

***ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
"ПОЛЕТАРАЦ" АЛИБУНАР
РАДНА 2025/2026. ГОДИНА***

Алибунар, септембар 2025.

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	1
Уводне напомене	1
2. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ.....	3
Алибунар	3
Банатски Карловац	3
Владимиrowaц.....	4
Остала одељења:.....	4
Потребе породица и деце	5
Наменски објекти за децу.....	6
Прилагођени објекти за децу	7
Стање опремљености Установе	7
План набавке дидактичког материјала, дидактичких средстава и опреме.....	7
3. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ	8
Обухват деце целодневним и полудневним боравком	8
Свеукупно: Облици рада, број група и број деце	9
4. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ.....	9
Радно време и организација рада објеката.....	9
Структура и распоред задужења запослених у васпитно-образовном процесу према профилима стручности у оквиру 40-часовне радне недеље	10
Класификациона структура радника.....	12
Распоред рада васпитача и мед. сестара-васпитача по објектима.....	12
Преглед броја запослених радника према профилима стручности Алибунар	15
Банатски Карловац	15
Владимиrowaц.....	15
Ангажовање у тимовима	16
СТРУЧНИ АКТИВИ.....	20
4.5. Календар рада за школску 2025/2026. годину ²	20
Језици на којима се изводи васпитно -образовни рад.....	24
5. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	24
Сарадња са породицом.....	24
План сарадње са породицом – јаслице	25
План сарадње са породицом - вртић.....	27

Сарадња са локалном заједницом	29
6. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА	31
6.1 Васпитно - образовни рад са децом на целодневном боравку ЈАСЛИЦЕ.....	31
• Организација простора	31
• Планирање	32
• Заједничко развијање програма	33
• Праћење, документовање и вредновање	33
• Партнерство са породицом.....	34
ВРТИЋ	35
• Организација простора	35
• Планирање	36
• Заједничко развијање програма.....	37
ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ.....	38
6.3. Васпитно-образовни рад са децом на језицима националних мањина.....	40
7. ОСТАЛИ ПРОГРАМИ И УСЛУГЕ У УСТАНОВИ.....	41
8. ПРЕВЕНТИВНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА	42
9. ИСХРАНА ДЕЦЕ	44
10. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА.....	45
Програм рада Васпитно - образовног већа.....	45
Програм рада Педагошког колегијума.....	46
Програм рада стручних актива	47
Програм рада тима за стручно усавршавање.....	47
11. План стручног усавршавања за 2025/2026. годину	48
Стручно усавршавање ван установе - по програмима које доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања	51
Оквирни приказ плана реализације семинара за календарску 2025/26. годину.....	52
I Стручно усавршавање у установи.....	53
Програм рада тима за инклузивно васпитање и образовање.....	55
План активности заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања..	57
Програм рада тима за самовредновање квалитета рада.....	60
Програм рада тима за Развојно планирање.....	61
12. УНАПРЕЂЕЊЕ И ОСТВАРИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ.....	62
СИТУАЦИЈАМА.....	63
Програм поступања установе у кризним ситуацијама.....	64
Кризни догађаји	64
Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје	66
План рада тима.....	67

Програм рада	67
У данима након кризног догађаја:	73
Програми рада стручних служби Програм рада психолога.....	75
13.ПРОГРАМИ РАДА УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА	80
Програм рада директора.....	80
Програм и план рада Савета родитеља	84
14. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА ВАСПИТАЧА ПРИПРАВНИКА	86
Програм подршке васпитачима приправницима	87
15. Формулар за приговор родитеља	88
16. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ	89

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 **15.09.2025.** године доноси:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПОЛЕТАРАЦ" Алибунар ЗА РАДНУ 2025/2026. ГОДИНУ

1. УВОД

Годишњим планом рада ПУ "Полетарац" за радну 2025/2026. годину утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма, у складу са Развојним планом установе, Предшколским програмом и Календаром рада*.¹

Програми рада са децом у свим вртићима и јаслицама ПУ „Полетарац“ развијају се у складу са теоријско-вредносним постулатима Основа програма предшколског васпитања и образовања (Године узлета).

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 2025/26. годину.

¹ Календар рада Предшколске установе усклађен је са Правилником о календару рада за основне школе на територији АП Војводина за 2025-2026. 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.

Календар рада Предшколске установе усклађен је са Правилником о календару рада за основне школе на територији АП Воводине за школску 2025/26. годину.

Приоритетни задаци Установе у радној 2025/2026. год. усмерени су на обезбеђивање услова за квалитетну примену Основа програма предшколског васпитања и образовања Година узлета и биће изведени из следећих циљева:

-професионално повезивање и оснаживање практичара на нивоу установе и повезивање установе са другим предшколским установама, у циљу унапређивања професионалних компетенција и васпитно-образовне праксе;

-стварање подстицајне и изазовне средине за игру и учење деце;

-развијање квалитетних програма подршке деčјем развоју и добробити и програма подршке развоју родитељских компетенција;

-стварање услова за јачање деčјег доживљаја припадности током транзиционих периода у предшколском узрасту (разрада и дефинисање улога и процедура током транзиционих периода);

-грађење културе вртића као заједнице учења, што подразумева тимски рад, професионализам, поделу лидерства и заједничку рефлексiju праксе.

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 10 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

Изградња новог вртића у Банатском Карловцу реализује се у оквиру пројекта *„Инклузивно предшколско васпитање и образовање“* који Министарство просвете спроводи уз подршку Светске банке. Циљ пројекта је унапређење квалитета и повећање обухвата деце системом предшколског васпитања и образовања, са посебним акцентом на инклузију малишана из социјално осетљивих група. Предшколска установа „Полетарац“ наставља да развија своје капацитете и унапређује услове за боравак деце. Нови објекат вртића у Банатском Карловцу комплетно је опремљен намештајем и играчкама, а изградњу је финансирало Министарство просвете. Локална самоуправа допринела је опремању кухиње, чиме је она у потпуности оспособљена за рад. Тренутно се чекају све неопходне дозволе и сагласности надлежних органа како би објекат отпочео са радом и примио прву децу у што скоријем року. До тада, четири групе из Банатског Карловца (две млађе и две јаслене, привремено спојене) премештене су у Алибунар, док је шест група смештено у учионице при спортској хали ОШ „Душан Јерковић“. Све просторије у којима деца бораве климатизоване су, а оброци се служе у собама. Групама је обезбеђен безбедан и функционалан простор са свим потребним материјалима и средствима за рад, што омогућава несметан наставак васпитно-образовног процеса.

Владимировец

Објекат у Владимировцу има 7 васпитних група и уписано је 156 деце. На листи чекања налази се 14 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. Објекат је климатизован и опремљен сопственим системом за грејање. У просторији на Колонији борави једна полудневна 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 припремно предшколских група и целодневни боравак мешовитих група деце.

Потребе породица и деце

Предшколска установа "Полетарац" обухвата децу од једне године до поласка у школу. Конкурс за пријем деце за радну 2025/26. год. расписан је за расположива слободна места у Установи.

Као део пројекта 'Инклузивно предшколско васпитање и образовање', који реализује Министарство просвете у сарадњи са Светском банком, у току је завршетак изградње новог објекта вртића у Банатском Карловцу. Почетак рада вртића планиран је за септембар 2025. године, чиме ће се значајно проширити капацитети Предшколске установе 'Полетарац' и унапредити доступност и квалитет предшколског васпитања и образовања у општини Алибунар. 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.

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	152	145
2.	Банатски Карловац	1	11	10	193	220
3.	Владимировац	1	7	7	156	120
УКУПНО:		3	25	24	501	485

Исказано је стање на дан 11.09.2025.

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 једну собу користе две полудневне припремне групе које боравае у преподневној и поподневној смени наизменично на недељном нивоу.

У Владимировцу имамо **34 деце** који су из Банатског Новог Села.

У Банатском Карловцу имамо **1 дете** из Уљме, **3 деце** из Банатског Новог Села .

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	26
2.	Иланца	48	2	2	26
3.	Нови Козјак	24	1	1	6
4.	Селеуш	24	1	1	14
5.	Јаношик	24	1	1	7
6.	Локве	48	2	2	19
7.	Николинци	24	1	1	12
УКУПНО:		240	10	10	110

Исказано је стање на дан 11.09.2025.

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	Објект	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 бораваком

Објекат	Полудневни боравак - ППП			Целодневни боравак - ППП		Целодневни боравак – Јаслице		Целодневни боравак – 3-6,5		Укупно	
	Број група	Број деце ППП	Број деце 3-3,5	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце
Алибунар	1	5	6	1	18	2	43	3	80	7	152
Банатски Карловац	3	54				2	30	5	109	10	193
Владимировац	2	31	5			1	28	3	80	6	
Колонија	1	7	5							1	
										Укупно 7	156
Добрица	1	11						1	15	2	26
Нови Козјак	1	4	2							1	6
Иланца	1	9						1	17	2	26
Селеуш	1	9	5							1	14
Јаношик	1	4	3							1	7
Локве	1	13						1	6	2	19
Николинци	1	10	2							1	12

Исказано је стање на дан 11.09.2025.

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	101
2.	Целодневни боравак 3-5,5 Полудневни боравак 3-5,5	14	307 28
3.	ППП полудневни и целодневни боравак	15	175
Укупно		34	611

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	1	Целодневни боравак од 6.00 до 16.00 Полудневни боравак од 8.00-12.00
Владимировац	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.

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

Стручни сарадник

Педагошка норма (непосредан рад)	30 сати
Припрема и планирање	0.5 сати
Вођење педагошке документације	0.5 сати
Приправници - вођење посебне документације	0.5 сати
Рад у стручним органима и тимовима	0.5 сати
Стручно усавршавање	0.5 сати
Рад на стручном усавршавању васпитног особља	1 сат
Сарадња са родитељима	1 сат
Сарадња са локалном заједницом	0.5 сати
Педагошко-инструктивни рад	0.5 сати
Праћење и документовање развоја и напредовања детета	1 сат
Саветодавни рад са родитељима, децом и васпитачима	1 сат
Сарадња са институцијама у оквиру образовно-васпитног система	0.5 сати
Сарадња са специјализованим установама	0.5 сати
Креирање и реализација васпитно-образовних програма, ИОП-а, праћење процеса, исхода и њихово вредновање	1 сат
Културне и јавне делатности	0.5 сати
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> Јелена Масловарић, мед.сестра васпитач сарадник, Данијела Негру - васпитач; <u>Старија јаслена:</u> Јасмина Грујић, медицинска сестра-васпитач; Јована Војновић, васпитач сарадник;
	Целодневни боравак-3-5,5г.	<u>Млађа група:</u> Маријана Попов, васпитач - главни васпитач и руководиоца објекта; Биљана Станковић, васпитач; <u>Средња група:</u> Снежјенка Мелих, васпитач; Ања Мега – (стажиста до 14.10.2025.) – након тога васпитач сарадник, Данијела Новаков – васпитач-сарадник <u>Старија група:</u> Жаклина Дрљан, васпитач; Биљана Ђан, васпитач сарадник;
	ППП	<u>Целодневни боравак:</u> Милица Мијовић, васпитач; Драгана Бугарин –васпитач <u>Полудневни боравак - (језички и узрасно мешовита)</u> Романца Војиновић - васпитач;

Објекти	Облик рада	Васпитачи
2.Банатски Карловац	Целодневни боравак – Јаслице	Млађа јаслена група: Драга Илић, медицинска сестра-васпитач; Драгослава Николин , васпитач-сарадник, Старија јаслена група: Милана Радуга – мед.сестра васпитач сарадник; Инес Илић - васпитач;
	Целодневни боравак – 3-5,5 г.	Мешовита група: Мирјана Кларић васпитач, Сања Марковић васпитач сарадник,, Млађа група: Тамара Ђурић Мирча – васпитач сарадник, Ивана Чекеревац – васпитач. Млађа мешовита група: Тамара Василић – васпитач, Мирјана Митић – васпитач сарадник. Средња група: Катарина Сабо - васпитач, Сенка Вуковић, васпитач Старија група: Милојка Голубовић васпитач; Маца Граовац – васпитач - Љиљана Јанковић (приправник до 1.10.2025.)
	ППП	Полудневни боравак ППП1: Слађана Симоновић – главни васпитач и руководицац објекта Полудневни боравак ППП2: Миленена Пантелић васпитач; Полудневни боравак ППП3- Милица Лукач - васпитач
3.Владимировац	Целодневни боравак – Јаслице	Јаслена група: Снежана Слеччевић, медицинска сестра-васпитач; Светлана Милосављевић, медицинска сестра-васпитач; Марина Здравковић – мед. сестра – васпитач сарадник;

	Целодневни боравак-3-5,5г.	Млађа група: Марина Дудуј, васпитач; Сабина Адријана Јерина – васпитач сарадник; Маријана Ника – васпитач сарадник; Средња група: Констанца Давид – васпитач, Данијела Броштеан – васпитач сарадник; Вероника Мишковић – приправник до 03.03.2025. Старија група: Драгана Крду – васпитач и руководилац радне јединице; Марија Павловић – васпитач;
	ППП Колонија	Полудневни боравак: ППП1: Оливера Сударски, васпитач; ППП2(на румунском): Илионора Стефановић, васпитач ППП: Гордана Павловић - васпитач; Тамара Дубљанин – (приправник до 08.11.2025.) Након тога васпитач сарадник који пружа подршку детету које има потешкоће, у оквиру индивидуализованог васпитно-образовног плана.
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 Ћурувија, васпитач
8.Јаношик	Полудневни боравак-ППП (на словачком језику)	Анка Томек, васпитач
9.Локве	Целодневни боравак- 3-5,5 (на румунском језику)	Виорика Стефан (васпитач на дужем боловању) Мариника Царан, васпитач
	Полудневни боравак-ППП (на румунском језику)	Мариоара Чобан, васпитач
10.Николинци	Полудневни боравак-ППП (на румунском језику)	Сперанца Менгер, васпитач

Распоред припадања група главних васпитача:

Драгана Крду – Владимировца, Нови Козјак, Селеуш, Иланца;

Слађана Симоновић – Банатски Карловац, Николинци;

Маријана Попов – Алибунар, Јаношик, Локве, Добрица;

Преглед броја запослених радника према профилима стручности

Алибунар

Ирена Драгићевић, директор, васпитач

Персида Руњић, секретар

Јелена Васиљевић, психолог

Врка Корина, ВШС, шеф рачуноводства

Драгана Томић, ССС, економ

Весна Мајсторовић, мед. сестра на превентиви на дужем боловању – на замени мед. брат на превентиви Немања Кнежевић

Светлана Мирча, ОШ, спремачица

Мира Михајлов, ССС, кувар

Јасмина Којић, ОШ, спремачица

Сања Гетејанац, ССС сервирка (на породилском) – замена Зорица Мухић;

Банатски Карловац

Драгица Ђукић, КВ кувар

Станислава Дамјанов – сервирка

Валентина Лекић, ОШ, спремачица

Славица Алексић – спремачица,

Лукић Саша, ОШ – спремач,

Лукач Борка, ОШ спремачица

*Лукач Борка и Саша Лукић распоређени су у Алибунару до почетка рада новог објекта 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

Ангажовање у тимовима

ОБАВЕЗНИ ТИМОВИ (ПРОПИСАНИ ЗОСОВ)	
Стручни актив/тим за развојно планирање	Јелена Васиљевић Обрадовић Коордитантор Тима; Ирена Драгићевић – директор; Тамара Ђурић Мирча – васпитач сарадник; Милена Пантелић – васпитач; Мариника Царан – васпитач; Биљана Станковић – васпитач; Марија Павловић – васпитач; Катарина Живков – васпитач сарадник; Мирјана Митић – васпитач сарадник; Вишња Завишић-локална самоуправа;
Тим за инклузивно васпитање и образовање	Данијела Броштеан – координатор; Ирена Драгићевић – директор; Јелена Васиљевић Обрадовић – психолог; Данијела Новаков – васпитач сарадник; Драгослава Николин – васпитач сарадник; Милица Лукач – васпитач; Маца Граовац- васпитач; Светлана Милосављевић – васпитач; Марина Дудуј – васпитач; Јована Војиновић – васпитач сарадник; Оља Сударски – васпитач; Инес Илић – васпитач; Сперанца Менгер – васпитач; Гордана Тубић Томић-локална самоуправа Радмила Дрндаревић-пред.родитеља;

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања	Ивана Чекеревац- координатор Тима; Ирена Драгићевић – директор; Сања Марковић – васпитач сарадник; Ања Мега – васпитач сарадник; Тамара Дубљанин – васпитач сарадник; Јелена Васиљевић Обрадовић – психолог Персида Руњић – секретар Установе/правник Биљана Ћан – васпитач сарадник; Марина Здравковић – медицинска сестра - васпитач сарадник; Романца Војиновић – васпитач Сабина Јерина – васпитач сарадник; Дејана Ђорђевић - представник родитеља;
--	--

Тим за професионални развој	Сенка Вуковић – координатор Тима; Јелена Васиљевић Обрадовић – психолог; Анка Томек – васпитач; Јелена Масловарић - васпитач сарадник; Јована Благојевић - васпитач сарадник; Милица Мијовић – васпитач; Сперанца Менгер – васпитач; Мариоара Чобан – васпитач; Снежјенка Мелих – васпитач;
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Драгана Крду – координатор Тима Гордана Павловић – васпитач; Маријана Попов – васпитач; Констанца Давид – васпитач; Александра Матијевић – представљник родитеља; Јонел Береш – васпитач; Јасмина Васиљевић – локална самоуправа;
Тим за самовредновање квалитета рада	Јелена Васиљевић Обрадовић – Координатор Тима Ирена Драгићевић – директор; Катарина Сабо – васпитач; Илеонора Стефановић – васпитач; Жаклина Дрљан – васпитач; Мирјана Кларић – васпитач; Јасмина Грујић – васпитач; Слађана Симоновић – васпитач; Оливера Настановић – локална самоуправа; Јелена Повић – представник родитеља;

Тим за сарадњу са друштвеном средином и јавну и културну делатност Тим планира и организује укључивање у манифестације које афирмишу дејство стваралаштво, добробит деце, њихово активно укључивање у живот заједнице и видљивост у заједници: - Дечја недеља - Пажљивкова смотра - Укључивање у ликовне конкурсе - Разне локалне манифестације... Тим за подршку новим радницима Тим је формиран с циљем да се новопридошлим радницима на самом почетку укаже на све што је битно да имају у виду и треба да поштују као запослени у ПУ- правила понашања, кодекс одевања, култура комуникације и сл, као и да с прати њихово укључивање у колектив, у подршку, усмеравање и по потреби кориговање Тим за екологију Тим организује разноврсне активности на нивоу установе које су усмерене на промовисање еколошких вредности и развијање еколошке свести код деце, запослених у ПУ и породица. Укључен је у реализацију еколошких пројеката на различитим нивоима.	Маријана Попов - координатор Тима Слађана Симоновић – васпитач; Драгана Крду – васпитач; Катарина Живков – васпитач сарадник; Милана Раду - мед.сестра васпитач сарадник; Тамара Василић - васпитач и координатор Тима Ирена Драгићевић – директор; Јелена Васиљевић – психолог; Драга Илић – мед.сестра васпитач; Марија Павловић - васпитач Бранка Петров – координатор Тима Милојка Голубовић -васпитач Милица Лукач – васпитач Милица Мијовић - васпитач Милана Раду- мед.сестра васпитач сарадник; Маријана Ника – васпитач сарадник Драгана Бугарин - васпитач Данијела Негру - васпитач
--	---

Радна група за израду плана интегритета	Светлана Милосављевић – координатор Јована Благојевић – васпитач сарадник Марина Дудуј - васпитач Данијела Броштеан – васпитач сарадник Јелена Масловарић – васпитач сарадник Марина Здравковић- мед. сестра – васпитач сарадник;
---	--

Р. бр.	Приправник	Ментор	Трајање приправничког стажа	
			од	до
1.	Љиљана Јанковић	Инес Илић	01.10.2024.	01.10.2025.
2.	Ања Мега	Анка Томек	14.10.2024.	14.10.2025.
3.	Тамара Дубљанин	Тамара Василић	08.11.2024.	08.11.2025.
4.	Вероника Мишковић	Марија Павловић	03.03.2025.	03.03.2026.

СТРУЧНИ АКТИВИ

Руководилац стручног актива медицинских сестара-васпитача: Драга Илић

Руководилац стручног актива припремних група: Бранка Петров

Руководилац стручног актива за мешовите групе: Биљана Ђан

Актив за подршку васпитачима менторима и приправницима

Руководилац актива:, Тамара Василић - васпитач

4.5. Календар рада за школску 2025/2026. годину²

Васпитно - образовни рад у ПУ „Полетарац“ Алибунар, остварује се, за децу која су на целодневном боравку, 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 складу са Календаром рада за осовне школе на територији АП Војводине (календар се налази у прилогу Годишњег плана рада).

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

Током распуста дежурни објекти су:

У јулу месецу – Алибунар;

У августу месецу – Банатски Карловац;

Децембар/јануар – Владимировац;

² Календар рада налази се у Годишњем плану рада за 2025/2026 годину.

Календар за радну 2025/2026. годину

СЕПТЕМБАР							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
<u>1</u>	1	2	3	4	5	6	7
<u>2</u>	8	9	10	11	12	13	14
<u>3</u>	15	16	17	18	19	20	21
<u>4</u>	22	23	24	25	26	27	28
<u>5</u>	29	30					
ОКТОБАР							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
			1	2	3	4	5
<u>6</u>	6	7	8	9	10	11	12
<u>7</u>	13	14	15	16	17	18	19
<u>8</u>	20	21	22	23	24	25	26
<u>9</u>	27	28	29	30	31		
НОВЕМБАР							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
						1	2
<u>10</u>	3	4	5	6	7	8	9
<u>11</u>	10	11 – Дан примирја у Првом светском рату	12	13	14	15	16
<u>12</u>	17	18	19	20	21	22	23
<u>13</u>	24	25	26	27	28	29	30
ДЕЦЕМБАР							
	1	2	3	4	5	6	7
<u>14</u>	8	9	10	11	12	13	14
<u>15</u>	15	16	17	18	19	20	21
<u>16</u>	22	23- распуст (крај првог дела године)	24	25	26	27	28
<u>17</u>	29	30	31				

НАПОМЕНА:

Радна година почиње у понедељак 1. септембра 2025. године.

Прво полугодиште се завршава 22. децембра. године. Прво полугодиште има 81 наставних дана.

- Септембар: 22.
- Октобар: 24.
- Новембар: 18.
- Децембар: 17.

У 2025/2026. години први распуст биће поводом државног празника 11. новембра, када је Дан примирја у Првом светском рату. Нерадни дани биће 10. и 11. новембар (понедељак и уторак).

ЈАНУАР							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
				1	2	3	4
<u>18</u>	5	6	7* - Божих	8	9	10	11
<u>19</u>	12-почетак	13	14	15	16	17	18
<u>20</u>	19	20	21	22	23	24	25
<u>21</u>	26 Свети Сава (радно)	27	28	29	30	31	
ФЕБРУАР							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
							1
<u>22</u>	2	3	4	5	6	7	8
<u>23</u>	9	10	11	12	13	14	15- Сретење
<u>24</u>	16	17	18	19	20	21	22
<u>25</u>	23	24	25	26	27	28	
МАРТ							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
							1
<u>26</u>	2	3	4	5	6	7	8
<u>27</u>	9	10	11	12	13	14	15
<u>28</u>	16	17	18	19	20	21	22
<u>29</u>	23	24	25	26	27	28	29
<u>30</u>	30	31					
АПРИЛ							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
			1	2	3 – Пролећни распуст	4	5
<u>31</u>	6	7	8	9	10 - Велики петак	11 – Велика субота	12 - Васкрс
<u>32</u>	13 – Васкршњи понедељак	14	15	16	17	18*	19*
<u>33</u>	20	21	22	23	24	25	26
<u>34</u>	27	28	29	30			
МАЈ							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
					1 – Празник рада	2	3
<u>35</u>	4	5	6	7	8	9	10
<u>36</u>	11	12	13	14	15	16	17
<u>37</u>	18	19	20	21	22	23	24
<u>38</u>	25	26	27	28	29	30	31

ЈУН							
	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак	Субота	Недеља
<u>39</u>	1	2	3	4	5	6	7
<u>40</u>	8	9	10	11	12 – крај године	13	14
<u>41</u>	15	16	17	18	19	20	21
<u>42</u>	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					

- Јануар (од 12. до 31.): **15** дана
- Фебруар: **19** дана
- Март: **22** дана
- Април: **20** дана
- Мај: **20** дана
- Јун (до 12.): **10** дана

Укупно: 106 наставних дана. Прво полугодиште почиње 1. септембра 2025. године, а завршава се 23. децембра 2025. године.

Друго полугодиште почиње 12. јануара 2026. године, а завршава се 12. јуна 2026. године.

У току школске године, деца која похађају припремни предшколски програм на полудневном боравку имају јесењи, зимски, пролећни и летњи распуст:

- **Јесењи распуст** почиње у понедељак, **10. новембра 2025. године**, а завршава се у уторак, **11. новембра 2025. године**.
- **Зимски распуст** почиње у среду, **24. децембра 2025. године**, а завршава се у уторак, **12. јануара 2026. године**.
- **Пролећни распуст**, који уједно обухвата и ускршње празнике (Велики петак, Васкрс и Васкршњи понедељак), почиње у среду, **3. априла 2026. године**, а завршава се у уторак, **14. априла 2026. године**.
- **Летњи распуст** почиње **12. јуна 2026. године**, а завршава се **31. августа 2026. године**.

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

Обележавају се:

- **21. октобар 2025. године** – Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату (радни дан)
- **11. новембар 2025. године** – Дан примирја у Првом светском рату (нерадни дан)
- **27. јануар 2026. године** – Свети Сава – школска слава (радни и ненаставни дан)
- **15. и 16. фебруар 2026. године** – Сретење – Дан државности (нерадни дани)
- **21. фебруар 2026. године** – Међународни дан матерњег језика (радни дан)
- **03. април 2026- Велики петак**
- **22. април 2026. године** – Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату (радни дан)
- **01. и 02. мај 2026. године** – Празник рада (нерадни дани)
- **09. мај 2026. године** – Дан победе (радни дан)
- **08. новембра** који се обележава као Дан просветних радника
- **27. новембра** обележавамо славу Свету Петку у Алибунару
- **04 децембра** обележавамо славу Ваведење у објекту у Банатском Карловцу

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 (полудневна припремно предшколска група), Владимировцу (полудневна припремно предшколска група) 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. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња са породицом

Укључивање чланова породице у живот и рад вртића од великог је значаја, како за богаћење процеса учења који се одвија у вртићу, тако и за надоградњу интересовања и учења код куће.

Чланови породице су особе које детету пружају свакодневну негу, пажњу, васпитање и учествују у одлучивању о питањима која су значајна за дететов живот. Зато ћемо се трудити да сарадњи са породицама посветимо велику пажњу, да је стално унапређујемо и изналазимо начине за укључивање породице у све аспекте живота у вртићу. У темеље

сарадње са породицом уградићемо разумевање, прихватање различитости, подстицање и охрабривање базичне везе коју дете има са својом породицом.

План сарадње са породицом – јаслице

Облик/начин сарадње	Тема	Време реализације	Реализатори
Групни родитељски састанци	- Упознавање са програмск концепцијом - Осврт на протеклу адаптацију - Програм сарадње са породицом - Запажања о развојуи напредовању деце	Септембар	Мед. сестре-васпитачи
	- Запажања о учењу, развојуи напредовању деце - Укључивање родитеља у програмске активности - Тема по избору родитеља	Децембар, март	Мед. сестре-васпитачи
	- Запажања о учењу, развоју и напредовању деце - Информисање родитеља о преласку деце из јаслица у вртић	Мај, јун	Мед. сестре-васпитачи
Општи родитељски састанак	- Адапатација деце која прв пут полазе у јаслице - Организација и начин рада у јаслицама	Јун – након уписа	Мед. сестре-васпитачи, стручни сарадник
Дан отворених врата	- Индивидуални разговори са родитељима – информисање родитеља о реализованим активностим и напредовању детета (дечји портфолио); одговор на питања родитеља	По договорус родитељима	Мед. сестре-васпитачи

Боравак родитеља у групи	- Током адаптације - Учешће у реализацији активности - Увид упонашање детета у групи	Током године	Мед. сестре-васпитачи
Радне групе са родитељима	- Планирање и реализација заједничких активности, акција, свечаности	Током године, по потреби	Мед. сестре-васпитачи
Писане поруке	- Актуелне информације за родитеље - Подаци о дечјем развоју и напредовању и значајним догађајима из живота детета	Током године	Мед. сестре-васпитачи
Индивидуални разговори	Неформални, пригодни	Свакодневно	Мед. сестре-васпитачи
Саветовалиште за за породицу	- Рад на јачању родитељски компетенција	По договору	Стручни сарадник
Тематски/пројектни пано	Почетни пано – отварање пројекта - Почетни план пројекта/теме је у фокусу (шта је повод за покретање истраживања?) - Дечји радови на којима супредстављена њихова искуства и доживљаји, уз опис - Предлози, идеје родитеља за тему/пројекта - Извори садржаја које пронађу или припреме родитељи	Мед. сестре-васпитачи, остали радници установе који учествују	
	Процесни пано – развијање пројекта/теме - фотографије деце – чиме се баве у пројекту/теми, уз опис - фотографије места и ситуација заједничког учешћа деце са другом децом и одраслима изван вртића; кратке забелешке коментара деце - фотографије учешћа родитеља - позиви родитељима да се укључе - дечји радови настали током развијања пројекта/теме		
	Завршни пано – затварање пројекта - фотографије славља учења у пројекту/теми - запажања родитеља о пројекту/теми - запажања деце и других учесника		
Информативни панои за породицу	- Актуелна дешавања у групи, важне информације и сл.	Најмање једном удве недеље	Мед. сестре-васпитачи, остали сарадници и стр. сарадник

	јаслицама - Песмице и приче за децу - Родитељи пишу		
Савет родитеља	- Избор представника родитеља и конституисање Савета родитеља	септембар	Родитељи

План сарадње са породицом - вртић

Облик/начин сарадње	Тема	Време реализације	Реализатори
Групни родитељски састанци	- Упознавање са програмском концепцијом - Осврт на протеклу адаптацију - Програм сарадње са породицом - Запажања о развоју и напредовању деце - Дечји портфолио	Септембар	Васпитачи
	- Запажања о учењу, развоју и напредовању деце - Дигиталне технологије у ВОР-у - Тема по избору родитеља	Децембар, март	Васпитачи
	- Запажања о учењу, развоју и напредовању деце - Пружање подршке дечјем развоју и учењу	Мај, јун	Васпитачи
Општи родитељски састанак	- Припрема за полазак у школу	Јануар, фебруар	Васпитачи, стручни сарадник
Дан отворених врата	- Индивидуални разговори са родитељима – информисање родитеља о реализованим активностима и напредовању детета; одговори на питања родитеља	По договору са родитељима	Васпитачи
Боравак родитеља у групи	- Учесће у реализацији активности са децом	Током године	Васпитачи

Радне групе са родитељима	- Планирање и реализациј заједничких активности, акција, свечаности	Током године, по потреби	Васпитачи
Писане поруке	- Актуелне информације за родитеље - Подаци о дејем развоју напредовању и значајним догађајима из живота дете	Током године	Васпитачи
Индивидуални разговори	Неформални, пригодни	Свакодневно	Васпитачи
Тематски/пројектни пано	Почетни пано – отварање пројекта - Почетни план пројекта/теме је у фокусу (шта је повод за покретање истраживања?) - Дечји радови на којима супредстављена њихова искуства и доживљаји, уз опис - Предлози, идеје родитеља за тему/пројекта - Извори садржаја које пронађу или припреме родитељи		Васпитачи, остали сарадници установе који учествују
	Процесни пано – развијање пројекта/теме - фотографије деце – чиме се баве у пројекту/теми, уз опис - фотографије места и ситуација заједничког учешћа деце са другом децом и одраслима изван вртића; кратке забелешке коментара деце - фотографије учешћа родитеља - позиви родитељима да се укључе - дечји радови настали током развијања пројекта/теме		
	Завршни пано – затварање пројекта - фотографије славља учења у пројекту/теми - запажања родитеља о пројекту/теми - запажања деце и других учесника		
Информативни панои за породицу	- Актуелна дешавања у групи, важне информације и сл.	Најмање једном удве недеље	Васпитачи, остали сарадници и стр. сарадник
Савет родитеља	- Избор представника родитеља и конституисањ Савета родитеља	септембар	Родитељи

Сарадња са локалном заједницом

Значајно место у богаћењу дечјег социјалног искуства и проширивању обима културних подстицаја има сарадња са локалном друштвеном заједницом. Деца су пуноправни чланови заједнице у којој живе и стога треба да буду активни учесници у животу заједнице, видљиви и препознати. Осим тога, локална заједница пружа обиље места и прилика за учење, истраживање и повезивање, те ћемо настојати да приликом развијања пројеката остварујемо континуирану повезаност са локалном заједницом.

На темељима досадашњих позитивних искустава у сарадњи са установама, организацијама, удружењима и појединцима наше локалне заједнице, за ову школску годину планирамо сарадњу са:

Општина Алибунар подржава рад предшколске установе у побољшању инфраструктуре, организацији манифестација и финансирању пројеката.

Културни центар и туристичка организација организују бесплатне позоришне представе за децу и разне манифестације. Ове активности имају за циљ да обогате културни живот заједнице, приближе уметност најмлађима и подстакну породично дружење.

Центар за социјални рад укључује се у случајеве потребе за додатном подршком породицама и деци.

Дом здравља Алибунар пружа подршку кроз здравствено-едукативне активности, редовне превентивне прегледе и радионице о здравим навикама.

Полицијски службеници општине Алибунар реализују едукативне програме за децу о саобраћајној култури, личном осећају безбедности и превенцији насиља.

Сарадња са Ватрогасно-спасилачком јединицом општине Алибунар остварује се кроз едукације и показне вежбе у циљу унапређења безбедности деце и запослених.

Зубна амбуланта организује едукативне часове за децу о очувању здравља зуба и правилној хигијени.

Народна библиотека Алибунар: сарадња у организовању радионица и промоције културе читања код деце.

Основне школе у општини: (обележавање Дечије недеље, обележавање школске славе Светог

Саве, обележавање значајних датума, тематске изложбе дечијих радова, спортске активности, уређивање дворишног простора, прославе пројеката); Присуствовање предшколске деце школском часу;

Средња економско – трговинска школа “Доситеј Обрадовић” - Остварена је успешна сарадња са Средњом школом, у оквиру које су реализовани стручни семинари и сусрети запослених. Сарадња је допринела размени искустава и унапређењу професионалног развоја.

Културно-уметничка друштва: укључивање деце у локалне културне манифестације и неговање традиције.

Пројекти едукације деце о рециклажи и заштити животне средине.

Удружења жена и други локални активистички клубови који укључују децу и породице.

Удружења пчелара, пољопривредника и других струковних организација који кроз посете радионице подучавају децу о занимањима и природи.

Укључивање родитеља у организовање приредби, излета, еколошких акција и хуманитарних манифестација.

Одржавање заједничких радионица са циљем подизања свести о важности партнерства између вртића и породице.

Ресурси шире друштвене средине са којима остварујемо континуирану сарадњу су:

Струковна удружења медицинских сестара васпитача, васпитача и стручних сарадника кроз различите облике стручног усавршавања;

Градски завод за јавно здравље кроз учешће на ликовним конкурсима и организованим предавањима;

Министарство просвете, науке и технолошког развоја кроз праћење свих актуелности које су битне за унапређивање васпитно-образовног рада;

Издавачке куће кроз праћење актуелних понуда литературе за рад са децом, примену радних листова и часописа у раду са децом;

Позоришта кроз одабир представа које ће се неколико пута у току године одржавати у нашој предшколској установи. Осим наведеног, организоваћемо и друге активности, са циљем да деци омогућимо активне интеракције са природним и друштвеним окружењем у коме живе, али и да децу и њихово стваралаштво представимо локалној заједници:

- Одласци са децом у шетње и обиласке излетишта у околини, који омогућавају истраживање природе и изграђивање дечје еколошке свести;
- Гостовања културних и јавних радника (глумаца, писаца, песника, музичара, сликара, представника различитих професија...);

- Организовање позоришних представа за децу – представе које припремају васпитачи, уз могућност укључивања родитеља;
- Представљање деце вртића локалној заједници изложбама дечјих радова, учешћем на смотрама, такмичењима и јавним наступима.

Време одржавања, трајање и садржаји активности у локалној заједници зависиће од тема/пројеката који ће бити развијани у васпитним групама.

6. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

6.1 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 тако да у њему постоје различите просторне целине које имају своју намену.

Медицинске сестре-васпитачи ће посебну пажњу посвећивати организацији просторних целина, њиховом сталном реструктурирању, обогаћивању 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.

- ***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.

- **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.

Развијање програма кроз теме/пројекте се документује у оквиру *тематског/пројектног портфолија*.

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 тај начин ћемо им омогућити да се активно укључују у различито време и на различите начине.

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.

Сваку 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 различитим 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 од правца 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 вођен 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 деčјом 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 деčјем 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 деčја 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

У радној 2025/2026. години ППП похађају деца која су рођена у периоду 01.03.2019. – 28.02.2020. године.

Припремни предшколски програм реализује се развијањем пројеката са децом у складу са програмском концепцијом Основа програма предшколског васпитања и образовања, подједнако у групама целодневног и полудневног боравка. Општи циљеви Година узлета 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 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 хоризонталним разменама у оквиру стручног усавршавања, бавиће се разумевањем различитих димензија програма, што би требало да омогући квалитетнију промену васпитно-образовне праксе.

Васпитно-образовни рад реализује се у петанест припремно предшколских група. Васпитно-образовним радом на полудневном боравку који похађају припремно предшколски програм обухваћено је 14 група које укупно броје 157 деце.

ППП се реализује и у једној целодневној васпитној групи која броји 18 деце.

За сву децу у години пред полазак у школу он почиње 01.09.2025. године и траје најмање девет месеци.

6.3. Васпитно-образовни рад са децом на језицима националних мањина

Васпитно - образовни рад у двојезичној припремној групи одвија се у складу са теоријско-вредносним поставкама Основа програма предшколског васпитања и образовања, Година узлета, 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 и 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. ОСТАЛИ. ПРОГРАМИ И УСЛУГЕ У УСТАНОВИ

У оквиру реализације садржаја и активности заснованих на Основама програма предшколског васпитања и образовања, ПУ "Полетарац" остварује и посебне програме који имају за циљ богаћење садржаја васпитно-образовног рада са децом и пружање додатне подршке детету и породици.

<i>Програм</i>	<i>Носиоци активности**</i>	<i>Реализатори*</i>	<i>Динамика</i>	<i>Напомене</i>
Енглески језик	Школа страних језика „НС ПРО GROUP“	Спољни сарадници - професори енглеског језика	Ове године се наставља са праксом организовања учења енглеског језика, у сарадњи са школом НС ПРО ГРОУП. Обука ће се 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.	Програм плаћају родитељи
Вртић у природи	Директор, Савет родитеља, васпитачи	Васпитачи	Једном годишње ;	Савет родитеља учествује у избору локалитета (на предлог васпитача) и агенције која организује пут и боравак.
Шах за предшколце „Бора Костић“ Вршац	Шаховски клуб „Бора Костић“ Вршац	Васпитачи, пољни сарадник (председник шаховског клуба)	Два пута недељно по 30 минута;	Програм плаћају родитељи
Логопедски центар „Корак по корак“	Директор, Савет родитеља, васпитачи	Стручњаци из центра „Корак по корак“	Два пута недељно по 30 минута;	Програм плаћају родитељи

Плесни студио „Супер стар“	Директор, Савет родитеља, васпитачи	Инструктори плеса	два пута недељно	Програм плаћају родитељи
---------------------------------------	---	-------------------	------------------	-----------------------------

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
Спровођење активности на формирању навика које воде очувању и унапређивању здравља деце: - одржавање личне хигијене; - правилна исхрана; - заштита животне средине (хигијена просторија и околине); - физичко-рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређивању здравља деце; - здравствена едукација родитеља.	Деца у свим васпитним групама	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту
Дневна контрола здравственог стања детета на пријему и у току дана: - кратак разговор са родитељем ради узимања анамнестичких података о његовим запажањима у погледу здравственог стања детета; - преглед косе, коже и видљивих слузокожа; - увид у чистоћу одеће, обуће и постељног рубља; - мерење телесне температуре код сваког детета код кога се сумња на почетак болести; - издавајање болесног детета из групе; - евентуалне консултације са дечјим лекаром; - обавештавање родитеља да преузму болесно дете.	Деца свих узрачних група	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту
3. Спровођење неге на јасленом узрасту (преповијање, пресвлачење, припрема за храњење, храњење, припрема за спавање), уз максималну индивидуализацију.	Јаслени узраст	Медицинске сестре-васпитачи

4. Стварање услова за безбедан боравак деце (безбедност врата, прозора, уређаја, степеница, излаза, санитарног чвора, хемијских средстава и сл.)	За сву децу у објектима	Директор, секретар, васпитачи, мед. сестре
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.		
6. Периодична контрола раста и развоја детета: - мерењем телесне висине и тежине; - оценом психомоторног развоја на основу стандарда за одређени узраст, у току процеса храњења, игре, неге, одмора.		
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.		
8. Стручно усавршавање медицинских сестара: - у сарадњи са здравственим радницима Дома здравља; - учешће на семинарима које организују Министарство здравља и Министарство за рад.		
9. Извештај о реализацији програма здравствене заштите		
Вођење медицинске документације и евиденције: - здравствени лист детета; - књига евиденције.		

9. ИСХРАНА ДЕЦЕ

Исхрана деце у предшколској установи има посебан значај, јер треба обезбедити програмирану, рационално и друштвено-контролисану исхрану и створити приближно једнаке услове за правилан психо-физички развој деце.

Полазна основа у планирању исхране деце у предшколској установи је *Правилник о нормативу друштвене исхране деце у предшколским установама*.

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

- Да обезбеђује деци у мањој мери оне састојке који су више заступљени у породичној исхрани и да надокнади оне неопходне састојке које породична исхрана не обезбеђује у довољној мери
- Да има васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности, које су у породичној исхрану у мањој мери заступљене

У планирању и састављању јеловника придржавале су се препоруке за спровођење норматива за све храниљиве састоје појединачно (масти, беланчевине, угљени хидрати, минерали, витамини итд.). У складу са Нормативом установа је испоштовала број obroка у току дана и водила рачуна о њиховој временској распоређености. Посебна пажња посвећује се контроли порекла и квалитета намирница, њиховој хигијенској исправности, начину снабдевања и складиштењу. Родитељи су редовно информисани о јеловнику и имају могућност да својим предлозима и сугестијама допринесу унапређењу исхране.

10. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА**Програм рада Васпитно - образовног већа**

Садржаји рада	Носиоци реализациј	Динамика
- Анализа Извештаја о раду за претходну радну годину; - Разматрање елемената Годишњег плана рада Установе; - Разматрање и утврђивање програма рада стручних актива; - Разматрање предлога програма стручног усавршавања васпитача и медицинских сестара - васпитача; - Упознавање са календаром рада за текућу радну годину; - Информације о упису деце; - Распоред рада васпитача; - Именовање главних васпитача - руководиоца објекта;	Директор Директор, стручни сарадник Председници актива, стручни сарадник Председници стручних актива, директор, стручни сарадник Директор Директор Директор Директор	Август, септембар
- Анализа реализације програмских активности из Предшколског програма за протекли период; - Доношење плана рада за период зимског распуста; - Распоред рада васпитача у току зимског распуста;	Председници актива, стручни сарадник, директор Председници актива Директор, главни васпитачи	Новембар, децембар
- Укључивање васпитних група у такмичења и учешће на конкурсима;	Васпитачи, председници тимова, тим за приредбе и манифестације	Март, април
- Анализа остварености програмских задатака у протеклој радној год. и припрема за израду извештаја; - Распоред рада васпитача у току летњег распуста; - Доношење плана рада за период летњег распуста; - Примедбе и сугестије за унапређивање организације рада у наредној радној години;	Главни васпитачи, председници актива, стручни сарадник Главни васпитачи, директор Стручни активи, стручни сарадник Главни васпитачи	Мај, јун

Програм рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине председници стручних актива и тимова, представник стручних сарадника, директор.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности. Своју активност реализује кроз састанке (по потреби), на којима се разматрају питања из делокруга рада Колегијума и доносе одређене одлуке.

Садржаји рада	Носиоци реализације	Динамика
Планирање и координирање рада стручних актива и тимова	Педагошки колегијум, тимови	Током године
Праћење квалитета васпитно-образ. рада и предлагање мера за унапређивање	Пед. колегијум, стр. сарадник	Током године
Праћење реализације развојног плана, праћење израде и остваривања акционих планова на нивоу вртића	Пед. колегијум и тим за развојно планирање	Током године
Учествовање у изради плана стручног усавршавања, праћење и организовање програма стр. усавршавања васпитно-образовног особља	Пед. колегијум	Јун, август, септембар
Разматрање, давање предлога и вредновање програма инклузивног образовања	Пед. колегијум и тим за инклузивно образовање	Током године
Вођење евиденције о раду - записници и евиденција присутности	Директор, стр. сарадник	Током године

Програм рада стручних актива

1. Активи на нивоу радних јединица – чине их васпитачи и мед. сестре- васпитачи једног вртића, уз учешће стручног сарадника. Подразумева дискусије и анализе свих димензија програма на нивоу сваког вртића, са циљем размене, изградње заједничког разумевања, увођења промена и грађења културе вртића у складу са вредностима садржаним у концепцији Година узлета.

Предложене теме за радну 2025/2026. годину:

- Разматрање документа установе: ГПР
- Разматрања и дискусије на теме из области Развијање теме/пројекта са децом (литература : *Водич за развијање теме / пројекта са децом*);
- Разматрања и дискусије на теме из области Уређење простора у дечијем вртићу/јаслицама (литература: *Водич за уређење простора у дечијем вртићу*)
- Разматрања и дискусије на теме из области Документовање (литература: *Приручник за документовање*)
- Разматрање и дискусије на тему заштите безбедности деце (физичка безбедност, заштита од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања) - литература: законска акта, интерна акта Установе, водичи и приручници

2. Тематски активи на нивоу установе – окупљаће представнике васпитача и мед. сестара-васпитача из сваког вртића, а бавиће се темама које се односе на све димензије Основа програма.

Програм рада тима за стручно усавршавање

Тим за стручно усавршавање:

- Даје предлог плана стручног усавршавања за текућу радну годину, на основу потреба васпитача, мед. сестара-васпитача и стручног сарадника, исказаних у личним плановима стручног усавршавања;
- Стара се о реализацији стручног усавршавања у установи: формира комисију за одобравање активности стручног усавршавања, прати процедуре и даје предлоге за њихово унапређивање
- Стара се о вођењу документације о стручном усавршавању;
- Прати и вреднује ефекте стручног усавршавања;

11. План стручног усавршавања за 2025/2026. годину

Професионални развој и стручно усавршавање наставника, васпитача, стручних сарадника и директора регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања (члан 129) и Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању знања наставника-васпитача и стручних сарадника. Професионални развој подразумева континуирано унапређивање укупних потенцијала запосленог са циљем квалитетнијег обављања посла и унапређења праксе. Стручно усавршавање је саставни и обавезни део професионалног развоја и обухвата стицање и развијање знања, вештина и ставова за професију наставника, васпитача и стручног сарадника, с циљем остваривања задатака образовања и васпитања, унапређивања образовно-васпитног рада и подизања квалитета рада установе.

Установа планира стручна усавршавања на основу потреба и приоритета у образовању и васпитању деце, приоритетних области које утврђује министар надлежан за образовање, процене нивоа развијености компетенција запослених, личних планова професионалног развоја васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета. Лични план професионалног развоја сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености компетенција, а запослени су у обавези да прате, анализирају и вреднују свој рад, развој компетенција и напредовање, те да чувају примере из праксе, примену наученог током усавршавања и лични план у виду портфолија.

На републичком нивоу у процес професионалног развоја и стручног усавршавања укључени су Министарство просвете, Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета, као и Савез удружења васпитача и медицинских сестара. На локалном нивоу значајну улогу имају Школске управе, Центри за професионални развој запослених, локална удружења васпитача и саме предшколске установе које организују интерне облике стручног усавршавања.

Стручно усавршавање спроводи се у оквиру установе (44 часа интерног стручног усавршавања) и по одобреним програмима Министарства просвете, укључујући обуке и стручне скупове. Ово усавршавање представља део прописане педагошке норме и обавезну активност васпитача и стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље.

У оквиру пуног радног времена васпитач/мед. сестра и стручни сарадник, има 64 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, и то:

- 44 сата стр. усавршавања које предузима Установа у оквиру својих развојних активности,
- 20 сати стр. усавршавања из чл. 4, став 1, тачка 2 Правилника

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које:

1. предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то: (1) извођењем угледних, односно огледних часова и активности са дискусијом и анализом; (2) излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом; (3) приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом; (4) учешћем у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, програмима од националног значаја у установи, међународним програмима, скуповима, семинарима и мрежама, програму огледа, раду модел центра; 2) се спроводе по одобреним програмима обука и стручних скупова, у складу са овим правилником; 3) предузима министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Педагошки завод 53 Војводине, центри за стручно усавршавање; 4) се организују на међународном нивоу у области образовања и васпитања, односно учешћем на међународним семинарима, програмима обука и стручним скуповима везаним за образовање и васпитање; 5) предузима наставник, васпитач и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја, а нису обухваћене тач. 1)–4) овог члана; 6) остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења.

Облици стручног усавршавања су:

- програм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке;
- стручни скупови, и то:

- конгрес, сабор;
- сусрети, дани;
- конференција;
- саветовање;
- симпозијум;
- округли сто;
- трибина;
- вебинар;
- семинар;

Предшколска установа - 1) прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника; 2) води евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју наставника, васпитача и стручног сарадника; 3) на крају радне, односно школске године издаје потврду наставнику, васпитачу и стручном сараднику о броју бодова остварених у петогодишњем периоду стручног усавршавања у складу са овим правилником; 4) вреднује примену наученог у оквиру стручног усавршавања у раду и допринос стручног усавршавања развоју и постигнућима деце и ученика; 5) анализира резултате самовредновања, стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања рада установе; 6) предузима мере за унапређивање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника према утврђеним потребама; 7) упућује на стручно усавршавање наставнике, васпитаче и стручне сараднике који у петогодишњем периоду нису остварили најмање 100 бодова и предузима мере за унапређивање њихових компетенција. Службени гласник РС, број 48/2018 У складу са савременим правцима у образовању, као и Новим основама предшколског образовања, у овој радној години стручно усавршавање запослених планира се из области које теоријски и практично подржавају нове програмске основе, а у складу су са приоритетима из Правилника о сталном стручном усавршавању и приоритетима Установе.

**Стручно усавршавање ван установе - по програмима које доноси Завод за
унапређивање образовања и васпитања**

За ову радну годину планира се реализација семинара из *Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника*. Из понуде програма стручног усавршавања, издвојићемо семинаре које ћемо реализовати у току радне године, у зависности од расположивих средстава.

Осим акредитованих семинара, планира се учешће на стручним скуповима за васпитаче, мед. сестре-васпитаче и стручне сараднике.

Оквирни приказ плана реализације семинара за календарску 2025/26. годину

[illegible]

прилику за развој сарадње међу децом, васпитачима и наставницима из Србије, Румуније и Немачке <i>Завршна радионица и евалуација (2026/2027)</i>				
УКУПНО			360.000	

I Стручно усавршавање у установи

За текућу радну годину планира се организовање стручног усавршавања свих запослених у васпитно-образовном процесу, с циљем да се употпуни професионално знање и оснаже компетенције васпитача и мед. сестара-васпитача, кроз процес хоризонталне размене знања и искустава. Васпитачи, мед. сестре- васпитачи и стручни сарадник својим личним плановима стручног усавршавања обухватају различите активности које планирају да реализују, а ове радне године оне су усмерене на подршку у разумевању концепције нових Основа програма и дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом.

Интерно стручно усавршавање на нивоу установе има за циљ да успостави механизме хоризонталне размене и подршке васпитачима и мед. сестрама- васпитачима за квалитетнију имплементацију Година узлета. Стога ћемо на нивоу установе организовати:

- стручна усавршавања на нивоу Васпитно-образовног већа, стручних актива (тематских и на нивоу радних јединица), радних група и тимова, семинара и предавања.
- набавку стручне литературе.

Акредитовани семинари од стране ЗУОВА планирани за Радну 2025- 2026 г:

Документација као подршка учењу и развоју детета

-Каталошки број: 687

Организатор: ПУ „Др Сима Милошевић“

Циљ: Развијање праксе документације за подршку учењу и развоју деце.

Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој

-Каталошки број: 712

Организатор: ЦИП – Центар за интерактивну педагогију

Циљ: Подстицање безбедности и добробити детета у предшколским установама.

Развој социјално-емоционалних компетенција деце кроз боравак на отвореном

-Каталошки број: 241

Организатор: Бамби

Циљ: Подршка развоју емоционалне интелигенције и социјалних вештина.

Оснажени родитељи – оснажена деца

-Каталошки број: 512

Организатор: ЦИП – Центар за интерактивну педагогију

Циљ: Сарадња са родитељима као кључним партнерима у образовању деце.

Учимо кроз игру – игре за развој говора

-Каталошки број: 68

Организатор: Удружење медицинских сестара предшколских установа Нови Сад

Циљ: Подстицање језичког развоја кроз игру и интерактивне активности.

Вртић – место интегрисаног учења у инспиративном простору

-Каталошки број: 984

Организатор: Удружење васпитача Београда

Циљ: Интегрисано учење и креативно коришћење простора вртића.

Превенција агресивног понашања у предшколском узрасту кроз развој социо-емоционалних компетенција и јачање партнерских односа са породицом

-Каталошки број: 658

Организатор: ПУ „Полетарац“

Циљ: Подршка васпитачима у управљању конфликтима и изградњи позитивних односа.

Програм рада тима за инклузивно васпитање и образовање

Задаци тима за инклузију су:

- Неговање инклузивне праксе сензибилизацијом и едукацијом запослених и родитеља
- Унапређивање педагошке документације везане за праћење развоја детета
- Подршка васпитачима и мед. сестрама-васпитачима у планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом којој је неопходна додатна подршка у развоју.

Садржаји рада	Носиоци реализације	Динамика
Евидентирање деце са тешкоћама у развоју и деце из осетљивих друштвених група	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стр. сарадник	Септембар
Формирање тимова за подршку деци	Тим за инклузивно в. и о.	Крај септембра/почетак октобра
Евидентирање кадровских и материјалних услова за инклузивни ВОР	Тим за инклузивно в.и о.	Крај септембра
Израда и примена инструмената за праћење децјег развоја и напредовања	Стр. сарадник, васпитачи, мед. сестре-васпитачи	Током године
Планирање мера индивидуализованог рада са децом и доношење ИОП-а (по потреби)	Тимови за подршку	Септембар – новембар
Сарадња са ИРК и осталим релевантним институцијама	Тим за инклузивно в. и о. Тимови за подршку	Током године

Стручно усавршавање чланова тима и осталих укључених у васпитно-образовни рад	Сви заинтересовани	У складу са интересовањима и потребама и тренутн могућностима
Формирање групе подршке за родитеље деце са тешкоћама у развоју	Чланови тима, васпитачи, мед. сестре-васпитачи	Од октобра до краја шк. године

План активности заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Програм рада тима за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања

Заштита деце од насиља у образовно-васпитним установама представља сложен процес у ком учествују сви запослени, деца, родитељи/старатељи, као и представници локалне заједнице. Обезбеђивање услова за безбедно одрастање и заштита деце од насиља представљају приоритетне задатке образовно-васпитних установа и свих институција које се баве децом.

Програм заштите деце од насиља конкретизује активности и садржаје усмерене на неговање позитивне климе и добрих односа у установи, а односи се на свакодневни рад са децом и породицама.

Циљеви:

- Стварање безбедне средине за живот и рад деце;
- Неговање климе прихватања, уважавања и толеранције;
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости запослених ради благовременог препознавања насиља, злостављања и занемаривања;
- Промена културних и друштвених норми, стереотипа и предрасуда које могу подстицати насиље над децом.

Установа ће, у складу са смерницама које је Министарство упутило васпитно-образовним установама пред почетак нове радне године, донети нови акт којим ће прописати мере, начин и поступке заштите и безбедности деце за време боравка у установи, као и током свих активности које она организује. Овај акт ће бити усклађен са *Упутством за израду акта којим установе образовања и васпитања прописују мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика* („Службени гласник РС“, број 67/2022).

	Активности	Реализатори	Начин реализације	Извори	Време реализаци
1. ИНФОРМИСАЊЕ	- Упознавање 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 сарадник - 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
1. ПРЕВЕНТИВНЕ АКТ. И МЕРЕ ЗАШТИТЕ	- Старање о поштовању правила понашања и кућног реда установе - Свакодневни увид у безбедност средине за боравак деце и предузимање мера за унапређивање безбедности - Обезбеђивање сталног надзора над децом - Правила понашања у групи - Подизање нивоа свести васпитача, родитеља и деце о проблемима насиља - Формирање ставова, развијање толеранције, прихватања, разумевања...	- Медицинске сестре - Васпитачи - Стручни сарадник - Сви запослени	- Израда кућног реда (са децом, родитељима) - Игре, активности, радионице, дружења, посете - Дружење деце и родитеља - Заједнички излети	- Учионица добре воље - Подстицање децјег самопоштовања - Буквар децјих права	Током године

3. АКТИВНОСТИ СА ПОРОДИЦАМА	- Развијање осетљивости родитеља за проблеме деце и подстицање узајамног поверења	- Медицинске сестре - Васпитачи - Стручни сарадник	- Састанци - Радионице - Дружење деце и родитеља	Стручна литература: - Информисање родитеља о карактер. дејег понашања - Развијање дејје слике о себи - Сарадња, динамика и исходи сукоба - Стили понашања у конфликтима - сукоб из различитих углова - Конструктивно решавање сукоба	Током године
4. ПРОДУКТИ РАДА С ДЕЦОМ	- Прављење плаката, лифлета, збирки порука - Дечји искази - ставови о насиљу: - Важно је реаговати - Питајте децу, саслушајте децу... - Помажем слабијем од себе - Исти, а различити - дружимо се - Знам да се извиним - Умем да поднесем пораз	- Васпитачи - Стручни сарадник	- 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	- Медицинске сестре - Васпитачи - Стручни сарадник - Чланови тима	- Евиденција у дневницима рада - Евиденција стр. сарадника - Евиденција тима		Током године

Програм рада тима за самовредновање квалитета рада

План самовредновања за радну 2025/2026. годину:

Активности	Време реализације	Носиоци	Исход
1. Планирање поступака самовредновања: - Избор области вредновања, дефинисање индикатора и извора доказивања - Планирање динамике састанака - Планирање потребних средстава	Октобар	Тим за СВ, директор, стр. сарадник, васпитачи, мед. сестре-васпитачи	Установљене области које се вреднују и начини
2. Прикупљање података за самовредновање: - Избор/израда инструмената за самовр.	Током радне године	Тим за СВ	Изабрани, одн. израђени инструменти за прикупљање података
3. Реализација самовредновања: - Одржавање састанака малих тимова и давање инструкција - Прикупљање података за процену - Састанци тима за СВ и обрада прикупљених података	Током радне године	Тим за СВ, координатори малих тимова	Реализовани састанци са свим учесницима СВ и примењени инструменти
4. Утврђивање нивоа остварености стандарда квалитета: - Анализа резултата добијених у процесу СВ - Дискусија о добијеним резултатима и доношење коначне оцене	Током радне године	Тим за СВ	Извршена анализа резултата СВ и коначна оцена
5. Извештавање о резултатима СВ - Израда извештаја - Информисање заинтересованих страна	Током радне године	Тим за СВ	Сачињен извештај о извршеном СВ и обавештене све интересне групе

о резултатима СВ			
Доношење мера за унапређивање квалитета рада у Установи и праћење реализације мера: Дефинисање мера за унапређивање квалитета рада - Израда акционог плана - Израда плана праћења и евалуације	Мај	Тим за СВ	ачињен план акције дефинисани начини праћења и евалуације

Програм рада тима за Развојно планирање

У току 2024/2025. године успешно смо завршили израду Развојног плана и Акционог плана установе, при чему смо се фокусирали на две кључне области рада, јер нам је тада истекао претходни Развојни план за период до 2025. године. На основу тог рада, сада имамо нови Развојни план за период 2025–2030. година, који ће нам бити смерница у даљем развоју установе.

Акциони план израђен је у складу са *приоритетима* истакнутим у Развојном плану установе:

- Планови васпитно-образовног рада, игре и активности и ритам живљења у установи дају основу за оптимално напредовање детета
- Праћење напредовања деце је основа процеса васпитно-образовног рада
- Предшколска установа осигурава да потребе деце и породица буду задовољене
- Предшколска установа предузима кораке у циљу унапређивања материјално-техничких услова за боравак и рад деце у установи

При изради Акционог плана узимамо у обзир резултате самовредновања и укључујемо их у план, постављајући задатке усмерене на превазилажење уочених слабости у вреднованим областима квалитета.

12. УНАПРЕЂЕЊЕ И ОСТВАРИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

У Предшколској установи „Полетарац“ Алибунар лице задужено за праћење и спровођење принципа родне равноправности је Маријана Попов. У нашој установи тренутно је запослено 69 жена и 4 мушкарца, што омогућава уочавање и промоцију родне равноправности кроз све аспекте рада. Области и процеси описани у овом извештају представљају израз самопроцене установе у остваривању основних принципа родне равноправности.

У претходном периоду од три, пет и седам година нису забележени случајеви узнемиравања, полног узнемиравања, посредне или непосредне дискриминације, нити су вођени судски спорови у овој области. Мере које су предвиђене овим Планом управљања ризицима имају за циљ унапређење и потпуну примену принципа родне равноправности.

Закон о родној равноправности разврстава мере на опште и посебне. Опште мере доносе се након друштвеног дијалога и широког консензуса, а обухватају законом прописане активности којима се забрањује дискриминација на основу пола или рода, као и мере утврђене другим актима, као што су декларације, резолуције и стратегије. Посебне мере доносе се на нивоу организације и укључују активности, праксе и критеријуме који обезбеђују једнаке могућности и заступљеност жена и мушкараца, са посебним освртом на осетљиве друштвене групе.

Применом посебних мера обезбеђује се право жена, девојчица и мушкараца на информисаност и једнаку доступност политика, програма и услуга, као и примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у процесу планирања и спровођења пројеката. Поред тога, промовишу се једнаке могућности у управљању људским ресурсима, уравнотежена заступљеност полова у управним телима и на положајима, као и употреба родно сензитивног језика ради уклањања родних стереотипа. Релевантни подаци разврстани по полу прикупљају се и достављају надлежним институцијама. Посебне мере примењују се у периоду од 2022. до 2026. године све док се не постигне циљ због којег су прописане.

У складу са програмским мерама, Предшколска установа „Полетарац“ Алибунар организује похађање обука, семинара и конференција за лица која се налазе у органима управљања, са циљем континуираног усавршавања у области родне равноправности. Поред тога, успоставља се сарадња са државним органима и организацијама цивилног друштва ради даље едукације свих запослених и обезбеђивања континуитета у примени ових мера.

Програм о поступању Предшколске установе „Полетарац“ Алибунар у кризним ситуацијама

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 руководиоца/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 увреме 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. Зоран Кузманов, представник родитеља
5. Драгана Крду, васпитач,
6. Маријана Ћирић, 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 услучају:

- 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, панoa, 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.

Програми рада стручних служби Програм рада психолога

Садржаји рада	Време реализације
- Анализа реализације васпитно-образовног рада за претходну радну годину - Учествовање у изради Годишњег извештаја о раду Установе за претходну радну годину - Укључивање у рад Васпитно-образовног већа у циљу припрема за нову радну годину - Прикупљање података за Годишњи план рада Установе	Август
- Учешће у изради Годишњег плана рада Установе и посебних делова плана (План стручног усавршавања, програми рада стручних актива, Годишњи програм рада психолога) - Евидентирање деце са тешкоћама у развоју - Евидентирање деце са тешкоћама у адаптацији на колектив и предузимање одговарајућих мера подршке заједно са мед. сестрама-васпитачима/васпитачима и породицом - Анкетирање родитеља и анализа родитељских потреба - Инструктивни рад са васпитачима-приправницима - Сарадња у планирању и организацији васпитно-образовног рада у установи: потребе за набавком средстава и материјала, доступни ресурси, потребна литература, потребе за стручним усавршавањем - Вођење документације (дневник рада, професионални портфолио, извештаји психолога, досијеа и сл.)	Септембар Током године Током године Током године

- Пружање стручне помоћи васпитачима у организовању психолошко-педагошке едукације родитеља - Сарадња у организовању и реализацији културно-јавне делатности и манифестација (Дечја недеља) - Опсервација група и деце и индивидуални инструктивни рад у току праћења - Укључивање у рад стручних актива према њиховим плановима рада - Индивидуални рад са децом – по потреби - Учешће у реализацији хоризонталних размена на нивоу установе -Планирање и укључивање у реализацију различитих активности подршке породицама	Октобар Током године Током године
- Планирање и организација истраживања васпитно-образовне праксе и сагледавање општих услова за васпитно-образовни рад	Новембар

Садржаји рада	Време реализације
- Индивидуални инструктивни рад са васпитачима и увид у педагошку документацију - Стварање и унапређивање услова за укључивање родитеља у живот и рад вртића - Индивидуални саветодавни рад са родитељима и децом са тешкоћама у развоју	Новембар Током године
- Размена информација са васпитачима о индивидуалним карактеристикама, развоју и потребама деце - Учесће у раду Васпитно-образовног већа: полугодишња анализа реализације в-о рада, израда извештаја и анализа - Упознавање Васпитно-образовног већа са резултатима истраживања васпитно-образовне праксе - Анализа полугодишњег рада стручних актива	Децембар
- Помоћ васпитачима у планирању различитих облика праћења сопствене васпитне праксе и напредовања деце - Планирање и организовање родитељских састанака и других облика сарадње са родитељима деце која полазе у школу - Праћење напредовања деце и предузимање мера за постицање њиховог развоја - Помоћ васпитачима у планском укључивању родитеља у рад васпитних група (осмишљавање ситуација и стратегија) - Припрема и реализација провере савладаности програма увођења упосао васпитача-приправника	Јануар По потреби, током године
- Пружање стручне помоћи васпитачима у планирању ситуација за учење и развијању програма у вртићу - Укључивање у рад стручних актива – подршка, планирање и реализација хоризонталних размена међу вртићима	Фебруар

- Помоћ васпитачима у развијању стратегија за укључивање породица у живот вртића	
- Пружање стручне помоћи васпитачима у планирању и реализацији активности - Праћење процеса васпитно-образовног рада кроз усмерене активности, игру и остале активности - Помоћ васпитачима у осмишљавању подстицајне средине за игру и учење - Планирање различитих видова сарадње са школама у циљу остваривања континуитета васпитно-образовног процеса	Март
- Учешће у планирању и реализацији рекреативних и спортских активности Учешће у припремама и реализацији активности у оквиру културне и јавне делатности	Април

Садржаји рада	Време реализације
- Помоћ васпитачима у примени знања стечених у оквиру стручног усавршавања у практичном раду - Опсервација рада група, увид у педагошку документацију	Април
- Укључивање у рад Васпитно-образовног већа према програму рада Већа - Учешће у раду стручних актива према плановима њиховог рада - Учешће у организовању и реализацији активности - сарадња са тимовима у установи	Мај
- Анализа реализације васпитно-образовног рада у текућој радној години - Праћење реализације програмских задатака стручних актива - Учешће у планирању и организацији васпитно-образовног рада за период јул-август	Јун
- Рад на унапређивању васпитно-образовне праксе - организација семинара, предавања, хоризонталних размена - Успостављање сарадње са образовним, здравственим и социјалним институцијама од значаја за васпитно-образовни рад - Учешће у раду Удружења стручних сарадника предшколских установа - Индивидуално стручно усавршавање - учешће на стручним скуповима и семинарима за стручне сараднике - Праћење стручне литературе	Током године

13. ПРОГРАМИ РАДА УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

Програм рада директора

Садржаји рада	Време реализације
- Учешће у изради програмских аката установе, праћење кроз непосредни увид на терену и евалуацију на редовним састанцима стручних органа установе - Учешће у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки - Консултације са главним васпитачима и члановима Педагошког колегијума - Утврђивање потребе за пријемом нових радника - Утврђивање распореда радника за текућу радну годину - Анализа рада у претходној радној години на основу извештаја актив тимова - Учешће у изради извештаја о раду Установе за протеклу годину - Организовање седнице Васпитно - образовног већа на којој ће се анализирати извештаји о раду и утврдити основне смернице за израду новог плана рада - Разматрање Извештаја о раду и Годишњег плана рада на седници Савета родитеља - Усвајање Годишњег плана рада Установе на седници Управног одбора - Сарадња са школском управом - Сарадња са репрезентативним синдикатом - Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, државном управом, организацијама и удружењима	Током године Септембар Септембар Током године
- Организовање и синхронизовање радова око опремања простор вртића одговарајућим намештајем, опремом и материјалима - Анализа на пословима инвестиционог одржавања - Организовање стручног усавршавања васпитача - Организовање седнице Педагошког колегијума - Укључивање у рад актива и тимова - Текући послови увида у финансије Установе, набавке основног материјала за ужину и хигијену и сл. - Планирана посета вртићима ради увида у реализацију ВОР-а, педагошко - инструктивни увид	Октобар

- Учешће у раду Комисије за полагање интерног испита за лиценцу, организација испита и старање о даљем току процедур	
- Праћење и синхронизовање радова према програму инвестиционог одржавања - Ангажовање на остваривању програма набавке дидактичког материјала - Праћење финансијских токова установе - Даље ангажовање на уређењу ентеријера - Анализа остваривања Годишњег плана рада за тромесечни период - Рад са главним васпитачима на припреми садржаја за анализу рада у овом периоду	Новембар

- Консултације са члановима Колегијума главних васп. око организовања прослава - обележавања празника - Активности око праћења финансијских токова -завршни рачун - Организовање седнице Васпитно - образовног већа – полугодишња анализа реализације ВОР-а и осталих активности у установи	Децембар
Садржаји рада	Време реализације
- Организационе припреме за рад у току зимског распуста (распореди, дежурства радника, радно време васпитача и режијског особља) - Организовање седнице Васпитно - образовног већа -полугодишњи извештај о раду, распоред активности у току распуста и др. - Учешће у планирању и реализацији мера за подршку родитељима деце јасленог узраста (Пројекат подршке лок. самоуправама за ширење добрих политика и пракси подршке родитељству»)	Децембар
- Организовање седнице Управног одбора Установе (завршни рачун, полугодишњи извештај о раду) - Израда финансијског плана - Консултације са главним васпитачима о основним задацима за друго полугодиште - закључци полугодишње анализе	Јануар
- Педагошко - инструктивни увид, увид у стање објеката (здравствени, хигијенски и други услови рада) и консултације са главним васпитачима о евентуалним примедбама - Ангажовање око усмеравања рада актива васпитача - Педагошки колегијум	Фебруар
- Ангажовање око организације и синхронизације актера и активности везаних за манифестације у које се установа укључује - Активности око уређења/трансформисања дворишног простора - Организовање стручног усавршавања васпитача	Март

- Припреме за организацију рекреативних активности у природи - Праћење финансијских токова установе - Припреме за упис деце за наредну радну годину - Активности на довршавању радова на уређењу дворишног и осталог спољног простора	Април
- Укључивање у организовање такмичења (ликовна, спортска, саобраћајна...)	Мај
- Припреме за извештавање о раду на седници Колегијума главних васпитача и Педагошког колегијума - подела задужења око израде извештаја - Учешће у раду Педагошког колегијума - евалуација	Јун

рада стручних тимова, комисија и актива, анализа реализације програма стручног усавршавања и сл. - Укључивање у активности стручних актива - праћење остваривања задатака актива - Израда распореда годишњих одмора за раднике (распоред дежурстава и рада објеката)	
Садржаји рада	Време реализациј
- Учешће у изради Годишњег извештаја о раду Установе за протеклу радну годину - Организовање уписа деце у вртић - Израда распореда рада радника по објектима - Предлог задужења за наредну радну годину (главни васпитачи, руководиоци актива и сл.) - Организовање седнице Васпитно - образовног већа ради припреме за почетак нове радне године - Праћење финансијских токова, обезбеђивање потребних средстава за функционисање смештаја, исхране деце и сл. - Разматрање потреба и могућности за пријемом нових радника, послови око пријема нових радника	Август

Програм и план рада Савета родитеља

Септембар:

- Доношење и усвајање Програма рада Савета родитеља;
- Избор председника Савета родитеља;
- Упознавање родитеља са извештајем о раду за претходну радну годину и предлогом годишњег плана рада Установе;
- Програм осигуравајуће куће за осигурање деце;
- Договор о облицима сарадње Савета родитеља и директора установе;
- Разматрање понуда издавачких кућа (радни листови и часописи за децу), дејих позоришта (позоришне представе);

* У плану је да се родитељима укаже на могућност сарадње са логопедским центром *Корак по корак*, плесном школом из Панчева и шах клубом „Бора Костић“ из Вршца, као и плесном школом „Супер Стар“ из Панчева.

Чланови Савета родитеља ће као представници својих група одлучивати које активности желе да предложе и изгласају.

Децембар:

- Разматрање резултата рада Установе на крају полугодишњег периода и предлагање мера за побољшавање квалитета рада;
- Анализа сарадње Савета родитеља са директором установе и предлагање мера за унапређивање сарадње;
- Избор фотографа;
- Разматрање могућности укључивања родитеља у реализацију појединих делова Предшколског програма;
- Разматрање могућности стварања квалитетнијих услова за реализацију васпитно - образовног рада (набавка средстава и опреме);
- Предлагање тема за педагошко - психолошко и здравствено образовање родитеља и разматрање могућности укључивања родитеља у реализацију предложених тема;

Април:

- Разматрање могућности укључивања родитеља у акције уређења и опремања дворишних простора вртића;
- Давање сагласности на програм и организовање наставе у природи;

Јун:

- Разматрање резултата рада Установе у протеклој радној години;
- Разматрање извештаја о реализацији Вртића у природи;
- Анализа рада Савета родитеља и сарадње са директором установе и предлагање садржаја рада за наредну радну годину.

14. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА ВАСПИТАЧА ПРИПРАВНИКА

Стручно оспособљавање васпитача и медицинских сестара-васпитача реализује се у складу са Законом и Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника („Сл. гласник РС“ број 22/05, 51/08, 105/15).

Васпитач приправник оспособљава се за самостално обављање посла уз подршку ментора кога именује директор Установе по прибављеном мишљењу стручног актива, у складу са прописаним критеријумима. Подршка васпитачу ментору и васпитачу приправнику доступна је у оквиру Актива васпитача ментора и приправника. Актив чине сви васпитачи и мед. сестре-васпитачи ментори и приправници у текућој радној години, стручни сарадник и руководилац актива – васпитач са искуством који добро познаје прописе и процедуре увођења у посао.

Задаци ментора:

- 1) пружање помоћи приправнику у припремању и извођењу васпитно- образовног рада;
 - 2) присуствовање васпитно-образовном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа;
 - 3) анализирање васпитно-образовног рада у циљу праћења напредовања приправника;
- пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Васпитач приправник присуствује активностима ментора, а по препоруци ментора и раду других васпитача у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада, најкасније у року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао приправника.

ЕВИДЕНЦИЈА

Приправник води евиденцију о свом раду у приправничком портфолију:

- сачињава месечни оперативни план и програм рада;
- израђује припрему за одржавање активности;
- износи запажања о свом раду и раду са децом, о посећеним активностима, о својим запажањима и запажањима ментора и доставља их ментору

Ментор води евиденцију о раду са приправником у својој радној књизи. Евиденција садржи податке о:

- временском периоду у коме је радио са приправником;
- темама и времену посећених активности;
- запажањима о раду приправника у савладавању програма;
- препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада и оцени поступања приправника по датим препорукама.

Програм подршке васпитачима приправницима

Васпитачи и мед. сестре – васпитачи у својству приправника добијају подршку и на консултацијама које се организују на почетку приправничког стажа и у току стажа, по потреби. Консултације се организују с циљем да се обезбеди узајамна подршка, размена искустава, помоћ у решавању недоумица и могућност да се заједнички трага за решењима изазовних ситуација које се јављају у практичном раду. На овај начин настојимо да обезбедимо уједначавање квалитета менторског рада и његово благовремено усклађивање са стандардима квалитета и прописима из области предшколства.

Сви приправници се упознају са Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, одн. са свим областима неопходним за самостално обављање васпитно-образовног рада, кроз које ће проћи током свог приправничког стажа.

Акценат стављамо на:

- Израду месечних оријентационих планова;
- Израду скица за посматрање активности ментора и приправника;
- Израду приправничког портфолија;
- Вођење евиденције приправника;
- Пружање помоћи приправницима око планирања и реализације активности;
- Рад на решавању педагошких ситуација;
- Упознавање приправника са планирањем, програмирањем и евидентирањем васпитно-образовног рада;
- Упознавање са праћењем и евидентирањем дечјег развоја и напредовања;
- Упознавање са облицима сарадње са породицом, колегама и локалном заједницом;
- Упознавање са принципима инклузивног приступа и начинима рада са децом која имају сметње у развоју;
- Рад на професионалном развоју;
- Препоруке за коришћење стручне литературе;
- Упознавање са законском регулативом која уређује област предшколског васпитања и образовања;
- Упознавање са документима Установе: ГПР, РП, Предшколски програм, Статут, Правилник о сталном стручном усавршавању, Правилник о заштити деце од насиља итд;
- Упознавање са документацијом која се води у установи;
- Пружање помоћи приправнику при припреми за полагање испита за лиценцу;

15. Формулар за приговор родитеља

У циљу унапређивања квалитета рада и неговања отворене комуникације између породице и установе, обезбеђен је формулар за приговор родитеља. На овај начин родитељи могу у писаној форми изнети своје примедбе, предлоге или захтеве, како би се поступци решавали транспарентно, благовремено и у најбољем интересу детета.

Формулар ће бити доступан на званичној интернет страници ПУ „Полетарац“, одакле родитељи могу преузети и попунити образац. Попуњени формулар се доставља управи установе, након чега ће бити евидентиран и разматран у складу са утврђеном процедуром.

16. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Садржаји рада	Реализатори	Инструменти	Динамика
1. Праћење реализације програмских задатака	- Главни васпитачи - Руководиоци стручних актива - Координатори тимова - Директор - Стручни сарадници	Документација васпитача; Документација стручних актива и тимова;	Јануар, јун
2. Праћење укључености породица и локалне заједнице у реални програм вртића	- Стручни активи - Стручни сарадници	Записници са род. састанака; са седница Савета родитеља; Евиденциони листови;	Током године
3. Праћење стручног усавршавања васпитача и мед. сестара-васпит.	- Тим за СУ - ПК - директор	Евиденционе листе; Портфолио Извештаји и анализе са струч. усавршавања	Током године
4. Праћење напредовања деце у току васпитно-образовног процеса	- Васпитачи у васпитним групама - Мед. сестре-васпит - Родитељи.	Листе за испитивањ добробити и укључености детета; Приче за учење; Дечји портфолио	Септембар, децембар, јун
5. Праћење реализације програма заштите деце од насиља	- Чланови тима за заштиту деце од насиља	Евиденција васп; Евиденција тима	На крају сваког полугодишта
6. Вредновање средине за учење у вртићу	- Васпитачи у васпитним групама, активи - Стручни сарадници	Документација васпитача и актива	Октобар, јануар, мај
7. Праћење реализације ИПП/ИОП-а	- Чланови Тима за пружање додатне подршке детету - Стручни тим за инклузију	Евиденција и документација о детету са сметњама Извештаји Мобилно тима за пружање додатне подршке	У дефинисаним временским периодима

8. Праћење и вредновање припремања васпитача за васпитно - образовни рад	- Пом. директора - Стручни сарадници - Главни васпитачи	Увид у педагошку документацију: -Књига евиденције о деци и породицама; -Пројектни портфолио	Децембар/јануар, јун
---	---	---	----------------------

Број:

Председник Управног одбора

Датум: 15.09.2025.

Драгана Крду

