, психолог, директор, помоћник директора, руководиоци Тимова	II
- Активности поводом Дана установе; - Излет Свилајнац – Јагодина - ППП; - Излет Ниш – Нишка Бања – старије групе; - Анализа развијања реалног програма и педагошка документација; - Организационо-стручна питања.	Васпитачи, медицинске сестре- васпитачи, педагог, психолог, директор, помоћник директора	IV
- Анализа активности: Дан Установе, Карневал;	Васпитачи,	

- Извештај са једнодневних излета: Свилајнац – Јагодина, Ниш – Нишка Бања; - Извештај председника Стручних актива за 2026/2027.год. и План рада Стручних актива за 2027/2028.год. - Анализа Извештаја Тимова (руководиоци Тимова) - Анализа рада Педагошког колегијума (помоћник директора); - Годишњи извештај о превентивно-здравственој заштити; - Годишњи извештај о васпитно- образовном раду за радну 2026/2027.годину; - Годишњи план рада за 2027/2028.годину; - Васпитно-образовни рад у летњем периоду; - Организационо-стручна питања.	медицинске сестре-васпитачи, педагог, психолог, директор, помоћник директора, руководиоци Тимова	VI
- Презентовање радова васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручних сарадника који су презентовали радове на стручним сусретима као других стручних радова насталих у пракси	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, педагог, психолог, директор, помоћник директора	По потреби

Води евиденцију о свом раду – записници са састанка и евиденција присутности.

2.3. План рада Стручног Актива васпитача и медицинских сестара - васпитача

Стручни актив васпитача и медицинских сестара – васпитача формиран је на нивоу вртића:

- „Црвенкапа” -
- „Наша радост” –
- „Снежана” -

Састанке заказује председник Стручног актива и има обавезу да на крају радне године поднесе Васпитно-образовном већу и Стручном активу Извештај о раду и План рада за следећу радну годину. Састаје се 5 пута годишње, по потреби и чешће. У раду Стручних актива учествују: **Драган Ђорђевић**, помоћник директора, Невена Ранђеловић, стручни сарадник – психолог и Јасмина Крстић – стручни сарадник – педагог.

Садржај рада	Носиоци реализације	Време реализације
- Конституисање актива-избор заменика председника и записничара;	Васпитачи,	

- Транзиција – адаптација детета на вртић; - Пројектно планирање примери добре праксе – размена, развијање и подстицање рефлексije међу практичарима; - Документовање – педагошка документација; - Грађење партнерства са породицом и локалном заједницом – информисати родитеље о планским приоритетима установе- мере унапређивања из Годишњег плана рада; - унапређивање квалитета рада из Годишњег плана рада ПУ; - Планирање додатне подршке за децу; -Спортско-рекреативне активности: “Клинцизијада 2026.год.” (васпитне групе од 5,5 год до полска у школу - ППП); - Активности поводом Дечје недеље; - Простор – анализа... - Организационо стручна питања.	медицинске сестре – васпитачи, педагог, психолог, директор, помоћник директора	IX
-Евалуација васпитно-образовног рада за период септембар - новембар; - Пројектно планирање – примери добре праксе - размена; - Новогодишње активности; - Партнерство са породицом и локалном заједницом; - Организационо стручна питања.	Васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, педагог, психолог, директор, помоћник директора	XI
- Евалуација васпитно-образовног рада за период децембар - фебруар; - Пројектно планирање – примери добре праксе - размена; - Партнерство са породицом и локалном заједницом; - Документовање – педагошка документација; - Организационо стручна питања	Васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, педагог, психолог, директор, помоћник директора	II
- Евалуација васпитно-образовног рада за период март-април; - Пројектно планирање – размена – примери добре праксе; - Партнерство са породицом и локалном заједницом; - Активности поводом Дана Установе; - Карневал; - Повезивање ОШ и ППП – заједничке активности;	Васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, педагог, психолог, директор, помоћник директора	IV

- Завршне активности у ППП; - Организационо-стручна питања.		
- Евалуација васпитно-образовног рада за мај-јун; - Документовање – педагошка документација - анализа; - Тематски/пројектни портфолио – анализа, размена; - Дечји портфолио – анализа; - Анализа мера унапређивања квалитета рада из Годишњег плана рада ПУ; - Васпитно-образовни рад у летњем периоду; - Разматрање Извештаја о раду актива за 2026/2027.годину и План рада за 2027/2028.годину.	Васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, педагог, психолог, директор, помоћник директора	VI

Води евиденцију о свом раду - записници са састанка и евиденција присутности.

2.4. План рада Стручног Актива за развојно планирање

Стручни Актив за развојно планирање је формиран на нивоу ПУ.

Састанке заказује председник стручног Актива и има обавезу да поднесе Васпитно-образовном већу, Савету родитеља и Управном одбору Извештај о раду (полугодишњи и годишњи), као и План рада за следећу радну годину у оквиру Развојног план за 2024 – 2027.год.

Чланови Тима за развојно планирање, за 2026/2027. годину су:

1. Јелена Јаначковић – ВД директор;
2. Драган Ђорђевић - помоћник директора;
3. Јасмина Крстић– стручни сарадник - педагог;
4. Марија Јеленковић – струковни мастер васпитач,председник актива, вртић „Црвенкапа“;
5. Владана Радивојевић – струковни мастер васпитач, вртић „Црвенкапа“;
6. Снежана Божиновић – спец. васпитач, вртић „Црвенкапа“;
7. Сандра Видојковић – медицинска сестра – васпитач;
8. Милијана Вукић – медицинска сестра - васпитач, вртић „Наша радост“;
9. Милица Милојевић – медицинска сестра - васпитач, вртић „Снежана“;
- 10.Представник Савета родитеља.

Састаје се 4 пута годишње, по потреби и чешће.

Садржај рада	Носиоци реализације	Време
--------------	---------------------	-------

		реализације
- Избор заменика председника и записничара; - Сагледавање нивоа остварености циљева РП за протекли период; - Анализа задатака, активности, носиоца, динамике и евалуације предвиђених Акционим планом; - Дефинисање конкретних задатака у оквиру Тима;	Директор, помоћник директора, педагог, чланови и председник Стручног актива за развојно планирање	IX
- Анализа задатака, активности, носиоца, динамике и евалуације предвиђених Акционим планом; - Презентација Полугодишњег извештаја Васпитно – образовном већу, Савету родитеља и Управном одбору; - Сарадња са Тимовима и Стручним активима ПУ. - Израда новог Развојног плана за период од 2027-2030.	Директор, помоћник директора, педагог, чланови и председник Стручног актива за развојно планирање	XII
- Анализа задатака, активности, носиоца, динамике и евалуације предвиђених Акционим планом; - Евалуација предвиђена акционим планом; - Дефинисање даљих корака;	Директор, помоћник директора, педагог, чланови и председник Стручног актива за развојно планирање	Током године
- Израда Годишњег извештаја и анализа остварености за протекли период; - Презентација Извештаја Васпитно – образовном већу, Савету родитеља и Управном одбору; - Предлог активности за Акциони план у оквиру Развојног плана за радну 2026/2027. год.	Директор, помоћник директора, педагог, чланови и председник Стручног актива за развојно планирање, Чланови УО, Чланови Савета родитеља, Чланови Васпитно-образовног већа	VI

Стручни Актив за развојно планирање је формиран на нивоу ПУ.

Састанке заказује председник стручног Актива и има обавезу да поднесе Васпитно-образовном већу, Савету родитеља и Управном одбору Извештај о раду (полугодишњи и годишњи) као и План рада за следећу радну годину.

2.5. План Тима за инклузивно васпитање и образовање

Чланови Тима за инклузивно васпитање и образовање, за 2026/2027. годину су:

1. Јелена Јаначковић – ВД директор;
2. Драган Ђорђевић – помоћник директора;

3. Невена Ранђеловић – стручни сарадник - психолог;
 4. Милена Херић – координатор Тима, струковни мастер васпитач, вртић „Црвенкапа“;
 5. Габријела Милијић, васпитач, вртић „Црвенкапа“;
 6. Сузана Радојичић, васпитач, вртић „Наша радост“;
 7. Силвана Малиновић, васпитач, вртић „Наша радост“;
 8. Јелена Милутиновић-Ранђеловић, васпитач, вртић „Колибри“, Минићево;
 9. Валентина Муслија Богојевић, машински техничар, педагошки асистент;
 10. Милена Митић, струковни васпитач, вртић „Црвенкапа“;
 11. Игор Михајлов, струковни мастер васпитач, вртић „Црвенкапа“;
 12. Милица Костадиновић, струковни васпитач, вртић „Црвенкапа“.
- Састаје се 4 пута годишње, по потреби и чешће.

Садржај рада	Носиоци реализације	Време реализације
- Анализа стања и прикупљање релевантних података (прављење спискова деце по објектима којима је потребна додатна подршка);	Чланови Тима, психолог	IX
- Припрема васпитача за долазак детета коме је потребна додатна подршка, ако дете долази први пут у ПУ; - Припрема родитеља детета коме је потребна додатна подршка и родитеља остале деце из групе.	Чланови Тима, психолог	По потреби
- Припрема деце из групе за долазак детета у групу коме је потребна додатна подршка;	Чланови Тима, Васпитач, психолог	По потреби
- Израда педагошког профила за свако дете коме је потребан; - Рад у подтимовима – саветодавно – инструктивни рад; - Сарадња са ИРК;	Чланови Тима, васпитач, психолог	По потреби и плану
- Планирање мера индивидуализованог рада са децом и доношење ИОП-а - Обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно – образовног рада у групама које реализују инклузивни програм и у Установи у целини; - Унапређивање компетенција васпитног особља за рад са децом којима је потребна додатна подршка;	Чланови Тима, психолог	Континуирано

- Унапређивање квалитета сарадње са родитељима деце којима је потребна додатна подршка и осталим родитељима у васпитној групи;		
- Давање предлога на утврђивање права на ИОП, доношење истог, и достављање истог педагошком колегијуму на усвајање;	Чланови Тима психолог, директор, помоћник директора, педагошки колегијум	По плану
- Вредновање ИОП-а унутар ПУ кроз самовредновање Тима за инклузивно образовање;	Чланови Тима, психолог	2 пута у току године
- Сарадња и повезивање са институцијама, организацијама и удружењима на нивоу локалне заједнице, везаних за имплементацију инклузивног образовања;	Координатор Тима, психолог	По потреби
- Решавање проблема на терену у сарадњи са члановима Тима;	Чланови Тима	По потреби
- Информисање родитеља	Координатор Тима, психолог	Континуирано
- Вођење документације, размена, анализа...	Координатор Тима, психолог	Током године

Води евиденцију о свом раду-записници са састанка и евиденција присутности.

2.6. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, за 2026/2027. годину су:

1. Јелена Јаначковић – ВД директор;
2. Драган Ђорђевић – помоћник директора
3. Невена Ранђеловић – стручни сарадник - психолог;
4. Јасмина Крстић – стручни сарадник – педагог;
5. Алекса Јовчић – секретар;
6. Светлана Ранђеловић – струковни мастер васпитач, координатор тима, вртић „Црвенкапа“;
7. Нина Андрејевић -мед. сестра на превентиви, вртић „Снежана“;

8. Снежана Милијић-мед. сестра на превентиви, вртић „Наша Радост“
 9. Богосављевић Јелена-мед. сестра на превентиви, вртић „Црвенкапа“;
 10. Вукосава Калинић– васпитач, вртић „Црвенкапа“
 11. Сузана Радојичић , васпитач, вртић „Наша радост“
 12. Бојана Стојадиновић васпитач, вртић „Снежана“
 13. Валентина Муслија- Богојевић, машински техничар, педагошки асистент;
 14. Представник Савета родитеља;
 15. Представник ПУ Књажевац;
 16. Представник Центра за социјални рад;
 17. Представник Здравственог центра
- Састаје се 4 пута годишње, по потреби и чешће.

Тим на нивоу ПУ

Садржај рада	Носиоци реализације	Време реализације
- Конституисање Тима, избор координатора, заменика координатора и записничара; - Израда и координација реализације програма заштите – израда Акционог плана за 2026/2027.год.; - Снимак стања на нивоу васпитних група и ПУ; - Израда плана превентивних активности (дискриминација, насиље, злостављање, занемаривање); - Информисање запослених и родитеља о планираним активностима.	Чланови Тима, психолог	IX
- Реагује на појаву, израђује План заштите - Подстицање развоја толеранције различитости у оквиру редовних васпитно – образовних активности	Чланови Тима, васпитачи, мед. сестре – васпитачи, психолог	Континуирано
- Евидентира случај, води и чува документацију, прати ефекте предузетих мера, извештава стручна тела и органе управљања;	Чланови Тима	Током године
- Организује консултације у установи,води документацију и прати ефекте предузетих мера;	Чланови Тима	Током године

- Предлагање, стручна помоћ, реализација и праћење усавршавања и сензибилизације запослених и родитеља на тему насиље над децом	Чланови Тима	Током године
- Сарађује са релевантним институцијама из спољне мреже заштите, медијима.	Чланови Тима	Током године
- Израда полугодишњих и годишњих извештаја о раду Тима и извештавање на Васпитно-образовном већу	Координатор Тима	II, VI. VIII

Води евиденцију о свом раду - записници са састанка и евиденција присутности.

Тим на нивоу вртића

Садржај рада	Носиоци реализације	
- Израда конкретног плана заштите на основу програма ПУ и специфичностима конкретног вртића;	Чланови Тима на нивоу вртића, психолог	IX, X
- Евидентира случај, води документацију, прати ефекте предузетих мера (мере 2.нивоа);	Чланови Тима на нивоу вртића, психолог	Континуирано
- Реагује на пријаву родитеља, васпитног особља, израђује План заштите по потреби укључује Тим ПУ;	Чланови Тима на нивоу вртића, психолог	Континуирано
- Предлаже мере за повећање безбедности у ПУ, процењује и прати стање безбедности свих простора које користе деца у ПУ (уз предузимање адекватних мера заштите)	Чланови Тима на нивоу вртића, руководиоца објекта, мед.сестра на превентивноздрав.за штити	Током године
- Даје Извештаје Тиму	Чланови Тима на нивоу вртића, психолог	Тромесечно

Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи: на нивоу васпитне групе

Садржај рада	Носиоци реализације	Време реализације
- Информисање родитеља о програму заштите у групи са предлогом активности за подстицај сарадње, другарства, толеранције, ненасилног решавања проблема;	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	IX, X
- Спроводи процес заштите уколико је дошло до међусобног повређивања деце у групи, зауставља сукоб, примењује план заштите и прати ефекте предузетих мера (1. ниво);	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, психолог	По потреби
- По сазнању да је дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање присутно, спроводи процес заштите и обавештава Тима на нивоу вртића, прати ефекте предузетих мера и евидентира случај;	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, психолог	По потреби
- Сачињава Извештај у својој документацији и извештаји из васпитних група се обједињују на нивоу вртића.	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, психолог	По потреби

Води евиденцију о свом раду - записници са састанка и евиденција присутности.

2.7. План рада Тима за самовредновање

Чланови Тима за самовредновање, за 2026/2027. годину су:

1. Јелена Јаначковић – ВД директор;
2. Драган Ђорђевић– помоћник директора;
3. Јасмина Крстић – стручни сарадник - педагог;
4. Алекса Јовчић – секретар;
5. Ирена Јовановић - координатор Тима, струковни мастер васпитач, вртић „Црвенкапа“;
6. Соња Гоцић - струковни мастер васпитач, вртић „Црвенкапа“;
7. Наташа Дојчиновић –струковни васпитач „Црвенкапа“;
8. Драгана Станојевић - васпитач, вртић „Црвенкапа“;

9. Драгана Здравковић - васпитач, вртић „Наша радост“;
10. Невена Милојковић - васпитач, вртић „Наша Радост“;
11. Вања Јовановић – Стојадиновић – струковни мастер васпитач, вртић „Снежана“;
12. Динић Јасмина – медицинска сестра-васпитач, вртић „Снежана“
13. Представник Савета родитеља;
14. Александар Тошић, представник УО – локална самоуправа.

Састаје се 4 пута годишње, по потреби и чешће.

Садржај рада, начин, активности	Носиоци реализације	Време реализације
Садржај рада, начин, активности	Носиоци реализације	Време реализације
- Именовање чланова и конституисање Тима за самовредновање за нови циклус рада.	Директор	IX
- Израда и усвајање Плана самовредновања са дефинисаним кључним областима, стандардима и показатељима квалитета; Утврђивање динамике реализације активности и начина праћења спровођења Плана	Чланови Тима	IX
- Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података у складу са изабраном облашћу вредновања	Чланови Тима	IX-X
- Спровођење поступка самовредновања (попуњавање инструмената и укључивање релевантних актера)	Чланови Тима, запослени	IX -XII
- Прикупљање, систематизација и документовање релевантних доказа у односу на утврђене показатеље	Чланови Тима	IX - XII
- Анализа прикупљених података и израда извештаја о самовредновању.	Чланови Тима	XII-I
- Представљање и разматрање извештаја на Васпитно-образовном већу, Управном одбору и Савету родитеља	Координатор Тима, директор	XII-IV

Води евиденцију о свом раду-записници са састанка и евиденција присутности.

2.8. План рада тима приправника и ментора

Тим приправника и ментора чине васпитно особље са статусом приправника и именовани ментори од стране васпитно – образовног већа. У раду им помаже педагог и психолог.

Чланови Тима приправника и ментора, за 2026/2027. годину су:

1. Јелена Јаначковић – ВД директор;
2. Драган Ђорђевић – помоћник директора;
3. Јасмина Крстић – стручни сарадник - педагог;
4. Невена Ранђеловић – стручни сарадник - психолог;
5. Ана Милошевић, координатор Тима, струковни мастер васпитач, вртић „Црвенкапа“ (29.04.2026 – 29.04.2027.)
6. Кристина Кораћ, приправник – стажиста, васпитач, вртић „Црвенкапа“, (29.04.2026 – 29.04.2027.)
7. Габријела Милијић, васпитач, вртић „Црвенкапа“, ментор (08.09.2025 – 08.09.2026.)
8. Никола Стојковић, приправник – стажиста, васпитач, вртић „Црвенкапа“ (08.09.2025 – 08.09.2026.)
9. Нелица Николић, струковни мастер васпитач, вртић „Црвенкапа“ (14.01.2026 – 14.01.2027.)
10. Анастасија Милијић, приправник – стажиста, васпитач, вртић „Црвенкапа“, (14.01.2026 – 14.01.2027.)
11. Соња Гоцић, струковни мастер васпитач, вртић „Црвенкапа“ (22.10.2025 – 22.10.2026.)
12. Викторија Илић, приправник – стажиста, васпитач, вртић „Црвенкапа“ (22.10.2025 – 22.10.2026.)

Садржај рада, начин, активности	Носиоци реализације	Време реализације
- Одређивање ментора – решење, - Информисање на нивоу ПУ о пријему приправника и одређеним менторима, - Упознавање са програмом приправничког стажа- ментор и приправник, (обавезе и права) - Израда Плана увођења приправника у посао, - Пружање помоћи приправнику у припремању и извођењу васпитно – образовног рада, - Упознавање приправника са педагошком и другом документацијом на нивоу ПУ, - Документа ПУ и законска регулатива, стручна литература.	Чланови Тима, ментор	IX-XI
- Вођење педагошке документације:	Ментор,	Редовно

– Ментор води белешке о напредовању приправника, остваривању плана увођења у посао, темама и времену посећених активности, запажањима о раду приправника и његовом напредовању, препорукама за унапређивање свих облика ВО рада, оцени поступања приправника по датим препорукама, - Приправник са ментором израђује годишњи и месечни план рада, припрема писане припреме за активности и припрема друге материјале и средства којима документује рад, запажања о свом раду и раду са децом, препорукама ментора, стручни сарадника и помоћника директора, оствареним облицима стручног усавршавања- самоевалуација и унапређивање рада (портфолио приправника)	приправник	
- Приправник присуствује активностима ментора и других васпитача (12 активности); - Ментор присуствује активностима приправника (12 активности); - Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора и мишљења присутних стручних сарадника и помоћника директора (анализа са дискусијом након сваке реализоване активности - 12);	Ментор, приправник, стручни сарадници, помоћник директора	По плану
-Пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма.	Ментор	
-Мишење ментора доставља се комисији пре провере савладости програма увођења у посао приправника	Ментор	Након навршених годину дана увођења у посао приправника
-Провера савладаности програма – извођење и одбрана активности , приправник у сарадњи са ментором бира тему активности	Директор и комисија, ментор, приправник	Након годину дана рада а најкасније у року од 15 дана од дана подношења

		извештаја ментора
-Израда Извештаја о савладаности програма и пријављивање приправника за полагање испита за лиценцу	Комисија, секретар	Након провере савладаности
-Подношење Захтева Министарству просвете за одобравање полагања испита за лиценцу (Захтев прати документација прописана правилником)	Секретар, директор	Након савладаног програма увођења у посао , уз сагласност приправника
-Полугодишњи и Годишњи извештај Тима и извештавање на Васпитно – образовном већу	Координатор Тима	Фебруар, август

Води евиденцију о свом раду - записници са састанка и евиденција присутности.

2.9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, за 2026/2027. годину су:

1. Јелена Јаначковић – ВД директор;
2. Драган Ђорђевић– помоћник директора;
3. Јасмина Крстић – стручни сарадник - педагог;
4. Марина Марковић – васпитач, координатор Тима, вртић „Снежана“;
5. Милена Митић – васпитач , вртић „Црвенкапа“;
6. Валентина Живковић - медицинска сестра-васпитач, вртић „Црвенкапа“;
7. Владана Радивојевић – струковни мастер васпитач, вртић „Црвенкапа“;
8. Наташа Маленовић - васпитач, вртић „Наша радост“;
9. Милица Јовановић– васпитач, вртић „Наша радост“;
10. Ивана Павловић - васпитач, вртић „Снежана“.
11. Представник Савета родитеља.

Састаје се 4 пута годишње, по потреби и чешће.

ЗАДАЦИ:

- Прати и вреднује квалитет рада стручних органа, предлага мере за унапређивање квалитета и ефикасности рада;
- Прати и вреднује квалитет рада Тимова, предлага мере за унапређивање квалитета и ефикасности рада;
- Сарађује са Тимом за самовредновање рада у процени квалитета рада предшколске установе, предлага мере за унапређивање квалитета;
- Сарађује са Активом за развојно планирање у изради нацрта Развојног плана предшколске установе;
- У сарадњи са Активом за развојно планирање прати и вреднује реализацију активности предвиђених Развојним планом установе;
- У сарадњи са Тимовима установе прати и вреднује реализацију активности предвиђених акционим плановима и годишњим плановима рада Тимова;
- Прати и вреднује реализацију предшколског програма, предлага мере за унапређивање квалитета;
- Прати и вреднује реализацију Годишњег плана рада установе и предлага мере за унапређивање квалитета;
- Предлага приоритетне развојне циљеве и задатке за сваку радну годину и учествује у изради Годишњег плана рада установе.

Годишњи план рада Тима

Област	Активности	Носиоци реализације	Време реализације
Планирање и програмирање	- Израда плана рада на годишњем нивоу; - Израда плана рада на одрживости и унапређивању квалитета рада према стандардима; - Праћење и спровођење предложених мера за унапређивање рада установе (васпитно образовног рада, остваривање предшколског програма..)	Тим	IX, II, VI
Извештавање	- Израда извештаја и достављање директору, полугодишњи и годишњи; - Израда извештаја о одрживости и унапређивању квалитета рада према стандардима;	Тим	I-VI, по потреби

Поставка активности на основу Извештаја о самовредновању из 2025 – 2026.	- Иницирање и праћење ефеката предложених мера након самовредновања и доношење нових;	Тим	Континуирано
Сарадња са другим Тимовима	- Стално извештавање од стране других Тимова, анализирање стања и предлагање мера за умрежавање активности	Сви Тимови, Активи	Током године
Стручно усавршавање	- У свим областима релевантним за рад Тима;	Тим	Током године
Сарадња са Другим институцијама	- Испуњавање задатака према потреби.	Тим	Током године

Води евиденцију о свом раду - записници са састанка и евиденциј присутности.

2.10. Тим за професионални развој

Тим за професионални развој формиран је на нивоу ПУ.

Састанке заказује координатор Тима и има обавезу да на крају радне године поднесе Васпитно-образовном већу Извештај о раду и Чланови Тима за професионални развој, за 2026/2027. годину су:

1. Јелена Јаначковић – ВД директор;
2. Драган Ђорђевић– помоћник директора;
3. Јасмина Крстић – стручни сарадник - педагог;
4. Јелена Николић - кординатор Тима, струковни мастер васпитач, вртић „Снежана“;
5. Нелица Николић – струковни мастер васпитач, вртић „Црвенкапа“;
6. Сандра Видојковић – медицинска сестра - васпитач, вртић „Црвенкапа“;
7. Светлана Ранђеловић– васпитач, вртић „Наша Радост“;
8. Ана Милошевић - мед. сестра васпитач, вртић „Наша Радост“;
9. Нена Николић– васпитач, вртић „Снежана“.
10. Милица Милојевић – медицинска сестра - васпитач, вртић „Снежана“.

Састаје се 4 пута годишње, по потреби и чешће.

Садржај рада, начин, активности	Носиоци реализације	Време реализације
- Конституисање Тима, избор координатора, заменика координатора, записничара; - Планирање професионалног развоја и напредовања запослених;	Чланови Тима	IX
- Организовање стручног усавршавања у установи и ван ње - праћење реализације стручног усавршавања на нивоу установе.	Чланови Тима	Током године
- Месечно планирање реализације облика стручног усавршавања	Чланови Тима	
- Вођење евиденције о броју сати и бодова стручног усавршавања	Чланови Тима	
- Анализа реализованог стручног усавршавања;	Чланови Тима, координатор	II, VI
- Израда инструмената за самопроцену васпитача; - Утврђивање тренутног стања бодова;	Чланови Тима	V
- Анализа добијених резултата; - Смернице за Годишњи план стручног усавршавања за радну 2025/2026.год. - Извештај запослених о стручном усавршавању; - Израда личних планова професионалног развоја;	Чланови Тима	VI
- Израда Полугодишњег и Годишњег извештаја о раду Тима – извештавање на Педагошком колегијуму, Васпитно – образовном већу, Управном одбору - Израда Годишњег плана стручног усавршавања за 2026/2027.	Чланови Тима, координатор	II, VI

Води евиденцију о свом раду - записници са састанка и евиденција присутности. План стручног усавршавања запослених дат је као прилог овом документу.

2.11. Тим за извршење појединих задатака

Тим за извршење појединих задатака чине васпитачи и медицинске сестре васпитачи. Чланове тима именује директор Установе. Тим се формира када постоји потреба за реализацијом одређених активности које се организују у Установи, а везане су за активност Установе. За свој рад одговара директору Установе.

Чланови Тима за извршење појединих задатака, за 2026/2027. годину су:

1. Јелена Јаначковић – ВД директор;
 2. Драган Ђорђевић– помоћник директора;
 3. Јасмина Крстић – стручни сарадник - педагог;
 4. Невена Ранђеловић – стручни сарадник - психолог;
 5. Јелена Ранђеловић - координатор тима,васпитач, вртић „Црвенкапа“;
- Сви васпитачи и медицинске сестре који нису чланови других Тимова.

2.12. Тим за Маркетинг Установе

Тим за маркетинг прешколске установе је формиран на нивоу ПУ са задатком да јавно делује, провише и заступа интересе деце.

Састанке заказује координатор Тима и има обавезу да на крају радне године поднесе Васпитно-образовном већу Извештај о раду као и План рада за следећу радну годину. Координатор тима води евиденцију о свом раду - записници са састанка и евиденција присутности.

Чланови Тима маркетинга предшколске установе, за 2026/2027. годину су:

1. Јелена Јачковић – ВД директор;
2. Драган Ђорђевић– помоћник директора;
3. Јасмина Крстић – стручни сарадник - педагог;
4. Невена Ранђеловић – стручни сарадник - психолог;
5. Милена Тошић – координатор тима, специјалиста струковни васпитач, вртић „Црвенкапа“;
6. Владана Радивојевић– мастер васпитач, вртић „Црвенкапа“;
7. Милица Костадиновић – струковни васпитач, вртић „Црвенкапа“;
8. Наташа Дојчиновић– струковни васпитач, вртић „Црвенкапа“;
9. Игор Михајов – струковни мастер васпитач, вртић „Црвенкапа“;
10. Јована Јанковић – струковни васпитач, вртић „Црвенкапа“;
10. Нина Андрејевић – мед.сестра на превентивној здравственој заштити, вртић „Снежана“;
11. Милица Милојевић- медицинска сестра- васпитач, вртић „Снежана“.
12. Милица Ђорђевић - медицинска сестра- васпитач, вртић „Наша Радост“;
13. Невена Милојковић – струковни васпитач, вртић „Наша радост“.

Састаје се 4 пута годишње, по потреби и чешће.

Садржај рада	Носиоци	Време реализације
--------------	---------	-------------------

	реализације	
- Избор заменика и записничара; - Промоција рада установе, афирмација и презентација васпитно – образовног рада; - Прикупљање информација, података и фотографија из живота и рада ПУ; - Праћење и објављивање јавних наступа деце на локалном и ширем нивоу; - Праћење и објављивање стручних радова запослених у ПУ; - Информисање васпитача и родитеља о питањима која су важна за рад у Предшколској Установи; - Информисање о раду ПУ о понуди програма и пројекта; - Сагласност за фотографисање и сагласност за извођење деце ван објекта.	Директор, Чланови Тима	IX, током године
- Ажурирање сајта и вођење ФБ и ИНСТ странице Установе; - Уређење и израда часописа „Растимо“; - Уређење и израда Билтена ПУ - „Црвенкапа“, „Наша радост“ и „Снежана“ (2 пута годишње) - Вођење Летописа ПУ; - Сарадња са локалним и др. медијима.	Директор, Чланови Тима и подтима	Током године
- Праћење реализације планираних активности; - Извештаје о реализацији;	Директор, Чланови тима	Током године
- Извештај Тима за 2026-2027.год. (полугодишњи и годишњи извештај) и презентација Извештаја Васпитно- образовном већу; - Предлог активности за радну 2026/2027. год. у оквиру Годишњег плана Установе;	Директор, Чланови тима, Чланови Васпитно- образовног већа	II, VIII

2.13. Тим за Етичко понашање

У ситуацијама у којима међусобни односи и односи са корисницима и пословним странкама нарушавају функционисање колектива и Установе, у циљу истине и оздрављења међусобних односа, настале ситуације разматраће Тим за етичко понашање.

Тим за етичко понашање именује директор Установе.

Чланови Тима:

1. Јелена Јаначковић – ВД директор;
2. Драган Ђорђевић– помоћник директора;

3. Јасмина Крстић – стручни сарадник - педагог;
4. Невена Ранђеловић – стручни сарадник - психолог;
5. Владана Радивојевић – Координатор тима, струковни мастер васпитач, вртић „Црвенкапа“;
6. Координатор вртића „Црвенкапа“;
7. Координатор вртића „Снежана“;
8. Координатор вртића „Наша радост“.

У свом раду Етички тим ће прикупити објективне податке о личностима у сукобу, о стварној ситуацији, о оправданости захтева и у разговору са сукобљеним странама.

У свом раду Етички тим дужан је да поштује правила пословне тајне.

Поступак пред Етичким тимом покреће се писаним захтевом родитеља, пословне странке запосленог, непосредног руководиоца. Захтев мора бити у писаном облику, образложен, аргументиран и потписан од стране подносиоца захтева. Уз захтев се могу поднети и релевантне исправе и материјали, као и наводи у вези којих се се тражи мишљење.

По анонимним захтевима Етички тим неће поступати.

Етички тим може од подносиоца захтева тражити додатна разјашњења и обавештења. Ако се у захтеву тражи мишљење о конкретном случају, ако подносиоц захтева тражи испитивање етичности понашања одређеног запосленог у Установи, истом се мора омогућити да се изјасни о релевантним наводима и изнесе своје аргументе.

3. ПЛАНОВИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И СТРУЧНИХ ОРГАНА У ПУ

3.1. План рада управног одбора

Управни одбор радиће у седницама које ће се одржавати по потреби, бавиће се питањима од значаја за функционисање ПУ, сходно надлежностима предвиђеним Статутом ПУ и текућим потребама.

Чланови УО су:

1. Ивана Милошевић - представник ЛС, председник
2. Александар Тошић - представник ЛС
3. Слађана Јаношевић - представник ЛС
4. Саша Стојановић – представник родитеља
5. Ана Николић – представник родитеља
6. Немања Виденовић – представник родитеља, до избора новог члана
7. Вања Јовановић - Стојадиновић – представник запослених
8. Милена Тошић – представник запослених
9. Соња Гоцић – представник запослених

Садржај рада	Носиоци реализације	Време реализације
- Разматрање и усвајање Годишњег извештаја о раду Установе за радну 2025/2026.годину; - Разматрање и усвајање Годишњег извештаја о раду директора за радну 2025/2026; -Разматрање и доношење Годишњег плана рада Установе за 2026/2027.годину; - Разматрање и усвајање Годишњег плана о раду директора за радну 2026/2027; - Усвајање извештаја о стручном усавршавању и напредовању за радну 2025/2026.год, - Усвајање извештаја о самовредновању ПУ за радну 2025/2026; - Доношење Годишњег плана стручног усавршавања за радну 2026/2027.год. -Предлагање представника у стручном Тиму за обезбеђивање квалитета и развој Установе;	Чланови УО, директор, помоћник директора, стручни сарадници, координатори Тимова, секретар	IX
- Доношење одлуке о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12.2026.год. и именовање чланове пописне комисије;	Чланови УО, директор, помоћник	XI, XII

- План јавних набавки за 2027.годину.	директора, шеф рачуноводства, секретар	
- Разматрање и усвајање извештаја Централне пописне комисије о спроведеном попису Установи за предходну годину и доноси одлуку о расходу, мањку и вишковима опреме, инвентара и потраживања; - Усвајање Извештаја о раду Установе – полугодишњи; - Усвајање Извештаја о раду директора – полугодишњи; - Разматрање Извештаја о пословању и усвајање Завршног рачуна Установе и одлука о коришћењу средстава у складу са Законом;	Чланови УО, директор, помоћник директора, шеф рачуноводства, секретар	II
- Доноси опште акте у Установи и измене постојећих аката усаглашавајући их са новом законском регулативом и организацијом рада у Установи; - Даје мишљења у поступку одлучивања о избору васпитног особља; - Даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; - Информација директора о раду Установе са акцентом на инвестиционо одржавање; - Доноси одлуке о покретању поступака јавних набавки; - Доноси одлуку о излетима деце до Ниша – Нишке Бање и Свилајнац - Јагодина; - Активности поводом обележавања важних датума за Установу у складу са Годишњем плану рада Установе; - Праћење извршења донетих одлука и давање предлога за успешнији рад Установе; - Предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада.	Чланови УО, директор, помоћник директора, шеф рачуноводства, педагог	Током године
	Чланови Уо	

Води евиденцију о свом раду - записници са састанка и евиденција присутности.

3.2. План рада Савета родитеља

Савет родитеља радиће у седницама које ће бити заказиване по потреби и сходно Годишњем плану рада. Савет родитеља чине по један представник васпитне групе који се бира на родитељско састанку на почетку радне године (септембар).

Садржај рада	Носиоци реализације	Време реализације
1. Конституисање Савета родитеља – избор председника и заменика председника Савета родитеља; 2. Доношење Одлуке о избору осигуравајуће куће за осигурање деце и одлука о висини премије осиграња по детету; 3. Усвајање Годишњег плана рада Савета родитеља; 4. Упознавање са Пословником о раду Савета родитеља; 5. Разматрање Извештаја о раду Установе за 2025/26. годину; 6. Разматрање Годишњег плана рада за 2026/27.годину; 7. Разматрање Извештаја о раду Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља и занемаривања; 8. Разматрање Извештаја о самовредновању за 2025/26; 9. Разматрање Плана самовредновању за 2026/27; 10. Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана за 2025/26; 11. Разматрање Плана активности из Развојног плана за 2026/27; 12. Разматрање Извештаја о реализацији једнодневних излета до Јагодине и Свилајнца, као и до Ниша и Нишке Бање; 13. Давање сагласности за реализацију излета до Јагодине и Свилајнца, као и до Ниша и Нишке Бање за 2026/27, као и доношење одлуке о висини накнаде за васпитача по детету; 14. Избор представника Савета родитеља за чланове Тимова ПУ „Бајка“ ; 15. Избор члана из реда Савета родитеља за Општински Савет родитеља; 16. Давање сагласносту на избор радних листова и часописа за 26/27. год.;	Чланови Савета родитеља, директор, помоћник директора, педагог, психолог, секретар	IX
- Упознавање Савета родитеља са општим и посебним протоколом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; - Актуелна питања	Директор, помоћник директора, секретар	XI, XII

- Разматра и прати услове за рад установе, безбедност и заштиту деце; - Текућа питања.	Чланови Савета родитеља, директор, помоћник директора, стручна служба, секретар	Током године
---	---	--------------

Води евиденцију о свом раду - записници са састанка и евиденција присутности.

3.3. План рада директора

Планиране активности	Временска динамика
- Рад на организационим пословима за почетак радне године (седнице васпитно-образовног већа и др. стручних органа); - Обилазак и преглед свих просторија Установе у циљу сагледавања и утврђивања стања припремљености за несметан рад; - Доношење решења о утврђивању радног времена (недељна норма часова) за васпитаче, стручне сараднике и медицинске сестре-васпитаче, као и распоред истих по васпитним групама; - Снимање бројног стања деце у васпитним групама, обилазак вртића и издвојених васпитних група; - Учесће у изради Годишњег плана рада за 2026/27. годину; - Учесће у изради Извештаја о раду за радну 2025/26. годину - Упознавање Савета родитеља и стручних органа са планом рада и извештајем; - Учествовање у изради плана имплементације нових Основа програма ПВО за остале вртиће; - Припреме за расписивање тендера - јавне набавке велике вредности; - Усмеравање рада правно-административне и финансијске службе.	VIII, IX
- Припрема, сазивање и учешће у раду седница стручних органа, савета родитеља, комисије и др. - Обилазак вртића, разговор са радницима, родитељима и сл. - Сарадња са организацијама и институцијама у граду и надлежним општинским органима; - Рад на материјално-финансијским пословима и усмеравање рада финансијске службе; - Анализа стања објеката, просторија и хигијенских услова; - Одржавање састанака са радницима и одговарајућим службама Установе ради усмеравања рада и сл. (кухињско особље, помоћно техничко и др.).	током године, X, XI

- Праћење развоја реалног програма у вртићима и његове усклађености са концепцијом Основа, основне димензије реалног програма (средина за учење, квалитет односа, заједничко учешће, подршка диспозицијама за учење) - Учествовање у праћењу и вредновању васпитно- образовног рада Установе и предлагање мера за побољшање ефикасности и успешности Установе у задовољењу развојних потреба деце. - Израда Извештаја о реализацији плана рада директора.	
- План јавних набавки (јавни позиви, огласи и др.) за 2027.годину; - Спровођење годишњег пописа основних средстава и инвентара у вртићима и истуреним одељењима; - Сагледавање финансијског стања Установе на крају календарске године; - Учешће на седницама Управног одбора, стручних органа и планирање потребних средстава за наредну календарску годину.	XII
- Припрема и организовање стручних усавршавања стручног сарадника, васпитача и медицинских сестара-васпитача; - Израда финансијског плана; - Усмеравати рад комисије за годишњи попис и израду извештаја; - Контрола и усавршавање рада на изради годишњег рачуна; - Учешће у раду стручних органа (стручни активни, васпитно-образовно веће).	I, II, током године
- Припрема, организација и спровођење одговарајућих манифестација (карневал, цртање на асфалту и др.); - Организовање рада и анализа, решавање евентуалних проблема који се јављају; - Остваривање увида у раду свих служби и радника појединачно; - Припремити анализу и предложити мере за унапређење васпитно-образовног рада и усавршавање рада органа управљања, стручних органа и сл. - Припрема и организација обележавања 10. маја – Дана установе.	III, IV
- Обележавање дана Установе – 10. мај; - Стручно усавршавање; - Извршити анализу сарадње Установе са локалном заједницом; - Утврдити и донети План коришћења годишњих одмора;	V, VI

- Сагледавање реализације програма рада; - Иницирање доношење потребних одлука о извођењу инвестиционих и других радова на објектима Установе; - Упућивање јавног позива за набавку енергената.	
- Учешће у раду Актива директора; - Сарадња са локалним медијима и медијска презентација Установе током године; - Лично стручно усавршавање, учешће у реализацији плана усавршавања на нивоу Установе; - Сарадња са предшколским установама; - Сарадња са локалном самоуправом, Министарством Просвете и Школском управом; - Учешће у раду Савета родитеља, Управног одбора Установе; - Учешће у реализацији Развојног плана ; - Праћење и процена примене кодекса понашања свих запослених у Установи; - Сарадња са локалном заједницом; - Сарадња са локалном самоуправом, окружењем вртића и широм локалном заједницом. - Сарадња са другим образовним, спортским, здравственим и социјалним установама (школе, Дом здравља, Црвени крст, Центар за социјали рад, здравствене установе, министарство, УНИЦЕФ) значајним за остваривање циљева васпитно-образовног рада - Сарадња са запосленима; - Сарадња са родитељима; - Учешће у организацији и реализацији плана стручног усавршавања запослених; - Учешће у евалуацији реализације васпитно образовног рада; - Праћење реализације остваривања предшколског програма рада и развојног плана; - Евалуација сопственог рада.	Током године
- Педагошко инструктивни увид у васпитно-образовни рад; - Учешће и руковођење радом педагошког колегијума;	Једном месечно
- Учешће и руковођење радом васпитно-образовног већа;	По плану

3.4. План рада помоћника директора

I Планирање и програмирање васпитно образовног рада	
Планиране активности	Временска динамика
- Учествовање у изради Годишњег плана рада, операционализације Развојног Плана и Извештаја Установе - Учествовање у изради плана имплементације нових Основа програма предшколског васпитања и образовања за остале вртиће - Учествовање у формирању васпитних група - Планирање и програмирање рада помоћника директора - Учествовање у изради и раализацији Плана стручног усавршавања - Праћење ИОП-а и мера индивидуализације	IX - VIII 2026/2027.год. Током године
II Праћење и вредновање васпитно образовног рада	
Планиране активности	Временска динамика
- Праћење развоја реалног програма у вртићима и његове усклађености са концепцијом Основа, основне димензије реалног програма (средина за учење, квалитет односа, заједничко учешће, подршка диспозицијама за учење) - Учествовање у праћењу и вредновању васпитно- образовног рада Установе и предлагање мера за побољшање ефикасности и успешности Установе у задовољењу развојних потреба деце - Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и ИОП-а за децу са сметњама у развоју - Учествовање у изради Извештаја о раду Установе - Израда Извештаја о реализацији плана рада помоћника директора - Праћење и евалуација педагошке документације васпитача и медицинских сестара - васпитача - Праћење и вредновање активности предвиђених Развојним планом - Учествовање у реализацији плана самовредновања - Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао	Током године IX - VIII 2026/2027.год.

• Праћење и вредновање остварености Акционог плана за унапређење Установе • Припремање и остваривање плана педагошко-инструктивног рада у вртићима • Праћење реализације личних планова професионалног развоја запослених присуством на стручном усавршавању и кроз вођење евиденције у бази података о стручном усавршавању • Израда Извештаја о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања	
III Рад са васпитачима	
Планиране активности	Временска динамика
• Оснаживање васпитача и медицинских сестара - васпитача за преиспитивање сопствене праксе кроз рефлексивни приступ • Пружање помоћи и подршке васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима у развијању реалног програма • Сарадња и пружање подршке васпитачима у праћењу, вредновању и прилагођавању постављених циљева ИОП-а у складу са напредовањем деце са сметњама у развоју и инвалидитетом • Пружање подршке у разјашњењу и јачању васпитачких компетенција и дечијих компетенција • Помагање васпитачима и медицинским сестрама - васпитачима у вођењу педагошке документације • Помагање приправницима у процесу увођења у посао и припреми за полагање испита за лиценцу.	Током године IX - VIII 2026/2027.год.
IV Рад са децом	
Планиране активности	Временска динамика
• Праћење и евалуација дечјег развоја и учења у оквиру реализације Предшколског програма и у складу са потребама породице и вртића • Праћење реализованих мера за унапређење односа дете - одрасли у циљу оптималног развоја дечје личности • Праћење реализације мера за обезбеђивање оптималних услова у вртићу за дечји развој и учење • Предлагање и праћење мера за безбедност деце и превенцију насиља у вртићу и породици	Током године

V Рад са родитељима односно другим законским заступницима	
Планиране активности	Временска динамика
• Учествовање у општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом живота у вртићу • Праћење ефеката реализације родитељских састанака • Упознавање родитеља са концептом рада и њиховим учешћем у оквиру Нових Основа Програма • Израда сагласности за родитеље • Индивидуални разговори по потреби.	Током године
VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета	
Планиране активности	Временска динамика
• Учествовање у припреми извештаја, планова, програма, пројеката и сл. • Учествовање у имплементацији Нових Основа Програма у вртићима • Учествовање у координацији активности у пружању додатне подршке деци са сметњама у развоју • Сарадња на истраживању и решавању специфичних проблема и потреба установе • Учествовање у раду комисије за пријем деце.	Током године
VII Рад у стручним органима и тимовима	
Планиране активности	Временска динамика
• Кординирање, организовање и учешће у реализацији рада стручних органа - Васпитно - образовног већа, Педагошког колегијума, Стручних актива и Стручних тимова Установе	

- Учешће у раду он лине заједница - Сарадња и размењивање информација са директором, стручним сарадницима, сарадницима у припреми и реализацији плана рада стручних органа и тимова - Учешће у раду актива вртићких заједница у циљу имплементације Нових Основа (подстицање заједничке рефлексије и договора на нивоу вртића, заједничка израда и праћење плана акције, повезивање и стручна размена васпитача из различитих вртића, трагање за различитим изворима, примерима, идејама..)	Током године
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удржењима и јединицом локалне самоуправе	
Планиране активности	Временска динамика
- Сарадња са другим образовним, спортским, здравственим и социјалним установама (школе, Дом здравља, Црвени крст, Центар за социјали рад, здравствене установе, министарство, УНИЦЕФ) значајним за остваривање циљева васпитно-образовног рада - Сарадња са локалном самоуправом, окружењем вртића и широм локалном заједницом - Сарадња са струковним удружењима.	Током године
IX Вођење евиденције, припрема за рад и стручно усавршавање	
Планиране активности	Временска динамика
- Учествовање у вођењу документације о реализацији васпитно – образовног рада - Учествовање у вођењу евиденције – електронске базе о стручном усавршавању запослених - Праћење стручне литературе, учествовање у вођењу струковног удружења, похађање акредитованих семинара, вебминара; учешће на стручним скуповима, конференцијама, и конгресу предшколских радника - Сарадња и размена искуства са другим предшколским установама на региону и шире.	Током године

Приоритетни задаци у 2026/2027. години;

- Подстицати запослене на креирање подстицајне физичке средине за учење и игру, у сарадњи са породицом, коришћењем свих расположивих простора и ресурса
- Подржати запослене у грађењу односа (тимски рад, критички осврт, рефлексија, хоризонтална размена) у циљу стварања професионалне заједнице која учи
- Подршка васпитачима у креирању реалног програма, посебно пројеката који се развијају са децом, родитељима и кроз повезивање са окружењем
- Праћење реализације Плана учења у аутентичном окружењу
- Учествовање у стручном усавршавању васпитача које подразумева рефлексивни приступ на нивоу појединачних вртића и јаслица, заједничке анализе и преиспитивање праксе у односу на основе програма, као и организацију хоризонталних размена међу вртићима
- иницирање примене садржаја стручног усавршавања и видљивост тога.

3.5. План рада стручног сарадника педагога

Планирани послови/активности и временска динамика реализације истих представљени су кроз 3 подручја рада и њима припадајућих области рада. Циљ рада јесте развијање квалитетне праксе ПУ кроз развијање културе ПУ као заједнице учења и развијање квалитета програма васпитно-образовног рада.

Сарадници у реализацији плана рада педагога: директор, помоћник директора, психолог, педагошки асистент, координатори вртића, сарадници - медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу, медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, председници и чланови актива и тимова, родитељи, локална заједница, институције.

I СТРАТЕШКО (РАЗВОЈНО) ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
1. Израда докумената установе	
• Учешће у изради Годишњег плана рада установе.	IX ; VII, VIII
• Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе.	IX -VIII
• Учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања.	
• Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице.	
• Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце.	

• Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи. • Учесће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе. • Праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе.	
2. Праћење, документовање и вредновање праксе установе	
• Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редеофинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе. • Критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад. • Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси. • Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе. • Учесће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе. • Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење. • Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка. • Учесће у припреми периодичних и годишњих извештаја о раду установе, у раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад.	Током године
3. Планирање и праћење властитог рада	
• Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област. • Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе. • Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и	Током године

професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи.	
II РАЗВИЈАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
1. Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	
• Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе. • Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе. • Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања. • Иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација. • Пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе. • Сарадња са директором и стручним сарадником – психологом у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација. • Сарадња са директором и стручним сарадником - психологом у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања. • Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију. • Сарадња са директором и стручним сарадником - психологом при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи, излета и сл.	Током године

• Сарадња у оквиру Тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана. • Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање. • Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама. • Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.	
2. Сарадња са породицом	
• Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада. • Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа. • Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници. • Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење. • Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић. • Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; • Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др. • Планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања. • Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; • Иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе.	Током године

- Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција. - У сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања	
3. Сарадња са локалном заједницом	
- Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм. - Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама. - Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце. - Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења. - Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма. - Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње. - Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици. - Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.	IX -VIII
4. Јавно професионално деловање стручног сарадника	
- Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл. - Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање у раду струковних удружења, стручних	Континуирано

тела, комисија. • Укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике. • Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача.	
III РАЗВИЈАЊЕ КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА УЧЕШЋЕМ НА НИВОУ ВРТИЋА	
1. Подршка васпитачима у развијању реалног програма	
• Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће. • Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција. • Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу. • Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма. • Пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма. • Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења. • Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом. • Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице. • Повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.	IX -VIII
2. Подршка трансформацији културе вртића	
• Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са	IX -VIII

васпитачима; • Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића. • Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице). • Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића. • Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама. • Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе. • Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.	
3. Подршка у учењу и развоју деце	
• Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога. • Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете. • 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 и њиховом активном учешћу у животу групе.	IX -VIII
4. Праћење, документовање и вредновање реалног програма	
• Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација. • Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма. • Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу	IX -VIII

његовог даљег развијања.	
--------------------------	--

Педагог додатно доприноси раду установе кроз следеће специфичне послове :

- Повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;
- Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
- Праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима;
- Стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао;
- Планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе;
- Пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;
- Организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.;
- Учесће у организацији студентске праксе у предшколској установи;
- Сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;
- Учесће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу).

3.6. План рада стручног сарадника психолога

Планирани послови/ активности и временска динамика реализације истих представљени су кроз 3 подручја рада и њима припадајућих области рада.

Сарадници у реализацији плана рада психолога: директор, помоћник директора, педагог, педагошки асистент, координатори вртића, медицинске сестре на превентивној здравственој заштити, медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, председници и чланови актива и тимова, родитељи, локална заједница, институције.

I

СТРАТЕШКО (РАЗВОЈНО) ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

1. Израда докумената установе

Активности	Временска динамика
Учешће у изради Годишњег плана рада установе	IX 2026; VIII 2027. год
- Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе. - Учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања. - Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице. - Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце. - Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи. - Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе. - Праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе.	IX 2026.-VIII 2027.год.
2. Праћење, документовање и вредновање праксе установе	

• Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе. • Критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад. • Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе. • Учесће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе. • Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење. • Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка. • Припрема полугодишњег и годишњег извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад.	IX 2026.-VIII 2027.год.
3. Планирање и праћење властитог рада	
• Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област. • Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе. • Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи.	IX 2026.-VIII 2027.год.
II РАЗВИЈАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
1. Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	
Активности	Временска динамика

1) Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе. 2) Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе. 3) Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања. 4) Иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација. 5) Пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе. 6) Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација. 7) Сарадња са директором и стручним сарадником у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања. 8) Сарадња са директором и стручним сарадником у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију. 9) Сарадња са директором, другим стручним сарадником при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.). 10) Сарадња у оквиру Тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана. 11) Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање.	IX 2026-VIII 2027.год.
--	-------------------------------

12) Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама. 13) Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу стручне литературе заједно са васпитачима и стручним сарадником.	
2. Сарадња са породицом	
• Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада. • Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа. • Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници. • Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење. • Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић. • Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; • Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др. • Планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања. • Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; • Иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе. • Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција. • У сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о	IX 2026 -VIII 2027.год.

важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања	
3. Сарадња са локалном заједницом	
6. Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм. 7. Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама. 8. Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце. 9. Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења. 10. Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма. 11. Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње. 12. Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици. 13. Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.	IX 2026 -VIII 2027.год.
4.Јавно професионално деловање стручног сарадника	
- Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл. - Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама. - Укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне	IX 2026 -VIII 2027.год.

политике. Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача.	
III РАЗВИЈАЊЕ КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА УЧЕШЋЕМ НА НИВОУ ВРТИЋА	
1. Подршка васпитачима у развијању реалног програма	
Активности	Временска динамика
- Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће. - Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција. - Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу. - Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма. - Пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма. - Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења. - Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом. - Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице. - Повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника	IX 2026 -VIII 2027.год.

заједнице.	
2. Подршка трансформацији културе вртића	
❖ Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; ❖ Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића. ❖ Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице). ❖ Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре децјег вртића. ❖ Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама. ❖ Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе. ❖ Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.	IX 2026 -VIII 2027.год.
3. Подршка у учењу и развоју деце	
• Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању децјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога. • Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете. • 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 и њиховом активном учешћу у животу групе.	IX 2026 -VIII 2027.год.
4. Праћење, документовање и вредновање реалног програма	

4) Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација.	IX 2026 -VIII 2027.год.
5) Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма.	
6) Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.	

Психолог додатно доприноси раду установе кроз следеће специфичне 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, мотивација и позитиван однос према послу);
- Подршка васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности група и учешћу у вртићкој заједници;
- Подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције;
- Пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;
- Сарадња са родитељима, педагошким асистентом у остваривању додатне подршке деци;
- Саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу;
- Успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка.

3.7. План рада педагошког асистента

Планирани послови/активности и временска динамика реализације истих представљени су кроз основне области рада педагошког асистента.

Сарадници у реализацији плана рада педагошког асистента: директор, помоћник директора, стручни сарадници, координатори вртића, медицинске сестре на превентивној здравственој заштити, медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, родитељи, учитељи основних школа, локална заједница, институције.

1. РАД СА ДЕЦОМ

Активности	Временска динамика
• укључивања деце у живот васпитне групе и вртићке заједнице корз укључивање у пројекте, приредбе, радионице, посете, спортске активности, културне догађаје... • подршка у комуникацији и развоју језика кроз разговор у свакодневним ситуацијама, причање и препричавање, читање сликовница и књига, именовање предмета, појава и емоција, организовање игре речима, учење бројалица, песама, кроз ритмичке игре...; • подршка социјализацији и подстицање игре и интеракције са вршњацима кроз укључивање у заједничку игру, развијање сарадње, договарање, преговарање, решавање конфликта, развијање емпатије и солидарности; • подстицање самосталности- самостално облачење, обување, брига о личним стварима, одржавање хигијенских навика, самостално узимање и одлагање материјала, учешће у свакодневним обавезама групе...; • подршка учешћу у културним, спортским, уметничким и другим активностима; • препознавање препрека за укључивање и њихово отклањање у сарадњи с аваспитачем и стручним сарадником; • подстицање позитивног односа према себи, својој породици, култури и идентитету; • подстицање позитивних односа међу свом децом у групи.	IX 2026.-VIII 2027.год.
2. САРАДЊА СА ВАСПИТАЧИМА И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	
Активности	Временска динамика
• учешће у планирању активности које омогућавају већу укљученост деце; • пружање информације о потребама, интересовањима и искуствима деце и породица; • пружање помоћи у превазилажењу језичких и културних баријера; • учешће у припреми материјала и активности; • договор у вези пружања подршке при укључивању деце у групне активности; • учешће у раду тимова (Тим за инклузивно васпитање и образовање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања) • учешће у праћењу остваривања мера додатне подршке за децу којој се пружа додатна	IX 2026.-VIII 2027.год.

подршка; • допринос развоју инклузивности установе и превенције дискриминације и дискриминаторног понашања	
3. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	
Активности	Временска динамика
• упознавање породице са значајем раног укључивања детета у предшколско васпитање и образовање; • помоћ приликом уписа детета у ПУ и пружање информација у вези похађања припремно предшколског програма; • информисање о значају редовног похађања програма; • редовна комуникација са родитељима корз индивидуалне разговоре, неформалне разговоре приликом довођења и преузимања деце, телефонским путем, током родитељских састанака, теренски рад и кућне посете...; • информисање родитеља о активностима и напредовању детета; • подршка родитељима у остваривању права детета; • помоћ при прибављању потребне документације; • подршка при упису и укључивању деце; • подстицање редовног доласка; • мотивисање родитеља за активно учешће у животу вртића; • теренски рад када је потребан; • повезивање родитеља са релевантним службама.	IX 2026.-VIII 2027.год.
4. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	
Активности	Временска динамика
• Сарадња са локалном самоуправом ради помоћи у остваривању права и доступности	IX 2026.-VIII 2027.год.

услуга; • Сарадња са Центром засоцијални рад у циљу подршке породицама којој је подршка потребна; • Сарадња са здравственим установама ради здравствене заштите и превентивне активности; • Сарадња са основним школама као припрема за тразницију деце из ПУ у ОШ; • Сарадња са Народном библиотеком „Његош“ са циљем развоја читалачких и језичких компетенција; • Сарадња са педагошким асистентима и ромским удружењима; • Сарадња са другим релевантним установама и организацијама према потребама деце.	
--	--

3.8. План рада руководиоца вртића

Садржај рада	Носиоци реализације	Време реализације
- Разматра и даје мишљење на организацију рада објекта у складу са Годишњем планом рада ПУ и описом посла запослених у објекту;	Директор, руководиоци вртића	Недељно, месечно
- Води листу присутности запослених на раду (карнет-књигу), прави распоред рада, доставља месечни извештај директору у писаној форми;	Руководиоц вртића	Током године
- У случају краће одсутности запосленог организује рад у објекту;	Руководиоц вртића	Током године
- Пријављује директору ванредне догађаје и околности везане за рад објекта и запослених у објекту, без одлагања;	Руководиоц вртића	Током године
- Води евиденцију целокупног инвентара објекта, обилази све просторије и евидентира сваку промену и настале кварове, подноси извештај директору у писаној форми;	Руководиоц вртића	Током године
- Доставља директору месечне извештаје о присутности деце по васпитним групама;	Руководиоц вртића	Месечно
- Прати рад куварског, техничког, помоћног и васпитног особља, стара се о радној дисциплини;	Руководиоц вртића	Континуирано, месечно
- Контролише спровођење забране пушења у објекту у којем руководи;	Руководиоц	Континуирано

	вртића	
- Учествоје у планирању, организовању и координацији рада у вртићу;	Руководиоц вртића	Континуирано
- Обилази све просторије у објекту, двориште, стара се о хигијени, естетском изгледу вртића;	Руководиоц вртића	Континуирано
-Прати и усмерава рад приправника;	Руководиоц вртића	По потреби
- Сарађује са родитељима, учествује у припреми културно-јавних манифестација;	Руководиоц вртића	По плану
- Обједињује пријављења требовања игровно-дидактичког материјала и након пријема исти правилно распоређује;	Руководиоц вртића	По потреби
- Извршава и друге послове од интереса за вртић којим руководи, уз одобрење и налог директора.	Руководиоц вртића	Континуирано

Води евиденцију о свом раду - записници са састанка са директором, са особљем вртића и другу документацију која прати васпитно-образовни рад у вртићу.

4. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕАЛНОГ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

4.1. План васпитно – образовног рада у циљу подршке добробити и целовитом развоју деце у реалном контексту

Програмске основе васпитно-образовног рада су Године узлета-основе програма предшколског васпитања и образовања које је донео министар просвете, науке и технолошког развоја 30.августа 2018. а у нашој предшколској установи се примењују од радне 2022/23.године.

4.1.1. Планирање кроз тему/пројекат

ФАЗЕ	ПОСТУПЦИ ВАСПИТАЧА	ЗАДАЦИ/АКТИВНОСТИ
ПРВА ФАЗА ОТВАРАЊЕ ПРОЈЕКТА Циљ је подстаћи интересовање деце кроз доживљај или кроз повезивање са претходним	Повезује искуства и сазнања деце о теми, њихове доживљаје, претпоставке везане за тему	-Доноси материјале (предмете, књиге, филмове, фотографије...) који помажу деци да изразе своје претходно искуство и сазнање везано за тему -Посећују место и укључује децу у догађај у локалној средини везано за тему (музеј, библиотека...) -Опрема простор у складу са темом пројекта и предлаже деци да доносе предмете и материјале од куће везане за тему пројекта

знањима и искуствима.		-Омогућава деци да користе материјале и представе своја искуства, доживљаје, знања на различите начине -Прати начине на која се деца изражавају и помаже им питањима да испричају своје приче -чита прича и показује различите садржаје којима проширује информације о теми -Документује и излаже са децом све њихове продукте
	Прави са децом листу питања на која ће тражити одговоре током истраживања	-Дискутује са децом о теми пројекта, слуша и бележи идеје деце предлаже деци да своје претпоставке и идеје скицирају, нацртају, изведу покретом -Помаже деци да формулишу питања која би помогла да истраже своје идеје -Додаје своја питања..након што их образложи деци
	Разговара са децом о томе како да започну истраживање	-Помаже деци да размишљају кога све могу да позову да им помогне у истраживању, где све могу да иду да истражују и шта им је све за то потребно -Сугерише деци могућности истраживања -Прави са децом скицу истраживања -Прави са децом почетни пано истраживања
	Предлог пројекта „иде кући“ (остварују се три значајне функције 1. деца се инспиришу и охрабрују да причају код куће о ономе што уче и у вртићу о томе шта су сазнала код куће, 2. помаже васпитачу да „унапреди“ и прошири пројектне идеје и обогати пројекат искуствима и учешћем породице,	-Скицу пројекта деца носе у своје породице које додају идеје и предлоге свог укључивања у пројекат -Скицу пројекта ставља на почетни пано да родитељи могу да додају своје идеје

	3. Подржава учешће породице интеграцијом њиховог знања и искуства у заједничко учење	
ДРУГА ФАЗА РАЗВИЈАЊЕ ТЕМЕ/ПРОЈЕКТА	Обезбеђује додатне материјале и опрему за истраживање	-Доноси додатне материјале (уметничке, неструктуриране, полуструктуриране) и предлаже деци како могу да их користе у истраживању -Обезбеђује материјале који ће бити потребни деци за истраживање у локалној заједници -Помаже деци да овладају коришћењем фотоапарата, диктафона...
	Планира и организује ресурсе у локалној заједници	-Идентификује места у локалној заједници (фарма, библиотека, занатска радња...) која могу бити места учења и обилази их унапред без деце и договара се о томе како они могу допринети истраживању -Проверава да ли су места учења доступна свој деци -Договара са децом о томе које стручњаке могу позвати -Контактира са стручњацима у заједници и договара се са њима на који начин се могу укључити у пројекат -Проналази информације са децом на интернету
	Помаже деци да уче у малим групама	-Помаже деци да направе категоризацију питања која су постављали у истраживању и да се поделе у мале групе -Помаже деци да се одлуче за једну групу додатним питањима и освртом на претходне радове детета -Усмерава мале групе да се фокусирају на своја специфична питања везана за тему пројекта и помаже им да дају своје предлоге за истраживање -Подстиче групе да своје предлоге представе другим групама -Персонализује подршку сваком детету у истраживању

		-Тражи помоћ волонтера за подршку истраживању у малим групама деце
	Подстиче децу да истражују на различите начине	-Организје различите активности у вртићу у којима деца истражују -Подстиче децу да истражују у породици (предмете, догађаје, приче) -Помаже деци да напишу позивнице стручњацима и другим одраслима који се укључују у истраживање -Помаже деци да се припреме за сусрет са стручњаком и представе све што су до тада открили у истраживању -Помаже деци да саставе листу питања за разговор и истраживање са стручњацима -Саставља са децом листу обавеза за истраживање, договара се и дели са децом послове и одговорности пре истраживања у локалној заједници -Организје излете као истраживачке туре на пројекту
	Помаже деци да представе своје истраживање	-Помаже деци да представе преко цртежа, фотографија, модела, продуката, експеримената, прича све што су открили у истраживању -Подстиче децу да дискутују о својим радовима -Подстиче децу да разговарају након посете стручњака о свему што је рекао или показао и бележи на табли или панелу закључке њиховог разговора
	Укључује децу у документовање	-Омогућава деци да документују у свој портфолио оно што су запазили или урадили током истраживања -Подстиче децу да праве постере, панел, дигиталне презентације, бележнице, књиге са цртежима или фотографијама догађаја -Помаже деци да напишу писмо захваљивања стручњаку или институцији који су им помогли у истраживању -Прави са децом процене панела
	Прати развој пројекта	-Прати са децом ток истраживања упоређивањем са пописом

		питања и почетним претпоставкама -Означава питања на која је група одговорила у пројекту -Бележи нове идеје деце за истраживање -Прегледа са децом све што је документовано у пројекту и предлаже даљи план истраживања
ТРЕЋА ФАЗА ЗАТВАРАЊЕ ПРОЈЕКТА	Анализира за резултата истраживања	-Покреће разговор са децом о односу њихових претпоставки на почетку истраживања и открића до којих су дошли -Подстиче мале групе да одлуче који део свог истраживања желе да представе -Подстиче децу да направе избор продуката и документације који за њих најбоље описује пројекат -Подстиче вршњачку процену учења -Подстиче децу да примене и практикују оно што су научили у пројекту
	Припрема закључке са децом	-Заједно са децом анализира на која је све питања одговорено током пројекта -Предлаже деци могуће завршне активности -Помаже и сугерише деци начине представљања закључака
	Организује слављеничко представљање	-Помаже деци да направе позивнице за своје породице, другу децу или чланове локалне заједнице за слављеничко представљање пројекта -Подстиче децу да у припреми представљања пројекта размишљају о томе шта би њиховим посетиоцима било занимљиво и да на основу тога прилагоде форму представљања -Одваја довољно времена сваком детету и групи да припреми оно што хоће да представи -Помаже деци да поделе улоге и обавезе у представљању прича о пројекту, представљања продуката истраживања -Помаже деци и подстиче их у одлучности и храбрости да представе и процене сопствено учење -Омогућава деци да представе пројекат на себи својствен начин истраживања нпр. кроз сликање, причање, модел, глуму

	Тражи везу са новим пројектом	-Преиспитује своја очекивања и поступке у пројекту у односу на подстицање учешћа деце у истраживању -Покреће евалуацију пројекта из перспективе родитеља, чланова локалне заједнице -Преиспитује допринос пројекта добробити деце (нека деца ће научити више о појединим аспектима теме, нека деца ће кроз пројекат мање учити о теми а више развијати поверење у своје личне снаге или сарадњу са другима) -Користи новостечене идеје и искуства у пројекту као и закључке пројекта за нову везу између онога што је откривено и будућих могућих тема у пројекту
--	--------------------------------------	---

4.1.2.Документовање

НАЗИВ ДОКУМЕНТА	САДРЖАЈ	сврха
Тематски-пројектни портфолио	План развијања теме/пројекта	Планирање- почетак, развијање теме/пројекта и завршетак
	Приче о теми/пројекту	Наративни запис о томе како је започета тема/пројекат, како се развијала и како се завршила
Панои, панели, инсталације	Почетни пано	документује отварање теме/пројекта
	Процесни пано	документује развијање теме/пројекта
	Панели	делови зидова у соби и испред собе и користе за продукте (скице, фотографије, забелешке деце и васпитача).
	Инсталације	фигуре у простору које су продукти у процесу теме/пројекта и део су процеса теме/пројекта
Дечији портфолио	Групне и индивидуалне приче за учење, продукти	Документовање напредовања детета којим се истиче шта су јаке стране; дечија перспектива ситуације, активности и догађаја;

	и искази деце, аудио и видео записи	начин пружања подршке детету, посебно када су у питању деца из осетљивих група
--	-------------------------------------	--

4.2.Физичко окружење као димензија програма

4.2.1.Радне собе

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

ПРОСТОРНЕ ЦЕЛИНЕ	МАТЕРИЈАЛИ	СРЕДСТВА	ИГРАЧКЕ	РЕАЛНИ ПРЕДМЕТИ
Јасле Сензорна просторна целина Кинестетичка просторна целина Јасле и вртић Просторна целина за конструисање Просторна целина за симболичку игру Просторна целина за визуелне уметности Литерарна просторна целина	-Природни материјали: плодови, суво воће, зачини, лишће, камење, шкољке, шишарке, кора дрвета, трава, латице -Пластични материјали: цеви, флаше, поклопци, затварачи, сламчице, штипаљке, плочице у боји, графофолија, стиропор -Дрвени материјали: облице, даске, дашчице, рамови, летвице, плута, котури, калемови, пампури -Текстилни материјали: тканине, траке, завесе, платно -Амбалажни материјали: тетрапак, папирне ролне, калемови, амбалажа за јаја, кутије -Метални материјали (за	-Подлоге за цртање: папир различитих димензија, боје и текстуре, платно, најлон -Средства за цртање, сликање и спајање -Кутије за игру -Подлоге за конструисање и одлагање продуката -Скривалица, шатори -Штанд -Табле: сезорне, манипулативне, магнетне -Огледала и рефлектујуће фолије различитих	У ПЦ за конструисање: коцке, конструктори У ПЦ за симболичку игру: различити модели лутака, колица, креветић, кућица за лутке, позоришне лутке и позорница Кинестетичкој ПЦ: лопте, обручи, чуњеви У ПЦ за осамљивање: Мекане играчке У свим просторима: аутомобили, возни полигон, фигуре животиња и људи, слагалице, друштвене игре	-Средства за пресипање- левак, мерице, кашике, хваталице, варјаче, цедиљке, сита -Посуде за преношење: кофе, кантице, гајбице -Употребни предмети(вртић): прибор за јело, сат, фен, ваза, ћуп, телефон, тастатура и сл. -Чекићи и клешта за децу (вртић) -Грабуљице, лопатице за децу -Средства за чишћење: метлице, ђубровници, кофице, сунђери, крпе

Просторна целина за скривање и скривање	вртић): шипке, конзерве, намотаји, шrafoви, шарке -Материјал за обликовање: песак, земља, сензорна маса, пластелин, глина, тесто, вуна, вата -Колажни материјали:	величина -Лампе: стоне и батеријске, графоскоп, ласери, светлући предмети -Столови: светлећи са удубљењима за сензорну игру -Техника: лаптоп, фотоапарат		
Покрет и звук				
Сенке				

4.2.2. Заједнички простори

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

4.2.3. Терасе и дворишта вртића

Дворишта и терасе вртића се уређују у складу са актуелном темом и опремају се разноврсним материјалима и средствима која подстичу истраживање. Приоритет је да се у свим двориштима уреде пешчаници . Отворени простори се користе свакодневно.

5. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ РАДА И УСЛУГА

5.1. Увођење у посао васпитача и медицинске сестре - васпитача

У току године ће се одређени број васпитача и медицинских сестара-васпитача припремати за самосталан васпитно-образовни и стручни рад и полагање испита за лиценцу. Са њима ће радити ментори. Ментора одређује директор Установе решењем а по претходно прибављеном мишљењу стручног органа.

План увођења у посао васпитача и стручног сарадника приправника је сачињен на основу Програма увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника-приправника, објављеног у Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016).

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЦИЉ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈ	НАПОМЕНА
-----------	------------------------	-----	---------------------	----------

			Е	
Одређивање ментора-решење	Директор по прибављеном мишљењу стручног актива – васпитно – образовног већа	Припрема колектива и ментора	Од дана пријема приправника у ПУ	За ментора може бити одређен истакнути васпитач или медицинска сестра - васпитач
Информисање ПУ о пријему приправника и одређеним менторима	Секретар, помоћник директора	Припрема програма и планирање састанка	Од дана пријема приправника у ПУ	Важно је да се пре почетка увођења приправника у посао припреми материјал и одржи састанак
Упознавање приправника са програмом приправничког стажа	Помоћник директора, стручни сарадници	Да се ментор и приправник упознају са обавезама и дужностима- и добију упутства за рад	На почетку увођења у посао	Помоћник директора и стручни сарадници организују састанак са приправником и ментором
Израда Плана увођења приправника у посао	Ментор и приправник	Конкретизација Плана- у зависности од конкретних услова	Прва недеља увођења у посао	Ментор и приправник имају свој план-прилагођен конкретним условима и потребама праксе
Пружање помоћи у припремању и извођењу в.о.рада	Ментор	Подршка приправнику у припремању и извођењу в.о.рада	Свакодневно	Приправник треба да се упозна са свим облицима в.о.рада
Присуствовање васпитно-образовном раду	Ментор	Да ментор стекне увид	У току увођења у посао- најмање 12 активности	Пожељно је да приправник ради у свим узрасним групама и свим објектима

Анализирање васпитно-образовног рада	Ментор	Праћење напредовања приправника	Једном недељно	Ментор води белешке о напредовању приправника
Пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма	Ментор	Оснаживање и стручна подршка приправнику	Након годину дана увођења, а пре провере савладаности пред комисијом	Ментор такође има одговорност припрему приправника- мада се не оцењује
Подношење извештаја директору о оспособљености приправника за самостално извођење в.о.рада	Ментор	Упознавање директора и комисије ради објективнијег оцењивања остварености програма	Најкаснијеу року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао приправника	Поред писане припреме и пед. документације приправника, комисији се доставља и мишљење ментора
Присуствовање активностима ментора или, по препоруци ментора других васпитача	Приправник	Упознавање са примерима добре праксе	У току увођења у посао- најмање 12 активности	Пожељно је да приправник присуствује активностима у свим узрастним групама
Вођење педагошке документације	Ментор и приправник	Праћење реализације, евалуација	Редовно	Педагошку документацију чини: план рада (годишњи и месечни) , писане припреме за активности и други материјали којима се документује рад
Вођење документације о увођењу у посао: остваривању плана увођења у посао	Ментор	Праћење увођења у посао, евалуација	Редовно	Поред педагошке, ментор води наведену документацију-

приправника; темама и времену посећених активности; запажањима о раду приправника и његовом напредовању; препорукама за унапређивање свих облика в.о.рада и рада са родитељима; оцени поступања приправника по датим препорукама				посебно
Вођење документације о увођењу у посао: остваривању плана увођења у посао; темама и времену посећених активности; запажањима о свом раду и раду са децом, препорукама ментора и сопственим идејама за унапређивање в.о.рада и рада са родитељима; оствареним облицима стручног усавршавања	Приправник	Самоевалуација и унапређивање рада	Редовно	Поред педагошке документације, приправник води наведену документацију- посебно: Наведена документација је саставни део портфолија приправника
Провера савладаности програма	Директор и комисија	Оцена савладаности програма	Након годину дана рада а најкасније у року од 15 дана од дана подношења извештаја ментора	Провера се састоји од извођења и одбране активности. Приправник, у сарадњи са ментором бира тему активности
Израда извештаја о савладаности програма	Комисија	Пријављивање за полагање испита за лиценцу	Након провере савладаности	Извештај је у писаној форми

Подношење Захтева МПНТ за одобравање полагања испита за лиценцу	Правна служба и директор	Полагање испита за лиценцу	Након савладаног програма увођења у посао, уз сагласност приправника	Уз захтев се подноси документација прописана Правилником
Полагање испита за лиценцу	Министарство МПНТ, Приправник	Стицање лиценце	Министарство одређује датум полагања и обавештава установу најкасније 15 дана пре одређеног дана	У складу са Правилником о дозволи за рад

5.2. Превентивно – здравствена заштита

АКТИВНОСТ	Носиоци и временска динамика
1. Јутарња активност – при пријему деце: - Разговор са родитељима ради узимања података о општем здравственом стању детета – по потреби; - Увид у општи изглед- опште здравствено стање детета – преглед косе, коже и видљиве слузокоже; - Увид у хигијену детета - Мерење телесне температуре код сваког детета код кога се сумња на почетак болести - Издајање болесног детета из групе у собу за изолацију - Консултација са педијатром – по потреби - Обавештавање родитеља да преузму болесно дете	Медицинске сестре на ПЗЗ
2. Спровођење активности на формирању навика које воде очувању и унапређивању здравља деце; -одржавање личне хигијене	Медицинске сестре на превентиви, Медицинске сестре -васпитачи, Васпитачи.

-правилна исхрана -заштита животне средине	
3. Периодична контрола раста и развоја деце; - мерење телесне тежине и висине - квартално -рано уочавање у одступању развоја кроз активности неге, храњења, игре и рада са децом	IX, XII, III, VI Медицинске сестре на превентиви Медицинске сестре-васпитачи Васпитачи
4. Збрињавање деце код повреда -Обавештавање родитеља и руководства, -Одвођење детета у Дечји диспансер – по потреби	Медицинске сестре на превентиви
5. Прикупљање здравствених потврда и евидентирање узрока одуствовања деце	Медицинске сестре на превентиви
6. Контрола хигијенско-епидемиолошких услова; -одржавање чистоће, осветљености, температуре и проветрености просторија -контрола хигијене, исправности и начина припремања, допремања, сервирања и квалитета хране -хигијена кухињског блока, посуђа, инвентара -хигијена санитарних просторија	Медицинске сестре на превентиви, ЗЗЈЗ
7. Свакодневни увид у хигијенско и санитарно стање у објекту - прослеђивање информација директору. Указивање на потребе и сарадња са службама које врше дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију објекта, вођење и чување документације	Медицинске сестре на превентиви
8. Вођење документације из делокруга рада; - здравствени лист - бројно стање деце - израда антропомеријских листа - евиденција о повредама деце (свеска)	Медицинске сестре на превентиви

9. Требовање и праћење потрошње средстава за дезинфекцију и санитетског материјала	Медицинске сестре на превентиви
10. Сарадња са домом здравља ради увида у здравствено стање деце и спровођења мера превентивне здравствене заштите	Медицинске сестре на превентиви
11. У сарадњи са домом здравља и стоматолошком службом организовање редовних систематских прегледа	Медицинске сестре на превентиви
12. Сарадња са ЗЗЈ Зајечар -контрола и упућивање радника на санитарни преглед	Медицинске сестре на превентиви
13. Непосредна сарадња са родитељима и едукација - путем паноа, вибера, писаног материјала и родитељских састанака и др.	Медицинске сестре на превентиви

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

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

5.3. Исхрана деце

Активности у планирању, спровођењу и контроли исхране имају за циљ очување и унапређење здравља деце, њиховог правилног раста и развоја, што подразумева следеће:

Активности-начин реализације	Носиоци реализације	Време
- учешће у производњи хране, набавци намирница, - контрола хигијене (простор, опреме и средстава за рад, одеће, обуће, возила за дистрибуцију хране) и исправности животних намирница, - контрола пратеће документације о здравственој исправности намирница;	Директор, главни кувар, магационер, економ, руководиоци вртића, мед.сестре на ПЗЗ	Свакодневно, центална и дистрибутивне кухиње
-Праћење и давање упутстава о правилној подели хране, као и правилном конзумирању хране, израда јеловника у складу са нормативом;	Главни кувар	Свакодневно
	Главни кувар,	Васпитне групе

1.Доручак 2.Ужина I и II 3.Ручак	сервирке, васпитачи	целодневног боравка: 1. 08:00 - 08:30 2. 10:00 - 11:00 3. 13:30 –14:00
Ужина	Куварско особље при ОШ, васпитачи	Васпитне групе полудневног боравка 09:30
Организација дневне, месечне и годишње контроле, хемијске и бактериолошке исправности животних намирница – завод за јавно здравље „Тимок“ Зајечар	Главни кувар, сервирке, особље Завода	Централна кухиња, свакодневно, по плану

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

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

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

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

- циљ и значај исхране деце у јаслама и вртићима има адекватну замену за највећи део породичне исхране, односно обезбеђује детету све нутритивне потребне за време боравка у вртићу;
- да оброци буду правилно сервирано како би задовољили неопходне нутритивне и естетске карактеристике хране,

- да деци у току свих оброка обезбедимо довољно времена да конзумирају све што им је понуђено, а остале активности (игра, спавање) планирамо у времену између оброка;
- правилна исхрана има и васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности, а које се у нашим породицама недовољно користе или нису припремљене на адекватан начин;
- пружа могућност да се знање деце о правилној исхрани продубљује и да се ово искуство преноси и на породицу.

5.4. Социјална заштита

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

Циљ остављања социјалне заштите у установи је обезбеђивања доприноса социјалној сигурности породице, превенцији социјалних проблема на раном узрасту деце, подршка васпитном процесу, celовитом развоју деце, унапређивању породичних односа, социјализацији и укључивању деце у колектив и ширу друштвену заједницу, ублажавање последица сиромаштва и социјалне искључености, превенција и заштита од дискриминације, насиља и злостављања, подршка инклузији деце са сметњама у развоју. Социјална заштита спроводиће се кроз рад са појединцем или групом.

Време реализације	Активности/теме	Начини реализације	Носиоци реализације
Континуирано	Идентификовање потреба детета, предлагање и предузимање одговарајућих мера	Стручни сарадници - васпитачи - породица - Центар за Социјални рад	Стручни сарадници, васпитачи, правна служба Установе, административна служба Установе, представници центра за Социјални рад
По потреби	Пружање помоћи и подршке деци која се налазе у стању социјалне потребе	Пружањем стручне помоћи породици и васпитачима	Стручни сарадник - психолог
Током целе године	Упућивање родитеља на	Прикупљање и достављање	Правна служба Установе, административна служба Установе, представници центра за Социјални рад

	прикупљање документације за остваривање права бесплатног боравка детета	Установи	
По потреби	Саветодавни рад са родитељима и васпитачима	Стручни сарадници обављају индивидуалне стручне разговоре са родитељима, васпитачима, тематске радионице	Стручна служба Установе и стручна служба центра за Социјални рад
Начин праћења реализације програма: Протоколи о заједничкој сарадњи, извештаји, обрасци, евиденција деце, документација деце, обавештења, дописи, записници стручних сарадника о реализованим активностима.			

6. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ

6.1.Партнерство са породицом

ОБЛИЦИ САРАДЊЕ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
ИНФОРМАТИВНИ НИВО САРАДЊЕ			
Индивидуални контакт са родитељима	Пружање информација о деци, саветодавни рад, пружање подршке детету	током године/свакодневно	васпитачи/медицинске сестре – васпитачи, стручна служба, помоћник директора
Родитељски састанци (општи и групни)	Упознавање родитеља са условима рада у вртићу, упознавање са Основама програма и планом рада, темама које ће бити предложене и релизоване у складу са одређеним актуелностима у вртићу или на предлог родитеља или васпитача	септембар/октобар/ током године	васпитачи/медицинске сестре – васпитачи, стручна служба, помоћник директора

Доступност информација родитељима	Вибер и др.групе, панои испред радних соба, непосредно информисање	током године/свакодневно	васпитачи/медицинске сестре – васпитачи, стручна служба, помоћник директора, директор
Онлајн комуникација	Размена информација између васпитача и родитеља	по потреби	васпитачи/медицинске сестре – васпитачи, стручна служба, помоћник директора
ЕДУКАТИВНИ НИВО САРАДЊЕ			
Радионице	Стицање нових знања,сазнања и информација о новим Основама програма	током године, по плану	васпитачи/медицинске сестре – васпитачи, стручна служба, помоћник директора
Трибине			
Предавања			
НЕПОСРЕДНО УКЉУЧИВАЊЕ РОДИТЕЉА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД			
-Укључивање родитеља у процес планирања и креирања васпитно-образовног процеса -Укључивање родитеља у процес праћења дечијег развоја	Учешће родитеља у игри, животно практичним ситуацијама,планираним ситуацијама учења	током године	васпитачи/медицинске сестре – васпитачи, стручна служба, помоћник директора
Тематске приредбе и приредбе поводом обележавања празника	Дружење васпитача, деце, родитеља,осталих чланова породице у различитим ситуацијама и приликама	током године	васпитачи/медицинске сестре – васпитачи, стручна служба, помоћник директора
Дружење деце - родитеља			
Уређење простора,радионице			
ПАРТИЦИПАЦИЈА РОДИТЕЉА И ОДЛУЧИВАЊЕ НА НИВОУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И УСТАНОВЕ			
Укључивање родитеља у процес одлучивања на нивоу вртића/Установе у рад органа и тимова Установе	Учешће у раду Савета родитеља, Управном одбору	Током године	васпитачи/медицинске сестре – васпитачи, стручна служба, помоћник директора
	Учешће у раду инклузивног тима, Тима за самовредновање, Тима за		

	заштиту деце од насиља...		
Укључивање родитеља у рад Савета родитеља на нивоу локалне самоуправе	Избор и учешће родитеља у раду Савета родитеља на нивоу Локалне самоуправе	По потреби	васпитачи/медицинске сестре – васпитачи, стручна служба, помоћник директора

6.2. Партнерство са локалном заједницом

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

Места заједничког учења у ЛЗ биће:

-Јавне установе - библиотека, музеј, основне школе, ватрогасна станица, полиција, фабрике и предузећа, занатске радње, парк, отворени простори у граду, спортски и други терени....

ОБЛИК САРАДЊЕ	МЕСТО/НАЧИН УЧЕШЋА
Коришћење ресурса и простора у заједници за реализацију различитих активности	Спортски и други терени, отворени простори у граду, институције образовања, културе...
Учешће деце и васпитача у различитим дешавањима у локалној заједници	Прославе, манифестације, акције....које организује општина, институције, организације
Организација манифестација и укључивање чланова локалне заједнице	Обележавање важних датума, Дан Установе, изложбе...
Реализација програмских активности	Занатске радње, фабрике ,отворени простори, парк.....
Сарадња са привредним и пословним организацијама	Донације локалних привредних и пословних организација Финансирање појединих активности и акција
Промоција и информисање о раду ПУ	Локални медији, отворени простори
Повезивање породица са другим услугама и програмима у локалној заједници који су потребни породици	ЦСР, Здравствени центар Књажевац – дечји диспанзер
Сарадња са школом	Основне и средње школе

6.3. Партнерство са основном школом

Месец	Активности	Носиоци активности
током године	Посета школе вртићима	васпитачи и учитељи

IX – X	У оквиру родитељских састанака говорити о припреми деце за школу	васпитачи
IV	Посета предшколске деце школском часу	васпитачи и учитељи
током године	Размена васпитача, учитеља и стручних сарадника	васпитачи и учитељи
током године	Размена педагошких искустава са акцентом на индивидуалним образовним плановима	васпитачи и учитељи, психолог
током године	Сарадња педагога и психолога основних школа и предшколске установе	стручна служба, васпитачи и учитељи

6.4. Културне и јавне манифестације

Активности	Учесници	Носиоци реализације	Временска динамика
„Клинцизијада 2026”. спортско-рекреативне активности	Деца из ППП	Директор, помоћник директора, стручна служба, васпитачи ППП, руководиоц вртића	IX, Стадион ФК, Тимочанин
Дечја недеља	Деца и васпитачи	Директор, помоћник директора, педагог, психолог, педагошки колегијум, руководиоци објекта, васпитачи и медицинске сестре- васпитачи	X, Прва недеља
Сарадња са Геронтолошким центрима и обележавање месеца старих	ППП	1.Васпитачи : Марина Марковић - вртић „Снежана“ (Вила Катарина) - Ана Милошевић, Драгана Здравковић ,вртић „Црвенкапа“ (Геронтолошки центар	X, XII, IV, IV-V

		Књажевац) 2. Сузана Радојичић, Наташа Маленовић- вртић „Наша радост“ (Вила Катарина) Милена Тошић, Игор Михајлов – вртић, „Црвенкапа“ (Геронтолошки центар Књажевац) 3. Снежана Јаношевић, Милица Костадиновић, вртић „Црвенкапа“ (Вила Катарина)	
Сарадња са Нарадном библиотеком Његош	Деца од 3 год до поласка у школу	Васпитачи, психолог	Током године
Светски дан детета	Деца од 3 год. до поласка у школу	Васпитачи	21.XI, у свим васпитним групама
Обележавање новогодишњих празника	У свим васпитним групама, у зависности од теме/пројекта	Васпитачи, медицинске сестре - васпитачи	Децембар
Дан Светог Саве	ППП	Васпитачи	27. I, У свим вртићима
Изложба дечјих радова поводом Дана Светог Саве (Дечји ликовни салон „Свети Сава“)	Деца из ППП	Васпитачи ППП,	Последња недеља I, Завичајни музеј
Дан пролећа	Деца од 3 год. до поласка у школу и ППП	Васпитачи	21.III, у свим вртићима
„Перашка 2027” Изложба васкршњих декорација уз обичај ломљења јаја	Деца из ППП	Васпитачи ППП, стручна служба, директор, помоћник директора,	Последња недеља априла, двориште вртића

		руководиоц вртића	
Дан ПУ	Деца из ППП	Директор, помоћник директора, стручна служба, педагошки колегијум, руководиоци објекта, васпитачи ППП	10. V Дом културе Књажевац Велика сала
Недеља здравих зуба	Деца од 4 до поласка у школу;	Васпитачи	V, У свим вртићима
Спорт фест	ППП		V, Спортски савез општине Књажевац
Карневал	Деца од 4 до поласка у школу (средње, старије и припремне групе)	Директор, помоћник директора, стручна служба, педагошки колегијум, Руководиоци објекта, васпитачи	V, Стадион ФК, Тимочанин
Дан заштите животне средине	Деца из ППП	Васпитачи ППП,	5. јун, Књажевац, у вртићима

6.5.Транзиција из породице у вртић

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

АКТИВНОСТ/ЦИЉ	САДРЖАЈ	НОСИЛАЦ	ВРЕМЕ
Пријем детета	- ПУ обавештава родитеље на огласној табли	Комисија за ПД, психолог, секретар, мед.сестра на	По пријему детета

		ПЗЗ	
Информисање родитеља	- О пријему и даљим корацима/лек. уверење, уговор.. -О распореду у групи -О корацима адаптације/препоруке.....лифлет	Комисија за ПД, психолог	Након информације о пријему
Сусрет васпитача и родитеља	- Размена информација:Васпитач-ритама дана, правила у вртићу,шта треба доносити од куће - Родитељ-о навикама, специфичностима детета,оно што је потребно да васпитач зна о детету	васпитач	пре укључивљања у васп.групу
Припрема групе	- Разговор са децом о доласку новог детеа	васпитач	пре укључивљања у вас.групу
Припрема родитеља из групе	- Информисање о боравку детета коме је потребна додатна подршка	Васпитач/ психолог	пре укључивљања у васп.групу
Улазак детета у групу	- Индивидуализовати процес адаптације и могућност боравка родитеља; - Прилагодити време и дужину боравка детета -Консултације са стручним сарадницима и мед.сестром за ПЗЗ	Васпитач, стр.сарадник, мед.сестра за ПЗЗ	Прва недеља боравка
Праћење адаптације	-Укључивање стручног сарадника - психолога; -Процена потреба и дефинисање подршке деци којој је то потребно	Васпитач, стручни сарадник, психолог	У току адаптације - континуирано

6.6.Транзиција из вртића у школу

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

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	ИСХОД/ЦИЉ
-----------	-------	---------	-----------

Директори школа и директор ПУ	септембар	ПУ и ОШ	Договор и израда транзиционог плана, о формирању транзиционих тимова
Формирање ТРАНЗИЦИОНИХ ТИМОВА на нивоу ВРТИЋ-ШКОЛА	септембар	Представници Стручног актива ППП вртића и представници актива 4.разреда ОШ	Умрежавање ВРТИЋА И ШКОЛЕ
Достављање спискова школама	фебруар	Стручни сарадник – психолог ПУ	Школе имају спискове деце за 1.разред
Састанак стручних сарадника ПУ и и стручних сарадника ОШ	фебруар	Стручни сарадници ПУ и ОШ	Упознавање са бројем деце и информације о броју деце којој је потребна додатна подршка
Састанак васпитача ППП и учитеља 4.разреда	март	Васпитачи ППП и учитељи 4.разреда ОШ	Пружање информација о развојним карактеристикама и деци којој је потребна додатна подршка
Посета учитеља групама ППП	март	Васпитачи ППП и учитељи 4. разреда	Упознавање деце са будућим учитељима
Посета деце и васпитача школама	април	васпитач-учитељ	Упознавање деце са путем до школе, простором, особљем....
Заједничке васпитно- образовне активности /посета часу или активностима	током године	васпитач-учитељ учитељ-васпитач	заједничко учење
Родитељски састанак стр.сарадника ПУ, васпитача ППП и	април	стручни сарадници	Упознавање са процедуром уписа, потребном документацијом, пружање информација о организационим и техничким питањима.....

стр.сарадника школе и учитеља 4.разреда.			
Размена информација о потребној додатној подршци детету ВАСПИТАЧ- РОДИТЕЉ-УЧИТЕЉ- СТР.САРАДНИК	јун	Учитељ и стр.сарадник школе	Учитељ је упознат са врстом подршке која је потребна детету
Посета васпитача школи и конкретном детету коме је потребна додатна подршка у периоду адаптације	септембар- октобар, по потреби	учитељи и васпитачи	подршка деци у адаптацији
Посета педагошког асистента ПУ одељењима где су деца ромске националности	септембар- октобар	педагошки асистент,учитељ	подршка деци ромске националности

7. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ

7.1. Заједница рефлексивне праксе: развој рефлексивне праксе, професионални развој и јавно деловање

Развијање рефлексивне праксе је континуирани процес преиспитивања теоријских и властитих полазишта и сопствене праксе кроз односе сарадње, поверења и размене са колегама, породицом и децом; повезивањем са другим практичарима, истраживачима и стручњацима у покретању заједничких истраживања о питањима која су релевантна за праксу предшколске установе и која су у функцији развијања програма, у складу са концепцијом Основе програма..

Полазећи од савремених токова васпитно-образовног система, савремене концепције предшколског васпитања и образовања, од постављених циљева у Развојном плану, резултата самовредновања као и на основу анализе потреба запослених, Тим за професионални развој је предложио да приоритетне теме стручног усавршавања у радној 2026/2027. години буду:

1. „Планирање“
2. „Развијање теме/пројекта“
3. „Документовање“

Уколико услови дозвољавају организоваће се обуке - акредитовани програми/ семинари из Каталога стручног усавршавања које су у складу са захтевима нових Основа програма.

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

7.2. План професионалног развоја, унапређивања васпитно-образовног рада

План професионалног развоја је сачињен на основу Личних планова васпитача, медицинских – сестара васпитача и стручних сарадника.

Основни циљ и задатак програма професионалног развоја васпитача и медицинских сестара је унапређење васпитно-образовног рада у складу са Новим основама програма. Поред овога радиће се на индивидуалном професионалном развоју са применом савремених метода и облика рада.

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

САДРЖАЈ РАДА	ДИНАМИКА	НОСИЛАЦ	УЧЕСНИЦИ
КОНФЕРЕНЦИЈА: Презентација и праћење примера добре праксе			
Стручни сусрети мед. сестара Србије	Октобар, мај	Удружење мед. сестара Србије	медицинске сестре
Стручни сусрети васпитача Србије	Децембар, март	Савез удружења васпитача Србије	васпитачи
Стручни сусрети стручних сарадника	Април	Удружење стручних сарадника Србије	стручни сарадници
СТРУЧНЕ ПОСЕТЕ: Размена искустава			
Посета вртићима и ПУ у окружењу	Током године	Директор, стручна служба	директор, помоћник директора, стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре
Стручне посете, размене са васпитачима из других градова и ПУ	Током године	Васпитачи из ПУ у окружењу	директор, помоћник директора, стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре

СЕМИНАРИ			
У складу са интересавањима и потребама васпитача	По заказаном термину	Реализатори семинара	директор, помоћник директора, стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре

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

Усавршавање запослених у установи одвија се кроз следеће облике:

1. Индивидуално стручно усавршавање – праћење стручне литературе као и коришћење исте у раду, праћење стручних теоријских и практичних предавања, самостална израда наставних средстава, коришћење интернета и образовних софтвера;
2. Рад у тимовима;
3. Рад у оквиру Васпитно-образовног већа;
4. Рад у оквиру Стручних актива на нивоу вртића;
5. Акредитовани семинари - обуке;
6. Размена искуства са другим предшколским установама;
7. Менторски рад са приправницима – стажистима;
8. Сарадња са Школском управом Зајечар и МП;
9. Сарања са ПУ са региона и шире – размена искуства, посете, заједничке активности, пројекти, стручна размена и усавршавање.

7.3. Хоризонтално учење и истраживања практичара

Хоризонтално учење се заснива на Плану ширења. Приоритетне теме су: планирање, развијање теме/пројекта и документовање.

Групне рефлексije планирању и развијању тема/пројекта:

Поред предвиђене размене међу објектима установе, када ће чланови тима приказивати презентације пројекта, што ће бити праћено дискусијом и анализом, на састанцима ће се практиковати и групне рефлексije. Забележене ситуације на фотографијама или снимцима ће бити основа за преиспитивање видљивости принципа развијања теме/пројекта.

Групне рефлексije о документацији

Групне рефлексije ће подразумевати заједничку анализу документације - тематских/пројектних портфолија (планова и прича о темама/пројектима), дечјих портфолија (групних и индивидуалних прича за учење). Поред тога, ће се преиспитивати планови за развијање тема/пројеката, размењивати и преиспитивати идеје за подршку развоја диспозиција означених у причама за учење.

Стратегије информисања родитеља

Радиће се на томе да целокупан простор предшколске установе емитује добродошлицу породици и уважавање породице јасним просторно-организационим показатељима (собе/простори за родитеље, постери добродошлице, визуалне ознаке простора, панели, брошуре, памфлети...). Програм сарадње са породицом ће се развијати кроз дијалог са родитељима о различитим начинима укључивања породице, родитељи ће бити питани шта је за њих важно и шта би волели у односу на своју децу и себе, на састанцима ће се водити дијалог о активностима деце и програмским активностима. Програм ће уважавати различитости породица и пружати различите начине укључивања и прилагођавања потребама и могућностима родитеља. Родитељима ће бити омогућено да се активно укључе у различито време, на различите начине (да предлажу идеје, да се прикључе пројекту, истраживању, радионици или акцији, да буду активни учесници различитих манифестација, прослава, свечаних сусрета, окупљања и дружења, фестивала, перформанса, прослава одређених пројеката...). Организоваће се социјалне активности које ће пружати могућност дружења и развијања односа између самих породица и између родитеља и васпитача (излети, шетње, културни догађаји, седељке, тематски дани...). Родитељи ће се подстицати на укључивање других чланова породице и пријатеља тако што их могу довести и укључити у активности у вртићу.

На сајту ће се постављати информативни материјали о актуелним пројектима на нивоу установе уз позив родитељима да се укључе онда и како могу и желе (плакати, јавне позивнице, планови тема/пројеката, фотографије почетних панова,...). На сајту ће се постављати прилози из живота и рада установе (интересантни садржаји), као и примери добре праксе (документоване активности деце и одраслих, фотографије процесних панова, фотографије панела, приче о темама и пројектима, кратки филмови које су деца са одраслима снимала или монтирала помоћу фотографија, аудио и видео-записа и прича о темама/пројектима...). Сајт ће омогућити узајамно информисање, међусобну размену и рефлексiju са родитељима, као и online партиципацију родитеља у ко-креирању програма. Тако ће, поред постојеће могућности да родитељи искажу потребе, односно предложе садржаје на сајту, уз информативне и едукативне материјале и прилоге на сајту постојати могућност да родитељи дају сугестије и предлоге, нарочито испод фотографија почетних панова - форум који би омогућио преиспитивање и ко-креирање програма са родитељима.

Стратегије информисања јединица локалне самоуправе

Установа ће покретати различите акције, радионице, активности, пројекте и програме које укључују волонтере, стручњаке из различитих области, уметнике, невладине организације и локална удружења.

7.4. Друштвено корисне акције и промовисање ПВО

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ	НОСИЛАЦ
Организовање састанака Савета родитеља у вртићима ради информисања и израде плана активности ; препознавање и подршка родитељским иницијативама; грађење партнерског односа	Током године	Руководиоци вртића, помоћник директора, стручна служба
Позив родитељима за активно учешће у креирању подстицајне средине; препознавање и подржавање родитељских иницијатива	Током године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Позив родитељима за активно учешће у развијању програма (учешће у пројектима са децом)	Током године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Организовање родитељских састанака	септембар -јун	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Онлајн информисање родитеља путем вајбера и др.	септембар - август	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
Медијски наступи, сајт Установе, фејсбук страница	Континуирано, септембар - август	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, Тим за маркетинг

8.САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ПУ

Области самовредновања:

1. Васпитно-образовни рад
2. Подршка деци и породици
3. Професионалне заједнице учења
4. Управљање и организација

Самовредновање ће се реализовати у периоду од септембра 2026. до јануара 2027. године, са циљем да цео процес буде завршен у првом делу радне године, ради усаглашавања резултата самовредновања са Развојним планом установе за наредни период, са циљем обезбеђивања континуитета и усмереног унапређивања квалитета рада.

Активности	Временска динамика	Носиоци и учесници	Исходи	Инструменти и технике
Формирање и потврђивање Тима за самовредновање; израда и усвајање Годишњег плана самовредновања	Септембар 2026.	Директор, стручни сарадници, чланови Тима	Формиран Тим и усвојен план	Записник са састанка, списак чланова
Заједничко разумевање области, стандарда и индикатора квалитета	Септембар 2026.	Тим за самовредновање, запослени	Усклађено разумевање стандарда и индикатора	Анализа Приручника, разговори, радни састанци
Одабир, прилагођавање и креирање инструмената; дефинисање узорак	Септембар 2026.	Тим за самовредновање	Припремљени инструменти и узорци	Упитници, чек-листе, интервјуи, фокус групе
Прикупљање података за све четири области	Октобар–децембар 2026.	Тим за самовредновање, изабрани узорци	Прикупљени подаци о квалитету рада	Анкете, интервјуи, посматрање, анализа документације, консултовање са децом
Анализа и тумачење прикупљених података	Октобар–децембар 2026.	Тим за самовредновање	Донети закључци по областима	Дескриптивна анализа, табеларни и наративни приказ
Израда нацрта и завршне верзије извештаја о самовредновању са препорукама	Децембар 2026.- јануар 2027.	Тим за самовредновање, директор, стручни сарадници	Израђен извештај о самовредновању	Писани извештај
Израда Акционог плана за унапређивање рада у областима којесу самовредноване	Јануар 2027.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Стручни актив за развојно планирање	Израђен Акциони план за унапређивање рада у Развојном плану установе	
Представљање резултата	Фебруар 2027.	Директор, координатор	Усвојен извештај	Презентација, записник

самовредновања стручним телима		Тима		са састанка
-----------------------------------	--	------	--	-------------

9. АКЦИОНИ ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ

на основу Извештаја о извршеном самовредновању у радној 2025/2026.год.

Тим за самовредновање донео је јединствен План унапређивања квалитета рада, имајући у виду да су резултати у свим вртићима појединачно били готово идентични. Сви стандарди су у свим вртићима остварени, те се План пре свега односи на даље унапређивање постојећег стања и одржавање достигнутог нивоа квалитета рада.

Област самовредновања	Управљање и организација			
Стандард	4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја			
Индикатор	4.1.1., 4.1.2., 4.1.3., 4.1.4.			
Мера унапређења	Редовно информисати запослене и родитеље о планским приоритетима установе.			
Циљ: Очувати транспарентност и заједничко разумевање развојних праваца установе.				
АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ
Кратко представљање планских приоритета на почетку радне године	Директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	Септембар	Сви актери упознати са приоритетима	Записници са састанка
Стандард	4.2. Организација рада установе је ефикасна и делотворна			
Индикатор	4.2.1., 4.2.2., 4.2.3., 4.2.4., 4.2.5.			
Мера унапређења	Континуирано праћење рада тимова и реализације планова.			
Циљ: Очувати ефикасну и усклађену организацију рада установе.				
АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ
На састанцима тимова разматрати	Директор, стручни	Током године	Усклађен рад	Записници са састанака

реализацију планираних активности и договорити даље кораке	сарадници		тимова	
Стандард	4.3. Руковођење директора је у функцији унапређивања рада установе			
Индикатор	4.3.1., 4.3.2., 4.3.3., 4.3.4.			
Мера унапређења	Одржавати квалитет руковођења кроз континуирано стручно усавршавање директора.			
Циљ: Очувати и унапређивати компетенције у руковођењу.				
АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ
Похађање стручног скупа или обуке из области руковођења	Директор	Током године	Унапређене компетенције директора	Похађање стручног скупа или обуке из области руковођења
Стандард	4.4. Лидерско деловање директора омогућава развој установе			
Индикатор	4.4.1., 4.4.2., 4.4.3., 4.4.4.			
Мера унапређења	Подстицање сарадње, размене искустава и тимског рада.			
Циљ: Очувати поверење, сарадњу и заједништво у установи.				
АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ
Организовање заједничког стручног састанка са акцентом на размену искустава	Директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	Током године	Јачање тимског рада	Записник са састанка

10. ПЛАН ПОВРЕМЕНИХ ПРОГРАМА

Садржај рада	Носиоци реализације	Време реализације
Излет – Свилајнац - Јагодина	Директор, Стручна служба, педагошки колегијум, васпитачи ППП, Савет родитеља, родитељи, финансијска служба	V - VI Свилајнац - Јагодина
Излет – Ниш – Нишка Бања	Директор, стручна служба, Педагошки колегијум, Васпитачи старијих група, Савет родитеља Родитељи Финансијска служба	V - VI Ниш - Нишка Бања

11. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА СА ПЛАНОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Програм заштите од насиља саставни је део Годишњег плана рада установом урађен је у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС", бр. 11/2024) и израђује се на основу анализе постојећег програма и његових резултата, на основу чега се предлажу мере, активности и акције за наредну годину. Постојање програма обезбеђује планирање и реализацију превентивних активности, као и успостављање јасних улога и процедура у ситуацијама интервенције, помаже у подизању нивоа свести и осетљивости на насиље, а све са циљем превенције насиља и стварања сигурног и подстицајног окружења за учење и развој деце.

У Предшколској установи „Бајка" Књажевац, Програм заштите од насиља креиран је на основу анализе активности које установа већ предузима у превенцији насиља, анализе стања безбедности у установи тј физичких и техничких услова за реализацију основне делатности, анализе повреда деце и случајева сумње на насиље и занемаривање, идеја и предлога родитеља, као и евалуације рада Тима за заштиту за преходну радну годину.

На основу анализе реализованих активности, потребно је превентивне мере и активности уградити у свакодневни живот и рад установе, и то планирајући активности са дедом, са породицом и планирајући активности за стручне раднике у установи. Потребно је и даље радити на информисању и упознавању родитеља са Програмом заштите, протоколом и поступцима реаговања у интервенцији, као и укључити и породицу у давању идеја и предлога за које садржаје и активисти су заинтересовани када говоримо о превенцији дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Евалуација рада Тима садржи предлоге за унапређивање рада Тима за заштиту, што је предвиђено оперативним планом рада тима. Постоји потреба и да се дефинишу задаци тима за заштиту на нивоу вртића унутрашња мрежа заштите.

При анализи повреда у претходној години констатовано је да су запослени реаговали у складу са дефинисаним корацима у интервенцији о чему је вођена адекватна евиденција. У установи се у континуитету ради на стварању безбедног окружења како би се умањило повређивање деце.

ПЛАНИРАНЕ ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ И АКТИВНОСТИ

Правилником о протоколу прописују се садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности, као и начини развијања отпорности установе за ефикасно реаговање на кризне догађаје, процедуре поступања када се догоди кризни догађај и начине праћења ефеката предузетих мера и активности. Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом, предшколским програмом, који чине саставни део годишњег плана рада. Установа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење (даље: програм заштите од насиља).

Превентивне мере и активности уграђују се у свакодневни живот и рад установе са циљем: стварања сигурног и подстицајног окружења у којем се сва деца осећају прихваћено и уважено и у којем су подстакнута да развијају своје потенцијале до нивих крајњих граница; развоја социо-емоционалних компетенција у сигурном/ненасилном окружењу у којем деца с радошћу уче једни од других; развијања и негована позитивне атмосфере, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивне активности доприносе:

- да се деца осећају заштићено и сигурно у установи, да успостављају и негују пријатељства;
- подизању нивоа свести и осетљивости детета, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- усвајању позитивних норми и облика понашања и развијању емпатије;
- унапређивању знања и вештина потребних за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивног реаговања на насиље;
- разумевању, прихватању и уважавању различитости, сарадњи са другима и тимском раду;
- развијању социо-емоционалних компетенција деце, родитеља и запослених.

План заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Р.б.	Активности	Временска динамика	Одговорна лица
1.	Упознавање са правилником о протоколу Договор о упознавања родитеља са Протоколом, кућним редом, парвима и правилима понашања Договор о извештавању родитеља о реализацији превентивних активности Презентација Акционог плана превенције Савету родитеља Договор о избору родитеља на нивоу вртића за укључивање у реализацију превентивних активности Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка и израда оперативног плана пружања подршке	IX	Тим за заштиту
2.	Анализа о стању безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање у сарадњи свих служби Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници	X	Тим за заштиту
3	Преиспитивање безбедности деце у дигиталном окружењу, начина дељења фотографија и видео снимака на мрежама и договор о мерама за унапређење Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама Договор о обележавању светског Дана детета уз акцију у локалној заједници Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе Изналажење различитих начина за упознавање родитеља са предностима и недостацима коришћења дигиталних технологија Договор о преиспитивању простора уз помоћ чек листе из приручника (Окружење за учење у вртићу)	XI	Тим за заштиту
4,	Анализа чек листе из приручника (Окружење за учење у вртићу)и израда мера за унапређење	XII	Тим за заштиту
5.	Израда извештаја о раду тима, програму превенције и акционог плану превенције Праћење и вредновање: - учесталости инцидентних ситуација и броја пријава	II	Тим за заштиту

	- заступљености различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања - броја повреда - учесталости и броја васпитно-дисциплинских поступака против запослених - остварених обука у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања - броја и ефеката оперативних планова заштите - броја и ефеката акција који промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака Вредновање степена и квалитета укључености родитеља у живот и рад установе		
6.	Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка и израда оперативног плана пружања подршке	III	Тим за заштиту ТИО тим
7.	Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка и израда оперативног плана пружања подршке	IV	Тим за заштиту
8.	Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници - промоција дејих права кроз обележавање Међународног Дана детета	V	Тим за заштиту
9	Израда извештаја о раду тима, програму превенције и акционог плану превенције Праћење и вредновање: - учесталости инцидентних ситуација и броја пријава - заступљености различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања - броја повреда - учесталости и броја васпитно-дисциплинских поступака против запослених	VI	Тим за заштиту

	- остварених обука у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања - броја и ефеката оперативних планова заштите - броја и ефеката акција који промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака Вредновање степена и квалитета укључености родитеља у живот и рад установе Израда плана рада тима, Акционог плана превенције и програма превенције		
10.	Реализација активности из Приручника за васпитаче «Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце» и применом у животно-практичним ситуацијама, и других приручника	Током године	Тим за заштиту

Праћење реализације превентивних активности врши се кроз извештаје и документацију Тима за заштиту од насиља, документацију васпитача на нивоу васпитне групе и тима вртића. Васпитачи група два пута годишње извештавају чланове својих тимова на нивоу вртића о реализованим превентивним активностима са децом и родитељима у својим васпитним групама, а који се затим представљају и на састанцима Тима за заштиту.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

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

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

Установа је дужна да предузме мере у оквиру својих надлежности увек када постоји сумња или сазнање да дете и 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 образовно-васпитног рада и других активности установе, предузимају се мере појачаног васпитног рада, у роковима и на начин утврђен законом.

- **Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања**

На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту у предшколској установи не процењује ниво насиља већ након анализе ситуације доноси план активности у раду са

дететом и породицом узимајући у обзир социјални контекст, учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета. У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења тима за заштиту

укључује надлежни центар за социјални рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите).

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

- **Интервенција**

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.).

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

- **Заштита запослених**

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

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

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

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

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 од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе. Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Приручник за запослене у установама васпитања и образовања за поступање установа васпитања и образовања у кризним догађајима, а које је издало Министарство просвете (даље: Приручник за поступање), израђен је као подршка запосленима у систему образовања и васпитања за ефикасније суочавање са кризним догађајима и користи се као додатни материјал за Програма.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су му непосредно или посредно изложене. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

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

Јачање отпорности установа 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:

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

Програм рада

Програм поступања установе у кризним ситуацијама сачињава се на основу специфичности установе и садржи процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима.

План поступања установе у кризним ситуацијама

Планом заштите и спасавања Предшколске установе предвиђена су безбедна места унутар и изван установе у кризним ситуацијама:

План евакуације налази се у холовима установе, на видним местима.

2.2. Алармирање у случају кризне ситуације врши се путем аларма, СМС порука и вибер заједница

2.3. Начин реаговања - Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај - из Правилника о протоколу и Приручника за поступање:

Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:

- Ако се сазна за догађај који се десио ван установе, проверити одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.
- Ако се у установи десио кризни догађај, одмах позвати хитну помоћ, полицију и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).
- Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.
- Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазвати хитан састанак тима за кризне догађаје.
- Информисање надлежне Школске управе.
- Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
- Размотрити све добијене информације и позвати породицу/е погођених кризним догађајем и договорити са њима које информације можете проследити запосленима у установи, родитељима и евентуално медијима.
- Обавестити све запослене о кризном догађају и заказати хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронађите друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку поделити са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетити их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, указати на могуће изазове у наредном периоду.
- Нагласити да је директор једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.
- Упутите запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника у сарадњи са школом
- Поделити већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".

- Одредити на који начин ће информације бити прослеђене деци и родитељима (у писаној или усменој форми).
- Припремити саопштење за децу.
- Припремити саопштење које ћете упутити родитељима друге деце.
- Подсетити се правила за контакт са медијима и припремити писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразити саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратити извештавање медија и, ако је потребно, брзо реаговати на евентуалне нетачности.
- Одредити и јасно означити просторију у којој ће стручни сарадник/ци у сарадњи са школом, или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и деци којима је таква помоћ потребна.

У данима након кризног догађаја:

- 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 образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја васпитно образовно веће, док управни одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.
- Одржати кратак састанак са запосленима, обавестити их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Чак и ако нема нових информација, важно је одржати састанак јер се на тај начин запосленима упућује порука да нису сами, да имају подршку, а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности, обнављању самоконтроле/контроле, што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја. Уколико установа ради двосменски, састанак поновити и са другом сменом.
- Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.
- Поделити материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене. Важно је оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.
- Заједно са васпитачима идентификовати и у наредном периоду посебну пажњу обратити на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту установу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.
- Уколико се кризни догађај завршио смрћу детета или запосленог, проследити информацију о времену и организацији одласка на сахрану.
- Када је у питању смрт детета, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог детета преда породици у одговарајућем тренутку.
- Уколико се организује комеморација у установи, важно је да се са породицом настрадалог договорати о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, васпитно образовни рад може да се откаже или прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима (посебно деца млађег узраста)

и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе која им је блиска, у коју имају поверења (васпитач, сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу). Установа самостално одлучује да ли ће организовати комеморацију.

Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице. То су:

- остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место;
- прављење заједничког цртежа, паноа, песме или приче деце из групе преминулог;
- постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју деца/запослени могу стављати поруке и цртеже;
- отварање "Књиге жалости" и слично.

2.4. Начини праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма

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 односно реализацију измењеног плана рада,
- пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

Тим за кризне догађаје

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у установи се формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, у следећем саставу:

1. Тијана Стојановић, директор;
2. Драган Ђорђевић, помоћник директора;
3. Алекса Јовчић- секретар установе;
4. Светлана Ранђеловић, васпитач, председник Тима за заштиту;
5. Јасмина Крстић – стручни сарадник- педагог;
6. Невена Ранђеловић- стручни сарадник- психолог;
7. Представник Савета родитеља,
8. Јелена Богосављевић – сарадник за превентивно здравствену заштиту и негу

План рада тима

Чланови тима ће обављати послове и активности које се односе на:

- координацију (обухвата активности планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације),
- пружање психосоцијалне подршке (обухвата активности праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом),
- информисање (обухвата активности прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења).

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама. Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања 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 (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

Активност	Носиоци активности	Динамика
Прикупљање података о догађају, провера и селекција информација Дистрибуција информација	Секретар установе	По сазнању
Планирање, праћење и организовање рада у условима кризног догађаја	Директор	Током догађаја
Процена и праћење психолошког стања и потреба чланова колектива	Психолог	Током догађаја
Интервенција током кризне ситуације Помоћ породици Рад са децом која се суочавају са последицама догађаја Процена потребе за укључивањем мобилног тима Рад са запосленима који тешко подносе догађаје	Чланови тима	Током догађаја
Укључивање мобилног тима	Директор	По потреби
Обавештавање јавности, Савет родитеља, Управни одбор, Школска управа	Директор	По потреби
Евалуација након догађаја	Директор, Управни одбор	Након догађаја

О конкретним активностима Тима, директор ће донети посебно решење/а којим ће се дефинисати улога чланова тима за кризне догађаје.

12. ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА, ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ

У складу са међународним документом – Конвенција о правима и документима која је усвојила Влада републике Србије (национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања), Министарство просвете републике Србије је објавило Посебни протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним и Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторског понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Сл.гласник бр.65/2018.) којим је прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад установе. По основу тих докумената формиран је тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је израдио овај програм.

Стални састав овог тим чине:

ВД Директор установе – Јелена Јаначковић

Секретар установе – Алекса Јовчић

Помоћник директора за васпитно-образовни рад - Драган Ђорђевић

Стручни сарадник – психолог – Невена Ранђеловић

Стручни сарадник – педагог – Јасмина Кртсић

Светлана Ранђеловић, струковни мастер васпитач

Чланови проширеног састава Тима решењем директора се именују на почетку сваке радне године, њихова имена и План рада су саставни део Годишњег плана рада Установе за сваку радну годину, по потреби могу бити укључени стручњаци за поједина питања.

Одређење основних појмова програма - насиља, дискриминације, виктимизације, сегрегације, појам стереотипа и предрасуде, стављање у неповољнији положај

Појам насиља

Насиље и злостављање, јесте 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 понашање 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.

Појам дискриминације

Дискриминација, односно дискриминаторно понашање представља понашање којим се на отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица. Дискриминаторно понашање подразумева да је основ лично својство лица – раса, боја коже, преци, држављанство, статус миграната, расељеног лица, национална припадност или етничко порекло, језик, верско или политичко убеђење, пол, родни идентитет, сексуална оријентација, имовно стање, социјално и културно порекло, рођење, генетске особености, здравствено стање, сметње у развоју и инвалидитету, брачни и породични статус, осуђиваност, старосно доба, изглед, чланство у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Појам виктимизације

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

Појам сегрегације

Сегрегација, подразумева одвајање припадника одређене групе од других лица или група лица, а у образовању и васпитању – издвајање одређених категорија учесника у образовању посебне предшколске објекте, посебне групе, или подгрупе из разлога који није у складу са Законом и посебним законом.

Појам стереотипа и предрасуде

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

Предрасуда подразумева научени образац мишљења који је логички неоснован, упорно одржаван социјални став према некој групи, који се лако шири и утиче на формирање негативног мишљења и односа према одређеној групи.

Стављање у неповољнији положај

Стављање у неповољнији положај је свако поступање којим се лице или група лица због свог личног својства ставља у неповољнији положај у било којој активности у процесу образовања и васпитања или у вези са њим. Стављањем у неповољнији положај сматрају се следеће ситуације :

- одбијање уписа детета у предшколску установу због његовог личног својства;
- фактичко скраћивање или сужавање плана и програма наставе и учења намењено учеснику у образовању из осетљиве друштвене групе;
- необезбеђивање додатне образовне подршке, односно индивидуализованог рада детету коме је таква помоћ потребна;
- необезбеђивање исхране детету прилагођене његовим потребама;
- изостанак прописаног поступања у случају непохађања припремног предшколског програма,
- давање неоправданих погодности детету 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 детета из осетљиве друштвене групе;
- искључивање деце из осетљивих група из вршњачких активности у оквиру слободног времена у установи

Одређење учесника у образовању

Учесник у образовању је дете.

Родитељ, односно други законски заступник, је : родитељ, усвојитељ, старатељ и други законски заступник одређен за заштиту појединих права детета у предшколској установи.

Запослени је: васпитач, медицинска сестра–васпитач, стручни сарадници, секретар установе, сарадник, педагошки асистент, друго ненаставно особље, помоћник директора и директор установе.

Треће лице јесте: предавач, приправник–стажиста, тренер, водитељ, инструктор, друго лице са којим је установа закључила одговарајући уговор, као и хранитељ, чланови породице, лични пратилац, члан органа управљања, инспектор, просветни саветник, аутор уџбеника, издавач и друга лица која се по било ком другом основу налазе у простору установе или присуствују образовно-васпитном раду.

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

Дискриминисано лице, јесте лице – учесник у образовању, запослени, родитељ и треће лице, група – учесника у 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.

Циљеви и задаци програма превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Превенција дискриминације, као и вређања угледа, части или достојанства личности, су мере и активности које предузима установа да се предупреди сваки облик дискриминаторног понашања, као и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности, у било ком од односа, подигне свест свих у установи о његовим негативним последицама на лица, групу лица, односно установу.

Превентивним мерама и активностима у установи ствара се сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем вредности.

Општи циљеви програма превенције дискриминације, вређања угледа части и достојанства личности су:

- Развијање и унапређивање нивоа свести - свих у установи – нулта толеранција на све облике дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
- Развијање и промовисање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда свих учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи – стварање инклузивног и демократског окружења
- Сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у установи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита – породица, јединица локалне самоуправе, надлежни орган унутрашњих послова, центар за социјални рад, здравствена служба, министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Повереник, Заштитник грађана, Покрајински заштитник грађана – омбудсман, органи правосуђа и др.), сагласно закону, поступају хитно, ефикасно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

Посебни циљеви програма превенције дискриминације, вређања угледа части и достојанства личности су:

Обезбеђивање услова за сигурно и подстицајно одрастање и развој сваког детета - учесника у образовању, заштиту од свих облика дискриминације и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности и социјалну реинтеграцију дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације.

Остваривање посвећености установе и свих њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

Задачи тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су :

- Анализа стања и утврђивање остваривања равноправности и једнаких могућности у установи, израдом инструмента и спровођење анкетирања међу свим учесницима у образовању обрада добијених података и утврђивање стања у установи
- Израда програма превенције и упознавање свих учесника у образовању са програмом, планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи
- Учесће у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање против дискриминаторног понашања
- Информисање учесника у образовању, запослених и родитеља о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи, значају неговања интеркултуралности, уважавања и прихватања различитости
- Информисање родитеља о значају развоја емпатичности и неговања осетљивости за целовит развој личности детета
- Континуирано информисање о психолошком и социјалном насиљу, шта представља, колико је учестала појава, колико су видљиви облици и сл.
- Израда флајера или брошуре за родитеље и запослене о сегрегацији , препознавању и мерама за спречавање
- Сарадња са члановима тима за инклузивно образовање у праћењу индивидуализације. Сарадња са члановима тима за инклузивно образовање за реализацију стандарда 2.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице
- Сарадња са школском управом и другим надлежним органима, организацијама и службама ради спречавања и заштите од дискриминације
- Доношење одлуке у случају сумње на дискриминаторско понашање
- Праћење и процена ефеката предузетих мера и активности за спречавање дискриминаторног понашања
- Предлагање мера за унапређење превенције и заштите од дискриминације, организација консултација...
- Извештавање и вредновање рада тима за заштиту од дискриминације
- Документовање рада тима

Остваривање програма превенције дискриминације у предшколској установи „Бајка“

У предшколској установи „Бајка“ програм превенције дискриминације, остваривање једнаких могућности и недискриминације реализује се на основу Правилника и других важећих прописа. План превентивних активности, носиоци и временска динамика су саставни део Годишњег плана рада и Развојног плана установе.

Родитељи и други законски заступници у предшколској установи „Бајка“ право на упис остварују на основу Правилника о пријему и испису деце у ПУ сходно принципима рада Комисије за упис деце и применом правилника о приоритетима приликом уписа у предшколске установе („Службени гласник РС” број 72/09).

По упису у вртић васпитно особље прати период прилагођавања деце на вртић – адаптацију у циљу планирања и програмирања садржаја васпитно-образовног рада и помоћи детету и породици у привикавању на вршњаке и средину, одрасле особе које га окружују. У зависности од узрасних могућности деце, дечијих интересовања и потреба, актуелности у животном окружењу, сарадње са породицом и друштвеном заједницом реализује се програм неге и васпитно-образовног рада са децом узраста до три године, програм васпитно-образовног рада са децом узраста од три до пет и по година и припремни предшколски програм у целодневном и полудневном облику, програм превентивно здравствене заштите, инклузивни програм, програм музичке почетнице.

У раду са децом васпитно-особље примењује савремене концепције рада које истичу активну улогу детета у процесу учења и васпитања са становишта у коме се дете схвата као психосоцијално биће, биолошко и афективно са властитим капацитетима којима активно делује у процесу развоја и учења. Васпитно-образовни рад медицинске сестре-васпитачи и васпитачи реализују примењујући савремену литературу.

У реализацији васпитно-образовног рада важан сегмент је и сарадња са родитељима у циљу унапређивања дечијег развоја. Сарадња са породицом битна је карика рада у предшколској установи тако да су родитељи непосредни партнери у реализацији програма. На почетку године приликом поласка деце у вртић родитељи се позивају да активно учествују у процесу адаптације деце на вртић и у сарадњи са васпитним особљем реализацијом игара и активности помогну деци у навикавању на новине.

Сарадњу са родитељима на почетку године васпитно особље иницира одржавањем информативног родитељског састанка када се родитељи упознају или подсећају на програме рада у установи- програме васпитно-образовног рада, програме заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања, инклузивни програм и програм превентивно-здравствене заштите када се путем упитника изјашњавају на који начин би могли да учествују у раду групе. У зависности од избора родитеља за учествовање у садржајима као што су : учешће родитеља у реализацији васпитно-образовних активности учествовање у прикупљању материјала (полуструктурираног, амбалажног) учешће у оплемењивању средине за учење деце (унутрашњег или спољашњег простора вртића) или учешће присуством темама о дечијем развоју и родитељству као и другим понуђеним активностима, васпитно-особље израђује план сарадње са породицом и локалном заједницом при чему укључује родитеље у складу са њиховим пређашњим избором. По завршеним реализованим активностима родитељи износе своје запажање реализованих облика сарадње попуњавањем евалуационих упитника или писаним белешкама- коментарима или утисцима.

Сарадња са локалном заједницом посетом градских институција омогућава деци старијих и припремних група да у присуству родитеља и васпитача обогаћују своја искуства, изграђују знања и прихватају пожељне обрасце понашања непосредним учењем у ситуацији спознајом начина функционисања служби и институција (поште, градског архива, библиотеке, железничке станице, позоришта и сл.).

У предшколској установи „Бајка“ примењује се правилник о приоритетима и уписују се деца са сметњама у развоју и инвалидитетом. Применом плана Тима за инклузивно образовање реализује се инклузивни програм рада у сарадњи са родитељима, васпитачима и стручним сарадницима логопедом, психологом и педагогом који чине тим за пружање додатне подршке тако да праћењем дечијих могућности и интересовања прилагођавају методе, садржаје и облике васпитно образовног рада. У раду са дететом са сметњама у развоју и инвалидитетом или са дететом коме је потребна помоћ у учењу или долази из социјално нестимулативне средине или је из осетљивих, мањинских друштвених група реализују се мере индивидуализације (писање педагошког профила и прилагођавање и отклањање комуникацијских, физичких и социјалних препрека). Праћењем дечијег развоја применом мера индивидуализације мере се допуњују, ревидирају и евидентирају. Уколико дечији развој и учење изостаје прелази се на израду индивидуалног образовног плана односно ИОП1 – прилагођеног програма. ИОП 1 израђује се ради остваривања добробити детета, наводи се циљ пружања подршке, обогаћивање и прилагођавање услова у којима дете ради као и прилагођавање метода и садржаја и средстава рада, прилагођавања васпитно-образовне активности, распореда васпитних активности као и учесника који пружају подршку. У првој години доношења ИОП1 реализује се вредновање тромесечно, у даљем раду вредновање се одвија шестомесечно. По реализованом вредновању ИОП1 тим за пружање додатне подршке у складу са достигнутим развојем детета, актуелном образовном ситуацијом или променама у понашању и окружењу детета ревидира (реализује допуне или измене ИОП1), израђује нови ИОП или уколико је дете остварило активности предвиђене подршком тим за додатну подршку предлаже укидање ИОП1 и подршку добробити детета путем мера индивидуализације. Тим за пружање додатне подршке резултате вредновања ИОП1-а доставља Стручном тиму за инклузивно образовање и Педагошком колегијуму. На основу вредновања, по добијеној сагласности Стручног тима за инклузивно образовање, Педагошки колегијум доноси одлуку о даљој примени, изменама и допунама ИОП1 или престанку потребе за ИОП1, на предлог тима за пружање додатне подршке.

Прикупљени подаци су саставни део педагошке документације, заштићени од злоупотребе и не користе се у друге сврхе без сагласности лица чија је сагласност потребна за израђивање ИОП-а. Педагошку документацију поред наведене документације (образаца ИОП-а и мера индивидуализације) прописаних законом чини и дечији портфолио.

Уколико чланови тима за инклузивно образовање процене да је детету потребна додатна подршка односно да је пожељно реализовати поступак процене, из система спољашње заштите, предшколска установа подноси иницијативу уз сагласност родитеља Интерресорној комисији. У случају када родитељи и други законски заступници не дају сагласност на иницијативу предшколске установе поступак се покреће по службеној дужности.

Мере додатне подршке које се реализују у складу са мишљењем Интерресорне комисије су, према правилнику о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом (Сл. гласник РС, бр. 80/2018) :

- Остваривање субвенција за похађање програма предшколског образовања и васпитања за децу са сметњама у развоју
- Одлагање уписа у први разред основне школе за годину дана, уз додатно образложење

У складу са законом (ЗОСОВ) и Статутом предшколске установе „Бајка“ у установи се формирају стручни органи и тимови који реализују активности програма одржавајући састанке и седнице у радној атмосфери.

Стручно усавршавање запослених у области развоја и промовисања културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, стварање инклузивног окружења, реализоваће се у текућој години приказом на нивоу унутрашњег стручног усавршавања установе приказивањем учешћа и рада деце у инклузивном програму установе.

Како би се активности које обухватају програм превенције прописан правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Службени гласник РС", број 65/ 2018.) оствариле у наставку су приказани задаци тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Поступци установе у интервенцији дискриминаторног понашања

Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање или вређање угледа, части или достојанства личности (заустваља, осигурава безбедност учесника у образовном и васпитном процесу (оних који трпе – дискриминисана лица, сведоче или чине – извршиоци дискриминације), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате се ефекти предузетих мера.

Поступци у интервенцији дискриминаторног понашања реализују се у односу на лица која учествују у појави дискриминације.

- Учесника у образовању (дете–дете, одрасли–одрасли; учесник у образовању – запослени; учесник у образовању – родитељ; учесник у образовању – треће лице у установи);
- Запослени (запослени – учесник у образовању, запослени–родитељ, запослени–запослени, запослени – треће лице);
- Родитеља (родитељ – учесник у образовању, родитељ–родитељ, родитељ–запослени, родитељ – треће лице);
- Треће лице (треће лице – учесник у образовању, треће лице – родитељ, треће лице – запослени; треће лице – треће лице).

У установи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то када се оно припрема, дешава или се догодило.

Ради предузимања одговарајућих мера и благовременог реаговања на ризике од дискриминаторног понашања учесника у образовању, процењују се нивои дискриминације у зависности од :

- узраста учесника у образовању;
- интензитета, трајања и учесталости дискриминаторног понашања;
- облика и начина дискриминаторног понашања – узнемиравање и понижавајуће поступање;
- последица дискриминаторног понашања.

Процену тежине облика дискриминације процењује тим за заштиту од дискриминације у зависности од узраста учесника у образовању : интезитета, трајања и учесталости, облика и начина дискриминаторног понашања. Да би извршио правилну процену, тим за заштиту прикупља све релевантне податке, консултује, осим директора, васпитача и другог запосленог као очевица. Тим за заштиту информише 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 надлежне органе и друге организације и службе: Министарство – школску управу, центар за социјални рад, полицију, здравствену службу, Повереника и др.

Место и време представљају критеријуме поступања приликом интервентног деловања против дискриминације у установи, када се дискриминаторно понашање догоди ван простора установе, у било које време, а од стране учесника у образовању, установа предузима мере појачаног васпитног рада, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Уколико се дискриминаторно понашање догоди у простору установе у време образовно-васпитног рада и других активности, предузимају се мере појачаног васпитног рада, и покреће васпитно-дисциплински поступак.

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 (други или трећи ниво у складу са проценом тима за заштиту од дискриминације).

Узнемиравање и понижавајуће поступање учесника у 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 образовању најширој публици и неодређеном кругу људи, којим се подстиче дискриминација, мржња или насиље против припадника одређене групе.

Ако група учесника у образовању својим удруженим понашањем узнемирава и 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.

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 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:

- Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно. Циљ проверавања информације јесте утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице – дете.

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

- Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника јесте обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог, односно васпитача 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 зауостављања 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.
- Обавештавање и позивање родитеља је обавеза установе. Одмах након зауостављања сукоба учесника – детета (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.
- 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, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције.
- Предузимање мера и активности према учеснику у 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 сачињава Тим за заштиту од дискриминације заједно са васпитачем, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити и учеснике у дискриминацији.

Евиденција и документација

Члан Тима за заштиту деце од дискриминације, психолог води евиденцију о случајевима дискриминације и насиља за све случајеве дискриминације у установи путем записника тима. Васпитачи воде евиденцију о случајевима дискриминације у књигама васпитно-образовног рада.

Тим за заштиту од дискриминације и насиља анализира стање у установи и подноси шестомесечно извештаје и годишњи извештај.

Документација се чува на поверљивом месту како би се обезбедила поверљивост података.

1.1.План превенције дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности

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

Активности	Начин реализације	Носиоци
Анализа стања и утврђивање остваривања равноправности и једнаких могућности у установи	Записник Тима	Тим за заштиту
Информисање свих интересних група о резултатима анализе	Записник Тима, Пано за родитеље	Тим за заштиту
Развијање стратегија за стварање једнаких могућности и остваривање равноправности унутар установе	Састанак Тима	Тим за заштиту

2.Начини на које се пружа додатна подршка учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих група, сметње у развоју, инвалидитета, здравственох тешкоћа, недовољног познавања српског језика , ризика од напуштања васпитања и образовања...

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Анализа физичке средине у циљу решавања неједнакости и поштовање принципа праведности	Састанак на нивоу група и вртића	Васпитачи, Тим	Децембар
Анализа безбедности физичке средине	Размена, анализа	Чланови Тима	На састанцима Тима
Стварање безбедне средине (закључавање улазних врата и врата на терасама, поправка и одржавање намештаја и опреме, безбедност дворишта)	Непосредни увид у безбедност	Сви запослени	Свакодневно
Израда мера унапређења у циљу уважавања различитости (материјали, дидактика...)	Састанак	Тим	На састанцима Тима
Утврђивање деце припадника	Састанак	Стручни тим за	Септембар

националних мањина, деце са сметњама у развоју, деце са страног говорног подручја		инклузивно образовање	и по упису деце
Грађење односа са децом, породицом, осталим одраслим (флексибилност у рутинама)	Непосредан рад у групи	Васпитачи, мсв. сс	Током године, континуирано
Укључивање деце и родитеља	Родитељски састанак	Васпитачи, мсв. сс	У складу са планом сарадње са породицом
Сарадња са колегама у циљу размене искуства и пружању подршке	Састанак	Васпитачи	Током године, по потреби
Израда педагошког профила и плана индивидуализације /плана подршке	Састанак	Тим за инклузивно васпитање и образовање	По плану
Праћење деце путем инструмента	Белешка о деци	Тим за инклузивно васпитање и образовање	По плану

3.Стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда у образовању, рад у мултикултурној групи, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Информисање запослених о значају прихватања различитости	Размена	Тим	Током године
Информисање родитеља о значају развоја емпатичности и неговања осетљивости за целовит развој личности детета	Родитељски састанак	Васпитачи, стручни сарадници	Током године

3.Начини информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Активности за промоцију различитости	Родитељски састанак, креирање физичке средине	Васпитачи, стручни сарадници	Током године
Промоција права деце у локалној заједници	Током реализације активности	Васпитачи, стручни сарадници	Током године
Информисање родитеља и запослених о	Родитељски састанак	Васпитачи, стручни	Током године

значају развоја емпатичности и неговања осетљивости за целовит развој личности детета		сарадници	
Путем паноа и друштвених страница	Рад на паноима и друштвеним страницама	Васпитачи, стручни сарадници	Током године
Информисање путем дечјих радова на тему хигијене и здравља и на остале теме	Излагање радова на паноу	Мсв, васпитачи, медицинске сестре пзз	У складу са планом сестре на превентиви
4.Облици и садржаји рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, и унапређивање толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавање различитости и др.			
Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Креирање васпитно образовног рада уз уважавање принципа различитости са родитељима	Непосредни рад	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Током године
Развијање и неговање позитивног односа ка властитој култури и култури других народа	Непосредан рад	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Током године
Подстицање деце и родитеља да представе своја искуства у практичним животним ситуацијама из културних заједница из којих долазе	Тематски родитељски састанак, кроз непосредно учешће у пројекту	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Током године
Развијање здравих навика (правилно понашање приликом исхране, правилно седење за столом)	Непосредан рад у групи	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, медицинске сестре на ПЗЗ	Свакодневно

Спортске игре, игре сарадње и кооперације, даривање, реализација уз укључивање родитеља	Непосредан рад	Васпитачи, медицинске сестре - васпитачи	Свакодневно
5.Облике и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторном понашању			
Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Примена мера интервенције у случају појаве, дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања између учесника у образовању (дете-дете, одрасли-одрасли, учесник у образовању-запослени, - учесник у образовању родитељ, учесник у образовању - треће лице у установи)	Мере и активности за заустављање дискриминаторног понашања, осигуравање безбедности учесника у васпитно-образовном процесу, смањивање ризика од понављања, ублажавање последица за све учеснике и праћење ефеката предузетих мета	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	У случају појаве насиља и дискриминације
Поступање установе у случају појаве, дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања између запосленог (заполсени-учесник у образовању, запослени-родитељ, запослени-запослени, запослени-треће лице); родитеља (родитељ учесник у образовању, родитељ-родитељ, родитељ-запослени, родитељ-треће лице; треће лице (треће лице-ученик у образовању, треће лице-родитељ, треће лице-запослени, треће лице-треће лице)	Мере и активности за заустављање и смиривање дискриминаторног понашања, осигуравање безбедности учесника у васпитно-образовном процесу, позивање родитеља, подношење пријаве директору, консултације Тима за заштиту од насиља, обавештавање Министарства- надлежне Школске управе,	Тим за заштиту, чланови мреже	У случају појаве насиља и дискриминације

	смањивање ризика од понављања, ублажавање последица за све учеснике и праћење ефеката предузетих мера		
Предузимање мера према запосленом, трећем лицу или родитељу као извршиоцу дискриминације	Мере и активности за заустављање и смиривање дискриминаторног понашања, осигуравање безбедности учесника у васпитно-образовном процесу, подношење пријаве директору, консултације Тима за заштиту од насиља Обавештавање Министарства-надлежне Школске управе, смањивање ризика од понављања, ублажавање последица за све учеснике и праћење ефеката предузетих мера	Тим за заштиту од дискриминације, заштите, насиља, злостављања и занемаривања, Директор	У случају појаве дискриминације
6. Начини, облици и садржаји сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним службама и органима			
Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Упознавање родитеља са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	Родитељски састанак	Васпитачи, медицинске сестре - васпитачи	Током године

Укључивање родитеља у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Непосредно укључивање у рад Тима	Васпитачи, МСВ, стручни сарадници	По плану рада Тима за заштиту
Извештавање Савета родитеља о ефектима реализацији програма превенције	Непосредним укључивањем у рад Савета родитеља	Директор	У складу са планом рада Савета родитеља
Обавештење и укључивање спољашње мреже подршке у случајевима насиља и дискриминације	Предузете мере	Директор, Тим за заштиту	У случају појаве насиља и дискриминације
7. Начини поступања у случајевима подношења пријаве установе, односно притужбе Поверенику, и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторног поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности			
Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Утврђивање одговорности у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом	Вођење дисциплинског поступка	Тим за заштиту Директор	У случају појаве насиља и дискриминације
Пријава директору у случају сумње да је родитељ или треће лице починило дискриминацију	Допис директору	Тим за заштиту Директор, Секретар Установе	У случају појаве насиља и дискриминације
Пријава Поверенику у случају сумње да су родитељи или треће лице извршиоци дискриминације	Допис Поверенику	Тим за заштиту Директор, Секретар	У случају појаве насиља и дискриминације
8. Начини праћења вредновања и извештавања органа установе о остваривању, ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито у односу на: учесталост, распрострањеност, број лица, учесталост, број и ефекте предузетих мера које промовишу толеранцију, уважавање различитости, једнаке могућности и недискриминацију			
Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Анализа стања и анализа ефеката програма превенције	Разматрање на родитељским састанцима, стручним органима и тимовима, Савету родитеља	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Током године

Разматрање питања дискриминације кроз Развојни план, Годишњи план рада, План стручног усавршавања	Седнице Управног одбора	Чланови УО, Директор	Током године
Усвајање извештаја о реализацији програма превенције кроз извештај о реализацији плана рада директора и извештај о реализацији годишњег плана рада установе	Седнице Управног одбора	Чланови УО, Директор	Фебруар/Март Септембар

13. РАЗВОЈНИ АКЦИОНИ ПЛАН

13.1. Област промене: Васпитно-образовни рад

Задатак	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Евалуација
Увести у редовну праксу да се на почетку или пре почетка радне године ради детаљна анализа искоришћености простора у објектима, изради акциони план за уређење средине и промене у простору сваког вртића	Укључивање критичког пријатеља у акције уређења простора	Колеге из других вртића, школа, родитељи, стручни сарадници уз договор са домаћинима	Током године	Нови предлози и уважене сугестије који су примењени у раду
У складу са могућностима оплеменили дворишни простор разним подстицајним средствима	Иницирати и укључивати се у конкурсе и донаторске акције за уређење дворишта и добијање мобилијара	Директор, помоћник директора, представници УО, Савета родитеља, чланови Тима за маркетинг и др.	Током године	Уређена и опремљена дворишта која богате дечју игру

Формирати у сваком вртићу простор, према могућностима, који би имао функцију сензорне собе	Посета вртићима и другим ПУ - хоризонтална размена -искуства практичара	Васпитно особље, директор, помоћник директора, стручни сарадници	Током године	Богатија пракса и мноштво различитих решења
	Анимирање локалне заједнице и родитеља у подршци за опремањем ових простора	Директор, помоћник директора, представници Савета родитеља, УО	Током године	Постојање богатије понуде у средствима, дидактици, опреми ових простора

13.2.Област промене: Подршка деци и породици

Задатак	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Евалуација
Превентивно појачати и промовисати активности на обезбеђивању сигурне, безбедне и толерантне средине за свако дете у колективу	Уврстити промовисање права деце и заштиту истих, као редовне активности кроз родитељске састанке, трибине, штампане материјале и друге активности	Чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, васпитно особље, родитељи, стручни сарадник – педагог, психолог, секретар, директор	Током године	Већа освешћеност родитеља, мање ситуација за реаговање Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Стварати услове за одржавање мотивације и активну партиципацију родитеља у живот и рад вртића	Организовање родитељских састанака са предложеном темом од стране родитеља	Васпитно особље, родитељи, стручни сарадници	Током године	Боља и квалитетнија размена свих актера, боља информисаност родитеља, већа мотивација
--	--	--	--------------	---

13.3.Област промене: Професионална заједница учења

Задатак	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Евалуација
Организовати стручно усавршавање које има за циљ подизање квалитета вештина комуникације и рада у тиму	Планирати један актив посвећен асертивној комуникацији, особинама тимског рада, сарадње у тиму	Председници и координатори актива, стручни сарадници	Током године	Нове вештине и сазнања примењена у пракси васпитног особља

Подизати квалитет вештина комуникације, рада у тиму кроз обуке и семинаре за запослене	Презентовати искустава стечених у оквиру стручног усавршавања у области професионалне комуникације и тимског рада на активима и већима	Педагошки колегијум, помоћник директора, координатор Тима за стручно усвршавање	Током године	Нове вештине и сазнања примењена у пракси васпитног особља
---	--	---	--------------	--

13.4. Област промене: Управљање и организација

Задатак	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Евалуација
Обука запослених о утврђеним протоколима поступања и надлежностима установе и запослених у ванредним редовним околностима функционисања установе	- Организовање и похађање стручних семинара - Презентација и излагања протеклог семинара на састанцима стручних тела, актива, тимова и колегијумима	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, секретар, васпитно особље, медицинске сестре - васпитачи, превентивне сестре и остали запослени по потреби	Током године	Запослени препознају редовне и изузетне ситуације у установи и сходно њима покрећу и ефикасно примењују одговарајуће протоколе поступања

Сталан рад на осмишљавању начина/активности у установи које ће развијати мотивацију запослених да се професионално развијају и напредују	Организовање јавних додела признања радницима који се истичу у својој делатности (додела признања, књига...)	Директор, помоћник директора, педагошки колегијум, стручна служба, васпитно особље	Током године	Сваке године се повећава број активности које су усмерене на мотивисање запослених, повећање мотивације запослених и развој мотива за постигнућем
--	---	---	---------------------	--

14. ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН (ИОП)

За децу за коју се процени да им је потребна додатна подршка, формирају се подтимови за пружање додатне подршке детету, који праве индивидуалне образовне планове за свако дете.

Чланови Тима:

- један до два васпитача;
- родитељ (старатељ);
- психолог;
- педагошки асистент (по потреби);
- стручњаци ван ПУ, на предлог родитеља или ПУ.

ИОП за дете се ради само уколико је добијена сагласност родитеља за спровођење ИОП-а. Уколико се испуне сви услови за ИОП, укључује се Интерресорна комисија. На основу процене ове Комисије, одредиће се врсте могуће додатне образовне, здравствене или социјалне подршке.

ИОП доноси Педагошки колегијум, на предлог Тима за инклузивно васпитање и образовање и Тима за пружање додатне подршке детету.

Родитељ, односно старатељ, даје сагласност за спровођење ИОП-а. Спровођење прати просветни саветник. ИОП се доноси и вреднује тромесечно у првој години, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

ИОП се реализује у редовну васпитну групу.

Кораци у изради ИОП-а:

1. Детаљни опис актуелног нивоа функционисања;
2. Индивидуалне карактеристике детета (снаге, потребе, интересовања);
- 3 .Детаљан опис области за коју се планира подршка;

4. Циљеве и исходе који се желе постићи у дефинисаном периоду;
5. Облике, типове, нивое, садржаје и учесталост подршке;
6. Структуру Тима и задатке појединих чланова Тима у реализацији ИОП-а;
7. Праћење и вредновање постављених циљева и задатака;
8. Термине састанка.

15. ПЛАН МАРКЕТИНГА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Област	Садржај, активности	Носиоци, динамика
Интерни маркетинг	- Информисање васпитача и родитеља о питањима која су важна за живот и рад у ПУ; - Афирмација стваралаштва; - Формирање конструктивног критичког односа према збивањима у ужем и ширем друштвеном окружењу; - Међусобно информисање родитеља, васпитача и ПУ: усмено (свакодневна размена информација непосредно, родитељски састанци) и писано (панои, огласне табле, друштвене мреже, вибер групе, сајт ПУ, часопис ПУ, билтен, писани материјал...)	Директор, помоћник директора, стручна служба, руководиоци вртића, педагошки колегијум, Тим за маркетинг установе Континуирано, по потреби
Екстерни маркетинг	- Афирмација и презентација васпитно-образовног рада - Развијање реалног програма у ПУ, услови за рад, стваралаштво у оквирима локалне и шире средине путем средстава информисања – локални медији, трибине, писана реч у стручним часописима, јавни наступи деце на локалном и ширем нивоу и др. органима СО Књажевац, као и широј јавности.	Директор, помоћник директора, стручна служба, руководиоци вртића, педагошки колегијум, Тим за маркетинг установе Континуирано, по потреби

16. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ПУ

Област праћења	Начин праћења	Носиоци праћења	Динамика праћења
Организација рада ПУ	- Увид у расположиву педагошку и другу документацију	Директор, помоћник директора, стручна служба, педагошки	По плану

	(тематски/пројектни портфолио, панои, извештаји, записници, фотографије, видео записи...); - Разговори - индивидуални, групни; - Увид у непосредни васпитно - образовни рад са децом у развијању реалног програма (посмарање и праћење, видео записи...); - Извештаји: руководиоца вртића, координатора тимова, председника Актива;	колегијум, руководиоци вртића, Председници актива, Координатори Тимова	
Стручни органи	- Увид у документацију, - Записници;	Директор, помоћник директора, стручна служба, педагошки колегијум,руководиоци вртића, председници актива, координатори Тимова	По плану
Руководећи органи и органи управљања	- Записници; - Контакти, размена	Директор, помоћник директора, стручна служба, педагошки колегијум, руководиоци вртића, председници актива, координатори Тимова	По плану
Пригодни програми	- Непосредни увид, - Видео-записи, - Фотографије, - Извештаји.	Директор, помоћник директора, стручна служба, педагошки колегијум, руководиоци вртића, председници актива, координатори Тимова	По плану
Повремени програми	- Извештаји, - Непосредни увид, - Видео-записи, фотографије, - Тематски/пројектни портфолио - Панои	Директор, помоћник директора, стручна служба, педагошки колегијум, руководиоци вртића, председници актива, координатори тимова	По плану
Сарадња са локалном заједницом	- Извештаји, - Непосредни увид, - Видео-записи,	Директор, помоћник директора, стручна служба, педагошки колегијум, руководиоци вртића, председници актива, координатори тимова	По плану

	- Фотографије, - Панои, - Теаматски/групни порфолио		
Сарадња са основном школом	- Извештаји, - Непосредни увид, - Видео-записи, фотографије, панои, - Тематски/групни портфолио	Директор, помоћник директора, стручна служба, педагошки колегијум, руководиоци вртића, председници актива, координатори тимова	По плану
Сарадња са породицом	- Извештаји, - Непосредни увид, - Видео-записи,фотографије,панои, - Тематски/пројектни портфолио	Директор, помоћник директора, стручна служба, педагошки колегијум, руководиоци вртића, Председници актива, Координатори тимова	По плану
Стручно усавршавање	- Извештаји, - Непосредни увид, - Видео-записи,фотографије,панои, - Тематски/пројектни портфолио	Директор, помоћник директора, стручна служба, педагошки колегијум, руководиоци вртића, председници актива, координатори тимова	По плану
Превентивно-здравствена заштита	- Извештаји, - Непосредни увид, - Записници, -Здравствена и др.документација	Директор, помоћник директора, стручна служба, педагошки колегијум, руководиоци вртића, председници актива, координатори тимова, медицинске сестре на ПЗЗ	По плану
Исхрана	- Извештаји, - Непосредни увид, - Јеловник, - Записници	Директор, помоћник директора, стручна служба, педагошки колегијум,руководиоци вртића, председници актива,координатори тимова, главни кувар	По плану
Развојни план	- Извештаји, - Записници.	Директор, помоћник директора, стручна служба, педагошки колегијум, руководиоци вртића, председници актива, председник Стручног актива за РП	По плану
Заштита деце од дискриминације, насиља, злостављања и	- Извештаји, - Записници,	Директор, помоћник директора, стручна служба, педагошкиколегијум, руководиоци вртића, председници актива,координатори тимова	По плану

занемаривања			
ИОП	- Извештаји, - Записници, - Тематски/пројетни порфолио - Педагошки профил	Директор, помоћник директора, стручна служба, педагошки колегијум, руководиоци вртића, председници актива, координатори тимова	По плану
Маркетинг	- Извештаји, - Видео записи, фотографије, панои - Тематски/пројектни портфолио - Часопис и друга објављена и писана реч; - Записници.	Директор, помоћник директора, стручна служба, педагошки колегијум, руководиоци вртића, председници актива, координатори тимова	По плану

17. КАЛЕНДАР РАДА ПУ

У радној 2026/2027. год. ПУ почиње са радом 01.09.2026. а завршава рад 31.08.2027.

ПУ неће радити у време државних празника и верских празника, по одлуци државе, као и 10. маја 2027. када се обележава Дан ПУ, као и у приликама када такву одлуку донесе Локална самоуправа, Министарство просвете и орган управљања.

Председник УО,

Ивана Милошевић