

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ  
УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“ АЛИБУНАР  
РАДНА 2024/2025**

**Алибунар, септембар 2025.**

На основу члана 119. став 1. тачка 2. и чл. 62. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник Републике Србије" број 88/17, 27/18 и 10/19) и члана 32. став 1 тачка 2. Статута Предшколске Установе „Полетарас“, Алибунар, бр.85-2/2018 од 29.03.2018. г. и 37-2/2019 од 30.01.2019. г. Управни одбор на својој седници одржаној дана \_\_\_\_\_ године доноси:

# ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“ АЛИБУНАР за радну 2024/2025. годину

## 1. УВОД

Годишњим планом рада ПУ "Полетарац" за радну 2024/2025. годину утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма, у складу са Развојним планом установе, Предшколским програмом и Календаром рада.

Правилником о новим Основама предшколског васпитања и образовања одређена је динамика примене нових Основа – Година узлета у предшколским установама, тако да се у ПУ „Полетарац“ од 1. септембра 2021. год. реални програм у свим вртићима развија у складу са новом програмском основом.

### Уводне напомене

Установа остварује предшколско васпитање и образовање, превентивну здравствену и социјалну заштиту, негу и исхрану деце до поласка у школу.

Годишњи план рада Установе доноси се на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања
- Закона о предшколском васпитању и образовању
- Основа програма предшколског васпитања и образовања
- Извештаја о раду Установе за радну 2024/25. годину.

При планирању материјалних средстава неопходних за реализацију програмских задатака садржаних у Предшколском програму Установе и несметано функционисање Установе, полази се од:

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

Приоритетни задаци Установе у радној 2024/2025. год. усмерени су на обезбеђивање услова за квалитетну имплементацију нових Основа програма предшколског васпитања и образовања - Година узлета и биће изведени из следећих циљева:

- креирање подстицајне физичке средине која подржава децју радозналост, омогућава истраживање, грађење односа са децом и одраслима и ствара осећање припадности;

- стварање подстицајне социјалне средине, пружањем могућности за међувршњачке интеракције, као и интеракције са одраслима и окружењем;
- подстицање тимског рада у Установи, у циљу јачања професионалних и личних капацитета запослених и стварања климе поверења и заједништва;
- стручно усавршавање усмерено на подршку разумевању нових Основа програма, дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом, хоризонталне стручне размене и подршку васпитачима;
- усклађивање програмских докумената са концепцијом Година узлета.

## **ЈИСП и ЈОБ**

Интерном уредбом Министарства просвете, уведена је обавеза за све установе предшколског образовања и васпитања да унесу групу података у нови информациони систем Министарства – Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП).

Сви запослени и деца у ПУ „Полетарац“ унети су у базу података преко Јединственог информационог система просвете (ЈИСП). Свако дете које је уписано и унето у базу података преко ЈИСП-а, поседује свој Јединствени образовни број (ЈОБ), који омогућава заштиту података сваког детета. ЈОБ је индивидуална и јединствена ознака, која се аутоматски приликом уноса тачних података о детету и родитељима креира у виду ознаке од 16 карактера.

И ове године сви подаци у овом програму биће благовремено ажурирани, а новоуписана деца и запослени биће убачени у систем.

## **Потребе деце и породице**

Предшколска установа "Полетарац" обухвата децу од једне године до поласка у школу. Упис деце је још од од радне 2019/20. год. организован на другачији начин у односу на дотадашњу праксу. Родитељи су пријаву за упис попуњавали у електронској форми на порталу еУправе, изузев оних родитеља који се нису снашли у новом начину уписа или нису сагласни да Установа по службеној дужности прикупља документацију (извод из матичне књиге рођених и податке о запослености родитеља). У радној 2024/25 укупно је уписано 156 деце.

Према нашим могућностима, настојаћемо да организацију рада у свим вртићима прилагодимо броју деце и њиховом узрасту, као и дужини боравка. До информација о реалним потребама породица и деце долазимо на основу сугестија које нам упућују представници Савета родитеља на редовним седницама, али и на основу испитивања родитеља (анкетирања, усмених разговора) која спроводе васпитачи током године.

Сва уписана деца су укључена у редовне васпитно-образовне активности. За децу са тешкоћама у развоју рад ће бити организован у редовним васпитним групама, као и до сад, уз поштовање принципа и процедура прописаних Законом о основама система васпитања и образовања и Законом о предшколском васпитању и образовању и уз коришћење доступних извора додатне

подршке за децу и породице. Ове године се наставља са праксом организовања учења енглеског језика, у сарадњи са школом НС ПРО ГРОУП. Обука ће се изводити у просторијама вртића у току радног времена два пута недељно у трајању од 30 минута. Деца ће бити распоређена по групама по узрасту и нивоу знања.

## **2. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ**

Васпитно-образовни рад у Установи организоваће се у десет насељених места и исто толико објеката, значи биће обухваћено цело подручје општине. Од ових десет објеката у којима се изводи рад са предшколском децом, три су наменски грађена и то: у Алибунару, Владимировцу и Банатском Карловцу.

### **Алибунар**

Један објекат наменски грађен, има седам васпитних група и уписано је 145 деце. На листи чекања налази се 3 деце која ће током године бити распоређена.

Објекат је функционално изграђен, има приземље и спрат, са седам потребних радних соба – учионица, фискултурном салом (привремено борави група из Банатског Карловца), трпезаријом, кухињом са потребним простором и опремом, котларницом за централно грејање. Двориште је опремљено справама за игру. Све радне собе за васпитно образовни рад су опремљене одговарајућим наменским инвентаром који је прилагођен за јаслени, обданишни и забавишни узраст. Инвентар у добром стању и све просторије су климатизоване.

### **Банатски Карловац**

Објекат је срушен и тренутно је у изградњи. У 8 васпитних група уписано је 185 деце. На листи чекања налази се 13 деце која ће током године бити распоређена током године. Тренутно је нови објекат вртића ПУ ‘‘Полетарац’’ у Банатском Карловцу у изградњи. У Алибунар су премештене три групе из Банатског Карловца (средња група и две јаслене које су привремено спојене) због изградње новог објекта, док је пет група измештено у учионице при спортској хали које припадају ОШ ‘‘Душан Јерковић’’ у Банатском Карловцу. Одређени број родитеља је изашао у сусрет да не доводи децу у Алибунар док траје изградња новог објекта у Банатском Карловцу. Све просторије су климатизоване и деца оброке примају у својим собама. Групама је обезбеђен безбедан простор са свим потребним материјалима и средствима за рад.

### **Владимироввац**

Објекат у Владимировцу има 7 васпитних група и уписано је 145 деце. На листи чекања налази се 15 деце која ће током године бити распоређена. Деци из Банатског Новог Села, која нису са територије општине Алибунар, већ припадају општини Панчево, ПУ ‘‘Полетарац’’ може да

обезбеди упис деце уз сагласност оснивача предшколске установе, односно општине Алибунар. У Владимировцу имамо **35 деце** који су из Банатског Новог Села. Ово се такође односи и за децу са других територија општина. Појединачно учешће родитеља, односно другог законског заступника детета у обезбеђивању средстава за остваривање делатности предшколског васпитања и образовања утврђује се сходно важећим прописима и у складу са актом оснивача о утврђивању економске цене програма предшколског васпитања и образовања у предшколској установи у коју је дете уписано (МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА – Број: 610-00-01101/2020-07 - Датум: 7.10.2020).

Од 1.09.2022. године предшколске групе користе заједничку просторију тако што једна група борави у периоду од 7:30 до 11:30, а друга група од 12ч до 16ч. Недљно групе мењају смене.

Објекат има приземље и спрат, са 4 соба, трпезаријом, кухињом са потребним простором и опремом. Због недостатка учионице једна група користи фискултурну салу као учионицу. Објекат је климатизован и опремљен сопственим системом за грејање. Уређена је просторија на Колонији где борави једна група.

#### Остала одељења

Одељења у Добрици, Новом Козјаку, Иланци, Селеушу, Јаношику, Локвама и Николинцима, раде у саставу основних школа.

Одељења користе сопствене радне собе, а остале просторије заједно са школама. Ове радне просторије у потпуности одговарају намени за полудневни боравак деце.

#### Наменски објекти за децу

Редни број	Назив објекта	Бр. објекта	Број радних соба			Капацитет
			број радних соба	број група	број деце	
1.	Алибунар	1	7	7	145	145
2.	Банатски Карловац	1	8	8	186	180
3.	Владимировац	1	7	7	145	120
<b>УКУПНО:</b>		<b>3</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>476</b>	445

**Напомена:** Капацитети су исказани према расположивом простору за рад у једној смени. С обзиром да је, према Закону о предшколском васпитању и образовању, број деце у васпитној групи условљен и другим чиниоцима (узраст деце, упис деце са сметњама у васпитне групе, двојезичност), реалан број деце коју је могуће примити у једној смени је мањи од исказаног.

У Владимировцу имамо **35 деце** који су из Банатског Новог Села.

У Банатском Карловцу имамо **1 дете** из Уљме, **3 деце** из Банатског Новог Села који ће кренути од октобра месеца или након изградње новог вртића.

Алибунар има 7 радних соба. Фискултурна сала и зборница су привремено адаптиране и распоређене због привременог боравка карловачких група у Алибунару.

До сада је много труда и материјалних средстава уложено у стварање бољих услова за боравак, игру и рад деце у предшколској установи: урађене су многе санације и поправке које су биле неопходне да би се боравак деце и запослених учинио безбедним, набављана су савремена средства и опрема, нове играчке и неопходан дидактички материјал, литература за васпитаче и књиге за децу.

#### Прилагођени објекти за децу

Ред. број	Назив објекта	Капацитет	Број соба, група и деце		
			број рад. соба	број група	број деце
1.	Добрица	48	2	2	17
2.	Иланџа	48	2	2	30
3.	Нови Козјак	24	1	1	6
4.	Селеуш	24	1	1	12
5.	Јаношик	24	1	1	8
6.	Локве	48	2	2	28
7.	Николинци	24	1	1	11
УКУПНО:		<b>240</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>112</b>

#### Стање опремљености Установе

Иако је до сада доста средстава уложено у набавку нове опреме (дечјег намештаја - столова, столица, креветића, гардеробних ормарића; постељине, тепиха; тракастих завеса...), и даље постоји потреба да се амортизовани елементи опреме замењују новим, те ћемо се трудити да и на даље, континуирано, улажемо финансијска средства у обнављање дотрајале опреме. Дидактички материјал ће се и у овој радној години набављати на почетку радне године и у току године, по потреби.

#### План набавке дидактичког материјала, дидактичких средстава и опреме

Средства, материјали	Количина	Објекат	Динамика набавке
Дидактичка средства	По потреби	Свим објекти	У току године
Дидактички материјали	По потреби	Свим објекти	На почетку радне године и током године по потреби

**Напомена:** Набавка опреме биће планирана посебним планом набавке. Осим неопходних радова на унапређивању услова за рад, који су извршени у складу са расположивим финансијским средствима, извршена је и набавка средстава и опреме за рад: дидактички материјал за све васпитне групе.

Пред почетак нове радне године извршено је темељно чишћење, дератизација, дезинсекција и дезинфекција објеката и опреме, као и уређење дворишта. Извршени су и други потребни радови у оквиру текућег одржавања објеката и опреме.

Посебан задатак на унапређивању услова за остваривање васпитно - образовне делатности је и континуирано богаћење постојећег фонда дидактичког материјала и реквизита, као и набавка стручне литературе.

### 3. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

#### Обухват деце целодневним и полудневним боравком

Објекат	Полудневни боравак			Целодневни боравак - ППП		Целодневни боравак – Јаслице		Целодневни боравак – 3-5,5		Укупно	
	Број група	Број деце ППП	Број деце 3-5,5	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце
Алибунар	1	12	3	1	19	2	34	3	77	7	145
Банатски Карловац	2	43				2	33	4	110	8	186
Владимировац	2	27				1	28	3	80	7	145
Колонија	1	3	7								10
Добрица	1	6						1	11	2	17
Нови Козјак	1	4	2								6
Иланца	1	10						1	20	2	30
Селеуш	1	6	6								12
Јаношик	1	3	5								8
Локве	1	12						1	16	2	28
Николинци	1	8	3								11

**Напомена:** Од исказаног броја деце уписане на полудневни боравак у објектима деца похађају двојезичну наставу и то: на српском и румунском језику која се организује у Алибунару, Владимировцу и Селеушу, на румунском језику у Локвама и Николинцима, док ће се у Јаношику организовати на словачком језику. Сви васпитачи су стручно оспособљени за ову врсту рада.

#### Свеукупно: Облици рада, број група и број деце

Редни број	Облици рада	Број група	Број деце
1.	Целодневни боравак 1-3	5	95
2.	Целодневни боравак и полудневни 3-5,5	13	340
3.	ППП полудневни и целодневни боравак	14	153
<b>Укупно</b>		<b>32</b>	<b>588</b>

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

##### Радно време и организација рада објеката

Радно време целодневног боравака износи 10 часова, а полудневног боравака 5 часова (од тога - 4 часа непосредног васпитно-образовног рада са децом). Боравак деце, на почетку радне године, организује се у складу са педагошким принципима који подразумевају поступност у навикавању деце на живот и рад у групи.

Назив објекта	Број смена	Радно време васпитних група и облици рада
Алибунар	1	Целодневни боравак од 6.00 до 16.00 Полудневни боравак од 8.00-12.00
Банатски Карловац	2	Целодневни боравак од 6.00 до 16.00 Поподневни полудневни боравак: 7:30-11:30 12.00-16.00
Владимиrowaц	2	Целодневни боравак од 6.00 до 16.00 Полудневни боравак од 7:30-11:30 и од 12:00 – 16:00
Добрица	1	Целодневни боравак 7:30 – 13:00 Полудневни боравак од 8.00-12.00
Нови Козјак	1	Полудневни боравак од 8.00-12.00
Иланца	1	Целодневни боравак 7:30 – 13:00 Полудневни боравак од 8.00-12.00
Селеуш	1	Полудневни боравак од 8.00-12.00
Јаношик	1	Полудневни боравак од 8.00-12.00
Локве	1	Целодневни боравак 7:30 – 13:00 Полудневни боравак од 8.00-12.00
Николинци	1	Полудневни боравак од 8.00-12.00

**Напомена:** У току зимског и летњег распуста због значајног смањења броја присутне деце са целодневног боравака организоваће се рад према њиховом броју и потребама.

## **Радници стручне службе и одржавања су:**

### **Алибунар**

Ирена Драгићевић, директор, васпитач

Персида Руњић, секретар

Јелена Васиљевић, СС психолог

Врка Корина, ВШС, шеф рачуноводства

Драгана Томић, ССС, економ

Весна Мајсторовић, мед. сестра на превентиви

Светлана Мирча, ОШ, спремачица

Мира Михајлов, ССС, кувар

Јасмина Којић, ОШ, спремачица

Сања Гетејанац, ССС сервирка

### **Банатски Карловац**

Драгица Ђукић, КВ кувар

Љиљана Камберовић, ССС, сервирка (на дужем боловању) – замена Станислава Дамјанов

Валентина Лекић, ОШ, спремачица

Славица Алексић, спремачица

Лукић Саша, ОШ, спремач

Лукач Борка, ОШ спремачица

Приправник на мерама стручне праксе;

\*Лукач Борка и Лукић Саша распоређени су у објекту у Алибунару због изградње вртића у Банатском Карловцу.

### **Владимировац**

Мирјана Дакић, ССС, кувар

Сњежана Петровић, ССС сервирка

Почуча Драгица, ССС спремачица

Слађана Прибић, ССС спремачица

### **Иланца**

Александра Новаков, спремачица са 50% радног времена

**Структура и распоред задужења запослених у васпитно-образовном процесу према профилима стручности у оквиру 40-часовне радне недеље**

**Васпитач на целодневном боравку**

Педагошка норма (непосредан рад): 30 сати

Припрема и планирање: 2 сата

Вођење педагошке документације: 1 сат

Рад у стручним органима: 1 сат

Стручно усавршавање: 2 сата

Сарадња са родитељима: 1 сат

Сарадња са локалном заједницом: 1 сат

Културне и јавне делатности: 1 сат

Праћење и документовање развоја и напредовања детета (укључујући и израду ИОПа, по потреби): 1 сат

**УКУПНО: 40 сати**

#### **Васпитач на полудневном боравку**

Педагошка норма (непосредан рад): 20 сати

Припрема и планирање: 3 сата

Вођење педагошке документације: 3 сата

Рад у стручним органима и тимовима: 1 сат

Стручно усавршавање: 2 сата

Сарадња са родитељима: 2 сата

Сарадња са локалном заједницом: 3 сат

Културне и јавне делатности: 2 сат

Ангажовање у целодневном боравку у току године: 1 сат

Праћење и документовање развоја и напредовања детета (укључујући и израду ИОПа, по потреби): 3 сата

**УКУПНО: 40 сати**

#### **Медицинска сестра - васпитач**

Педагошка норма (непосредан рад): 30 сати

Припрема и планирање: 2 сата

Вођење педагошке документације: 1 сат

Рад у стручним органима и тимовима: 1 сат

Стручно усавршавање: 1 сат

Сарадња са родитељима: 2 сата

Сарадња са локалном заједницом: 1 сат

Културне и јавне делатности: 1 сат

Праћење и документовање развоја и напредовања детета (укључујући и израду ИОПа, по потреби): 1 сат

**УКУПНО: 40 сати**

## Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту

Непосредан рад: 34 сата

Припрема и планирање: 1 сат

Вођење документације и евиденције: 1 сат

Стручно усавршавање: 1 сата

Сарадња са родитељима: 1 сат

Сарадња са здравственим институцијама: 1 сат

Контрола хигијенско-епидемиолошких услова: 1 сат

**УКУПНО: 40 сати**

### Класификациона структура радника

#### Распоред рада васпитача и мед. сестара-васпитача по објектима

Објект	Облик рада	Васпитачи
1.Алибунар	Целодневни боравак – Јаслице	<u>Млађа јаслена група:</u> Јасмина Грујић, медицинска сестра-васпитач; Јована Војновић, васпитач сарадник са појачаним компетенцијама за рад у јаслицама; <u>Старија јаслена:</u> Јелена Масловарић, медицинска сестра васпитач сарадник; Драгана Бугарин - васпитач;
	Целодневни боравак-3-6г.	<u>Млађа група:</u> Снежјенка Мелих, васпитач; Мариника Царан, васпитач; <u>Средња група:</u> Ивана Чекеревац, васпитач; Биљана Ђан, васпитач-сарадник <u>Старија група:</u> Милица Мијовић, васпитач; Романца Војновић, васпитач;
	ППП	<u>Целодневни боравак:</u> Биљана Станковић, васпитач; Маријана Попов – главни васпитач и руководиоца објекта; <u>Полудневни боравак-језички мешовита (4 сата):</u> Данијела Негру - васпитач;

Објекти	Облик рада	Васпитачи
2.Банатски Карловац	Целодневни боравак – Јаслице	<b>Јаслена група:</b> Драга Илић, медицинска сестра-васпитач; Тамара Ђурић-Мирча, васпитач-сарадник, Тамара Василић, васпитач;
	Целодневни боравак – 3-6 г.	<b>Мешовита група:</b> Милица Лукач, васпитач; Зора Николић, васпитач; <b>Млађа група:</b> Катарина Сабо–васпитач, Сенка Вуковић – васпитач, Сузана Ђикић, васпитач сарадник; <b>Средња група:</b> Маца Граовац, васпитач; Жаклина Дрљан, васпитач <b>Старија група:</b> Слађана Симоновић – главни васпитач и руководилац радне јединице; Милојка Голубовић, васпитач; Милена Пантелић, васпитач;
	ППП	<b>Полудневни боравак :</b> Инес Илић, васпитач; - планиран приправник на мерама стручне праксе; <b>Полудневни боравак(4 сата):</b> Мира Кларић, васпитач;
3.Владимировац	Целодневни боравак – Јаслице	<b>Јаслена група:</b> Снежана Слепчевић, медицинска сестра-васпитач; Светлана Милосављевић, медицинска сестра-васпитач; Марина Здравковић - медицинска сестра васпитач сарадник;

	Целодневни боравак-3-6г.	<b>Млађа група:</b> Марина Дудуј, васпитач; Сабина Адријана Јерина – васпитач сарадник; <b>Средња група:</b> Констанца Давид – васпитач, Данијела Броштеан – васпитач сарадник; <b>Старија група:</b> Драгана Крду – васпитач и руководилац радне јединице; Марија Павловић – васпитач;
	ППП  Колонија	<b>ППП1:</b> Оливера Сударски, васпитач; <b>ППП2(румунски):</b> Илионора Стефановић, васпитач; Гордана Павловић васпитач;
4.Добрица	Целодневни боравак 3-5,5	Јована Благојевић, васпитач-сарадник
	Полудневни боравак- ППП	Мариника Магда, васпитач
5.Нови Козјак	Полудневни боравак- ППП	Јонел Береш, васпитач
6.Иланца	Целодневни боравак - 3-5,5	Катарина Живков, васпитач-сарадник
	Полудневни боравак- ППП	Бранка Петров, васпитач
7.Селеуш	Полудневни боравак(мешовито-језички) - ППП	Младен Ђурувија, васпитач;
8.Јаношик	Полудневни боравак-ППП (на словачком језику)	Анка Томек, васпитач
9.Локве	Целодневни боравак- 3-5,5 (на румунском језику)	Мариоара Чобан, васпитач
	Полудневни боравак-ППП (на румунском језику)	Виорика Стефан, васпитач
10.Николинци	Полудневни боравак-ППП (на румунском језику)	Сперанца Менгер, васпитач

**АНГАЖОВАЊЕ У ТИМОВИМА, СТРУЧНИМ АКТИВИМА И ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА**

<b>Тим за инклузивно васпитање и образовање</b>	Инес Илић, Данијела Броштеан-координатор, Јелена Васиљевић – психолог, Граовац Маца, Сударски Оливера, Милица Лукач, Јована Војновић; Живков Срђан- представник локалне самоуправе; Тијана Рилак – представник родитеља; Ирена Драгићевић – директор;
<b>Тим за самовредновање квалитета рада</b>	Јасмина Грујић, Јелена Васиљевић-координатор, Мирјана Кларић, Катарина Сабо, Илионора Стефановић, Жаклина Живков, Слађана Симоновић; Оливера Настановић-локална самоуправа; Јелена Поповић-представник родитеља; Ирена Драгићевић – директор;
<b>Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања</b>	Јелена Васиљевић-координатор, Романца Војновић, Светлана Милосављевић, Марина Дудуј, Мариника Магда, Биљана Ђан, Сабина Јерина; Марина Шалипур, представник родитеља; Живков Срђан-представник локалне самоуправе; Персида Руњић-секретар установе; Весна Мајсторовић - мед. сестра на преветиви; Ирена Драгићевић – директор;
<b>Тим за професионални развој</b>	Милица Мијовић, Драгана Бугарин, Ивана Чекеревац координатор Тима, Јелена Васиљевић – психолог, Бранка Петров, Масловарић Јелена, Благојевић Јована; Филиповић Габријела – представник родитеља; Јасмина Васиљевић-локална самоуправа; Ирена Драгићевић – директор;
<b>Стручни актив за развој предшколског програма</b>	Данијела Негру, Снежана Слеччевић, Бранка Петров, Милојка Голубовић, Тамара Василић, Снежјенка Мелих, Стефан Виорика, Чобан Мариоара, Менгер Сперанца, Анка Томек, Младен Ђурувија – координатор; Ирена Драгићевић – директор;
<b>Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</b>	Драгана Крду-координатор, Гордана Павловић, Јонел Береш, Маријана Попов, Констанца Давид; Александра Матијевић, Јасмина Васиљевић-локална самоуправа; Ирена Драгићевић – директор;
<b>Актив за развојно планирање</b>	Тамара Ђурић Мирча, Марија Павловић, Мариника Царан, Милена Пантелић, Биљана Станковић, Катарина Живков, Ђикић Сузана, Јелена Кошара – представник родитеља, Драгана Ђурић; – представник локалне самоуправе; Јелена Васиљевић-координатор Тима; Ирена Драгићевић – директор;

Руководиоци актива	Драга Илић-јаслице Биљана Ђан- мешовите групе Анка Томек-ППП
--------------------	--

Календар за радну 2024/2025. годину

СЕПТЕМБАР							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
							1
<u>1.</u>	2	3	4	5	6	7	8
<u>2.</u>	9	10	11	12	13	14	15
<u>3.</u>	16	17	18	19	20	21	22
<u>4.</u>	23	24	25	26	27	28	29
<u>5.</u>	30						
ОКТОБАР							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
-		1	2	3	4	5	6
<u>6.</u>	7	8	9	10	11	12	13
<u>7.</u>	14	15	16	17	18	19	20
<u>8.</u>	21	22	23	24	25	26	27
<u>9.</u>	28	29	30	31			
НОВЕМБАР							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
					1	2	3
<u>10.</u>	4	5	6	7	8	9	10
<u>11.</u>	11	12	13	14	15	16	17
<u>12.</u>	18	19	20	21	22	23	24
<u>13.</u>	25	26	27	28	29	30	
ДЕЦЕМБАР							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
							1
<u>14.</u>	2	3	4	5	6	7	8
<u>15.</u>	9	10	11	12	13	14	15
<u>16.</u>	16	17	18	19	20	21	22
<u>17.</u>	23-крај првог дела; 30	24- распуст за предшколце; 31	25	26	27	28	29

ЈАНУАР							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13-крај распушта	14-почетак	15	16	17	18	19
18.	20	21	22	23	24	25	26
19.	27- Свети Сава (радио)	28	29	30	31		

ФЕБРУАР							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
						1	2
20.	3	4	5	6	7	8	9
21.	10	11	12	13	14	15 - срећење	16
22.	17	18	19	20	21	22	23
23.	24	25	26	27	28		

МАРТ							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
						1	2
24.	3	4	5	6	7	8	9
25.	10	11	12	13	14	15	16
26.	17	18	19	20	21	22	23
27.	24	25	26	27	28	29	30
28.	31						

АПРИЛ							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
		1	2	3	4	5	6
29.	7	8	9	10	11	12	13
30.	14	15	16	17	18* Велики петак	19*	20*
	21*	22	23	24	25	26	27
31.	28	29	30				

МАЈ							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
				1 међународни празник рада	2	3	4
32.	5	6	7	8	9	10	11
33.	12	13	14	15	16	17	18
34.	19	20	21	22	23	24	25
35.	26	27	28	29	30	31	

ЈУН							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
							1
36.	2	3	4	5	6	7	8
37.	9	10	11	12	13- распуст	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	30

**НАПОМЕНА:**

Радна година почиње у понедељак 2. септембра 2024. године.

Прво полугодиште се завршава 23. децембра. године. Прво полугодиште има 79 наставних дана.

У 2024/2025. години први распуст биће поводом државног празника 11. новембра, када је Дан примирја у Првом светском рату. Нерадни дани биће 11. и 12. новембар (понедељак и уторак).

**Напомена:**

Након тога, децу на територији АП Војводине очекује зимски распуст који почиње 24. децембра и траје до 13. јануара.

Сусрет као државни празник 15. фебруара доноси нови нерадни дан - 17. фебруар, а само два месеца касније, обележавајући Васкрс од 16. до 21. априла, деца ће бити на дужем пролећном распусту.

Празник рада, 1. мај, обележава се као нерадни дан, па ће четвртак и петак, 1. и 2. мај, бити нови нерадни дани, последњи до летњег распуста.

Друго полугодиште почиње у уторак, 14. јануара 2025. године и завршава се:

у петак, 30. маја 2025. године, за децу предшколског узраста и има 91 наставни дан.

у петак, 13. јуна 2025. године, за сву децу Предшколске установе;

Васпитно - образовни рад у ПУ „Полетарац“, остварује се за децу која су на целодневном бораваку, непрекидно током године, осим у данима државних и верских празника који су означени као нерадни дани. За децу која похађају обавезни припремни предшколски програм у трајању од 4 сата (полудневни боравак), васпитно-образовни рад остварује се у току два полугодишта.

У току школске године, деца која похађају припремни предшколски програм имају зимски, пролећни и летњи распуст.

**Јесењи распуст почиње** 11.11.2024. године, а завршава се у уторак 12.11.2024.године.

**Зимски распуст** почиње 24. децембра 2024. године, а завршава се у понедељак, 13. јануара 2025. године.

**Пролећни распуст** почиње 16.04.2025, а завршава се 21.04.2025. године.

**Летњи распуст** почиње 13. јуна 2024. године, а завршава се 31. августа 2024. године.

У Установи се празнују државни и верски празници у складу са законом. Обележавају се:

- **Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату**, 21. октобра 2024. године (радни дан).

- *Дан примирја у Првом светском рату*, (понедељак) 11. новембра 2024. године (нерадни дан) – Понедељак нерадни дан.
- *Свети Сава* – Дан духовности, који пада у понедељак, 27. јануара 2025. и радни је дан.
- *Сретење* – Дан државности, који пада у суботу и недељу 15. и 16. фебруара 2024. год. (нерадни дани). Понедељак 17.02.2025. је нерадни дан.
- *Дан сећања на жртве холокауста*, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, 22. априла 2025. год. (радни дан).
- *Празник рада*, који, 1. и 2. маја 2025. године.
- *Дан победе*, 09. маја 2025. године.
- *Видовдан* – спомен на Косовску битку, 28. јуна 2025. године.
- Као *Дан установе* обележавамо 8. новембар који се обележава као Дан просветних радника.

### **Језици на којима се изводи васпитно-образовни рад**

Васпитно-образовни рад ове школске године организоваће се на српском језику у Банатском Карловцу, Добрици, Новом Козјаку и Иланци. На српском и румунском језику организоваће се у Алибунару, Владимировцу и Селеушу. Васпитно образовни рад организоваће се на румунском језику у Локвама и Николинцима, док ће се у Јаношику организовати на словачком језику. Сви васпитачи су стручно оспособљени за ову врсту рада.

## **5. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**

### **Партнерство са породицом**

С обзиром да су деца најповезанија са својом породицом, и да се њихов развој и учење одвија најпре у породици, породица је примарни и најважнији васпитач деце. Ми у предшколској установи се трудимо да употпунимо деčја породична искуства одрастања и учења кроз партнерске односе са породицом.

Партнерство са породицом градимо на различите начине, а пажњу придајемо и томе да породицу упознамо са концепцијом програма. Пре самог учествовања родитеља у живот вртића важно нам је да са породицом изградимо узајамно поверење и поштовање, да уважавамо њихове перспективе, да са њима имамо сталну отворену комуникацију и дијалог, и да заједнички доносимо одлуке и будемо спремни на компромисе и промене. Родитеље упознајемо са животом у вртићу на различите начине, кроз свакодневни контакт са родитељима, родитељске састанке, индивидуалне разговоре, „отворена врата“, неку другу врсту писане информације, преко оформљених вајбер група, телефонских позива. Родитељи се непосредно укључују у живот вртића донирањем различитих материјала, ствари, играчака, неопходних средстава за рад, учествовањем у пројектима, представама итд. Родитељи су такође и активни учесници у реалном програму и кроз стручне и саветодавне органе: Савет родтеља, Општински савет родитеља, Тим

за развојно планирање, Тим за стручно усавршавање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за инклузивно образовање, Тим за самовредновање квалитета рада, Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, где родитељи равноправно одлучују и дају своје предлоге.

Приоритет наше предшколске установе је увек био унапређивање инклузивног васпитања и образовања. У установи је формиран Тим за инклузивно васпитање и образовање, као и тимови за подршку појединачном детету којем је потребна додатна подршка. Установа остварује сарадњу са интересорном комисијом, чији је задатак да изврши процену за додатном здравственом, социјалном и образовном подршком детета.

Приликом уписа у вртић, уколико је породица спремна на то, заједнички планирамо укључивање детета у групу: време поласка у вртић, дужину боравка, потребу за прилагођавањем. У случају да родитељи нису назначили приликом уписа постојање тешкоће у развоју детета, а оне се током боравка у групи испоље, настојимо да пажљиво и тактично иницирамо размену информација, како бисмо предузели кораке који су у најбољем интересу детета.

Породице из осетљивих група имају приоритет приликом уписа у предшколску установу, а локална самоуправа, као оснивач, се стара да буду ослобођене плаћања боравка у вртићу, или остваре право на регресирање трошкова боравка.

### **Партнерство са друштвеном средином**

Локална друштвена заједница има посебну улогу у стварању одговарајућих услова за успешно остваривање циљева институционалног васпитања и образовања предшколске деце. Локална заједница за све нас, а првенствено за децу представља друштвени и културни контекст у коме одрастају. Деца заједница представља непосредно окружење – породица, суседство, родбински систем, вртић и друге установе и институције које посећују и у њих се укључују (Дом здравља, продавнице, паркови, игралишта, дворишта, играонице, библиотеке, позоришта итд.).

У нашој предшколској установи деца и васпитачи учествују у различитим дешавањима у локалној заједници, као што су прославе, фестивали, акције итд. Организују се и манифестације, попут представа, изложби, перформанса у које се укључују чланови локалне заједнице. Такође локалне привредне и услужне организације су исто тако места за реализације програмских активности у вртићу. На темељима досадашњих позитивних искустава у сарадњи са установама, организацијама, удружењима и појединцима наше локалне заједнице, за ову школску годину планирамо сарадњу са:

- Градском библиотеком
- Домом здравља
- Ватрогасном јединицом
- Црвеним крстом
- Општином
- Позориштем

**Сарадња са основном школом** наменски грађених објеката: Алибунар, Банатски Карловац и Владимировац, се одвија кроз узајамне посете, организовањем заједничких активности и акција и разменом информација. Остали вртићи који васпитно-образовни рад обављају у основним школама могу још лакше упознати децу са животом саме школе. Трудимо се да родитеље и децу информишемо и припремимо за прелазак из вртића у школу, исто тако да организујемо посете стручног сарадника школе у наше вртиће, одлазак деце из вртића у школе како би се упознали ближе са самом школом. Поред тога трудимо се и да организујемо периодична окупљања са школском децом и учитељима, затим спорстке игре, излете итд.

**План сарадње са породицом - Јаслице**

Облик/начин сарадње	Теме	Време реализације	Реализатори
<b>Групни родитељски састанци</b>	-Упознавање са новом програмском концепцијом -Осврт на протеклу адаптацију -Програм сарадње са породицом Запажања о учењу, развоју и напредовању деце	Септембар, децембар, март, јун	Мед.сестре- васпитачи
<b>Општи родитељски састанци</b>	-Адаптација деце која први пут полазе у јасле, организација и начин рада	Јун - након уписа	Мед.сестре- васпитачи
<b>Индивидуални разговори</b>	Неформални, пригодни	Свакодневно	Мед.сестре-васпитачи, Стручна служба
<b>Дан отворених врата</b>	Индивидуални разговори са родитељима	По договору са родитељима	Мед.сестре- васпитачи, Стручна служба
<b>Боравак родитеља у групи</b>	-Током адаптације -Учешће у реализацији активности -Увид у понашање детета у групи	Током године	Мед.сестре- васпитачи
<b>Писане поруке</b>	-Актуелне информације -Подаци о децјем развоју и напредовању	Током године	Мед.сестре-васпитачи
<b>Тематски / пројектни пано</b>	Почетни пано-отварање пројекта/теме Процесни пано - развијање пројекта/теме Завршни пано - затварање пројекта	Током године	Мед.сестре-васпитачи, Остали радници установе који учествују
<b>Информативни панои</b>	Актуелна дешавања, важне информације	Најмање једном у две недеље	Мед.сестре-васпитачи
<b>Савет родитеља</b>	Избор представника родитеља и конституисање Савета родитеља	Септембар	Родитељи

### План сарадње са породицом - Вртић

Облик/начин сарадње	Теме	Време реализације	Реализатори
<b>Групни родитељски састанци</b>	-Упознавање са новом програмском концепцијом -Осврт на протеклу адаптацију -Дечји портфолио -Програм сарадње са породицом -Запажања о учењу, развоју и напредовању деце	Септембар, децембар, март, јун	Васпитачи
<b>Општи родитељски састанак</b>	Припрема за полазак у школу	Јануар-фебруар	Васпитачи, Стручна служба
<b>Дан отворених врата</b>	Индивидуални разговори са родитељима	По договору са родитељима	Васпитачи, Стручна служба
<b>Боравак родитеља у групи</b>	Учешће у реализацији активности са децом	Током године	Васпитачи
<b>Радне групе са родитељима</b>	Планирање и реализација заједничких активности, акција, свечаности	Током године по потреби	Васпитачи
<b>Писане поруке</b>	-Актуелне информације -Подаци о дечјем развоју и напредовању	Током године	Васпитачи
<b>Индивидуални разговори</b>	Неформални, пригодни	Свакодневно	Васпитачи, Стручна служба
<b>Тематски/пројектни пано</b>	Почетни пано-отварање пројекта/теме Процесни пано - развијање пројекта/теме Завршни пано - затварање пројекта	Током године	Васпитачи, Остали радници установе који учествују
<b>Информативни панои за породицу</b>	Актуелна дешавања, важне информације и сл.	Најмање једном у две недеље	васпитачи
<b>Савет родитеља</b>	Избор представника родитеља и конституисање Савета родитеља	Септембар	Родитељи

## 6. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

### Васпитно - образовни рад са децом на целодневном боравку

#### ЈАСЛИЦЕ

##### *Организација простора*

Простор у јаслицама треба да буде опремљен флексибилном, удобном и функционалном опремом. Простор треба да буде: -

- безбедан и предвидив, како би се деца у њему осећала сигурно; потребно је да знају где се шта налази;
- динамичан и променљив, како би деца и одрасли могли да га реорганизују, прилагођавају актуелним дешавањима у групи;
- подстицајан, како би у њему деца и одрасли могли да проналазе различите подстицаје за своје смислено ангажовање и истраживање;
- структурисан.

Медицинске сестре-васпитачи ће посебну пажњу посвећивати организацији просторних целина, њиховом сталном реструктурирању, обogaћивању и развијању. Просторне целине могу бити:

- сензорна
- кинестетичка
- литерарна ПЦ за конструисање
- ПЦ за визуелне уметности
- ПЦ за симболичку игру
- ПЦ за скривање и осамљивање.

У јаслицама је посебан акценат на кинестетичкој и сензорној ПЦ. Различити делови простора и просторне целине треба да буду узајамно повезани, интегрисани и мултифункционални.

Простор у којем се одвија реални програм не обухвата само радну собу, већ и простор целог вртића, коришћење различитих места у локалној заједници и свакодневно коришћење отвореног простора за различите активности, игре и истраживање.

Просторно-временска организација подразумева да су свакодневне рутине (нпр. обедовање, одмор) прилагођене и интегрисане у програм ако да у њему постоје различите просторне целине које имају своју намену.

##### *Планирање*

Планирање у интегрисаном приступу може бити тематско или пројектно. Тема/пројекат у јаслицама је више идеја или оквир који обликује мед. сестра-васпитач на основу праћења интересовања и интеракција деце са другом децом и одраслима, са различитим материјалима. На основу почетне идеје о теми/пројекту, васпитач у јаслицама се најпре фокусира на планирање разноврсних сензорних материјала, који ће бити стално доступни деци и који ће их подстицати на истраживање у отвореном и затвореном простору вртића. Мед. сестра-васпитач планира више

могућности за различите активности деце које се одвијају истовремено и које деца бирају. Мед. сестра-васпитач планира довољно времена за рутине које помажу деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са другом децом и васпитачем.

### ***Заједничко развијање програма***

Мед. сестре-васпитачи треба да имају у виду да се иницијатива деце јасленог узраста подржава, пре свега, грађењем блиских односа са децом, кроз физички контакт, присну вербалну и невербалну комуникацију и обезбеђивањем флексибилних рутина које су саставни део програма у вртићу, уз индивидуално обезбеђивање пажње сваком детету приликом рутина. Васпитач организује средину за учење тако да буде предвидива и сигурна за дете, али да истовремено нуди бројне могућности за истраживање, кретање, промену активности и интеракцију деце. Васпитач од најранијих узраста охрабрује децу на истраживачко понашање униошењем нових предмета, неструктурисаних материјала. Он се игра са децом, својим поашањем, вербалним и невербалним порукама подстиче радозналост деце и њихово активно истраживање, имајући у виду да деца уче целим својим телом и да су фокусирана на оно што се дешава овде и сада.

У проширивању активности мед. сестра-васпитач нарочито примењује заједничку игру са децом, вербализовање заједничког искуства деце и одраслих у различитим ситуацијама и обезбеђује сталну доступност различитих материјала за истраживање. Важно је све време имати на уму да деца увиђају и знају много више него што могу вербално да изразе.

Мед. сестре-васпитачи континуирано пружају могућност деци да се придруже другој деци у вртићу, да сарађују у заједничким активностима и на тај начин уче, посматрањем и имитацијом.

### ***Праћење, документовање и вредновање***

Мед. сестре-васпитачи прате и документују развој и учење детета и развијање програма. Документовање омогућава видљивост програма и учења и развоја деце. Вредновање је саставни део праћења програма.

Сврха праћења детета није процењивање његових развојних могућности и постигнућа, већ потпуније разумевање дететовог развоја и учења, на основу којег се потом пружа подршка добробити детета. Процес учења и развоја детета се прати и документује кроз дечји портфолио. Дечји портфолио служи да се документује: напредовање детета, при чему се истичу његове јаке стране; дечја перспектива ситуација, активности и догађаја; начини пружања подршке детету (нарочито деци из осетљивих група); За документовање кроз индивидуални портфолио се могу користити: разне технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење, продукти и искази детета настали у консултовању са децом, продукти детета настали у игри у оквиру теме/пројекта, фотографије, видео и аудио записи, настали у различитим ситуацијама који су детету посебно важни.

Сврха праћења развијања програма је континуирано грађење квалитета програма предшколског ВИО. Развијање програма кроз теме/пројекте се документује у оквиру тематског/пројектног портфолиа. Тематски/пројектни портфолио садржи план развијања теме/пројекта и причу о трети/пројекту.

Вредновање квалитета реалног програма вршиће се континуирано у односу на следеће димензије: средина за учење, квалитет односа, заједничко учешће, подршка диспозицијама за учење, инклузија, различитости и демократске вредности, сарадња са породицом и локалном заједницом.

### **Партнерство са породицом**

Јаслице треба да буду место на којем ће породица да се осећа добродошло, на основу јасних просторно-организационих показатеља: постојање собе/кутка за родитеље, постера добродошлице, визуелних ознака простора. Породица треба да буде упозната са концепцијом програма. Програм сарадње са породицом треба да буде развијен кроз дијалог са породицом о различитим начинима за укључивање.

Грађење узајамног поверења и поштовања је од кључног значаја, као и неговање сталне отворене комуникације и дијалога. Потребно је да родитељи на састанцима воде дијалог са васпитачима о активностима деце и програмским активностима. Родитељима треба пружати могућности да са васпитачима воде разговор о свом детету у различита доба дана и различитим данима у недељи. На ртај начин ћемо им омогућити да се активно укључују у различито време и на различите начине.

### **Адаптација**

Када говоримо о адаптацији новоуписаних предшколаца, треба имати у виду да је адаптација на нову средину индивидуалан процес који за свако дете може да траје различито. Први кораци у адаптацији обично подразумевају постепено повећање времена које дете проводи у установи. У првом периоду деца најчешће долазе на само два сата дневно. Ово је да би се детету омогућило да постепено упозна нову средину, упозна васпитачицу, као и нове другаре и правила Установе. Ова фаза омогућава детету да се осећа сигурније и да се навикне на промене у дневној рутини. Након тога, током друге недеље, време боравка се продужава на три сата дневно. Ово је искорак у процесу адаптације, који помаже детету да се дубље интегрише у групу и да се боље упозна са свакодневним активностима и правилима која важе у установи. Кључну улогу у овој фази прилагођавања има васпитач. Они пажљиво прате како се свако дете понаша, како реагује на ново окружење и како се интегрише у групу. На основу својих запажања васпитач може да процени колико је дете спремно за дужи боравак и додатне активности. Родитељи такође играју важну улогу у процесу адаптације. Њихова подршка и разумевање, као и позитивни разговори о доласку у вртић, могу значајно помоћи детету да се осећа пријатно и безбедније у новој средини. Циљ адаптације је да дете развије осећај сигурности и припадности у новој

средини, како би уживало у учењу и игри са вршњацима и осећало се задовољно и срећно у својој предшколској групи.

Адаптација мале деце у јаслице је деликатан процес и постепен приступ је кључ успеха ове транзиције. Важно је да мала деца не остану одмах цео дан, из више разлога који имају за циљ очување њиховог емоционалног и физичког благостања.

Зашто је важна постепена адаптација:

Емоционално прилагођавање: Мала деца су веома осетљива на промене током овог периода. Изненадни боравак цео дан у новом окружењу може изазвати осећај преоптерећености и стреса. Постепено повећање времена боравка помаже детету да се постепено навикне на нову средину и да се осећа безбедно и заштићено. Када дете први пут остане само неколико сати, оно има прилику да се полако адаптира без осећаја превеликог оптерећења.

Постепено навикавање на рутине: У вртићу деца треба да упознају нове рутине и активности, као што су игра, спавање и друге дневне активности. Ако је дете одмах изложено свакодневним рутинама, могло би се осећати збуњено или преоптерећено. Постепено повећање времена боравка омогућава детету да се полако, корак по корак, прилагођава овим рутинама.

Смањење стреса и анксиозности: Мала деца често могу да доживе стрес због одвајања од родитеља и прилагођавања на ново окружење. Постепена адаптација помаже да се смањи ниво стреса и анксиозности, јер дете има више времена да се прилагоди новом окружењу у мањим, управљивим корацима.

Укратко, постепени план адаптације – прво два сата, затим три сата – пружа детету неопходну подршку и време да се осећа безбедно и удобно у новој средини. Овакав приступ не само да смањује стрес, већ и омогућава васпитачима и родитељима да пажљиво прате напредак и прилагођавају подршку потребама детета.

## **ВРТИЋ**

### ***Организација простора***

Простор у радним собама структуриран је на различите просторне целине помоћу ниских полица и преграда, прозирних завеса од различитих материјала, паноа и шатри. Дефинисане просторне целине пружају деци сигурност и предвидивост – они знају где се шта налази, могу да буду самостални и да слободно истражују. Све собе не морају да имају исте просторне целине, нити су све целине у једној соби сталне. Колико ће целина бити у једној соби и какве ће оне бити зависи од узраста деце, конкретног простора у вртићу, афинитета и интересовања деце и васпитача и од теме/пројекта којим се баве. Просторне целине могу бити:

- Литерарна (књиге и други писани материјали, рана писменост, опуштање)
- ПЦ за конструисање
- ПЦ за визуелне уметности
- ПЦ за симболичку игру („породични простор“, игре улога)
- ПЦ за осамљивање и скривање

- ПЦ за звук и покрет

Осим наведених, просторне целине могу бити и: радионица, простор за истраживање светлости и сенки, сензорна ПЦ, позорница и друге пригодне ПЦ у складу са потребама пројекта/теме. просторну целину васпитач мења и допуњује уношењем различитих средстава и материјала, са намером да прошири игру и истраживање деце. Тако је нпр. у просторну целину за конструисање могуће унети возила, фигуре људи, животиња, биљке, каменчиће и сл. и на тај начин подстаћи децу на имагинативну игру. За потребе своје игре деца могу премештати материјале из једне целине у другу. Нпр. У игри породице у просторној целини за симболичку игру деца могу да донесу коцке из простора за конструисање како би направила креветац за бебу.

Простор реалног програма није само радна соба. Он обухвата и:

- Свакодневно коришћење отвореног простора за игру и истраживање. Дворишни простор треба да буде изазован, заснован на природним материјалима. Треба да омогућава деци да га конструишу, мењају и граде. У њему треба да се осећају сигурно, али да пружа изазове. Треба да је тајанствен и да пружа прилике за „скривање“ и издвајање. Да је неструктуриран и полуструктуриран, да провоцира стално, стварно или имагинарно прилагођавање и мењање простора током игре. Да пружа могућност различитих кинестетичких и сензорних доживљаја и активности и практичне манипулације. Да би деца могла да користе овај простор на активан начин и у различитим временским условима, потребна је адекватна обућа и одећа.
- *Простор целог вртића*, нарочито заједничке просторе: холове, ходнике, сале, играонице и сл. који пружају могућности за различите начине сусретања и заједничког учешћа деце различитих узраста и других одраслих.
- Различита места у локалној заједници као места активног учешћа деце.

### ***Планирање***

Планирање може да буде тематско или пројектно. Идеја за тему/пројекат може да проистекне из заједничких искустава која деле деца и одрасли, из игре деце, из проблематике која заокупља децу, из уочених потреба и запитаности деце и васпитача, из различитих догађаја у вртићу или локалном окружењу. Након оквирног одређења теме, или почетне идеје за пројекат, васпитач истражује различите изворе из области сазнања, културе и различитих делатности; проналази идеје и промишља чиме би све могли почетно да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта, ослањајући се на професионална знања о узрастним карактеристикама деце и познавање деце у групи; шта је све потребно припремити од опреме и материјала како би се деца подстакла да истражују своје идеје. Развијање теме/пројекта треба да буде стваралачки процес, подједнако изазован и за децу и за васпитаче, током којег заједнички откривају, креирају и играју се.

Васпитач тему/пројекат заснива на принципима развијања реалног програма, те стога планира увек само неколико корака унапред и циклично наставља да планира тако што

- Планира опремање простора различitim средствима и материјалима који су инспиративни и провокативни деци за истраживање у оквиру теме/пројекта (уметнички предмети, различити штампани материјали, справе, апарати, полуструктурирани и неструктурирани материјали и сл.);
- На основу идеје за неку активност планира *начин организовања те активности који је у складу са принципима развијања програма*;
- На основу садржаја који су везани за тему/пројекат планира *организацију активности и начин свог учешћа у активности* (начине подупирања, моделовања, проширивања); садржаји су у функцији истраживања у оквиру теме/пројекта и нису готова знања која деца треба да усвоје;
- Планира ресурсе који су потребни, који се могу набавити, направити или позајмити;
- Планира могуће *начине укључивања породице, деце из других група, појединаца из лок. Заједнице*;
- Планира *места у локалној заједници* на којима се могу проширивати искуства везана за тему/пројекат;

Тема или пројекат могу да трају од неколико дана до неколико месеци, у зависности одправца развоја и надограђивања идеја, предлога и интересовања деце, од разноврсности идеја и подстицаја које уноси васпитач и други који су укључени у тему/пројекат. Пројекат је вође питањем, идејом или намером за продубљеним истраживањем проблематике која је деци смислена и изазовна за истраживање и кроз коју они креирају аутентична решења. Трагање за аутентичним решењем је оно што даје смисао истраживању деце и бављењу појединим активностима и садржајима. Сврха пројекта није решење по себи. Васпитач током планирања није усмерен на вођење деце ка налажењу што бржег и успешнијег решења као продукта пројекта, већ је усмерен на планирање подршке процесу учења засноване на принципима теоријске концепције.

### ***Заједничко развијање програма***

Процес развијања програма се одвија кроз сарадњу са стручним сарадницима и колегама и кроз размену са породицом.

Васпитач подржава иницијативу деце тако што:

- Подстиче честе делатне размене међу децом и децом и одраслима, и ствара ситуације у којима деца имају прилику да предлажу и дају идеје и изразе своје мишљење;
- Омогућава деци да испробавају и праве изборе и на тај начин развијају свест о томе шта значи направити избор и какву одговорност то повлачи;
- Охрабрује децу да замишљају и маштају, износе претпоставке и изражавају своје идеје, сазнања, осећања и доживљаје на различите начине;

- Подстиче децу да воде аутентичне и њима смислене разговоре, да посматрају и слушају шта друга деца раде и говоре и дискутују о свом истраживању;
- Слуша децу и посвећује пажњу идејама и предлозима деце и интегрише их у програм.

Кроз *консултовање са децом* васпитач омогућава да се програм развија у складу са дечјом перспективом. Оно подразумева вођење разговора са дететом о неком питању. Разговор са децом се не одвија сам по себи, већ се користе разне технике које су блиске дечјем начину изражавања: фотографије, мапирање, туре, уметничке активности итд.

- **Моделовање** – васпитач својим понашањем и вербалним и невербалним порукама моделује начин успостављања односа са другима.
- **Подупирање** – васпитач охрабрује (подупире) децу да иду изнад датог нивоа знања, тако што пружа помоћ кад је потребна, обраћа пажњу на дечја интересовања, охрабрује активности деце шаљући поруке да верује у њихове могућности.
- **Проширивање** – сталним дијалогом и упитаношћу, постављањем питања и себи и деци, кроз акције, учешћем у игри и активностима, обезбеђивањем провокативне и инспиративне средине и материјала.

## **ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

Од ове радне године ППП наставља са реализацијом нових Основа програма предшколског васпитања и образовања, подједнако у групама целодневног и полудневног боравка. Општи циљеви Година узлета (општих основа програма) усмеравају рад са децом ка развоју диспозиција за учење и компетенција за целоживотно учење у складу са принципима развијања реалног програма у реалном контексту васпитно-образовне праксе. Осим тога, у години пред полазак у школу постављени су следећи приоритети:

- Да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке шансе за учење и развој;
- Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење, као што су: отвореност, радозналост, резилијентност (отпорност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе и сопствене могућности, позитивни лични и социјални идентитет – чиме се постављају темељи за развијање образовних компетенција.

Задатак васпитача према Новим Основама је да на индиректан начин утиче на општу припремљеност за школу, тако што ће обезбеђивати услове да заједно са децом трага за одговорима на питања која су, пре свега, смислена за дете. Кроз развијање пројеката унутар група васпитач треба да омогући деци да заједно уче и напредују. Развијање реалног програма остварује се кроз интегрисани приступ и рад са децом на темама/пројектима, са циљем да се истражује и трага за одговорима на питања/проблеме које су деца учила, при чему тражење решења за децу представља изазов, а решење им помаже да направе промену у свом животном окружењу. У развијању програма фокус васпитача је на стварању прилика за учење као

интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспеката развоја или образовних области и издвојеним садржајима подучавања. Овакав приступ омогућава деци:

- Да се баве оним што за њих има смисла, што их чуди и интересује;
- Да развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење;
- Да развијају кључне образовне компетенције за целоживотно учење: комуникацију на матерњем језику, математичке, научне, технолошке, дигиталне компетенције, културолошку свест и изражавање, друштвене и грађанске компетенције, учење учења, иницијативу и предузетништво, комуникацију на другом језику...
- Да истражују различите изворе учења и подршке: различита места, институције, организације и појединци у лок. Заједници, друга деца и одрасли, породица, штампани, дигитални и други извори;
- Да се на различите начине креативно изражавају: визуелно, покретом и плесом, гласом, певањем и звуком, музиком, причањем, драматизацијом, невербалном комуникацијом, конструисањем у простору...
- Да користе говор у тумачењу својих мисли, доживљаја и да проширују своје разумевање смисла света кроз говорно изражавање;
- Да уче истражујући

Васпитачи припремних предшколских група учествоваће у осмишљавању и развијању програма заједно са децом и родитељима, као и у евалуацији уведених промена кроз саморефлексију и дијалог са колегама. Током године, учешћем у радним групама у оквиру стручног усавршавања, бавиће се разумевањем различитих димензија програма, што би требало да омогући квалитетнију промену васпитно-образовне праксе.

### **Васпитно-образовни рад са децом на језицима националних мањина**

Васпитно - образовни рад у двојезичној припремној групи одвија се у складу са Општим основама предшколског програма, уз уважавање принципа који се односе на специфичности рада у овој васпитној групи:

- При избору програмских садржаја води се рачуна о томе да се обухвате они садржаји који се односе на савремену националну културу за децу;
- Избором садржаја обезбеђује се код деце увиђање богатства културних и језичких вредности, као и увиђање заједничких елемената у различитим културама и језицима, односно, прожимање и међусобни утицаји култура из окружења.

Основни циљеви васпитно-образовног рада су:

- очување и развој националног и културног идентитета;
- упознавање националне културе;
- усвајање матерњег језика;

- проширивање и успостављање различитих културних веза;
- развијање позитивних ставова према културама других националности, прихватање и толеранција различитости

## 7. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Полазећи од Основа програма социјалног рада у предшколским установама (Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи, „Сл. Гласник РС“, бр. 131/2014), на општем плану, тј. на нивоу Установе, за ову радну годину планирамо следеће активности:

- Главни васпитачи ће, у сарадњи са васпитачима у својим вртићима, сумирати податке на основу којих ће моћи да сагледају и утврде потребе породица за посебним облицима социјалног рада;
- Стручна служба ће свакодневно обилазити васпитне групе, сарађивати са васпитачима, родитељима и запосленима установе, организовати састанке, учествовати у тимовима и активима и благовремено писати извештаје и документацију;
- Установа ће, као и до сада, организовати саветодавни рад са породицама, у циљу унапређивања породичних односа и родитељских компетенција;
- Установа ће даље развијати инклузивни приступ и настојати да свим породицама пружи неопходни ниво подршке, у сарадњи са осталим чиниоцима друштвенне заједнице;
- Пратиће се примена протокола о заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања и вршити континуирана едукација родитеља и запослених;
- Деца вртића укључиваће се у хуманитарне и друштвене акције, које организује друштвена средина;
- Установа ће остваривати сарадњу са Центром за социјални рад;
- Приликом уписа у ПУ, приоритет имају деца из осетљивих група, у складу са Законом (деца са сметњама, деца из социјално угрожених породица и деца без родитељског старања);
- Поштоваће се партиципација у трошковима смештаја;
- На нивоу васпитне групе, васпитачи ће, у сарадњи са стручним сарадником, планирати рад на праћењу социјалних интеракција унутар групе.

На основу извршених испитивања и посматрања односа деце у групи, васпитачи ће предузимати одговарајуће мере за јачање групне кохезије и сарадње међу децом, уз остваривање сарадње са породицама.

Потребе за социјалним радом са поједином децом у васпитним групама, планираће васпитачи појединачно, сваки за своју групу. При томе се мисли на аспект социјалног рада који се односи на социјализацију, интеракцију појединца и групе и адекватнији третман појединца у групи, у материјалном, социјалном и емоционалном смислу.

## **8. ПРЕВЕНТИВНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА**

Превентивна здравствена заштита у Установи спроводиће се у складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања неге и превентивноздравствене заштите деце у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 112 од 15. децембра 2017).

Садржаји рада	Узраст	Реализатори
<p>1. Спровођење активности на формирању навика које воде очувању и унапређивању здравља деце:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-одржавање личне хигијене;</li> <li>-правилна исхрана;</li> <li>-заштита животне средине (хигијена просторија и околине);</li> <li>-физичко-рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређивању здравља деце;</li> <li>-здравствена едукација родитеља.</li> </ul>	Деца у свим васпитним групама	Васпитачи, мед. сестре - васпитачи, медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту
<p>2. Дневна контрола здравственог стања детета на пријему и у току дана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-кратак разговор са родитељем ради узимања анамнестичких података о његовим запажањима у погледу здравственог стања детета;</li> <li>-преглед косе, коже и видљивих слузокожа;</li> <li>-увид у чистоћу одеће, обуће и постелног рубља; - мерење телесне температуре код сваког детета код кога се сумња на почетак болести;</li> <li>-издвајање болесног детета из групе;</li> <li>-евентуалне консултације са дечјим лекаром;</li> <li>-обавештавање родитеља да преузму болесно дете</li> </ul>	Деца свих узрасних група	Васпитачи, мед. сестре - васпитачи, медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту
<p>3.Спровођење неге на јасленом узрасту (преповијање, пресвлачење, припрема за храњење, храњење, припрема за спавање), уз максималну индивидуализацију.</p>	Јаслени узраст	Медицинске сестре, васпитачи
<p>4.Стварање услова за безбедан боравак деце (безбедност врата, прозора, уређаја, степеница, излаза, санитарног чвора, хемијских средстава и сл.)</p>	За сву децу у објектима	Директор, секретар, васпитачи, мед. сестре
<p>5. Рано уочавање одступања у развоју деце, кроз активности неге, храњења, игре и рада са децом, ради благовременог обезбеђивања рада на корекцији и рехабилитацији поремећаја.</p>	За сву децу у објектима	Медицинске сестре, васпитачи
<p>6.Периодична контрола раста и развоја детета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-мерењем телесне висине и тежине</li> <li>-оценом психомоторног развоја на основу стандарда за одређени узраст, у току процеса храњења, игре, неге, одмора.</li> </ul>	Деца свих узрасних група	Сестра на превентиви, родитељи

<p>7. Дневна, месечна и годишња контрола хигијенско - епидемиолошких услова:  -одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености просторија;  -контрола хигијене, исправности и начина припремања, допремања, сервирања и квалитета хране;  -хигијена кухињског блока, посуђа, инвентара; - хигијена санитарних просторија;  -хигијена уређаја и контрола хигијенске исправности воде за пиће;  -хигијена запосленог особља.</p>	<p>Деца свих узрасних група</p>	<p>Васпитачи, мед. сестре - васпитачи, мед. сестра за превентивну здравствену заштиту, Завод за заштиту Здравља, Панчево</p>
<p>8.Стручно усавршавање медицинских сестара:  -у сарадњи са здравственим радницима Дома здравља;  -учешће на семинарима које организују Министарство здравља и Министарство за рад.</p>		<p>Здравствени радници, одабрани предавачи</p>
<p>9.Извештај о реализацији програма здравствене заштите</p>		<p>Мед.сестра за превентив. здравствену заштиту</p>
<p>10.Вођење медицинске документације и евиденције: - здравствени лист детета; - књига евиденције.</p>	<p>За сву децу вртића</p>	<p>Мед. сестра за превент. здравствену заштиту, Мед.сестре васпитачи, васпитачи</p>

## 9. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Време у коме живимо карактерише уобразани развој друштвених наука, уметности, техничких наука па и друштва у целини. С тога се пред запослене поставља задатак перманентног усавршавања. Облици стручног усавршавања биће индивидуални и колективни. Колективно стручно усавршавање одвијаће се на семинарима, саветовањима на нивоу округа и покрајине и републике. У оквиру Годишњег плана стручног усавршавања у установи потребно је да установа планира обуку запослених ради:

- јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке,
- за реализацију плана евакуације,
- управљање стресом и
- друге обуке које могу допринети ефикаснијем реаговању установа у различитим кризним ситуацијама.)

Облик стручног усавршавања;	Назив теме, ниво и начин учествовања;	Планирано време реализације;	Број сати;	Компетенције и приоритетне области;
Семинар	Психосоцијална подршка деци: Разумевање и техника; Основни ниво; Предавање и интерактивне радионице;	Октобар	6	Разумевање емоционалних потреба деце, технике подршке у вртићу, комуникација са родитељима;
Радионица	Вештине комуникације с деком и управљање конфликтним ситуацијама; Средњи ниво; Рад у групама и симулацијама;	Новембар	6	Вештине комуникације с деком и управљање конфликтним ситуацијама; Средњи ниво; Рад у групама и симулацијама;
Онлајн курс	Технике смањења стреса код запослених у вртићу; Основни ниво; Самостално учење уз онлајн материјале;	Децембар	6	Технике смањења стреса, стратегије за одржавање равнотеже између посла и личног живота;

Облик стручног усавршавања	Назив теме, ниво и начин учествовања	Планирано време реализације	Број сати	Компетенције и приоритетне области
семинар	Евакуација у вртићу: Планирање и спровођење; Основни ниво; Предавање и радионице;	Јануар	8	Разумевање плана евакуације специфичног за вртиће, организацију и безбедност;
вежба	Симулације евакуације са децом; Средњи ниво; Практичне вежбе и евалуација;	Фебруар	8	Имплементација плана евакуације са децом, управљање евакуацијом у стварним ситуацијама;
радионица	Специфичности евакуације деце у различитим сценаријима; Средњи ниво; Рад у групама и студије случаја;	Март	3	Адаптација плана евакуације за специфичне услове у вртићу, процена и прилагодба плана;

Облик стручног усавршавања	Назив теме, ниво и начин учествовања	Планирано време реализације	Број сати	Компетенције и приоритетне области
семинар	Кризно управљање у вртићу: Теорија и пракса; Средњи ниво; Предавање и симулације;	Април	6	Разумевање кризног управљања у вртићу, доношење одлука у стресним ситуацијама;
радионица	Технике брзог решавања проблема са деком у кризним ситуацијама; Средњи ниво; Рад у групама и анализа случајева;	Мај	6	Брзо решавање проблема, прилагодба и примена стратегија у кризним ситуацијама;
онлајн курс	Развој кризних планова за вртић и евалуацију; Основни ниво; Самостално учење уз онлајн материјале;	Јун	3	Развој и цена кризних планова специфичних за вртић, евалуација учинка;

## **РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА**

### **ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА**

На седницама стручног већа разматраће се проблематика која је најпосредније везана за рад са децом предшколског узраста, а то је:

- формирање васпитних група;
- разматрање плана и програма за ову годину;
- анализа васпитно-образовног рада и других активности;
- организација зимовања, летовања, вртића у природи;
- организација уписа деце у предшколску установу.

### **ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА**

На првом активу изабрати руководиоца актива. Утврдити план рада и динамику реализације.

На стручним активима ће се расправљати о следећој проблематици:

- подстицање интелектуалног развоја деце предшколског узраста;
- подстицање активности које делују на социјални развој деце;
- подстицање ликовног стваралаштва;
- подстицање музичког стваралаштва;
- тематско планирање васпитно-образовног рада.

## **СОЦИЈАЛНА И ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА**

Нормалан психо-физички развој деце предшколског узраста подразумева очување здравља. Рад на здравственој заштити и превентиви одвијаће се кроз развијање и формирање хигијенских навика, правилног смењивања активности, одмора, боравка деце на ваздуху.

У циљу контроле здравственог стања деце сарађиваће се са Домом здравља, ради организовањ систематског прегледа, обавезног прегледа деце пред полазак у школу, вакцинација деце и контрола брисева. Са стоматолошком амбулантом такође остварити сарадњу у циљу редовног прегледа и санирања оштечених зуба.

### **ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА**

Програм рада директора одвијаће се кроз следећа подручја:

- организационо-координациони послови;
- педагошко-инструктивни рад;
- стручно усавршавање;
- рад на развоју друштвено-економских и међуљудских односа;
- сарадња са друштвеном средином, стручним и другим институцијама.

**Организационо-координациони послови** обухватају следеће:

- организација свих припремних активности на изради Годишњег извештаја о раду Установе и изради Програма рад за текућу годину;

- организација и координација послова у вези са почетком нове школске године (планирање кадрова, формирање васпитних група, утврђивање нормативног капацитета Установе).

#### **Педагошко-инструктивни рад:**

- врши информативне прегледе објеката по насељеним местима ради општег увида у стање и рад (са стручним сарадницима преглед врши ради увида у реализацију Програма васпитно-образовног рада);

- врши посете васпитачима;

- према потреби, учествује на родитељским састанцима.

#### **Стручно усавршавање:**

- индивидуално прати стручну литературу из педагошког – психолошких дисциплина и друштвено-економског система;

- учествује у раду стручних тела;

- учествује на одговарајућим семинарима и саветовањима који се организују у граду и земљи.

#### **Рад на развоју друштвено-економских и међуљудских односа:**

- проучава и прати економско стање установе;

- активно учествује у раду управљања, предлаже доношење одлука и мера у циљу унапређивања рада и пословања, организује информисање радника о раду и одлукама органа управљања;

- делује на развој односа у колективу заснованих на међусобном поштовању, разумевању и сарадњи. Такве односе у првом реду негује са најближим сарадницима.

### **ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА**

Програм рада стручних сарадника одвијаће се кроз следећа подручја:

- педагошко – инструктивни рад
- стручно усавршавање
- саветодавни облици рада и сарадња са запосленима
- рад на развоју партнерства са породицом и локалном заједницом и другим установама и институцијама
- рад у тимовима и активима
- редовно писање извештаја и документације

## **10. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА**

### **План рада педагошког колегијума**

Педагошки колегијум чине координатори стручних актива, стручни сарадници, представник сестара на превентиви, директор и помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности.

Своју активност остварује кроз састанке (једном месечно, по потреби чешће) на којма се разматрају питања из делокруга рада колегијума у односу на која се доносе одређене одлуке.

<b>Активности (опис послова)</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Временска динамика</b>	<b>Напомена</b>
Предлаже и усваја програм рада педагошког колегијума	Педагошки колегијум	- септембар	
Планира и организује остваривање програма васпитања и образовања	Педагошки колегијум	- јун - август - септембар	
Планира и координира рад тимова по појединим областим аваспитно-образовног рада	Педагошки колегијум и тимови	Током године	
Прати квалитет васпитно образовног рада и предлаже мере за унапређивање	Педагошки колегијум, стручна служба	Током године	
Прати реализацију развојног плана и предлаже активности за наредни развојни план	Педагошки колегијум и тим за развојно планирање	Током године	
Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања наставног особља	Педагошки колегијум	- јун - август - септембар	
Израђује програм обележавања славе Установе	Педагошки колегијум		
Разматара, даје предлоге и вреднује програм инклузивног образовања	Педагошки колегијум и тим за инклузивно	Током године	У сарадњи са члановима тимова подршке
Води евиденцију о свом раду-записници са састанака и евиденција присутности	Председнк колегијума	Током године	

### **План рада васпитно - образовног већа**

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

У делокругу свог рада васпитно-образовно веће бави се организационо-техничким и стучним питањима, планирањем, праћењем, вредновањем рада Установе.

<b>Ред. бр.</b>	<b>Активности (опис послова)</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Временска динамика</b>
1.	Анализа организационо техничких услова рада	Васпитно-образовно веће	- јун - септембар
2.	Разматрање правилника установе који уређују одређене аспекте рада	Васпитно-образовно веће	Током године
3.	Разматра извештаје и записнике сауписа у односу на број деце и број формираних група за школску годину	Васпитно-образовно веће	- јун - август
4.	Анализира годишњи извештај о раду установе	Васпитно-образовно веће	- август
5.	Разматара предлог Предшколског програма установе	Васпитно-образовно веће	- јун
6.	Разматра предлог годишњег Плана рада установе	Васпитно-образовно веће	- август
7.	Анализира појединачне програме рада тимова на ниву установе и педагошког колегијума	Председник васпитно-образовног већа и руководиоци тимова, актива, председник педагошког колегијума	Током године
8.	Анализирање извештаја са реализованих екскурзија и организованих одлазака са децом	Васпитачи	Током године
9.	Прати, информишесе и анализира понуде различитих сајмова тематски сродних делатности установе Сајам књига,Пертинијеви дани,	Учесници сајмова...	Током године
10.	Усвајање извештаја ментора о процесу увођења приправника у посао	Ментори	- јун
11.	Води евиденцију о свом раду-записници састанака и евиденција присутности	Председник већа	Током год.

### **План рада актива медицинских сестара васпитача**

Актив медицинских сестара - васпитача обухвата медицинске сестре-васпитаче и васпитаче који раде са децом до три године.

Баве се свим важним питањима васпитања, неге, здравствене и социјалне заштите у раду са децом до три године.

Своју активност у оквиру овог актива медицинске сестре - васпитачи остварују организовањем састанака, радионица, разменомискустава, демонстрацијом активности, једном месечно, по потреби, у сарадњи са стручном службом, васпитачима, директором и помоћником директора.

<b>Ред. бр.</b>	<b>Активности ( опис послова)</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Временска динамика</b>	<b>Напомена</b>
1.	Конституисање актива	Чланови актива	- септембар	
2.	Израђује годишњи и месечне програме рада актива	Чланови актива	- септембар	
3.	Бира стручне теме из програма рада и носиоце реализације	Руководилац актива, стручна служба, члановиактива	- септембар, - октобар	
4.	Анализира рад актива и рализације планираних активности	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године и јун	
5.	Планира и реализује програм сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица, предавања, родитељских састанака	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Токомгодине	
6.	Избор тема, пројеката, активности, за учешће на стручним сусретима	Руководилац актива, чланови актива	- октобар, - новембар и по добијању информација од удружења медицинских сестара васпитача	
7.	Стручнатама 1. део: Праћење посматрање и документовање развоја и напредовања детета	Стручна служба	Попрограму рада актива	

8.	Стручна тема 2. део: Израда инструмената и технике праћење, посматрања и документовања развоја и напредовања детета	Стручна служба	Попрограму рада актива	
9.	Стручна тема: Анализа вођења радне књиге медицинске сестре васпитача- дневне скице као саставни део планирања и реализовања рада са децом	Стручна служба	Попрограму рада актива	
10.	Води евиденцију о свомраду- записници са састанака и евиденција присутности, извештај о раду	Руководилац актива	Током године	

### **План рада актива васпитача**

Стручни активи васпитача организују се по узрастима и у односу на то постоје: актив јаслених група, актив мешовитих група и актив васпитача припремног предшколског програма.

Баве се свим важним питањима васпитања и образовања, здравствене и социјалне заштите у раду са децом од три до пет година и до 12 месеци.

Своју активност у оквиру овог актива васпитачи остварују организовањем састанака, радионица, разменом искустава, демонстрацијом активности, једном месечно.

<b>Ре д. бр.</b>	<b>Активности ( опис послова)</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Временска динамика</b>	<b>Напомена</b>
1.	Конституисање актива	Чланови актива	- септембар	
2.	Израђује годишњи и месечне програме рада актива	Чланови актива	- септембар	
3.	Бира стручне теме у складу са припремним предшколским програмом и носиоце еализације	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	- септембар, - октобар	
4.	Анализира рад актива и рализације планираних активности	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године и јун	
5.	Планира и реализује програм сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица, предавања, родитељских састанака..у односу на теме у вези са припремом детеета за полазак у школу	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	Током године	
6.	Избор тема, пројеката, активности... за учешће на стручним сусретима и манифестацијама	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	по добијању информациј аод удружења	Комплетна израда материјала за презентац ију у сарадњи са стручном службом

7.	Планира учешће на манифестацији "Добра играчка"	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	- октобар, - децембар	
8.	Представљање материјала и искустава са стручних сусрета "Примери добре праксе" који се односе на припремни предшколски програм	Учесници стручних Сусрета	Након реализације стручних сусрета	
9.	Стручната тема 1 део : Праћење посматрање и документовање развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
10.	Стручна тема 2. део: Израда инструмената и технике праћење, посматрања и документовања развоја и напредовања детета	Стручна служба	По програму рада актива	
11.	Стручната тема: Прортфолио- документовање развоја дете та и документовање (професио нални портфолио)	Стручна служба, руководиоци акт ива	По програму рада актива	
12.	Стручна тема: Анализа педагошке документације-дневна скице као саставни део планирања и реализовања рада са децом	Стручна служба	По програму рада актива	
13.	Анализа примене и реализације акредитованих програма кроз размену искуства, упознавање са садржајима и начинима реализације и документација о истом	Руководиоци, стручна служба и чланови актива	По програму рада актива	

14.	Израђује план и програм сарадњеса основним школама	Руководиоци, стручна служба и чланови актива	По програму рада актива	
15.	Води евиденцију о свом раду-записници са састанака и евиденција присутности, извештај о раду	Руководилац Актива	Током године	

### **План рада тима за инклузивно образовање**

Програм инклузивног образовања Установе има за циљ да, у складу са законским новинама и на основу досадашњег искуства, дугорочно унапред и рад са децом са сметњама у развоју, инвалидном децом и децом из маргинализованих и осетљивих друштвених група и да им обезбеди ново, једнако право на образовање и доступност образовања и васпитања, без дискриминације и издвајања деце.

Програм рада инклузивног образовања, са циљевима и задацима, доноси Стручни тим за инклузивно образовање установе, који именује директор.

Задаци Стручног тима за инклузивно образовање	Динамика	Активности тимов аподршке	Динамика
1. Информисање и упознавање свих запослених са деловима закона који се односе на инклузивно образовање	По програму рада Тима	Идентификовање деце из осетљивих група	Септембар, октобар, током године з ановоуписану децу
2. Осмишљавање мера за спровођење инклузивног образовања	По програм урада Тима	Припрема детета са сметњама и његових родитеља за улазак у групу	Септембар, октобар,
3. Брига о васпитачким компетенцијама и едуковање родитеља, шире заједнице, организовање различитих видова едукације;	Током године	Припрема деце у групи и сензибилизација њихових родитеља за долазак детета са тешкоћама у развоју	Септембар, октобар, током године за новоуписану децу
4. Брига о сарадњи родитеља, васпитача и осталих профила стручњака	Током године		
5. Координисање рада тимова за подршку деци (ИОП тим);	Током године	Одржавање састанака чланова тима	Током године, на три, односно 6 месеци
6. Планирање, праћење и евалуација ИОП-а;	Током године	Израда, праћење, реализација педагошких профила и ИОП-а; избор садржаја, облика, средстава и метода ВоР-а	Током године
7. Вођење документације (мед. документ., пед. профили, извештаји,...)	Током године	Вођење документације о детету	Током године

8. Сарадња са другим релевантним институцијама и организацијама (здравствене институције, Развојно саветовалиште, НВО, НСШО "Мара Мандић" интересорна комисија, ОШ,...)	Током године, по потреби		
9. Стручно усавршавање	Током године		

### ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА

Заштита деце од насиља у образовно-васпитним установама је сложен процес у ком учествују сви запослени, деца, родитељи/старатељи, као и локална заједница. Стварање услова за безбедно одрастање и заштита деце од насиља је приоритетан задатак образовно-васпитних установа и свих институција које се баве децом. Основу за доношење Програма рада тима за заштиту деце од насиља чине Општи протокол за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Посебни протокол за заштиту деце од насиља у образовно-васпитним установама и Акциони план за заштиту деце од насиља у предшколској установи. Акциони план садржи све циљеве и задатке које Установа треба да испуњава у циљу превенције насиља и интервенције у случајевима насиља над децом, као и дефинисане улоге и одговорности свих укључених у процес заштите. Програм заштите деце од насиља представља конкретизацију активности и садржаја усмерених на неговање позитивне климе и добрих односа у Установи и односи се на свакодневни рад са децом и породицама. Циљеви: · Стварање безбедне средине за живот и рад деце;

- Стварање и неговање климе прихватања, уважавања и толеранције;
- Подизање нивоа свести и повећавање осетљивости, злостављање и занемаривање;
- Промена културних и друштвених норми, стереотипа и предрасуда које подстичу насиље над децом.

## **Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања**

### **1. ИНФОРМИСАЊЕ**

- Упознавање деце и родитеља са појмом и облицима насиља
- Упознавање са схемом деловања (предузимање корака, обавезе, проток информација)
- Упознавање родитеља са правним актима, начинима реаговања у ситуацијама насиља, појавама насиља...
- Медицинске сестре
- Васпитачи
- Стручни сарадници
- Чланови тима
- Игре, активности, радионице, родитељски састанци, илустровани и писани материјали - Упознавање са схематским приказом корака у превенцији и интервенцији (панои за родитеље)
- Родитељски састанци
- Закон
- Посебни протокол
- Стручна литература

### **Током године**

### **2. ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ**

- Правила понашања у групи - Подизање нивоа свести деце о проблемима насиља
- Формирање ставова, развијање толеранције, прихватања, разумевања...
- Медицинске сестре - Васпитачи
- Стручни сарадници
- Израда кућног реда (са децом, родитељима)
- Игре, активности, радионице, дружења, посете
- Дружење деце и родитеља
- Заједнички излети
- Учионица добре воље
- Подстицање дечјег самопоштовања
- Буквар дечјих права

## **Током године**

### **3. АКТИВНОСТИ СА ПОРОДИЦАМА**

- Развијање осетљивости родитеља за проблеме деце и подстицање узајамног поверења
- Медицинске сестре
- Васпитачи
- Стручни сарадници
- Састанци
- Радионице
- Дружење деце и родитеља
- Стручна литература:
- Информисање родитеља о карактер. дечјег понашања
- Развијање дечје слике о себи
- Сарадња, динамика и исходисукоба
- Стили понашања у конфликтима
- Сукоб из различитих углова
- Конструктивно решавање сукоба

## **Током године**

### **4. ПРОДУКТИ РАДА С ДЕЦОМ**

- Прављење плаката, лифлета, збиркипорука
- Дечјии сакази - ставови о насиљу: - Важно је реаговати - Питајте децу, саслушајте децу... - Не повређујем никога - не тучем, не ругам се, не избегавам... - Помажем слабијем од себе - Исти, а различити - дружимо се - Знаем да се извиним - Умем да поднесем пораз
- Васпитачи
- Стручни сарадници
- Продукти радионица, разговора, игара
- Стручна литература из области ненасилне комуникације

## **Током године**

### **5. ЕВАЛУАЦИЈА**

- Евидентирање превентивних мера и ефеката сузбијања разних облика насилничког понашања
- Евидентирање случајева

- Евидентирање сарадње са другим институцијама које се баве заштитом деце од насиља
- Медицинск есестре
- Васпитачи
- Стручни сарадници
- Чланови тима
- Евиденција у дневницима рада - Евиденција стр. сарадника - Евиденција тима

## **УНАПРЕЂЕЊЕ И ОСТВАРИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ**

У Предшколској установи „Полетарац“ Алибунар лице задужено за родну равноправност је Маријана Попов.

У нашој установи је запослено 70 жена и 4 мушкарца.

Области и процеси представљају израз самопроцене Предшколске установе „Полетарац“ Алибунар у вршењу основних принципа родне равноправности.

У претходном периоду од 3, 5, 7 година није било пријављених случајева узнемиравања, полног узнемиравања, посредне или непосредне дискриминације, или судских спорова из ове области

Мере које су предвиђене овим Планом управљања ризицима су пре свега са циљем унапређења до потпуне примене принципа родне равноправности.

## **МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ**

Закон разврстава мере за остваривање и унапређење родне равноправности на опште мере и посебне мере.

Опште мере се доносе након друштвеног дијалога и широког друштвеног консензуса, док се посебне мере доносе појединачно на нивоу организације.

### **1.1 Опште мере**

Опште мере за остваривање и унапређивање родне равноправности јесу законом прописане мере којима се у одређеној области забрањује дискриминација на основу пола, односно рода, или налаже одговарајуће поступање ради остваривања родне равноправности.

Опште мере обухватају и мере утврђене другим актима (декларације, резолуције, стратегије и сл.), чији је циљ остваривање родне равноправности.

### **1.2 Посебне мере**

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су активности, мере, критеријуми и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода.

Посебне мере, у складу са општим мерама одређују и спроводе орган јавне власти, послодавци и удружења.

Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца, а посебним мерама мора се обезбедити:

право жена, девојчица и мушкараца на информисаност и једнаку доступност политикама, програмима и услугама;

примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика;

промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима и на тржишту рада;

уравнотежена заступљеност полова у управним надзорним телима и на положајима;

уравнотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности;

употреба родно сензитивног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца;

прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.

Посебне мере примењују се док се не постигне циљ због којег су прописане.

### **Време за увођење мере:**

Период од 2022 – 2026. године.

#### **1.1.1 Програмске мере**

Овим мерама се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности.

**Предшколска установа „Полетарац“ Алибунар** услед потреба за остваривање и унапређење родне равноправности доноси следеће програмске мере:

- Похађање обука, семинара и конференција за лица која се налазе у органима управљања у вези са родном равноправношћу;
- Успостављање сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва ради даље континуиране едукације свих запослених;

## **МЕРА 1: ПОХАЂАЊЕ ОБУКА, СЕМИНАРА И КОНФЕРЕНЦИЈА ЗА ЛИЦА КОЈА СЕ НАЛАЗЕ У ОРГАНИМА УПРАВЉАЊА У ВЕЗИ СА РОДНОМ РАВНОПРАВНОШЋУ**

### **Разлог за увођење мере:**

Стицање нових знања и вештина у пуној примени принципа родне равноправности у организацији.

### **Време за увођење мере:**

Континуирано.

### **Начин спровођења и контроле спровођења мере:**

Примена нових знања и вештина стечених на обукама, семинарима и конференцијама у раду приликом:

- утврђивања програмских циљева и начела и програма рада;
- одабира чланова Управног одбора, Савета родитеља;
- израде програмских и статутарних докумената, правилника и других аката;

### **Престанак спровођења мере:**

Мера похађања обука, семинара и конференција за лица која се налазе у органима управљања је трајна тј. нема временско ограничење и спроводиће се од дана усвајања Плана управљања ризицима.

## **МЕРА 2. УСПОСТАВЉАЊЕ САРАДЊЕ СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА**

### **Разлог за увођење мере:**

Успостављањем континуиране сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва у виду размене информација и знања са циљем унапређења родне равноправности омогућава се једноставнија имплементација обавеза проистеклих из законских и подзаконских аката.

### **Време за увођење мере:**

Први и други квартал 2023. године.

### **Начин спровођења и контроле спровођења мере:**

Спровођење ове мере се врши потписивањем Меморандума о сарадњи, разменом информација из области родне равноправности, одржавањем округлих столова и презентација, учествовањем на панелним дискусијама о искуствима у спровођењу родне равноправности.

### **Престанак спровођења мере:**

Мера успостављања сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва је континуирана.

## ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА 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. *Предшколска установа је већ донела Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања. Међутим, како је дошло до промена уређења овог сегмента предшколских докумената ступањем на снагу новог Правилника о протоколу, потребно је да се исти уподоби/е са његовим изменама. Треба имати у виду да се приликом израде Програма заштите од насиља планиране активности одражавају актуелне потребе Вртића на основу анализе стања (сигурност и безбедност ученика, анализа ситуација насиља и ризичних понашања ученика из претходне школске године и сл.). С тим у вези, неопходно је да се процени да ли је потребно да се поново изврши анализа стања, а онда да се дефинишу активности у складу са актуелним потребама школе. Поред наведеног, неопходно је да се изврше промене везане за састав Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (даље: тим за заштиту), као и његове активности. Наиме, Правилником о протоколу прописано је да чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор установе из реда запослених и у његовом саставу су обавезни васпитач, стручни сарадник, секретар, а ново је да се уређује да руководилац/чланови тима могу бити, по потреби, и други запослени. Ново је и то да када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа, то чини искључиво у саставу који чине запослени (директор, стручни сарадници, секретар, наставници, васпитачи). По позиву могу да присуствују родитељи деце учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже. Такође, додати су и неки нови задаци тима за заштиту (процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за децу), те је потребно извршити 2 смене и у овом делу).*

## **Програм поступања установе у кризним ситуацијама**

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

### **Тим за кризне догађаје**

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у вртићу 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. Ирена Драгићевић, директор,
2. Јелена Васиљевић, координатор тима за заштиту,
3. Данијела Братић, представник родитеља,
4. Јелена Васиљевић, стручни сарадник-психолог,
5. Драгана Крду, васпитач,
6. Маријана Тирић, центар за социјални рад;

*(Тимом руководи директор, који уједно одређује број и састав тима у складу са специфичностима установе (врста и величина установе, организација рада, и друго). При избору чланова тима треба водити рачуна да то буду особе које имају ауторитет у колективу а уједно су сензибилисане и добро се сналазе у стресним ситуацијама. Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите. Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући васпитач, други запослени из установе).*

## **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).

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

## **Програм рада**

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.

1. Процена снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са потенцијалним кризним догађајима

Обухвата анализу и евалуацију постојећих ресурса, инфраструктуре, особља и процедура које установа поседује, као и идентификацију потенцијалних слабости и потреба за додатним обукама или опремом.

Ово укључује:

**Инвентаризацију ресурса и опреме:** Процена доступне опреме за хитне ситуације, као што су телефони, рачунари, системи за обавештавање и опрема за прву помоћ, и процена њихове функционалности и спремности.

**Безбедносни протоколи и процедуре:** Анализа постојећих безбедносних процедура, планова евакуације и комуникационих протокола како би се осигурало да су адекватни и ажурирани у складу са врстама потенцијалних кризних ситуација.

**Процена физичког простора:** Евалуација структуралне отпорности објекта, приступачних путева за хитне службе, и могућности за евакуацију и склоништа унутар установе.

**Комуникација и координација:** Преглед постојећих канала за комуникацију са вањским агенцијама, као што су полиција, ватрогасци и хитна помоћ, као и механизма за интерно обавештавање и координацију током кризе.

**Планирање ресурса и капацитета:** Идентификација потребних додатних ресурса и капацитета који би могли бити потребни у случају озбиљних кризних догађаја, као што су додатне опреме, обуке или ванредне службе.

Ова процена помаже у изради детаљног програма рада или програма поступања који ће омогућити установи да ефикасно реагује на различите врсте кризних ситуација и минимизира могуће штете и ризике.

**2.1.** У складу са евакуационим планом Установе (ово је већ вртић уредио, имајући у виду прописе којима се уређује заштита од пожара), безбедна места унутар и изван установе су, у случају:

- дојаве о експлозивној направи важно је да се деца и особље одмах преселе на најбезбедније подручје предвиђено за ову сврху. Особље треба да се придржава свих утврђених процедура за евакуацију како би се обезбедила сигурност и заштита деце током целог процеса.

- претње оружаним нападом важно је да се деца и особље одмах преселе на најбезбедније подручје предвиђено за ову сврху. Особље треба да се придржава свих утврђених процедура за евакуацију како би се обезбедила сигурност и заштита деце током целог процеса.

- терористичког напада важно је да се деца и особље одмах преселе на најбезбедније подручје предвиђено за ову сврху. Особље треба да се придржава свих утврђених процедура за евакуацију како би се обезбедила сигурност и заштита деце током целог процеса.

- пожара спроводи се тако што се позове ватрогасна јединица 193. Обавезно је искључивање термоелектричних апарата, уређаја и других грејних тела, ако је могуће

искључити и довод електричне енергије. У случају пожара у Установи постоје апарати за гашење пожара.

План распореда просторија и начин означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране) налази се на вратима. (На видним местима у установи треба поставити план евакуације, упутства и постере са објашњењима о начину поступања у кризним ситуацијама.) Свака установа треба да има план евакуације у коме ће поред евакуационог пута, бити тачно одређена безбедна места/скровишта у установи или ван ње, као и место поновног окупљања уколико би услед кризног догађаја дошло до напуштања установе. Евакуациони пут из установе је пут који води од било које тачке у објекту до спољног простора или сигурног и безбедног простора у установи. Ако установа има више излаза, потребно је тачно утврдити која одељења се усмеравају на који излаз. Предвиђено безбедно место може бити место ван установе или посебно место унутар установе на коме се не могу очекивати штетне последице. Важно је да место ван установе буде удаљено од излаза из установе, а место унутар установе изграђено у складу са прописима којима се уређује евакуација лица или уколико тога у установи нема, потребно је одредити места која су адекватна за одређене врсте кризних догађаја (на пример: кров или горњи спратови када је поплава, најскровитији простор унутар установе уколико је терористички напад...). Обавезно једном годишње, а по потреби и чешће, спровести вежбе евакуације из установе (као да је нпр. пожар) или закључавања просторија (ако је потребно заштитити се од спољне претње. Такође је важно и да сви буду информисани где се налазе и како се користе апарати за гашење пожара и паковања прве помоћи. При планирању и, касније, реализацији свих аспеката реаговања, укључујући и пружање психосоцијалне подршке, посебну пажњу треба посветити ученицима који имају одређене специфичности (оштећење чула, тешкоће у кретању, инвалидитет, тешкоће из спектра аутизма, хроничне болести...).

## **2.2. Алармирање у случају:**

- пожара спроводи се тако што се позове ватрогасна јединица 193. Обавезно је искључивање термоелектричних апарата, уређаја и других грејних тела, ако је могуће искључити и довод електричне енергије.

- дојаве о експлозивној направи спроводи се прикупљањем информација о могућем положају и карактеристикама направе, евакуацијом угрожених подручја, и претрагом простора уз примену одговарајућих безбедносних мера.

- претње оружаним нападом спроводи се проценом озбиљности претње, евакуацијом и заштитом ученика и особља, и активирањем хитних процедура које укључују обавештавање полиције и других релевантних служби за хитне ситуације. Такође, подразумева и детаљну претрагу објекта у сарадњи са безбедносним тимовима, усклађивање са безбедносним плановима школе или вртића, и пружање психолошке подршке након инцидента.

- терористичког напада спроводи се проценом озбиљности претње, евакуацијом деце и особља, и хитним обавештавањем полиције и других релевантних служби за хитне ситуације. Укључује и активацију специјализованих безбедносних тимова за одговор на терористичке претње, координацију са локалним властима и хитним службама, спровођење претраге објекта, као и пружање психолошке подршке и помоћи након инцидента. Такође, важно је имплементирати безбедносне протоколе и планове евакуације специфичне за вртић или школу. *Установа треба да одреди начин на који се упозорава на опасност - аларм - и да о томе информише све (децу, запослене, родитеље). Начини упозоравања могу бити различити нпр. специфично звоно или знак узбуне, обавештење преко разгласа, упозорење преко СМС-а, шифра и слично, у складу са могућностима установе. Без обзира који од понуђених начина упозоравања буде дефинисан у оквиру установе, важно је да знак узбуњивања садржи информацију о врсти кризног догађаја и безбедном месту. Такође, неопходно је да унапред буде одређено ко и у којим ситуацијама активира систем узбуњивања/аларм.).*

### **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 сте сазнали за догађај који се десио ван установе, проверите одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.

Ако се у установи десио кризни догађај, одмах позовите 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. Сазовите хитан састанак тима за кризне догађаје.

Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавестите Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.

Размотрите све добијене информације и позовите породицу/е погођених кризним догађајем и договорите са њима које информације можете проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.

Обавестите све запослене о кризном догађају и закажите хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронађите друге начине комуникације (видео конференција, viber комуникација, скајп...). На састанку поделите са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетите их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, укажите на могуће изазове у наредном периоду.

Директор је једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.

- Упутите запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.
- Поделите већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".
- Одредите на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).
- Припремите саопштење које ћете упутити родитељима друге деце.
- Одредите и јасно означите просторију у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

## **У данима након кризног догађаја:**

- Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада.
- Одржите кратак састанак са запосленима, обавестите их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Чак и ако немате нове информације, важно је да одржите састанак јер на тај начин запосленима упућујете поруку 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 поновите и са другом сменом.
- Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.
- Поделите 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 наставницима/васпитачима идентификујте и у наредном периоду посебну пажњу обратите на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.
- Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, проследите информацију о времену и организацији одласка на сахрану.
- Када је у питању смрт ученика, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог ученика преда породици у одговарајућем тренутку.
- Уколико организујете комеморацију у установи, важно је да се са породицом настрадалог договорате 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, настава може да се откаже или да се распоред часова 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 (одељењски старешина, стручни сарадник, неко од наставника). 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 ученика из одељења преминулог;
- постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју ученици/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.

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама. Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања ученика 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).

У АЛИБУНАРУ:  
БРОЈ:

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
ЗОРА НИКОЛИЋ

---