

Бр. 432
13.09.2024 год.
Петровац на Млави

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), и на основу члана 33. Статута Предшколске установе „Галеб“ Петровац на Млави, Управни одбор Предшколске установе „Галеб“ у Петровцу на Млави на седници одржаној 13.09.2024. године, једногласно је донео

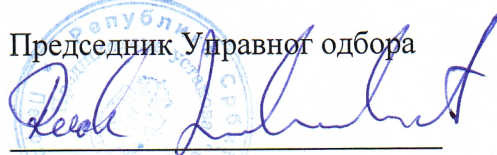
ОДЛУКУ

Доноси се Годишњи план рада Предшколске установе „Галеб“ Петровац на Млави за радну 2024/2025. годину.

Образложење:

На основу горе наведених одредаба Управни одбор Предшколске установе „Галеб“ донео је одлуку како гласи у изреци.

Председник Управног одбора



Радованче Добросављевић



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

**Предшколске установе „Галеб“ Петровац на Млави
за радну 2024/25. годину**

САДРЖАЈ

1. ЛИЧНА КАРТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ГАЛЕБ“	3
1.1. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ	5
1.2. ОПРЕМЉЕНОСТ	6
1.3. ИНВЕСТИЦИОНИ ПЛАН	7
2. ПЛАН ОБУХВАТА ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ГАЛЕБ“	8
2.1. ПЛАН ОБУХВАТА ДЕЦЕ У ЦЕНТРАЛНОМ ОБЈЕКТУ У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ	8
2.2. ПЛАН ОБУХВАТА ДЕЦЕ У ИЗДВОЈЕНИМ ОБЈЕКТИМА	10
2.3. ПЛАН ОБУХВАТА ДЕЦЕ У ИЗДВОЈЕНИМ ОДЕЉЕЊИМА У ПРОСТОРИЈАМА ОСНОВНИХ ШКОЛА	10
2.4. ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ГАЛЕБ“	12
3. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА	13
3.1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМ	13
3.2. ТРАНЗИЦИОНИ ПЕРИОДИ	14
3.3. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ	15
3.4. ДОДАТНИ ПРОГРАМИ	16
3.4.1. МЕЂУНАРОДНИ ПРОГРАМ „ЕКО ШКОЛЕ“	16
3.4.2. П и С ПРОГРАМ „СВИ У ВРТИЋ, ВРТИЋ ЗА СВЕ“	17
3.5. ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ	18
3.5.1. ДЕЧЈЕ ПРОЛЕЋНЕ ИГРЕ	18
4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	19
4.1. ПРЕВЕНЦИЈА	19
4.2. ИНТЕРВЕНЦИЈА	20
4.3. ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА	21
11. ПРОЦЕНА РИЗИКА ОД КАТАСТРОФА И ПЛАН ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА	24
5. РАЗВОЈНИ ПЛАН	25
5.1. ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	25
6. ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА РАДА	43
7. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	46
8. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	50
9. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	52
10. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ	54
10.1. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА	54
10.2. КАДРОВИ	54
10.3. ПЛАН МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ	55

11. ИСХРАНА ДЕЦЕ	57
12. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	58
12.1. ОКВИРНИ ПЛАН АКТИВНОСТИ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА	58
13. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	61
13.1. САРАДЊА СА ШКОЛОМ	64
14. СТРУЧНИ ОРГАНИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	66
14.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	66
14.2. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА	67
14.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА ВАСПИТАЧА	69
15. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	72
15.1. ИНТЕРНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	72
15.2. ЕКСТЕРНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	72
16. ПРИЛОЗИ	74
16.1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА	75
16.2. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА	78
16.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ПСИХОЛОГА	80
16.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ЛОГОПЕДА	89
16.5. ПЛАН РАДА ДЕФЕКТОЛОГА ВАСПИТАЧА	97
16.6. ПЛАН РАДА САМОСТАЛНИХ ПЕДАГОШКИХ САВЕТНИКА	103
16.7. ПЛАН РАДА СЛУЖБЕ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	104
16.8. ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПЛАН РАДА МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА	107
16.9. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА	109
16.10. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	110

1. ЛИЧНА КАРТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ГАЛЕБ“

Предшколска установа „Галеб“ почела је са радом 1978. године. Првих година организован је целодневни и полудневни боравак деце са укупно 118 деце и 13 запослених радника (*прва фаза*).

Од 1980. године установа проширује рад на сеоско подручје (Велико Лаоле, Шетоње и Ћовдин). Од 1981. до 1991. године организован је минимални програм рада специјалним аутобусом «Полетарац» за 14 сеоских насеља. У међувремену изграђени су објекти дечјег вртића у Великом Лаолу (1982. година) и Шетоњу (1983. година), а 1986. године проширен је објекат вртића у Петровцу (*друга фаза*).

У септембру 2012. године почео је са радом дограђени и реконструисани део вртића, захваљујући средствима добијеним од Канцеларије за одрживи развој недовољно развијених подручја, Електропривреде Србије, локалне самоуправе, родитеља, запослених и других привредних субјеката наше општине.

ПУ „Галеб“ је као једна од 15 установа у Србији била укључена у пројекат „Унапређивање предшколског васпитања и образовања у Србији“ (ИМПРЕС), у периоду од 2011-2014. године. У оквиру пројекта установа је добила комби возило за превоз деце.

У мају месецу 2014. године поплава је уништила комплетно приземље централног објекта. Уговор са Фондацијом Новака Ђоковића, вредан 136.000 долара, директорка ПУ „Галеб“ и председник општине Петровац на Млави потписали су 23.06.2014. године. Помоћ у тој ситуацији пружили су и предузећа, удружења и појединци из земље и иностранства. Уз помоћ Фондације обновљено је и опремљено целокупно приземље централног објекта установе.

Предшколска установа „Галеб“ смештена је у Петровцу на Млави. Рад се организује у централном објекту у Петровцу на Млави, издвојеним објектима у Великом Лаолу и Шетоњу, као и у издвојеним одељењима при основним школама.

У централном објекту у Петровцу на Млави бораве деца јасленог узраста (од 12 месеци до 3 године), деца узраста од 3 до 5,5 година и деца која похађају припремни предшколски програм (од 5,5 до 7 година). За децу узраста од 12 месеци до 5,5 година рад је организован у оквиру целодневног боравка (10 сати дневно), док се за децу узраста од 5,5 до 7 година рад организује у оквиру целодневног боравка (10 сати дневно) и минималног боравка у трајању од 4 сата дневно.



У објекту у Великом Лаолу организује се целодневни боравак за децу узраста од 1 до 5,5 година, као и за децу узраста од 5,5 до 7 година.



У Шетоњу рад се организује за децу узраста од 3 до 7 година у трајању од 6 сати дневно. Објекат је укључен у Међународни програм ЕКО ШКОЛЕ.



У издвојеном одељењу у Каменову рад се организује за децу узраста од 3 до 7 година у трајању од 6 сати дневно.



Рад у **издвојеним одељењима при школама** организује се за децу која похађају обавезни припремни предшколски програм (од 5,5 до 7 година) у трајању од 4 сата дневно, као и полудневни боравак у трајању од 6 сати за децу узраста од 3 до 6,5 година у групи “Звездице” у Рановцу.

1.1.МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ

Табела бр.1: Материјални услови за остваривање делатности у радној 2024/25. години

Назив објекта	Површина објекта	Површина дворишта	Адреса
Централни објекат ПУ«Галеб»	1342 м ²	5300 м ²	Петровац Улица Извидничка бр.17
Издвојени објекат «ЛЕПТИРИЋ»	225 м ²	Ограђени део школског дворишта	Велико Лаоле
Издвојени објекат «ПЧЕЛИЦА»	95 м ²	2100 м ²	Шетоње

Табела бр.2: Издвојена одељења ПУ у просторијама основних школа

Насеље	Назив школе	Капацитет (број група)	Површина просторија м ²	Површина дворишта
Велики Поповац	ОШ „Бата Булић“ Петровац	1	50	са школом

Лопушник	ОШ „Бата Булић“ Петровац	1	50	са школом
Каменово	ОШ „Проф. Брана Пауновић“ Рашанац	1	74	са школом
Рашанац	ОШ „Проф. Брана Пауновић“ Рашанац	1	40	са школом
Орешковица	ОШ „Ђура Јакшић“ Орешковица	1	50	са школом
Табановац	ОШ „Света Михајловић“ Буровац	1	20	са школом
Буровац	ОШ „Света Михајловић“ Буровац	1	50	са школом
Бусур	ОШ „Света Михајловић“ Буровац	1	54	са школом
Ћовдин	ОШ „Мирослав Букумировић - Букум“ Шетоње	1	54	са школом
Рановац	ОШ „Јован Шербановић“ Рановац	1	50	са школом
Мало Лаоле	ОШ ”Жарко Зрењанин Велико Лаоле”	1	40	са школом
Старчево	ОШ “Професор Брана Паунови”	1	20	са школом
Манастирица	ОШ “Јован Шербановић”	1	40	са школом

1.2. ОПРЕМЉЕНОСТ

Физичко окружење на директан начин обликује положај детета и васпитача у програму. Односи који проистичу из физичког окружења и којима се истовремено обликује физичко окружење чине непосредну средину за учење. Простор није нешто дато по себи, независно од програма, већ обрнуто, он на најдиректнији и најконкретнији начин одражава концепцију програма и треба да буде у складу са концепцијом Основа програма.

Сви просторни капацитети предшколске установе су у потпуности искоришћени. Васпитно-образовно особље настоји да целокупан простор установе континуирано уређује у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе.

Васпитачи у оквиру радних соба формирају различите просторне целине помоћу ниских полица, преграда, столова, завеса, паноа. Број формиранних целина у собама зависи од теме/пројекта, као и од величине саме радне собе. Васпитачи којима простор

радне собе не дозвољава формирање више од две просторне целине у већој мери ће за игру и истраживање деце користити заједничке просторе.

У нашим објектима заједнички простор структуриран је у складу са новим Основама програма и садржи паное/панеле са сликом о детету, принципима развијања реалног програма, као и продукте настале у пројектима који сведоче о ономе шта деца раде и чиме се баве кроз игру и истраживање. Такође, родитељима је доступан простор где могу оставити различите материјале и рестлове и тако нам помогну у обогаћивању дечје игре. Континуирано ће се заједнички простори обогаћивати сензорним таблама и разноврсним средствима видљивим и доступним деци да их узимају, користе и враћају на место.

Групе које се налазе у просторијама основних школа у зависности од капацитета конкретне школе, користиће заједничке просторе за игру деце и за излагање продуката и средстава насталих током развијања теме/пројекта.

1.3. ИНВЕСТИЦИОНИ ПЛАН

- Рачунарска опрема
- Штампачи у боји
- Тонери
- Радна униформа за васпитаче и помоћно техничко особље
- Интернет доступан у целом објекту и у свим групама
- Кухињска опрема
- Намештај за радне просторије
- Клима уређаји
- Опремање дворишта справама за игру
- Кречење просторија централног објекта
- Замена улазних врата на централном објекту
- Замена остатка дотрајале столарије у издвојеном објекту у Великом Лаолу
- Поправка опреме за надзор (камере)
- Стручна литература:
 - “Ефикасна комуникација у вртићу”, Невена Ловринчевић;
 - “Учење кроз праксу” - приручник за практичаре, група аутора;
 - “Пројектни приступ учењу”, Живка Крњаја, Драгана Павловић Бренеселовић;
 - “Више од игре - драмски метод у раду са децом”, Душица Бојовић;
 - “Корак по корак 3 и 4” - приручник за васпитаче
 - “Калеидоскоп”, Живка Крњаја, Драгана Павловић Бренеселовић.

2. ПЛАН ОБУХВАТА ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ГАЛЕБ“

2.1. ПЛАН ОБУХВАТА ДЕЦЕ У ЦЕНТРАЛНОМ ОБЈЕКТУ У ПЕТРОВЦУ НА МЛАВИ

Табела бр.3: Јаслене групе

Ред.бр.	Од 12 мес. – 3 год.	Број група	Број деце	Број мед.сестара /васпитача	Време рада
1.	Млађа јаслена група „Звончица“	1	12	2	10h
2.	Млађа јаслена група „Мики“	1	13	2	10h
3.	Старија јаслена група „Шиља“	1	24	2+1	10h
4.	Старија јаслена група „Мини“	1	23	2+1	10h
	Укупно	4	72	8+2	

Табела бр.4: Вртићке и групе у години пред полазак у школу

Ред.бр.	Од 3-7год.	Број група	Број деце	Број васпитача /мед.сестара	Време Рада
1.	Мешовита јаслено - вртићка група „Меда“	1	28 (14+14)	2+1	10h
2.	Млађа вртићка група "Бубамара"	1	27	3	10h
3.	Млађа вртићка група „Шврћа“	1	27	3	10h
4.	Средња вртићка група „Лептирић“	1	29	2	10h
5.	Средња вртићка група „Зека“	1	29	2	10h
6.	Старија вртићка група „Делфин“	1	28	2	10h

7.	Старија вртићка група “Сунцокрет“	1	28	2	10h
8.	Мешовита вртићка група “Пчелица“	1	25 (17+8)	2	10h
9.	Група у години пред полазак у школу “Цврчак“	1	30	2	10h
10.	Група у години пред полазак у школу “Ласта“	1	30	2	10h
11.	Група у години пред полазак у школу „Сунце“	1	11	1	4h
12.	Група у години пред полазак у школу „Колибри“	1	11	1	4h
	Укупно	12	303	23+2	

Табела бр.5: План обухвата деце у централном објекту

Број група на целодневном боравку	Број група у години пред полазак у школу (4h)	Број деце на целодневном боравку	Број деце у групама у години пред полазак у школу (4h)	Број васпитача	Број мед. сестара /васпит ача	УКУПАН БРОЈ ДЕЦЕ
14	2	353	22	25	10	375

2.2. ПЛАН ОБУХВАТА ДЕЦЕ У ИЗДВОЈЕНИМ ОБЈЕКТИМА

Табела бр.6: План обухвата деце у издвојеним објектима

Рбр.	Назив групе	Насеље	Број група	Број деце (година пред полазак у школу)	Број деце (деца млађег узраста)	Број васпитача/ мед.сестар а	Време рада
1.	Група у години пред полазак у школу “Лептирић”	В.Лаоле	1	21	5	2	10h
2.	Јаслено/ вртићка група “Јежић”	В.Лаоле	1	/	21	2+1	10h
3.	Група у години пред полазак у школу “Пчелица”	Шетоње	1	7	21	2	6h
	Укупно		3	28	47	6+1	
				75			

2.3. ПЛАН ОБУХВАТА ДЕЦЕ У ИЗДВОЈЕНИМ ОДЕЉЕЊИМА У ПРОСТОРИЈАМА ОСНОВНИХ ШКОЛА

Табела бр.7: План обухвата деце у издвојеним одељењима при основним школама

Ред.бр.	Насеље	Назив школе	Број група	Број деце (година пред полазак у школу)	Број деце млађег узраста	Број васпитача	Време рада
1.	Каменово, Трновче	ОШ ”Брана Пауновић” Рашанац	1	15	11	2	6h
2.	Велики Поповац, Панково	ОШ „Бата Булић“ Петровац	1	5	4	1	4h

3.	Лопушник, Бошњак	ОШ „Бата Булић“ Петровац	1	5	7	1	4h
4.	Рашанац, Дубочка, Старчево	ОШ „Брана Пауновић“ Рашанац	1	5	8	1	4h
5.	Орешковица, Добрње, Вошановац	ОШ „Ђура Јакшић“ Орешковица	1	5	11	1	4h
6.	Табановац	ОШ „Света Михајловић“ Буровац	1	7	4	1	4h
7.	Буровац	ОШ „Света Михајловић“ Буровац	1	5	10	1	4h
8.	Бусур	ОШ „Света Михајловић“ Буровац	1	5	2	1	4h
9.	Ћовдин	ОШ “Мирослав Букумировић- Букум“ Шетоње	1	6	6	1	4h
10.	Рановац	ОШ „Јован Шербановић“ Рановац	1	5	13	1	6h
11.	Мало Лаоле	ОШ “Жарко Зрењанин” Велико Лаоле	1	5		1	4h
12.	Старчево	ОШ „Брана Пауновић“ Рашанац	1	5	8	1	4h
13.	Манастирица	ОШ „Јован Шербановић“ Рановац	1	5	3	1	4h
Укупно			13	78	87	14	
				165			

НАПОМЕНА: групе у години пред полазак у школу у издвојеним објектима и издвојеним одељењима при основним школама похађаће и деца млађег узраста.

2.4. ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ГАЛЕБ“

Табела бр.8: План организације рада Предшколске установе „Галеб“ у 2023/24.

Објекат	Број група	Број деце	Број васпитача	Број мед.сестара
Централни објекат	16	375	25	10
Издвојени објекти	3	75	6	1
Издвојена одељења при основним школама	13	165	14	/
УКУПНО	32	615	45	11

3. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА

3.1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМ

Васпитно-образовни програм се гради кроз заједничко учешће деце и одраслих као аутентичних људских односа и заједништва у ситуацијама, догађајима и активностима које за њих имају смисла, као процес заједничког учења деце и одраслих кроз који одрасли и деца заједнички конструишу знања и разумевање себе и света, а не као примена програма на децу према унапред испланираним појединачним активностима и издвојеним садржајима подучавања. Програм је израђајући, а не унапред прописан.

Циљ програма предшколског васпитања и образовања јесте подршка добробити детета. Добробит је капацитет успешног персоналног и интерперсоналног функционисања, која се може сагледати кроз три димензије:

- персоналну (бити добро и функционисати успешно)
- делатну (умети и хтети)
- социјалну (припадати, прихватити и учествовати).

За дете, програм се манифестује као остваривање његове добробити кроз **односе** који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама **делања**.

Васпитачи развијају програм кроз планирање различитих тема/пројеката. **Теме/пројекти** представљају стваралачки чин деце, васпитача, родитеља и других учесника васпитно-образовног процеса који је усмерен на продубљено истраживање неке проблематике смислене и изазовне деци, а кроз које се долази до неког аутентичног решења или одговора.

У Предшколској установи “Галеб” организују се следећи редовни програми:

- централни објекат “Галеб” у Петровцу на Млави
 - целодневни боравак за децу узраста од 1 до 3 године
 - целодневни боравак за децу узраста од 3 до 5,5 година
 - целодневни боравак за децу узраста од 5,5 до 6,5 година
 - четворочасовни програм за децу узраста од 5,5 до 6,5 година (година пред полазак у школу)
- издвојени објекат “Пчелица” у Шетоњу, издвојено одељење “Лане” у Каменову и издвојено одељење “Звезде” у Рановцу
 - полудневни боравак у трајању од 6 сати за децу узраста од 3 до 6,5 година
- издвојени објекат “Лептирић” у Великом Лаолу
 - целодневни боравак за децу узраста од 1 до 6,5 година
- издвојена одељења - групе у просторијама основних школа
 - четворочасовни програм за децу узраста од 5,5 до 6,5 година (година пред полазак у школу).

Током 2024/25. године у планирању и реализацији васпитно-образовног рада посебан нагласак ће бити стављен на постизање заједничког разумевања основних аспеката рада по Годинама узлета, приказ примера инспиративне праксе и примера за учење, заједничку дискусију и промишљање реализованих пројеката, заједничке акције. У складу са тим, као и избором области за вредновање током 2024/25. године, приоритет ће нам бити развијање наше професионалне заједнице учења. Осим тога, посебну пажњу ћемо посветити и реализацији активности планираних у циљу унапређивања области Васпитно-образовни рад, а које су наведене у оквиру плана рада Актива за развојно планирање.

3.2. ТРАНЗИЦИОНИ ПЕРИОДИ

Транзициони периоди односе се на:

- први полазак у вртић/јаслице (прелазак из породице у вртић)
- прелазак из јаслица у вртићку групу
- прелазак из једне групе у другу
- полазак у школу.

Активности усмерене на успешно прилагођавање и добробит детета планирају се и реализују кроз узајамну сарадњу предшколске установе, породице и других стручњака и установа ако се укаже потреба за тим (Центар за социјални рад, интересорна комисија, други вртић, школа...).

Током транзиционих периода активно се прилагођавају и одрасли и деца, јер се кроз узајамне интеракције креира нови контекст у коме се моделују узајамна очекивања, утврђују рутине и успостављају обрасци понашања. Посебна пажња поклања се стварању поверења и добре сарадње са породицом, јер је то темељ квалитетних, узајамно уважавајућих односа и партнерства.

На нивоу установе договорен је оквирни план адаптације који васпитачи у сарадњи са родитељима прилагођавају сваком детету. Наиме, пре поласка деце у вртић организује се родитељски састанак на коме родитељи добијају све потребне информације о раду вртића и о припреми детета за полазак у вртић. Васпитачи планирају активности које јачају самопоштовање деце и доприносе њиховом лакшем укључивању у колектив, организују скраћени боравак деце са постепеним продужавањем, омогућавају деци да са собом у вртић донесу омиљену играчку или предмет, омогућавају родитељима боравак у групи са дететом. Једна од важних активности у овом периоду је и грађење идентитета групе, како би дете препознало сличности које га повезују са групом, доживело групу као своју и осетило сигурност, блискост и припадање. Дете такође уочава различитост и препознаје себе као јединствену и непоновљиву особу, која је вредна сама по себи и значајна као појединац, а истовремено и као члан својих група (породица, вршњачка група у вртићу, итд.). Уколико се за тим укаже потреба, стручни сарадници заједно са васпитачима обављају саветодавни рад са родитељима.

Транзициони период преласка детета из предшколске установе у основну школу представља заједничку одговорност предшколске установе, школског система и породице. Циљ је обезбеђивање континуитета квалитетног физичког и социјалног контекста за развој и учење кроз холистички приступ детету, уз уважавање индивидуалних карактеристика и права сваког детета. У години пред полазак у школу сарадња предшколске установе и основних школа се континуирано одвија и огледа се у међусобним посетама, праћењу наставе током школског часа и заједничким активностима предшколаца са децом школског узраста. Такође, родитељи деце у години пред полазак у школу имају прилику да на заједничком састанку са васпитачима, учитељима, стручним сарадницима обе установе дискутују о важним аспектима транзиције, као и да се упознају са изазовима које полазак у школу доноси. Осим тога, васпитачи и стручни сарадници упознају стручне сараднике и учитеље са јаким странама и искуствима деце која се уписују у школу са посебним акцентом на децу којој је потребна додатна подршка и даровиту децу.

Када су у питању деца из осетљивих група, трудимо се да одржимо континуитет и уважавамо сложеност транзиције између школског и предшколског система. Припреме за транзицију крећу од марта месеца и од тада настојимо да са породицама и представницима школе заједно планирамо процес преласка из вртића у школу. У том циљу разматрамо у којој мери би документација која постоји у виду педагошког профила, мера индивидуализације и индивидуалног плана подршке била од користи за креирање подстицајног окружења и ситуација у школи. Заједно са родитељима као партнерима креирамо праксу која се уз њихову сагласност преноси и у школски систем и може имати позитиван ефекат на учење и развој детета.

3.3. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ

Установа нема социјалног радника тако да сви задаци у овој области спадају у домен рада и послова директора, помоћника директора, васпитача, мед.сестара-васпитача, ПЗЗ службе и стручне службе. Осим тога, значајну улогу у реализацији овог програма има и тим за заштиту од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања.

Табела бр.10: План активности социјалне заштите деце

Активности	Носиоци	Време реализације
Оглашавање уписа у предшколску установу	Стручни сарадници	Март, април
Обезбеђивање могућности свој деци за упис у предшколску установу	Стручни сарадници, сарадници, главни васпитач	Април, мај
Обезбеђивање равноправности деце у погледу пријема у вртић приликом формирања група	Комисија за пријем деце	Јун, јул

Сарадња са локалном самоуправом у циљу обезбеђивања бесплатног боравка за децу из осетљивих група	Директор	Септембар, октобар
Саветодавни рад са родитељима деце из осетљивих група	Стручни сарадници, ПЗЗ служба, васпитачи, тим за превенцију насиља	Током године
Сарадња са Центром за социјални рад у вези деце из осетљивих група	Тим за превенцију насиља	По потреби
Сарадња са ИРК у вези деце којој је потребна додатна подршка	Стручни сарадници, васпитачи	По потреби
Организација хуманитарних акција у циљу прикупљања потребних средстава за децу из осетљивих група	Педагошки колегијум, Савет родитеља	Током године

3.4. ДОДАТНИ ПРОГРАМИ

У складу са потребама и интересовањима деце и родитеља, у нашој установи организоваће се следећи посебни и специјализовани програми:

- Међународни програм „Еко школе“.
- Посебни и специјализовани програм „Сви у вртић-вртић за све“.

3.4.1. МЕЂУНАРОДНИ ПРОГРАМ „ЕКО ШКОЛЕ“

У оквиру издвојеног објекта у Шетоњу у раду са децом посебан акценат се ставља на еколошко васпитање деце. Објекат је по пети пут обновио статус међународне “Еко школе”, носилац је “Зелене заставе” и међународног сертификата. У програм су укључене све припремне предшколске групе издвојених одељења и објеката, две групе у централном објекту Предшколске установе „Галеб“.

Различитим садржајима деца се упознају са планираном темом, обележавају се сви важни датуми по важећем еколошком календару и тим активностима изграђује еколошка свест и култура деце предшколског и млађег узраста. У овим активностима учествују родитељи и друштвена заједница, а успоставља се сарадња и са институцијама које на специфичне начине помажу и доприносе богаћењу децијих искустава и стицању општих сазнања (ЈКП „ИЗВОР“, Хидрометеоролошка служба, Спортски савез, Планинарско друштво „Горњак“ Управа за заштиту животне средине, Ловачко удружење “Крилаш“

Шумска управа, Удружење гљивара и љубитеља природе „Вилино коло“, Савез извиђача...).

Општи циљ еколошког васпитања и образовања је стицање еколошке културе која подразумева знање, способности, мотивацију и деловање у складу са основним еколошким законитостима и правилима.

Приликом стварања услова за развој „еколошког мишљења“ требало би да:

- дете постане свесно свеопште повезаности и међусобне зависности, као и одговорности сваког појединца за заједничку судбину;
- развије осећање поноса што припада људској врсти, упозна културолошке вредности људског рода, као и поштовање свега онога што је природа створила;
- пружити прилику детету да доживи радост што је део живота на планети и што личним учешћем доприноси природној равнотежи која је услов свеопштег опстанка.

Рад се у оквиру групе планира на основу изабране теме на период од две године. Током радне 2023/24. и 2024/25 тему ће формирати деца на основу својих интересовања, могућности и потреба а све ће бити прилагођено пројектима који се буду реализовали током године у свакој групи појединачно.

3.4.2. П и С ПРОГРАМ „СВИ У ВРТИЋ, ВРТИЋ ЗА СВЕ“

ПУ „Галеб“ ће радне 2024/2025. године организовати П и С програм под називом „Сви у вртић, вртић за све“, са циљем подстицања раног раста и развоја деце од 3 до 5,5 година која не похађају ниједан облик рада ПУ.

Програм обухвата децу раног узраста која нису обухваћена редовним програмом установе. Програм се реализује два пута недељно по два сата у централном објекту и издвојеним објектима у поподневним сатима.

П и С програм под називом “Сви у вртић, вртић за све” деци пружа олакшану адаптацију, социјализацију, дружење са другом децом, учење кроз игру, боравак у друштву вршњака, могућност да у селима где живе људи српске и влашке националности деца лакше науче српски језик пред полазак у школу.

Исто тако П и С програм родитељима пружа више слободног времена за обављање својих послова, као и подршку у васпитању деце.

Добити за Установу: повећан обухват деце, афирмација установе, васпитачи и породица постају партнери у васпитању деце.

Овај програм пружа исте шансе за сву децу, омогућава свој деци да развију своје потенцијале у друштву вршњака без обзира на материјални и социјални статус.

Програм ће водити и реализовати васпитачи у години пред полазак у школу на 4 сата.

3.5.ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ

Установа организује прославе и анимацију дечјих рођендана у поподневним часовима у зависности од интересовања деце и родитеља.

На основу заједничке анализе најбољег интереса деце биће организовано учешће деце у манифестацијама у локалном окружењу.

Осим тога, по потреби и у зависности од интересовања деце и родитеља ће се организовати излети за децу.

У вртићу ће бити организована и едукативна предавања, дискусије, радионице на нивоу установе јаслених, вртићких и група у години пред полазак у школу .. Планира се и реализација програма за родитеље „Подршка, не перфекција“ у организацији Фондације Новак Ђоковић.

3.5.1.ДЕЧЈЕ ПРОЛЕЋНЕ ИГРЕ

Наша установа ће организовати XII Дечје регионалне пролећне игре, на којима ће учествовати деца из предшколских установа браничевског и подунавског региона, а и шире. Осим тога, организоваће се и XVII Дечје пролећне игре на нивоу установе на којима ће учествовати деца припремних предшколских група издвојених одељења и објеката.

Циљ Дечјих пролећних игара:

- Дружење деце, родитеља и васпитача;
- Остваривање васпитно-образовних циљева и задатака;
- Превентивно-здравствена заштита деце;
- Промоција спорта и здравог стила живота.

4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

У предшколској установи као и у осталим установама образовно-васпитног система потребно је осигурати безбедне и оптималне услове за несметан боравак и рад деце, као и заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за заштиту од дискриминација, насиља, злостављања и занемаривања чине:

1. Данијела Лазић – директор
2. Ивана Милановић – психолог
3. Марија Ивић – мед. сестра за ПЗЗ и негу - координатор
4. Јелена Вучковић – логопед
5. Милена Марковић – дефектолог васпитач
6. Ирена Ванић – секретар
7. Ана Лазаревић – мед.сестра васпитач
8. Лидија Гајић – васпитач
9. Наташа Драгановић - васпитач
10. Бранко Јовановић - представник Савета родитеља
11. Данијела Васић - васпитач - представник УО

У рад тима по потреби ће се укључивати и представници релевантних институција: Центар за социјални рад Петровац и Жагубица, Дом здравља и Општа болница Петровац, Полицијска станица Петровац...

4.1. ПРЕВЕНЦИЈА

Табела бр.11: Превентивне активности

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Снимак стања (учесталост инцидентних ситуација и броја пријава насиља, заступљености различитих врста насиља, броја повреда, сигурност објекта и дворишта)	Током године	Служба ПЗЗ, тим, васпитачи, комисија за анализу услова за игру деце
Упознавање родитеља са Програмом за заштиту деце од насиља и Правилником о понашању запослених и родитеља деце	Септембар, октобар	Тим, васпитачи

Подсећање запослених на Програм за заштиту деце од насиља и Правилник о понашању запослених и родитеља деце	Септембар	Тим, директор
Дефинисање правила понашања и последица њиховог кршења за децу	Септембар, октобар	Васпитачи, деца
Подстицање развоја толеранције различитости у оквиру редовних васпитно-образовних активности	Током године	Тим, васпитачи, деца
Организовање активности на тему “Пружање прве помоћи”	Септембар, октобар	Тим, ОБ Петровац
Организовање заједничких активности и акција са различитим темама на нивоу установе	Током године	Тим, запослени
Организовање спортског дешавања Дечје пролећне игре	Април, мај	Тим, деца и васпитачи, деца и васпитачи из других предшколских установа, родитељи
Организовање хуманитарних акција	Током године	Тим, васпитачи, родитељи
Попуњавање протокола повреда деце	По потреби	Сестра на пословима ПЗЗ
Организовање заједничких акција у циљу превенције насиља	Током године	Запослени, деца, родитељи, основне и средња школа, ЦСР, Дом здравља и Општа болница, ПС
Континуирана сарадња свих кључних носилаца превенције насиља	Током године	Тим, запослени, родитељи, Центар за социјални рад, Дом здравља и Општа болница, ПС

4.2. ИНТЕРВЕНЦИЈА

Редослед поступака – кораци у интервенцији:

1. Сазнање о насиљу – откривање – оно се у установи одвија најчешће на два начина:
 - Опажањем или добијањем информације да је насиље у току;
 - Сумњом да се насиље дешава на основу препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања или путем поверавања (непосредно и/или посредно);
2. Прекидање, заустављање насиља – свака одрасла особа у обавези је да регулије тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ;
3. Смиривање ситуације – обезбедити сигурност за дете или угрожену особу;
4. Консултације – непосредно по појави сумње или дешавања насиља обаваљају се са Тимом за заштиту од насиља, са колегом, социјалним радником, стручним сарадником или директором. У зависности од сложености ситуације консултације се могу обавити са

службама изван установе. Приликом консултација обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интереса детета.

5. Предузимање неопходних мера – информисање родитеља, договор о заштитним мерама према деци, предузимање законских мера и организовање програма оснаживања деце. По потреби се укључују надлежне службе (Здравствени центар, МУП, Центар за социјални рад). У образовно-васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

6. Праћење ефеката предузетих мера.

4.3. ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Кризни догађаји су:

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

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.

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

1. Данијела Лазић - директор,
2. Марија Ивић - координатор тима за заштиту,
3. Ирена Ванић - секретар

4. Ивана Милановић, - психолог
5. Јелена Вучковић - логопед
6. Бранко Јовановић – представник Савета родитеља

Програм рада

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

Предшколска установа “Галеб”у Петровцу на Млави, броји групе са укупно деце. Установа има одличну сарању са установама у окружењу - Центром са социјални рад, Домом здравља Петровац, Црвеним крстом, Муп-ом, као и Школском управом Пожаревац.

2. План поступања установе у кризним ситуацијама

- 2.1. Установа поступа у складу са планом реаговања у ванредним ситуацијама.

- 2.2. Алармирање у случају:

- пожар- обавештавају се запослени путем вибер групе
- дојаве о експлозивној направи -обавештавају се запослени путем вибер групе
- претње оружаним нападом-обавештавају се запослени путем вибер групе
- терористичког напада спроводи-обавештавају се запослени путем вибер групе
- поплава- обавештавају се запослени путем вибер групе

- 2.3. Начин реаговања - Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај

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

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:

- Ако се догађај десио ван установе, проверава се одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.
- Ако се у установи десио кризни догађај, одмах се позива хитна помоћ, полиција и евентуално друге службе (нпр: ватрогасци).
- Поступање се врши у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверава се да ли је пут за евакуацију безбедан.
- Након доласка припадника полиције, утврђује се 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. Сазива се хитан састанак тима за кризне догађаје.
- Информише се Школска управа Пожаревац.
- Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавештава Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације

- Обавештава све запослене о кризном догађају и заказује хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, тражи друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација...). На састанку са запосленима деле проверене информације у вези са кризним догађајем, подсећају се да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, указује на могуће изазове у наредном периоду.
- Директор је једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.
- Упутити запослене да помоћ могу да потраже од стручних сарадника.
- Одредити на који начин ће информације бити прослеђене родитељима (у писаној или усменој форми).
- Подсетити се правила за контакт са медијима и припремити писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразити саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратити извештавање медија и, ако је потребно, брзо реаговати на евентуалне нетачности.
- Одредити и јасно означити просторију у којој ће стручни сарадници или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима

У данима након кризног догађаја:

- Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида рада или рада у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације васпитно-образовног рада.
- Одржати кратак састанак са запосленима, обавестити их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима.
- Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.

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 деце и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

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

У оквиру Годишњег плана стручног усавршавања у установи потребно је да установа планира обуке запослених ради:

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

11. ПРОЦЕНА РИЗИКА ОД КАТАСТРОФА И ПЛАН ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА

Установа је дана 06.07.2022. године добила сагласност Министарства унутрашњих послова на Процену ризика од катастрофа бр. 217-10852/22-2. Израђивач процене је фирма “SG SAFEWISE DOO POŽAREVAC”.

Установа је дана 18.07.2022. године добила сагласност Министарства унутрашњих послова на План заштите и спасавања бр.217-11533/22-2. Израђивач процене је фирма “SG SAFEWISE DOO POŽAREVAC”.

Наведена документа обухватају мере заштите и спасавања, као и поступање у ванредним ситуацијама (пожари, поплаве, експлозије...).

5. РАЗВОЈНИ ПЛАН

Чланови Актива за развојно планирање:

1. Данијела Лазић – директор
2. Мирјана Мијатовић -васпитач - координатор
3. Ивана Милановић - психолог
4. Златица Миленковић – мед.сестра васпитач
5. Ивана Митровић - васпитач
6. Сања Панић - васпитач
7. Драгица Божиловић – васпитач
8. Биља Ђорђевић – васпитач - представник Управног одбора
9. Драгана Благојевић - представник Савета родитеља

МИСИЈА

Ми смо предшколска установа која више од 40 година настоји да улепша детињство деци. Кроз учешће свих креирамо безбедну и инспиративну средину која омогућава сваком детету да развија све своје потенцијале. Настојимо да деци пружимо квалитетно васпитање и образовање кроз игру и истраживање и припремимо их за даљи живот.

ВИЗИЈА

Желимо да постанемо вртић који негује и подстиче заједништво деце и одраслих, континуирано развија рефлексивну праксу и гради професионалну заједницу која учи и промовише значај раног развоја и предшколског васпитања и образовања. Желимо да стварамо услове да сви буду учесници у животу вртића и да вртић дође до све деце.

5.1. ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Актив за развојно планирање је до краја 2023. године израдио Развојни план за период од 2024. до 2028. године у сарадњи са тимом за самовредновање рада и тимом за ОКРУ. Заједничком анализом планираних активности из Развојног плана и активности које су планиране у оквиру акционог плана самовредновања рада издвојили смо задатке и активности које сматрамо приоритетним за 2024/25. годину.

КОРАЦИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБЛАСТИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Унапредити квалитет васпитно-образовног рада стварањем и континуираним обогаћивањем инспиративне средине, развијањем пројеката кроз тимски рад и заједништво деце и одраслих у установи

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦ И АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА - КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ ЕВАЛУАЦИЈЕ
У већој мери користити заједничке просторе за игру деце	Уредити простор дворишта и заједничке просторе као инспиративну средину за игру деце	Стручни сарадници, васпитачи, родитељи, деца	Током године	У заједничким просторима видљиво је минимум 5 промена у односу на претходну радну годину (посматрање, фотографије, записници)	Током године минимум једном	Тим за ОКРУ, Активи
	Континуирано обогаћивати заједничке просторе продуктима пројеката и материјалима за игру деце	Стручни сарадници, васпитачи, родитељи, деца	Током године	У заједничким просторима су видљиви и деци доступни за игру продукти пројеката различитих група (посматрање, приче о пројекту)	Током године	Активи
	У већој мери планирати и организовати заједничке активности деце	Васпитачи, стручни сарадници	Током године	Свака група организује минимум једном месечно заједничке активности деце различитих група	Током године минимум 2 пута	Активи

	различитих група			(пројектни портфолио, фотографије)		
	Организовати консултације са децом у виду тура кроз вртић у циљу анализе заједничких простора	Васпитачи, стручни сарадници, деца	Током године	Организована је минимум једна тура кроз вртић са децом ПП група и старијим вртићким групама (фотографије, записници)	Током године	Активи
Унапредити информисаност родитеља о животу групе	Редовно информисати родитеље о животу унутар групе и напредовању у деце	Васпитачи	Током године	Одржано је минимум 3 родитељска састанка са дискусијом о животу групе (записници са родитељских састанака)	На крају године	Тим за ОКРУ, тим за самовредновање
	Препознавање родитеља и израда плана укључивања родитеља у активности у оквиру пројекта	Васпитачи, стручни сарадници, родитељи	Током године	Свака група у оквиру пројекта има договор са родитељима о начину њиховог учешћа (пројектни портфолио)	Минимум 2 пута годишње	Активи
	Испитати потребе и у складу са тим планирати излете и	Васпитачи, колегијум, Савет родитеља	Минимум једном годишње	Током године се минимум једном организују излети и екскурзије	На крају године	ВОВ, Савет родитеља

	екскурзије деце			(записници, фотографије)		
Унапредит и процес документо вања кроз дечји портфолио	Размењиват и искуства у погледу израде квалитетни х прича за учење	Васпитачи, стручни сарадници	Током године	На састанцима се организују прикази и анализа прича за учење (записници, приче за учење)	Минимум једном годишње	Активи
	Анализа дечјег портфолија у погледу развоја кључних компетенциј а и процеса учења	Васпитачи, стручни сарадници	Током године	Кроз дечји портфолио видљив је процес развоја и учења (записници)	Минимум 2 пута годишње	Активи, стручни сарадници
	Омогућити родитељима увид у дечји портфолио у оквиру родитељски х састанака	Васпитачи	Током године	Родитељи имају прилику да и на родитељским састанцима погледају портфолио свог детета (записници са родитељских састанака)	Минимум 3 пута годишње	Активи, тим за ОКРУ
Уводити новине у поједине аспекте рада са децом у групи у складу са Годинама узлета	Користити дигиталне технологије и различите изворе сазнања заједно са децом у планирању пројеката и	Васпитачи, стручни сарадници	Током године	Кроз почетне и процесне паное је видљиво коришћење различитих извора сазнања (панои)	Минимум 2 пута годишње	Активи

	истраживањ у					
	У већој мери укључити децу у обављање животно-пр актичних активности (самопослу живање...)	Васпитачи, стручни сарадници, ППЗЗ, помоћно особље	Током године	У већини група деца самостално обављају активности самопослужива ња, бриге о себи и уређивања простора (посматрање, протоколи)	Минимум 2 пута годишње	Активи, стручни сарадници
	Планирати учешће стручних сарадника у развијање реалног програма у оквиру група	Васпитачи, стручни сарадници	Континуира но током године	Стручни сарадници планирају и активно сарађују са васпитачима у развијању реалног програма у оквиру група (пројектни портфолио, радна књига, записници)	Минимум 2 пута годишње	Активи

КОРАЦИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБЛАСТИ ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Унапредити квалитет подршке коју установа пружа деци и породици кроз заједничко учешће и сарадњу породице, вртића и школе, обogaђивањем програма које установа нуди и унапређивањем родитељских компетенција.

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦ И АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА - КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Унапредити родитељске компетенције	Организовати акције/активности на нивоу установе у циљу промоције превенције насиља	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Минимум једном током године	У установи је организована минимум једна акција/активност у циљу промоције превенције насиља (записници, фотографије)	Крајем радне године	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, тим за ОКРУ
	Континуирано планирати и организовати едукативне радионице за родитеље у свакој групи	Васпитачи, стручни сарадници	Минимум једном у току године	У свакој групи је организована је минимум једна едукативна радионица (сценарио радионице, фотографије)	На крају године	Активи, Савет родитеља
Унапредити квалитет укључености деце којима је потребна додатна	Анализирати укљученост и прилагођеност услова свој деци у оквиру тима за превенцију насиља и ТИО	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, ТИО	Минимум два пута годишње	Чланови тимова дају предлоге за унапређивање услова (записници)	На крају радне године	Тим за ОКРУ

подршка у
активност

	По потреби набавка различитих асистивних средстава за децу којој је потребна додатна подршка	ТИО, директор	По потреби	У оквиру група се за децу којој је потребна додатна подршка планирају активности уз употребу адекватних средстава (записници, панои, портфолија)	Два пута годишње	ТИО, тим за заштиту од насиља
Обогатити начине укључивања родитеља у живот групе и вртића	Оформити породични кутак у заједничком простору у објектима у Петровцу	Активи	Почетком 2025.	У објектима у Петровцу постоји кутак за родитеље у коме су родитељима доступне различите брошуре, литература или у коме могу да проведу време са дететом у периоду одласка или доласка у вртић (посматрање, фотографије)	Током 2025.	Колегијум, ВОВ
	Редовно допуњавати породичне кутке у свим објектима различитим едукативним и актуелним садржајима	Васпитачи, стручни сарадници, ППЗЗ	Континуирано од почетка 2025.	Родитељи и деца редовно проводе време у породичном кутку (фотографије)	Крајем радне године	Активи, ВОВ

	Организовати и “породични дан”-дружење родитеља, деце и васпитача кроз различите активности (спорт, глума, фолклор, уметничке радионице, „У туђим ципелама“, посете породицама ...)	Васпитачи, стручни сарадници	Минимум једном годишње	У свакој групи је реализован минимум један „породични дан“ (панои, фотографије)	Крајем радне године	Активи
Проширити и понуду посебних и специјализованих програма	Испитати потребе деце и родитеља за планирањем посебних и специјализованих програма (школице спорта, глуме, страног језика, фолклорне радионице...)	Колегијум, Активи	Једном годишње	Родитељи су се изјаснили у вези организације посебних и специјализованих програма (анкета, записници)	Током године	Директор, колегијум
	На основу испитаних потреба израдити план	Активи, лица која реализују програме	Почетком радне године	Постоји план реализације са дефинисаним циљевима и	Почетком радне године	Активи

	реализације посебних и специјализованих програма			задацима (план рада)		
	Континуирано реализовати активности посебних и специјализованих програма	Лица која реализују програме	Током године	У установи се реализују активности програма према израђеном плану (евиденција)	Крајем радне године	Колегијум, Активи
Интензивирати и унапредити сарадњу са основним школама	Анализирати постојећи Протокол о сарадњи и по потреби кориговати	Током 2024.	Директори, стручни сарадници, васпитачи, учитељи	Коригован Протокол је потписан од стране свих основних школа и предшколске установе (потписан Протокол)	Крајем радне 2024/25.	Актив директора, колегијум
	Организовати састанке са разменом информација о деци између стручних служби вртића и школа	Март сваке године	Стручни сарадници, васпитачи, учитељи	Стручни сарадници основних школа и учитељи су упознати са информацијама о деци која се уписују у први разред (радне књиге)	Крајем радне године	Колегијум

КОРАЦИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБЛАСТИ ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Унапредити квалитет функционисања наше професионалне заједнице учења неговањем климе припадности, заједништва и уважавања, унапређивањем стручног усавршавања и промоцијом значаја предшколског васпитања и образовања

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ И АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА - КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ	НОСИОЦИ И АКТИВНОСТИ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Унапређивати тимски рад и професионалну заједницу учења у установи	Редовно одржавати седнице ВОВ-а са презентацијама примера инспиративне праксе из наше и из других установа	Директор	Минимум 4 пута годишње	На седницама ВОВ-а је приказано минимум 4 примера инспиративне праксе (записници)	Крајем радне године	ВОВ, колегијум
	Континуирано организовати дискусије на Активима у циљу планирања конкретних акција и заједничког промишљања (планирање пројеката, уређивање простора, документација)	Васпитачи, стручни сарадници	Минимум 2 пута месечно	На сваком састанку је постигнут договор око конкретних активности и акција (записници)	Минимум 2 пута годишње	Активи, тим за ОКРУ
	Међусобне посете између група са следећим	Васпитачи, стручни сарадници	Током године	Реализовано је минимум 4 посете међу групама	Минимум 2 пута годишње	Активи, тим за ОКРУ

	темама: промене у простору, развијање пројеката, документовање, самовредновање рада			(записници, фотографије)		
Побољшати међусобно уважавање, толеранцију и поверење међу запосленима	Мотивисати запослене да планирају учешће на минимум једном од програма стручног усавршавања којим се унапређују компетенције за комуникацију и сарадњу	Тим за професионални развој	Јул, август сваке године	Запослени показују интересовање за примену садржаја о вештинама успешне комуникације (записници, уверења)	Крајем радне године	Тим за професионални развој, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
	Организовати у установи бар један програм стручног усавршавања којим се развијају компетенције за комуникацију и сарадњу	Директор, тим за професионални развој	Минимум једном током сваке радне године			
	Организовати радионице о активном слушању, комуникацији, решавању сукоба...	Тим за професионални развој, стручни сарадници	Минимум једном током године			

Унапредити планирање личног професионалног развоја	Организовати дискусију о правилницима који дефинишу компетенције запослених	Тим за професионални развој	Септембар, октобар сваке године	Компетенције су биле предмет дискусије на састанку Актива (записници)	Децембар сваке године	Тим за професионални развој, тим за самовредновање рада
Унапредити стручне размене и усавршавање у установи	Учествовати на стручним конференцијама струковних удружења (као презентатор или као учесник)	Колегијум, директор	Током године	Све структуре су сваке године учесници стручних конференција (уверења, фотографије)	Крајем радне године	Тим за професионални развој
	Реализовати минимум један акредитовани програм стручног усавршавања у установи	Директор, тим за професионални развој	Минимум једном годишње	У установи се сваке године организује минимум један акредитовани програм стручног усавршавања (уверења, фотографије, записници)	Крајем радне године	Тим за професионални развој
Унапредити информисаност родитеља о раду тимова у установи	Упознавати Савет родитеља са радом тима – план рада, извештај о раду	Представници родитеља у тимовима	Минимум једном током године	Рад тимова и укљученост родитеља у исти је предмет дискусије на састанку Савета родитеља (записници)	Крајем радне године	Колегијум, координатори тимова

Организација различитих акција у циљу промоције рада установе и важност и ПВО	Планирати и организовати заједничке прославе пројеката како у установи тако и ван ње	Активи, колегијум	Током године	Организована је минимум једна прослава пројекта у локалној заједници	Крајем радне године	Активи
	Промовисати реализоване пројекте у локалној заједници – Дани вртића	Активи	Током године	Реализована је минимум једна активност у оквиру које су приказани актуелни пројекти по групама	Крајем радне године	Активи, ВОВ
	Заједничко промишљање и доношење одлуке о учешћу деце на манифестацијама	Активи	Током године	Пре и након сваке манифестације се дискутује о смислености учешћа на истој (записници)	Током године	Тим за ОКРУ и за самовредновање
	Аргументовано дискутовати о добробити деце од учешћа у различитим манифестацијама					

КОРАЦИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Унапредити квалитет управљања и организације рада обогаћивањем материјалних и финансијских ресурса установе и лидерским деловањем заснованим на одговорности и мотивацији свих запослених

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЕВАЛУАЦИЈА - КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ	НОСИОЦ И АКТИВНОСТИ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Опремити групе потрошним материјалима	Дефинисање потреба	Директор, Активи	Континуирано	Свака група је почетком радне године добила потребан потрошни материјал за рад (посматрање, рачуни)	Почетком радне године	Директор, Активи, рачуноводство
	Процес набавке	Директор, Активи	Континуирано			
	Расподела набављених средстава	Активи	Континуирано			
Побољшати опремљеност издвојених група	Планирати финансијска средства за опремање издвојених група	Директор, Управни одбор	По потреби	У финансијском плану су видљива средства за опремање група (финансијски план, записници)	Два пута годишње	Управни одбор
	Дефинисање потреба и расподела потребних средстава	Директор, васпитачи	По потреби	Током године је минимум 3 издвојене групе добило потребна средства за рад (записници)	Крајем године	ВОВ

Повећати мотивацију запослених за давање предлога и ниво учешћа у процесу доношења одлука	Редовно извештавање запослених о свим важним питањима из живота и рада установе у оквиру Актива и ВОВ-а	Директор и чланови ВОВ-а	Континуирано	Директор благовремено информише запослене о актуелности ма које се тичу установе (записници)	Крајем године	ВОВ
	Аргументовано дискутовати о значајним питањима и предлозима запослених у оквиру стручних органа установе	Директор и чланови ВОВ-а	Континуирано	У оквиру стручних органа се доносе одлуке на основу изнетих аргумената (записници)	Крајем године	ВОВ
Унапредити опремљеност установе дигиталним средствима	Омогућити доступност интернета у централном објекту и издвојеним објектима	Директор	Почетком радне 2024/25.	Сви објекти су покривени интернет сигналом (посматрање, рачуни)	Током године	Активи
	Дефинисање потреба	Активи	Приликом израде финансијског плана	Током године се обезбеђује минимум два нова уређаја (рачуни, записници, посматрање)	Крајем године	Активи
	Процес набавке	Директор	Током године			
	Расподела набављених дигиталних средстава	Активи	Током године			

Унапреди ти дигиталне компетен ције запослени х	Организаци ја обуке за запослене – интерно и екстерно стручно усавршава ње	Директор, тим за професионал ни развој	Током године	Минимум 70% васпитно-об разовног особља је похађало неки вид обуке (потврда)	Током године	Тим за професион ални развој
	Васпитно-о бразовно особље користи рачунаре за израду различитих докумената (приче о пројекту и сл.)	Васпитачи, стручни сарадници	Током године	Васпитачи израђују приче о пројекту на рачунару (приче о пројекту)	Током године	Активи
	Васпитно-о бразовно особље користи различите дигиталне алате у раду (падлет и сл.)	Васпитачи, стручни сарадници	Током године	Васпитно-о бразовно особље редовно користи и додаје садржаје на виртуелној табли у оквиру падлета (падлет)	Током године	Активи
Унапреди ти финансиј ске и материјал не ресурсе установе	Информиса ти се о доступним донацијама , пројектима и сл.	Овлашћене особе	Континуира но	Установа минимум једном у две године конкурише за доступне донације (записници, конкурсна документац ија)	Крајем радне године	Колегијум, Актив за развојно планирање
	Конкурисат и за одабрани пројекат	Овлашћене особе, Активи	Током године			
Користит ти финансиј ске	Одредити одговорне особе за евиденцију	Директор	Почетком радне године	На састанцима Актива се анализирају	Два пута годишњ е	Активи

ресурсе (рођендан и, представе , донаторск е активност и...) у циљу подршке учењу	о уtroшеном новцу			реалне потребе и договара начин трошења средстава (записници, рачуни)		
	Анализа реалних потреба	Активи	Током године			
	Набавка изабраних средстава	Активи	По потреби			
Омогућити и доступност документа та установе у штампаној форми	Припремити и документа установе у штампаној форми и омогућити њихову доступност свим запосленим а	Директор, стручна служба, секретар	Током године	У установи постоји место на коме се налазе сва документа установе доступна свим радницима (документа)	Крајем радне године	Активи
	Редовно излагати нове правилнике и одлуке на договорено место	Секретар	Током године			
	Учинити доступним лични план професион алног развоја директора	Директор	Почетком радне године			
Тимови и стручни органи планирају свој рад на основу предлога тимова за ОКРУ, самовред	Сви тимови су упознати са предлозима и акционим плановима	Координатор и тимова у сарадњи са члановима	Крајем радне године	На састанцима тимова и стручних органа се дискутује о датим предлозима (записници)	Током године	Тим за ОКРУ

новање и развојно планирање	Годишњи планови садрже предлоге дате у оквиру акционих планова	Координатор и тимова у сарадњи са члановима	Почетком радне године	Годишњи планови се мењају у складу са предлозима (документ)		
Системат ско планирање и праћење квалитета рада запослени х	Планира се начин праћења рада запослених	Директор у сарадњи са стручним сарадницима	Почетком радне године	Директор поседује протокол о праћењу рада запослених (протокол)	Крајем радне године	Колегијум, тим за ОКРУ
	Рад запослених се прати и вреднује на договорени начин	Директор	Током године	Директор поседује извештаје о обављеној посети (извештаји, протоколи)		

6. ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА РАДА

Чланови тима за самовредновање рада:

1. Данијела Лазић – директор
2. Ивана Милановић – психолог - координатор
3. Биљана Лукић – васпитач
4. Светлана Милошевић – васпитач
5. Љиљана Стојковић – мед. сестра васпитач
6. Невенка Аранђеловић - мед. сестра васпитач
7. Владана Манојловић -Траиловић – васпитач - представник Управног одбора
8. Драган Савић - представник Савета родитеља

Током радне 2024/25. године тим за самовредновање ће вредновати област Професионална заједница учења. Осим процене наведене области, чланови тима учествоваће и у реализацији активности предвиђених Акционим планом (област Управљање и организација), као и сарађивати са Активом за развојно планирање и тимом за ОКРУ.

Табела бр.15: Годишњи план самовредновања рада за 2024/25. годину

АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ	ИСХОДИ	ТЕХНИКЕ И ИНСТРУМЕНТИ
Формирање тима за самовредновање рада	Август, септембар	Васпитно-образовно веће	Формиран тим за самовредновање рада	
Дискусија и успостављање заједничког разумевања стандарда и индикатора у оквиру изабране области	Октобар, новембар	Тим и ВОВ, Савет родитеља, УО	Сви релевантни актери су упознати са стандардима и индикаторима	Састанци, дискусије, писани материјали

Избор/прилагођавање/израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка	Новембар	Тим	Тим је прилагодио/из радио инструменте и одредио узорак	Анализа и израда инструмената
Прикупљање података и процена од стране запослених	Децембар – март	Тим, ВОВ	Тим поседује податке процене од стране запослених	Чек листе, упитници, питања за интервју са директором, стручним сарадницима
Прикупљање података и процена од стране родитеља	Децембар – март	Тим, родитељи	Тим поседује податке процене од стране родитеља	Упитници, питања за фокус групу
Прикупљање података и процена од стране Управног одбора	Децембар – март	Тим, УО	Тим поседује податке процене од Управног одбора	Питања за интервју
Обрада података и интерпретација добијених резултата	Април, мај	Тим	Обрађени подаци и донети закључци о остварености стандарда изабране области	Статистичка обрада података, дескриптивна метода
Израда извештаја о спроведеном процесу самовредновања рада и акциониг плана	Јун, јул	Тим	Израђен предлог извештаја о самовредновању и акциони план	

Извештавање о результатима самовредновања на седници ВОВ, Савета родитеља, УО и достављање извештаја ШУ	Јул – септембар	Директор, тим	Извештај разматран на седницама ВОВ, Савета родитеља, УО; достављен ШУ и обајвљен на сајту установе	Састанци, дискусије, сајт установе
---	--------------------	------------------	---	--

7. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

У нашој установи не постоји посебно формирана група за рад са децом са сметњама у развоју. Ова деца се укључују у редовне групе вртића.

Основни принцип рада са децом је принцип индивидуализације рада и пружање могућности да се свако дете развија у складу са својим способностима и могућностима. То подразумева стално праћење и посматрање од стране васпитача и стручне службе. Прикупљају се важни подаци о деци из различитих извора (родитељи, документација), а током рада васпитачи прате развој и напредовање сваког детета понаособ.

Уколико се на основу прикупљених података и процене сагледа да неко дете има потребу за подршком, осмишљавању подршке приступамо на три нивоа:

1. индивидуализација рада (прилагођавање услова и простора, метода рада, средстава и дидактичког материјала, организације учења, постављања правила понашања и комуникације)
2. индивидуални образовни план са прилагођеним програмом (ИОП-пп)
3. индивидуални образовни план са измењеним програмом (ИОП-ип)

Уколико се утврди да је за неко дете потребно организовати рад по ИОП-у, васпитачи и стручни сарадници израђују педагошки профил детета тј. детаљну процену јаких страна и интересовања детета као и потреба за подршком у оквиру свих аспеката развоја. Индивидуални образовни план са детаљним планом активности израђује посебно формиран тим за пружање додатне подршке кога чине васпитачи детета, родитељи, стручни сарадници, а у складу са потребама детета и на предлог родитеља и стручњак ван предшколске установе. Индивидуални план је смерница рада са дететом како васпитачима, тако и родитељима. Даље напредовање детета се прати на основу израђеног ИОП-а, чија се реализација периодично евалуира. Уколико је потребно, у раду са дететом се консултује и интерресорна комисија која даје своје мишљење о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету.

Оно што посебно карактерише групе у којима се налазе деца са сметњама у развоју јесте:

- нагласак на припреми детета са сметњама у развоју и његових родитеља за улазак у групу;
- припрема остале деце и њихових родитеља за долазак новог другара;
- нагласак на поступности напредовања детета и његовим очуваним потенцијалима;
- заступљен је тимски рад који реализују васпитач, родитељ детета са сметњама у развоју и стручни сарадници.

Тим за инклузивно образовање чине:

1. Данијела Лазић – директор
2. Јелена Вучковић – логопед - координатор
3. Милена Марковић – дефектолог васпитач
4. Наташа Драгановић - васпитач
5. Владана Манојловић Траиловић - васпитач
6. Ана Стевић - васпитач
7. Данијела КОстић Угриновић - васпитач
8. Ивана Стевановић - васпитач
9. Јелена Симоновић - васпитач
10. Сузана Иванкић - васпитач
11. Марија Пунчећ - васпитач
12. Драгица Вуксановић - васпитач
13. Ирена Јанковић - представник Управног одбора
14. Марина Јанковић - представник Савета родитеља

Табела бр.16: План рада ТИО за 2024/25. годину

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА
Снимак стања у установи (прикупљање података о деци и идентификовање деце којој је потребна додатна подршка)	Почетком радне године	ТИО, васпитачи	ТИО поседује информације о деци којој је потребна додатна подршка (записници са састанака ТИО, документација)
Учешће у формирању тимова за пружање додатне подршке деци	Током године	ТИО	ТИО предлаже директору чланове тимова за ИОП (записници са педагошког колегијума)
Учешће у изради педагошких профила и ИОП-а	Током године	ТИО, тим за ИОП	ТИО координира израду педагошких профила и ИОП-а (записници са састанака ТИО)
Праћење и евалуација реализације мера индивидуализације и ИОП-а	Током године	ТИО, тим за ИОП, педагошки колегијум	ТИО има увид у реализацију и квалитет мера индивидуализације и ИОП-а (записници са састанака ТИО, документација)

Учешће у изради плана транзиције (по потреби), сарадња и размена информација са основним школама на територији општине о деци којој је потребна додатна подршка	Три месеца пре поласка детета у школу	ТИО, тим за ИОП	Израђен је и прослеђен школи план транзиције и редовно се одржавају састанци са представницима основних школа (записници са састанака)
Подршка васпитачима у развијању теме/пројекта и проналажење начина за укључивање деце којој је потребна додатна подршка у групне пројекте	Током године	ТИО, васпитачи, стручни сарадници	Деца којој је потребна додатна подршка се укључују у реализацију пројекта (документација)
Предлог тема и организација различитих облика стручног усавршавања запослених и родитеља	Током године	ТИО, тим за професионални развој	Реализовано је до 2 облика интерног стручног усавршавања на тему инклузивног образовања (записници са састанака ВОВ-а и Актива)
Размена искустава са другим предшколским установама	Током године	ТИО	ТИО сарађује са тимовима других предшколских установа (записници са састанака ТИО)
Сарадња са интерресорном комисијом	Током године	ТИО, тим за ИОП	ТИО по потреби сарађује са интерресорном комисијом (дописи комисији, мишљење комисије, ИОП-и, записници са састанака ТИО)
Сарадња са релевантним институцијама из окружења (ЦСР, ЗЦ, специјализоване установе)	Током године	ТИО, стручни сарадници, васпитачи	ТИО по потреби сарађује са релевантним институцијама (дописи, записници са састанака ТИО)

Учешће у организацији и реализацији превентивних активности у циљу развоја толеранције	Током године	ТИО, тим за заштиту од насиља	Чланови ТИО учествују у организацији и реализацији до 2 активности из Програма превенције насиља (записници са састанака)
Сарадња са удружењем “Наше Срце”, сарадња са Установом за одрасле и старије “Гвозден Јованчићевић” и Домом за децу и лица ометена у развоју “ДР Никола Шуменковић”	Током године	ТИО, стручни сарадници, васпитачи деца	ТИО по потреби сарађује са Удружењем, Установом за одрасле и Домом за децу и лица ометена у развоју

8. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Професионални развој је целоживотни процес који укључује сва искуства спонтаног учења, као и свесно планиране активности које доприносе квалитету васпитно-образовног процеса, у којем васпитачи, као носиоци промена преиспитују и оснажују своју посвећеност етичкој димензији професије и кроз коју критички изграђују и развијају своја знања, умења и вредности за квалитетно промишљање, планирање, истраживање и праксу са децом, колегама и другим учесницима васпитно-образовног процеса.

У предшколској установи као и у осталим установама васпитно-образовног система обезбеђују се услови за професионални развој запослених у циљу проширивања знања, развијању рефлексивне праксе, повезивањем са колегама других установа, учешћем и излагањем на стручним скуповима, учешћем на семинарима и пројектима, праћењем стручне литературе, сагледавању и критичком преиспитивању друштвених и културних фактора којима се обликује пракса предшколског васпитања.

Чланови тима за професионални развој:

1. Данијела Лазић – директор
2. Милена Марковић – дефектолог васпитач - координатор
3. Славица Станојловић – васпитач
4. Ивана Михајловић – васпитач
5. Зорана Трифуновић – васпитач
6. Барбара Илић - васпитач
7. Зорица Николић – мед.сестра васпитач
8. Милош Цветковић - представник Савета родитеља
9. Милена Димитријевић - представник Управног одбора

Табела бр.17: Активности усмерене на професионални развој запослених за 2024/25. годину

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Израда индивидуалног плана стручног усавршавања	јун-јул	Васпитно-образовно особље
Анализа индивидуалних планова стручног усавршавања	јун-јул	Тим
Планирање стручног усавршавања на основу анализе индивидуалних планова стручног усавршавања	јул-септембар	Тим

Организација планираних облика интерног и екстерног стручног усавршавања у установи	Током године	Тим
Праћење и вредновање квалитета различитих облика стручног усавршавања	Током године	Тим, васпитно-образовно особље
Вођење евиденције о различитим облицима интерног и екстерног стручног усавршавања	Током године	Тим, васпитно-образовно особље
Планирање, праћење и вредновање примене знања стечених на различитим облицима стручног усавршавања у раду	Током године	Тим, васпитно-образовно особље
Процена потреба запослених за стручном литературом, планирање и набавка	Током године	Тим, васпитно-образовно особље
Пружање подршке менторима и приправницима у планирању програма за увођење у посао приправника	Током године	Тим, стручни сарадници
Праћење и вредновање заједничког рада ментора и приправника	Током године	Тим, стручни сарадници, ментори и приправници
Пружање подршке приправницима у припреми за проверу савладаности програма и полагање испита за лиценцу	По потреби током године	Тим, стручни сарадници

9. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Чланови тима:

1. Данијела Лазић – директор
2. Тијана Милетић - васпитач
3. Марија Ђорђевић Савић – васпитач
4. Драгана Станојловић – васпитач
5. Марија Станисављевић - васпитач
6. Марина Гвоздић – мед. сестра васпитач
7. Иван Петковић - представник Савета родитеља
8. Милош Перић - представник Управног одбора

Табела бр.18: Годишњи план рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за 2024/25. годину

АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ	ЕВАЛУАЦИЈА (ДОКАЗИ)
У сарадњи са Активом за развојно планирање прати реализацију активности предвиђених Развојним планом	Током године (минимум 2 пута)	Тимови	Одржана минимум два заједничка састанка (записници са састанака, извештај за BOB)
У сарадњи са тимом за самовредновање рада врши процену квалитета рада установе	Током године (минимум 2 пута)	Тим за ОКРУ и тим за самовредновање	Одржана минимум два заједничка састанка са овом тематиком (записници са састанака)
У сарадњи са тимом за самовредновање предлаже мере за унапређивање квалитета	Током године	Тим за ОКРУ и тим за самовредновање	Одржана минимум два састанка са овом тематиком (записници са састанака, предлог мера у Годишњем плану)
Израђује инструменте за праћење рада стручних органа и тимова	Током године	Тим за ОКРУ и тим за самовредновање	Постоје инструменти за праћење (инструменти, записници)

Анализира податке и предлаже мере за унапређивање квалитета и ефикасности рада стручних органа и тимова	Континуирано	Тим за ОКРУ и тим за самовредновање	Тим по потреби предлаже мере заједно са тимом за самовредновање (записници са тимова и стручних органа)
У сарадњи са тимовима установе прати и вреднује реализацију активности предвиђених акционим плановима и годишњим плановима установе	Континуирано	Тимови	На бар једном састанку тим је анализирао реализацију предвиђених активности (записници са састанака тимова)
Учествује у изради Годишњег плана и предлаже приоритетне циљеве и задатке	Крај радне године	Тим	Тим је дао предлог мера за унапређивање рада (Годишњи план, записници)
У сарадњи са стручним органима и тимовима предлаже, прати и вреднује имплементацију Година узлета	Током године	Тимови и стручни органи	Тим је бар на 2 састанка анализирао примену појединих аспеката рада по Годинама узлета (записници са састанка тимова и стручних органа)
У сарадњи са стручним органима даје стручно мишљење у поступцима за стицање звања васпитача и стручних сарадника	По потреби	Тим и стручни органи	Тим је дао своје мишљење у поступцима за стицање звања (записник са састанка тима)
Прати развој компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, результате самовредновања и спољашњег вредновања	Током године	Тим за ОКРУ и тим за професионални развој	Тим даје предлоге за унапређивање компетенција запослених (аписници са састанака тимова)

10. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

10.1. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Предшколска установа „Галеб“ организоваће рад у централном објекту у Петровцу, као и у издвојеним објектима у Великом Лаолу и Шетоњу и издвојеним одељењима у просторијама основних школа. Рад са децом на целодневном боравку биће организован током читаве радне године с тим што ће током августа рад бити организован у објекту који ће бити изабран на основу потреба родитеља и деце за смештајем. Током последње недеље августа рад са децом се неће организовати због припреме објекта за нову радну годину. Рад са децом у Шетоњу и Каменову биће организован до почетка коришћења годишњег одмора запослених, а у издвојеним одељењима у просторијама основних школа у складу са школским календаром. Запослени у издвојеним објектима и одељењима ће током летњих месеци бити распоређени у централном објекту у Петровцу на Млави или издвојеном објекту у Великом Лаолу у складу са потребама и организацијом рада.

Установа организује рад у трајању од 10 часова у централном објекту, од 5.30-15.30 часова. Рад са децом припремних предшколских група у централном објекту реализоваће се у поподневним часовима у трајању од 4 сата.

У издвојеном објекту у Великом Лаолу организује се рад у трајању од 9 часова, од 6.30-15.30 часова.

У издвојеном објекту у Шетоњу рад се организује у полудневном трајању од 6 часова.

У издвојеном одељењу у Каменову рад се организује у полудневном трајању од 6 часова.

Нерадни дани у установи су државни и верски празници који ће се користити по републичкој одредби.

10.2. КАДРОВИ

Табела бр.20: Кадар ПУ „Галеб“ Петровац на Млави у радној 2024/25. години

Ред. бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Помоћник директора	1
3.	Васпитач	35
4.	Васпитач-дефектолог	1
5.	Медицинска сестра-васпитач	11
6.	Стручни сарадници (психолог, логопед)	2

7.	Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите	1
8.	Сарадник – медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	1
9.	Секретар установе	1
10.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
11.	Дипломирани економиста за финансијско–рачуноводствене послове	1
12.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	2
13.	Возач-економ	1
14.	Магационер	1
15.	Главни кувар	1
16.	Кувар	3
17.	Сервирка	4
18.	Спремачица	7
У К У П Н О		75

Напомена: У табели је приказан број запослених на неодређено време и директор установе. За радну 2024/25. годину у радном односу на одређено време биће 12 васпитача и то: 1 васпитач до истека мандата директора, 1 васпитач као замена лицу именованом на функцију народног посланика, 1 васпитач као замена васпитачу на месту помоћника директора, 1 васпитач за рад у издвојеном објекту у Шетоњу због полудневног боравка деце, 5 васпитача за рад у припремним предшколским групама при школама, 2 васпитача за рад на целодневном боравку и 1 васпитач на одређено време на породичном одсуству и једна медицинска сестра васпитач као замена одсутно запосленог. Такође, на одређено време биће запослено 1 сервирка 4 спремачице.

10.3. ПЛАН МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Родна равноправност претпоставља да мушкарци и жене имају једнаке предуслове за остваривање људских права. Осим тога, родна равноправност претпоставља и да постоје једнаке могућности за мушкарце и жене да допринесу културном, политичком, економском, социјалном и националном напретку, као и да имају идентичне могућности да уживају све користи и бенефиције од напретка једне заједнице.

Родна равноправност представља фундаментално право за све и од суштинског је значаја за сваку демократску средину. Да би ово право било остварено, оно мора бити не само препознато с правне стране, већ и успешно примењено на све аспекте политичког,

економског, друштвеног и културног живота. Унапређење родне равноправности је кључно развојно питање јер омогућава адекватно коришћење женских људских ресурса и директно доприноси побољшању квалитета живота свих запослених у Предшколске установе „Галеб“ у Петровцу на Млави.

У Предшколској установи „Галеб“ има укупно 93 запослених на дан израде овог плана. Од тога има укупно 89 жена а 4 мушкараца што у процентима износи 95,7 % жена, а 4,3 % мушкараца од укупног број запослених.

- У Управном одбору има 7 жена а 2 мушкараца што је укупно 78% жена а 22% мушкараца у односу на 9 чланова.
- У Савету родитеља, има укупно 25 жена а 7 мушкараца што је 76% жена а 24% мушкараца од укупног броја 32.
- Директор установе је жена.
- Помоћник директора је жена.
- Стручни сарадници су жене, укупно 2 стручна сарадника.
- Других сарадника 2, 1 жена и 1 мушкарац
- Секретар установе је жена.
- Рачуноводство чине 4 жене.
- Васпитачко особље(васпитач, медицинска сестра –васпитач и дефектолог васпитач) има 58 жена, од укупно 58 запослених, што је 100% жена.
- У установи је запослено укупно 4 куvara, од тога 3 жене(75%) и 1 мушкарац (25%), као и 5 сервирки (100% жене).
- Спремачице су жене. Има укупно 11 спремачица што је 100% жена.
- Возач-економ је мушкарац-1.
- Магационер установе је мушкарац-1.

Установа је дужна да:

1. Укључи садржаје родне равноправности приликом доношења планова и програма и да у васпитним програмима и материјалима искључи родно-стереотипне, сексистичке садржаје, укључи садржаје везане за родну равноправност у циљу превазилажења родних стереотипа и предрасуда, неговања узајамног поштовања, ненасилног разрешења сукоба у међуљудским односима, спречавања и сузбијања родно заснованог насиља и поштовања права на лични интегритет, на начин прилагођен узрасту деце;
2. Обезбеди подршку васпитно-образовним програмима и научним истраживањима који се финансирају из јавних средстава ради доприноса у промовисању родне равноправности и превазилажењу родних стереотипа.
3. Континуирано стручно усавршавање запослених на тему родне равноправности.

11. ИСХРАНА ДЕЦЕ

Оброци за децу на целодневном боравку и у припремним предшколским групама у Петровцу на Млави биће припремани у кухињском блоку при објекту кога чине: главна кухиња, простор за грубу обраду, простор за одлагање посуђа, магацин, гардеробни и санитарни простор. Укупна површина централног блока износи 150м².

Издвојени објекти у Великом Лаолу и Шетоњу припремаће храну у својим просторијама.

Значајан задатак установе је обезбеђивање оптималног квалитета и квантитета исхране што подразумева:

- заступљеност одговарајућих намирница по квантитету који предвиђа норматив;
- присуство енергетских, градивних и заштитних материја;
- формирање позитивних навика у исхрани;
- поштовање структуре дневне исхране.

Редовни задаци биће:

- праћење квалитета исхране и апетита деце;
- обезбеђивање свежих, квалитетних намирница;
- израда разноврсног јеловника и поштовање истог;
- поштовање физиолошких потреба у погледу временских распона између obroka;
- консултовање са одговарајућим стручним службама.

Надзор над биолошком, бактериолошком и хемијском исправношћу намирница и obroka вршиће Завод за јавно здравље Пожаревац преко редовних месечних контрола на основу уговора који је ове године потписан са Заводом и периодичних санитарних контрола. Установа ради по НАССР принципима.

12. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Партнерски однос са породицом се гради на принципима:

- добродошлице,
- узајамног поверења и поштовања,
- сталне отворене комуникације и дијалога о детету и програму,
- уважавања међусобних мишљења и иницијатива,
- поштовања заједничких правила понашања,
- разноликости и индивидуализованости приступа у укључивању различитих породица на различите начине у различите фазе развијања програма,
- уважавања перспективе и доприноса свих укључених страна,
- заједничког доношења одлука и спремности на компромис и промене.

12.1. ОКВИРНИ ПЛАН АКТИВНОСТИ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

Табела бр.21: План активности сарадње са породицом

Обострано информисање		
Активности	Носиоци	Време реализације
Информативни индивидуални разговори, телефонски позиви	Васпитачи	Свакодневно
Размена информација и обавештења путем viber и whatsapp група	Васпитачи	По потреби
Родитељски састанци са разменом информација о животу групе	Васпитачи	4 пута годишње
Објављивање информација на паноима за обавештавање родитеља	Васпитачи	Континуирано
Информисање родитеља путем web site и facebook странице установе	Администратори	Током године
Размена информација путем књиге утисака за родитеље	Васпитачи	У оквиру родитељских састанака

Заједничко стицање знања у васпитању деце		
Активности	Носиоци	Време реализације
Едукација родитеља о припреми и адаптацији деце на вртић	Васпитачи, стручни сарадници, сарадници	Јул, септембар
Едукација родитеља о припреми деце за полазак у школу	Стручни сарадници, васпитачи, представници ОШ	Март
Јачање родитељских компетенција кроз едукацију из области васпитања деце (игра деце, простор као трећи васпитач, модерна технологија, самосталност деце...)	Васпитачи, стручни сарадници	Током године
Едукација родитеља чија се деца укључују у ПиС програме о значају раног развоја и васпитања деце	Тим за ПиС програме	Октобар
Едукација родитеља у оквиру програма „Подршка, не перфекција“ Фондације Новак Ђоковић	Фацилитатори	Од октобра
Саветодавни рад са родитељима деце која имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању	Стручни сарадници, васпитачи	Током године
Саветодавни рад и сарадња са родитељима на пружању подршке деци која похађају предшколску установу уз мере прилагођавања	Стручни сарадници, васпитачи	Током године
Објављивање едукативних садржаја на интернет страници и facebook страници установе, брошуре	Администратори, Активи	Током године

Заједничко живљење		
Активности	Носиоци	Време реализације
Израда плана сарадње	Васпитачи, родитељи	Почетком године
Учешће родитеља у раду установе путем Савета родитеља	Чланови Савета, директор	4 пута годишње
Учешће представника родитеља у раду тимова установе	Координатори тимова	Током године
Учешће родитеља у процесу самовредновања и вредновања рада	Тим за самовредновање рада	Током године
Учешће родитеља у процесу адаптације деце на вртић	Васпитачи, родитељи	Почетком године
Учешће родитеља у развијању пројеката у оквиру група	Васпитачи, родитељи	Током године
Организација креативних радионица и активности у оквиру група	Васпитачи, родитељи	Током године
Учешће родитеља у организацији излета	Васпитачи, родитељи, Савет родитеља	Током године
Учешће родитеља у хуманитарним и донаторским акцијама	Васпитачи, родитељи, Савет родитеља	Током године

13. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Заједница директно, а преко породице и индиректно обликује услове и начине одрастања детета. Програм сарадње са локалном заједницом осмишљен је као стварање могућности да деца у различитим природним и друштвеним окружењима:

- богате своју слику света;
- стичу нова и проширују постојећа знања кроз лични доживљај и искуство;
- развијају своје социјалне вештине и искуства;
- развијају осећај припадности заједници;
- развијају социјални идентитет и одговорност.

Табела бр.22: План активности сарадње са локалном заједницом

Установе	Активности	Носиоци	Време реализације
СО, Месне заједнице	Обезбеђивање услова и средстава за рад Организација Дечјих пролећних игара	Директор Васпитачи, педагошки колегијум	Континуирано Април, мај
Центар за социјални рад	Сарадња у решавању актуелних социјалних проблема	Стручни сарадници, васпитачи	Током године
Црвени крст, хуманитарне организације	Организација и учешће у различитим хуманитарним и донаторским акцијама	Педагошки колегијум, Савет родитеља	Током године
Интерресорна комисија	Упућивање захтева, учешће у раду комисије као повремен члан	Стручни сарадници, васпитачи	Током године по потреби
Дом здравља и Општа болница, Регионални ЗЗЈЗ	Сарадња у погледу превенције болести, унапређивања здравствене заштите деце Обезбеђивање евиденције деце која се уписују у вртић за похађање ППП-а	ПЗЗ служба ПЗЗ служба	Континуирано Март, април

Завод за психофизиолошке поремећаје и говорну патологију, Институт за ментално здравље	Давање мишљења и размена информација о деци којој је потребна додатна подршка	Стручни сарадници, васпитачи	Током године по потреби
Средства јавног информисања (локалне медијске куће)	Промовисање предшколског васпитања и образовања, програма и рада вртића у широј друштвеној средини	Педагошки колегијум	Током године
Предузећа и институције у нашој околини	Организовање посета различитим институцијама у оквиру развијања пројеката Обезбеђивање различитих рестлова и материјала за игру деце	Васпитачи Васпитачи, педагошки колегијум	Током године Током године
Предшколске установе региона	Размена информација, искустава и примера инспиративне праксе	Директор, стручни сарадници, васпитачи	Током године
Основне школе на територији општине	Реализација активности према протоколу о сарадњи	Стручни сарадници, васпитачи	Током године
Средња школа „Младост“	Организовање заједничких активности Организовање посете установи у оквиру програма професионалне оријентације	Педагошки колегијум, Активи Стручни сарадници, васпитачи	Током године Март, април
Културно-просветне институције (Културно просветни центар, библиотека, музеј, галерија)	Организовање посета и различитих културних манифестација у оквиру развијања пројеката	Васпитачи, представници институција	Током године
Фондација “Новак Ђоковић”	Организација програма за родитеље “Подршка, не перфекција”	Директор, фацилитатори	Од октобра

Организација “Амбасадори одрживог развоја и животне средине“	Сарадња у реализацији програма Еко-школе	Васпитачи који реализују програм	Током године
Културне и природне знаменитости	Организовање посета културним знаменитостима нашег краја (манастири, археолошка налазишта)	Васпитачи	Током године
	Обилазак природних лепота (Горњачка клисура, долина реке Млаве, Хомољске планине, пећине)	Васпитачи	Током године
Одред извиђача “Млава”	Организација заједничких активности	Васпитачи	Током године
Спортски савез општине, Спортска хала Петровац на Млави	Организовање различитих спортских дешавања (крос РТС-а, меморијална трка „Драгутин Томашевић“, Спортске игре младих)	Педагошки колегијум	Током године
	Организовање Дечјих пролећних игара и других манифестација	Тим	Април, мај
ЈКП, Хидрометеоролошка служба, Планинарско друштво „Горњак“, Управа за заштиту животне средине, Ловачко удружење “Крилаш“, Шумска управа, Удружење гљивара и љубитеља природе „Вилино коло“, Одред извиђача “Млава”	Организација и реализација активности у оквиру програма Еко школе	Васпитачи који реализују програм, Еко одбор	Током године

13.1. САРАДЊА СА ШКОЛОМ

Један од најбитнијих аспеката сарадње са друштвеном средином је сарадња предшколске установе са основном школом. Ове две институције би требало тесно да сарађују да би процес преласка детета из једне у другу установу текао што безболније и успешније.

Током 2012/13. године наша установа је потписала Протокол о сарадњи са следећим основним школама: ОШ "Бата Булић" Петровац, ОШ "Мирослав Букумировић Букум" Шетоње, ОШ "Бранко Радичевић" Мелница, ОШ "Жарко Зрењанин" Велико Лаоле и ОШ "Јован Шербановић" Рановац.

Табела бр.23: План активности сарадње са основним школама

Размена информација		
Активности	Носиоци	Динамика
Упознавање стручних сарадника и учитеља са јаким странама и искуствима деце која се уписују у школу са посебним акцентом на децу којој је потребна додатна подршка и даровиту децу	Васпитачи, стручни сарадници ПУ	Јул, септембар
Давање повратне информације ПУ о напредовању деце током првог разреда	Учитељи, стручни сарадници ОШ	Крајем школске године
Организација заједничких активности и посета		
Активности	Носиоци	Динамика
Организација различитих културних, спортских активности	Васпитачи, учитељи, стручни сарадници	Током Дечје недеље и током године
Организација посете припремних предшколских група одређеним школским часовима	Васпитачи, учитељи	Мај
Организација посете ученика и учитеља различитим активностима у предшколској установи	Васпитачи, стручни сарадници, учитељи	Март, април
Организација различитих активности и посета у циљу подршке развијања пројеката	Васпитачи, учитељи, наставници	Током године

Заједничка организација едукативних садржаја		
Активности	Носиоци	Динамика
Организација родитељског састанка за родитеље чија се деца уписују у први разред	Стручни сарадници ПУ и ОШ	Март
Организација састанка са дискусијом о начинима рада у предшколској установи и основној школи	Стручни сарадници, васпитачи, учитељи	Током године
Организација састанка са дискусијом о Протоколу о сарадњи ПУ и ОШ	Директори ПУ и ОШ, стручни сарадници, васпитачи, учитељи	Током године

14. СТРУЧНИ ОРГАНИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Стручни органи предшколске установе су: Педагошки колегијум, Васпитно-образовно веће, Стручни актив медицинских сестара-васпитача и васпитача централног објекта и Стручни актив васпитача издвојених одељења.

14.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Задаци:

- Планирање и организација остваривања Предшколског програма и свих активности установе;
- Осигурање квалитета, самовредновање, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање васпитно-образовног рада;
- Остваривање Развојног плана установе;
- Сарадња са локалном самоуправом, организацијама и удружењима;
- Педагошко-инструктивни увид, праћење квалитета васпитно-образовног рада и предузимање мера за унапређивање рада и усавршавање запослених;
- Планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања.

Табела бр.24: План активности педагошког колегијума

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Размена информација о свим аспектима рада установе	Током године
Предлагање мера за унапређивање квалитета појединих аспеката рада установе	Током године
Планирање и организација рада стручних органа установе	Током године
Праћење остваривања Развојног плана	Током године
Праћење остваривања акционих планова	Током године
Упознавање са резултатима самовредновања и мерама за унапређивање	Два пута годишње
Организација педагошко-инструктивног рада, планирање обиласка и боравка у	Минимум два пута годишње, по потреби и чешће

групама од стране директора, стручних сарадника и сарадника	
Упознавање са анализама квалитета васпитно-образовног рада и предлагање мера за његово унапређивање	Минимум два пута годишње
Анализа интереса деце приликом организације и учешћа на различитим манифестацијама	Током године
Организација излета	Током године
Планирање и организација свих активности на нивоу установе (Дечје пролећне игре, представе...)	Током године
Организација уписа деце у предшколску установу	Март – мај
Организација општих родитељских састанака	Јул, септембар и током године по потреби
Информисање и организација других облика сарадње са породицом	Током године
Организација сарадње са друштвеном средином	Током године
Планирање и организација различитих облика интерног и екстерног стручног усавршавања	Током године
Организација самосталних активности приправника током године и провере савладаности програма за приправнике	Током године
Организација различитих хуманитарних акција	Током године
Организација израде докумената установе	Јун, јул, август

14.2. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно-образовно веће представља стручни орган установе који чине васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, сарадници и директор као руководиоца.

ЗАДАЦИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

1. Прати и анализира васпитно-образовни рад, предлага мере за унапређивање;
2. Стара се о остваривању циљева и исхода васпитања и образовања;
3. Вреднује резултате рада целокупног стручног особља укљученог у васпитни процес;

4. Прати напредовање и развој деце;
5. Анализира извештаје о раду тимова установе;
6. Предлаже програм стручног усавршавања свих чланова Васпитно-образовног већа;
7. Анализира извештаје са различитих облика стручног усавршавања;
8. Разматра и усваја документа установе.

САДРЖАЈ РАДА

Август, септембар 2024. године

1. Мрежа предшколске установе у општини Петровац на Млави за радну 2024/25. годину (облици рада, број група, број уписане деце и подела васпитача и медицинских сестара на групе);
2. Припремљеност установе за рад у радној 2024/25. години;
3. Разматрање и усвајање:
 - Извештаја о реализацији Годишњег плана рада установе за 2023/24. годину;
 - Извештаја о раду директора установе за 2023/24. годину и плана рада за 2024/25. годину;
 - Извештаја о реализацији стручног усавршавања у установи за 2023/2024. годину и плана стручног усавршавања за 2024/25. годину;
 - Годишњег плана рада установе за 2024/25. годину;
 - Предшколског програма;
4. Договор и избор запослених за учешће у раду тимова установе;
5. Текућа питања.

Октобар 2024. године

1. Интерно стручно усавршавање;
2. Активности предвиђене Акционим планом и Годишњим планом самовредновања рада;
3. Подсећање на Програм за заштиту деце од насиља и Правилник о понашању запослених и родитеља деце;
4. Договор око реализације акредитованог програма стручног усавршавања;
5. Текућа питања.

Новембар 2024. године

1. Интерно стручно усавршавање;
2. Правилник о награђивању и санкционисању испуњавања/неиспуњавања радних обавеза;
3. Текућа питања.

Децембар 2023. године

1. Интерно стручно усавршавање;

2. Анализа реализације и квалитета васпитно-образовног рада током протеклог периода;
3. Извештај о раду тимова;
4. Извештај о реализацији додатних програма;
5. Текућа питања.

Јануар - фебруар 2025 године

1. Интерно стручно усавршавање;
2. Договор око активности у наредном периоду (фестивали, пројекти...);
3. Текућа питања.

Март 2025. године

1. Интерно стручно усавршавање;
2. Договор и организација Дечјих регионалних пролећних игара;
3. Текућа питања.

Април - мај 2025. године

1. Интерно стручно усавршавање;
2. Активности предвиђене Развојним планом установе;
3. Текућа питања.

Јун 2025. године

1. Анализа реализације и квалитета васпитно-образовног рада током протеклог периода;
2. Извештај о раду тимова;
3. Реализација програма стручног усавршавања и примена стеченог у пракси;
4. Извештај о раду комисије за пријем деце;
5. Текућа питања.

План рада је подложен евентуалним изменама и допунама у складу са актуелним дешавањима (интерно стручно усавршавање, радионице, презентације...).

14.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА ВАСПИТАЧА

Септембар 2024.године

1. Дискусија у циљу планирања конкретних акција и заједничког промишљања (планирање пројеката, уређивање простора, документање);
2. Планирање сарадње са родитељима на нивоу група (родитељски састанци, књига утисака, план адаптације);

3. Одабир радних листова и часописа;
4. Текућа питања.

Октобар 2024. године

1. Евалуација васпитних поступака при адаптацији деце, потешкоће у раду;
2. Приказ примера инспиративне праксе;
3. Дискусија у циљу планирања конкретних акција и заједничког промишљања (планирање пројеката, уређивање простора, документање);
4. Начин обележавања актуелних и важних датума (Светска недеља дојења, Дечја недеља, Октобар-месец здраве хране);
5. Текућа питања.

Новембар – децембар 2024. године

1. Анализа квалитета васпитно-образовног рада у протеклом периоду;
2. Анализа остварености стандарда у оквиру области Професионална заједница учења и договор око анализе изабране области са родитељима;
3. Дискусија у циљу планирања конкретних акција и заједничког промишљања (планирање пројеката, уређивање простора, документање);
4. Обележавање Новогодишњих и Божићних празника, сарадња са школом и локалном заједницом;
5. Учесће на фестивалима – договор;
6. Текућа питања.

Јануар - фебруар 2025. године

1. Договор око обележавања 8. марта и Дана пролећа;
2. Приказ примера инспиративне праксе;
3. Дискусија у циљу планирања конкретних акција и заједничког промишљања (планирање пројеката, уређивање простора, документање);
4. Текућа питања.

Март – април 2025. године

1. Сарадња са основном школом – организација посета;
2. Припреме за Дечје пролећне игре;
3. Дискусија у циљу планирања конкретних акција и заједничког промишљања (планирање пројеката, уређивање простора, документање);
4. Текућа питања.

Мај 2025. године

1. Договор о завршној свечаности будућих ђака првака;
2. Приказ примера инспиративне праксе;
3. Текућа питања.

Јун 2025. године

1. Анализа квалитета васпитно-образовног рада;
2. Стручно усавршавање и процена примене у пракси;
3. Договор око првог родитељског састанка, план адаптације;
4. Текућа питања.

Осим садржаја предвиђених планом рада, васпитачи и мед.сестре васпитачи који воде одређену узрасну групу по потреби ће се састајати и око заједничких тема које су специфичне за тај узраст, а одлукама обавестити руководиоца актива. Такође, план рада је подложен евентуалним изменама и допунама у складу са актуелним дешавањима (интерно стручно усавршавање, радионице, презентације...).

15. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Стручно усавршавање биће реализовано кроз различите облике интерног и екстерног стручног уса

15.1. ИНТЕРНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Интерно стручно усавршавање биће реализовано путем предавања, радионица, едукација, размена примера добре праксе, учешћа на вебинарима. У току 2024/25. године теме ће се углавном бирати из следећих приоритетних области:

- Године узлета
- Едукативне радионице са децом и родитељима
- Примери инспиративне праксе из различитих васпитно-образовних области
- Подршка развоју дигиталних компетенција васпитача

Осим тога, још један облик овог усавршавања биће и активности које ће организовати чланови тимова установе, као и презентације садржаја са семинара које су похађали запослени. У процес интерног стручног усавршавања биће укључено целокупно васпитно-образовно особље. Наведени облици усавршавања биће реализовани на састанцима Актива васпитача и медицинских сестара васпитача (централног објекта и издвојених објеката и одељења) и Васпитно-образовног већа.

15.2. ЕКСТЕРНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Током године биће одређени запослени који ће присуствовати појединим облицима екстерног стручног усавршавања. У плану је присуство следећим облицима:

- Присуство акредитованим програмима
- Стручна конференција медицинских сестара предшколских установа Србије;
- Стручна конференција васпитача Србије;
- Стручни сусрети стручних сарадника и сарадника ПУ Србије.

Такође, у плану је да у радној 2024/25. години у нашој установи буде реализовано минимум два акредитована програма, а у складу са финансијским могућностима установе. Тим за професионални развој је на основу индивидуалних планова стручног усавршавања запослених предложио неколико програма:

- Ред. бр. 884 “ НТЦ систем учења –практична примена сазнања у васпитно-образовном раду”;
- Ред. бр. 819 “ Дигиталне технологије као подршка документовању у вртићу”

-
- Ред. бр. 868 “ Удружимо се, повежимо се”;
 - Ред. бр. 859 ”Вештине за добре међуљудске односе током каријере - култура комуникације и управљања каријером;

Када је реч о стручној литератури, васпитно - образовно особље сматра да би им у даљем раду користила следећа литература:

- “Ефикасна комуникација у вртићу”, Невена Ловринчевић;
- “Учење кроз праксу” - приручник за практичаре, група аутора;
- “Пројектни приступ учењу”, Живка Крњаја, Драгана Павловић Бренеселовић;
- “Више од игре - драмски метод у раду са децом”, Душица Бојовић;
- “Корак по корак 3 и 4”- приручник за васпитаче
- “Калеидоскоп”, Живка Крњаја, Драгана Павловић Бренеселовић.

16. ПРИЛОЗИ

16.1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

Табела бр.25: План активности директора

Време реализације	АКТИВНОСТИ	
	Педагошко-инструктивни рад	Остали послови
СЕПТЕМБАР	Учешће у раду комисије за проверу савладаности програма приправника-стажиста за самостално извођење ВОР-а, организација и контрола потписивања уговора са родитељима, саветодавни рад са родитељима	Ребаланс финансијског плана, предлог финансијског плана, израда Извештаја о раду директора, припрема материјала за Управни одбор, учешће у организацији и реализацији спортске манифестације Лига малих шампиона, реконструкција крова на централном објекту у Петровцу на Млави.
ОКТОБАР	Помоћ и подршка васпитачима у даљем планирању, организовање Дечје недеље, организација ПиС програма, учешће у раду тимова, обилазак група ПУ и увид у рад васпитача	Текући послови
НОВЕМБАР	Обилазак група ПУ, одржавање ВОВ-а, организација семинара за запослене	Анализа финансијског стања установе, прикупљање финансијских средстава (донатори, спонзори, локална самоуправа, донаторске приредбе) и текући послови
ДЕЦЕМБАР	Организовање приредби за обележавање празника	Информисање локалне средине о раду установе путем медија
ЈАНУАР	Организовање различитих обука и трибина за запослене	Текући послови
ФЕБРУАР	Информисање родитеља о раду установе у оквиру састанка Савета родитеља. Израда полугодишњих извешта п раду директора.	Организација славе ПУ и текући послови
МАРТ	Анализа квалитета ВОР-а и рада тимова током протеклог периода	Израда Извештаја о раду директора септембар 2024 - фебруар 2025.
АПРИЛ	Обилазак група ПУ и увид у рад васпитача	Организација Дечјих регионалних пролећних игара и текући послови
МАЈ	Реализација активности према постојећем протоколу о сарадњи ОШ и ПУ	Организација Дечјих пролећних игара у издвојеном одељењу ПУ,

		информисање локалне средине о раду установе путем медија
ЈУН	Преглед педагошке документације, организовање рада установе током летњих месеци, упис деце у предшколску установу, евалуација рада	Израда Извештаја о раду за претходну годину, израда Годишњег плана рада, организација обележавања Дана установе
ЈУЛ	Уношење постигнутих резултата у портфолио, израда извештаја о раду директора, евалуација сопственог рада у претходној години	Допуна библиотеке потребном стручном и деčјом литературом, текуће поправке и одржавање
АВГУСТ	Израда оперативног плана рада директора за радну 2024/25. годину, организација рада у установи, преглед педагошке документације. - Израђује Општи акт о организацији и систематизацији послова - Образује стручна тела, већа, обавезне тимове и друге тимове и стручне активе.	Текуће поправке и одржавање

Текући послови током године

Педагошко инструктивни рад

Руководи тимом стручних сарадника, проучава, прати, и предлаже мере за педагошко – инструктиван рад. Врши евалуацију рада васпитача и медицинских сестара на основу непосредног увида и предлаже мере за подизање нивоа, квалитета рада. Врши информативни преглед педагошке документације и даје сугестије за отклањање уочених недостатака. Учествоје у раду стручних већа и актива и усмерава рад установе ка практичним достигнућима педагошке и психолошке науке.

Учествоје у организацији и координацији израде Годишњег програма рада Установе и учествоје у изради Извештаја о раду Установе, као и извештаја за потребе завода за статистику, министарства, општине и других органа.

Аналитички рад

Један од облика сарадње са широм друштвеном средином у циљу сагледавања, заједничких проблема, начина њиховог решавања и целокупног друштвеног напретка јесте планирање и организација састанака и саветовања на различите стручне теме.

За учешће на оваквим скуповима позиваћемо представнике свих релевантних институција које се баве задатом темом.

Стручно усавршавање

Прати примену Закона о основама система, образовања и васпитања, Закона о раду и радним односима у државним органима, Закона о јавним службама, прати подзаконске акте, Општинске одлуке, упутства и друге прописе од значаја за рад Установе. Учествоје у раду на семинарима, предавањима и другим стручним скуповима у организацији Министарства просвете, прати стручну литературу из области педагогије и психологије, учествује у стручном усавршавању на нивоу Установе.

Сарадња

Сарађује са директорима других предшколских установа, а посебно са установама у округу, сарађује са Општином, као оснивачем, Министарством просвете и спорта, Вишом школом за васпитаче, Националном службом за запошљавање, Здравственим центром, Месним заједницама, средствима информисања итд.

Истраживачки рад

Учествоје у реализацији планираних стручних и истраживачких пројеката. Као директор установе, васпитач Данијела Лазић, поред свих горе наведених послова успоставља однос сарадње са друштвеном средином представља Установу у њој и врши пријем родитеља и запослених у Установи као и других странака.

16.2. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

У радној 2024/25. години помоћник директора ће се бавити организацијом васпитно-образовног рада, координираће радом стручних актива и других стручних органа.

Табела бр.26: План активности помоћника директора

ПОДРУЧЈЕ И САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ	
1. Замена директора у његовом одсуству; 2. Организација и руковођење васпитно-образовним радом; 3. Организовање рада у вези са заменом одсутних радника; 4. Сарадња са стручним сарадницима, сарадницима, руководиоцем стручних актива, координаторима тимова у планирању активности; 5. Сарадња са васпитачима и васпитним групама приликом посета и обилазака; 6. Сарадња са директором приликом организације и реализације различитих облика стручног усавршавања запослених.	Током године
ЕВАЛУАТОРСКА ФУНКЦИЈА	
1. Процена квалитета рада установе у сарадњи са директором и стручном службом; 2. Израда и упознавање са различитим извештајима и анализама; 3. Праћење рада и реализације Годишњег плана рада; 4. Праћење и вредновање квалитета васпитно-образовног рада; 5. Праћење остварености компетенција васпитача, медицинских сестара у васпитно образовном процесу.	Током године
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА	
1. Припремање материјала за педагошки колегијум; 2. Припремање материјала за ВОВ-е и извештавање; 3. Припремање материјала и учешће у раду стручних актива и тимова установе; 4. Учесће у радном тиму задуженом за Процену ризика од	Континуирано, током године

катастрофа и Плана заштите и спасавања 5. Сарадња са руководиоцем Актива и стручним сарадницима у унапређивању свих видова реализације васпитно-образовног рада, а у интересу свих учесника васпитно-образовног процеса.	
САРАДЊА СА ВАСПИТАЧИМА И ПЕДАГОШКО - ИНСТРУКТИВНИ РАД	
1. Педагошко-инструктивни рад са медицинским сестрама и, васпитачима); 2. Увид у тематски - пројектни портфолио, планове рада и давање сугестија у вези са истим; 3. Сарадња са менторима и приправницима у реализацији програма увођења у посао и припремама око полагања стручног испита; 4. Мотивисање запослених на континуирано стручно усавршавање и професионални развој; 5. Учесће у свим активностима везаним за “Године узлета”	Током године
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ	
Учесће у изради Извештаја о раду установе за 2024/25. годину и Годишњег плана рада установе за 2025/26. годину.	Јун - август
САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА, ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	
1. Сарадња са родитељима; 2. Сарадња са стручним, културним и другим институцијама; 3. Сарадња са органима јединице локалне самоуправе.	Током године
ОСТАЛИ ПОСЛОВИ	
1. Учесће у организацији и реализацији свих активности које се организују на нивоу установе (приредбе, фестивали, „Дечје пролећне игре“ итд.); 2. Организовање рада у вези са Дечјом недељом, позоришним представама за децу, манифестацијама, једнодневним излетима деце, заједничким активностима на нивоу установе; 3. Унос података у ЈИСП; 4. Остали послови по налогу директора.	Током године

16.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ПСИХОЛОГА

Табела бр.27: План активности психолога

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе		
ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израда докумената установе	Учествовање у припреми и координација израде Годишњег плана рада установе, акционих планова, планова рада тимова	Јул, август
	Учествовање у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања	Током године
	Учествовање и пружање стручне подршке у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада	Током године
	Давање предлога за планирање ритма живота и рада установе у складу са специфичностима узраста и потребама деце	Почетком године по потреби
	Планирање начина сарадње са породицом и пружања подршке деци и породици	Јул, август и током године
	Унос података у ЈИСП	Током године
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	Учешће у припреми и координација израде Извештаја о раду установе	Јул, август
	Учествовање у анализи и вредновању васпитно-образовног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању развојних потреба деце	До два пута године
	Планирање начина самовредновања и координација у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси	Током године

	Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе	По потреби током године
	Учествовање у праћењу и вредновању различитих аспеката рада установе у оквиру тимова	Током године
	Припрема периодичних и годишњих извештаја о квалитету рада, о раду тимова, као и давање смерница за даљи рад	Два пута годишње
	Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење	Крајем године
Планирање и праћење властитог рада	Израда годишњег плана рада психолога	Јул, август
	Планирање и вођење документације о свом раду (документација, евиденција о сарадњи са васпитачима, децом, родитељима...)	Током године
	Планирање учешћа у васпитној пракси и сарадња са васпитачима у складу са приоритетима промене васпитне праксе	Током године
	Израда плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја у складу са приоритетима у промени праксе предшколске установе и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи	Јул, август
	Стручно усавршавање организовањем и похађањем различитих облика интерног стручног усавршавања у установи	Током године
	Стручно усавршавање похађањем акредитованих програма који се организују у установи	До два пута годишње
	Учешће на стручним конференцијама	Током године
	Учешће на окружним стручним конференцијама	Током године

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе		
ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	Иницирање различитих истраживања у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања промена и унапређивања квалитета праксе, нарочито у оквиру тимова за самовредновање рада и за ОКРУ	Током године
	Учествовање у раду Васпитно-образовног већа и Актива васпитача и медицинских сестара-васпитача, у раду педагошког колегијума кроз извештавање и инструктивни рад	Континуирано
	Координисање и инструктивни рад са координаторима тимова у организовању рада тимова	Током године
	Учествовање у раду тимова установе, пружање подршке тимовима чији нисам званичан члан	Током године
	Учествовање у раду тимова за пружање додатне подршке деци	Континуирано
	Учествовање у раду комисије за пријем деце	Јун, јул
	Организација дискусија на састанцима Актива у циљу планирања конкретних акција и заједничког промишљања	Минимум једном месечно
	Учешће у организацији међусобних посета између група	Током године
	Сарадња са директором, помоћником директора и давање мишљења у преиспитивању одлука и активности различитих домена установе у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе	Током године
	Сарадња са директором, помоћником директора, логопедом и другим сарадницима у организацији рада тимова и Актива	Током године

	Сарадња са директором, помоћником директора, логопедом и васпитачима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања	Током године
	Давање мишљења и сарадња са директором, помоћником директора, логопедом и васпитачима у решавању проблемских ситуација у колективу	Током године
	Давање мишљења приликом набавке стручне литературе, намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад	По потреби
	Сарадња са логопедом, дефектологом васпитачем и васпитачима на пословима који се тичу рада са децом којој је потребна додатна подршка – израда и ревизија педагошких профила, предлагање мера прилагођавања	Током године
	Пружање подршке менторима и приправницима у организацији заједничког рада и учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао приправника	Током године
	Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање	Током године
	Организовање и пружање подршке у организацији различитих облика хоризонталног учења унутар установе	Током године
Сарадња са породицом	Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање детета и праћење његовог развоја	Почетком и током године
	Подршка јачању родитељских компетенција информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце	Током године
	Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце која имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању	Током године

	Саветодавни рад и сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке деци која похађају предшколску установу уз мере прилагођавања Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи Едукација родитеља о припреми и адаптацији деце на вртић Јачање родитељских васпитних компетенција кроз едукацију из области васпитања деце (игра деце, простор као трећи васпитач, модерна технологија, самосталност деце...), као и размена у циљу грађења заједничког разумевања Јачање родитељских компетенција кроз реализацију програма “Подршка, не перфекција” Фондације Новак Ђоковић Сарадња са Саветом родитеља, информисање и укључивање родитеља у процес самовредновања рада установе У сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите развијање различитих начина информисања родитеља о важности предшколског васпитања и образовања	Током године По потреби током године Јул, септембар Током године Током године Током године Током године
Сарадња са локалном заједницом	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева васпитно-образовног рада и добробити деце Сарадња са психолозима и стручним сарадницима који раде у школама на територији општине у припреми и организацији заједничких активности Сарадња са ИРК, Центром за социјални рад, Здравственим центром, Заводом за патологију говора, Институтутом за ментално здравље у вези деце којој је потребна додатна подршка	Током године Октобар и током године Током године по потреби

	Сарадња са надлежним Министарством и Заводима у вези различитих дописа, едукација Учешће у раду комисије за полагање испита за лиценцу Сарадња са Фондацијом Новак Ђоковић и библиотеком “Ђура Јакшић” у организацији и реализацији програма „Подршка, не перфекција“ Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници Сарадња са васпитачима у идентификовању места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце као и за обезбеђивање материјала за игру и успостављање сарадње	Током године Током године по позиву Током године Током године Током године
Јавно професионално деловање стручног сарадника	Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности Учествовање у раду Удружења стручних сарадника и сарадника ПУ Србије, Актива стручних сарадника и сарадника ПУ браничевског и подунавског округа, Актива педагошких радника са звањем Размена и сарадња са психолозима и стручним сарадницима који раде у другим предшколским установама Учешће на стручним скуповима, трибинама, у медијима Припрема, презентовање и публиковање стручних радова	Током године Током године Током године Током године
3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића		
ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Подршка васпитачима у	Сарадња са васпитачима приликом боравка у групама, заједничко преиспитивање и предлагање конкретних акција, укључивање у развијање реалног програма	Током године

развијању реалног програма	Подстицање сарадње између васпитача и других служби у установи по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању заједничких простора вртића Пружање подршке васпитачима у формирању просторних целина у оквиру радних соба Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице Повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице	По потреби Током године Континуирано Континуирано Током године Почетком и током године Током године
Подршка трансформацији културе вртића	Организација заједничких састанака са разменама о инспиративној средини, пројектном планирању, преиспитивању димензија реалног програма, документовању Информисање васпитача о култури и структури установе и усмеравање ка њиховом критичком преиспитивању Подршка васпитачима у заједничком преиспитивању културе и структуре вртића у оквиру тимова, Актива Сарадња и инструктивни рад са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације	Минимум два пута годишње Током године Током године Током године

	Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога	Током године Током године
Подршка у учењу и развоју деце	Пружање подршке васпитачима у праћењу и документовању децјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога Припрема различитих инструмената за праћење развоја деце и сарадња са васпитачима у циљу адекватне примене и унапређивања Учествовање у припреми и изради педагошких профила и мера прилагођавања за децу којој је потребна додатна подршка Сарадња са ТИО у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације Сарадња и давање мишљења васпитачима и ТИО у вези активног учешћа деце којима је потребна додатна подршка у животу групе Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу Процена интелектуалних способности деце применом стандардизованих инструмената	Током године Током године Октобар, новембар Једном у 3 месеца Једном у 3 месеца Током године По потреби
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу, приказ примера инспиративне праксе и покретање дискусије са васпитачима Сарадња са васпитачима и осмишљавање различитих стратегија и инструмената за праћење и вредновање програма	Током године Током године

	Сарадња са васпитачима у коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања	Током године
4. Специфични послови психолога		
ПОСЛОВИ		ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
– учествовање у формирању група у оквиру комисије за пријем деце		Јун, јул
– сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања у оквиру тима за заштиту од насиља		Током године
– подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју – планирање професионалног развоја, отпорност на стрес и изгарање на послу, едукација о различитим темама		Током године
– подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције – едукација родитеља у вези поласка у вртић, поласка у школу		Крајем радне године
– пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања		Током године по потреби
– пружање подршке васпитачима и саветодавни рад у превазилажењу специфичних потешкоћа код деце		Током године по потреби
– сарадња са родитељима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци		Током године по потреби
– саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу		Током године по потреби
– успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка, организација заједничких активности за децу, размене информација		Током године

16.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ЛОГОПЕДА

Табела бр.28: План активности логопеда

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе		
ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израда докумената установе	Учешће у изради Годишњег плана рада установе	Јул-Август
	Учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама	Током године
	Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице	Током године
	Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце	Током године
	Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи	Током године
	Унос података у ЈИСП	Током године
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе	Током године
	Критичко преиспитивање анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад	Током године
	Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси	Током године
	Рад на развијању инструмената за праћење планираних активности на нивоу установе	Током године

	Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење	Током године Током године
Планирање и праћење властитог рада	Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област; – планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе; – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи.	Током године Током године Током године
2. Подручје развијања заједнице предшколске установе		
ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе; – покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе; - учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања; – иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација;	Током године Током године Током године Током године Током године

	– сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација; – сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања; – сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију; – сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.); – сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана; – правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање; – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; – учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.	Током године Током године Током године Током године Током године Током године Током године
Сарадња са породицом	- Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; – анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа; – учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници;	Током године Током године Током године

	– идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење;	Током године
	– размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић;	Током године
	– пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице;	Током године
	– планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.;	Током године
	– планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања;	Током године
	– укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма;	Током године
	– иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе;	Током године
	– осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција;	Током године
Сарадња са локалном заједницом	– у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.	Током године
	- Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм;	Током године
	– заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама;	Током године
	– иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце;	Током године

	- идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења; – сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма; – идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње; – пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици; – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.	Током године Током године Током године Током године Током године
Јавно професионално деловање стручног сарадника	– Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.; – умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; – укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике; – реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача; – публикавање стручних радова.	Током године Током године Током године Током године Током године
3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића		
ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	-Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће; – континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; – иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу;	Током године Током године Током године

	– подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма; – пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма; – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења; – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; – пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице; – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.	Током године Током године Током године Током године Током године Током године
Подршка трансформацији културе вртића	– Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; – иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; – рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице); – покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре децјег вртића; – сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама; – пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе;	Током године Током године Током године Током године Током године Током године

	– пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.	
Подршка у учењу и развоју деце	-Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању децјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога;	Током године
	– учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете;	Током године
	– учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.	Током године
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	- Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација;	Током године
	– заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма;	Током године
	– сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.	Током године
4. Специфични послови логопеда		
ПОСЛОВИ		ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце; – давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава; – пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу; – превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце (саветодавни рад са васпитачима и родитељима) – рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту као и код деце са сметњама – пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње;		Током године
		По потреби
		Током године
		Током године
		Током године
		По потреби

– учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка;	Током године
– пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом	По потреби
Саветодавни рад са родитељима, давање савета родитељима за рад код куће са својом децом.	По потреби
Саветодавни рад са васпитачима када су у питању деца која имају: - неправилности у изговору појединих гласова, као што су умекшавање и замена неких гласова из групе африката и фрикатива	По потреби
- са децом која имају потпуну немогућност изговора гласова, као што су: „р“, „љ“, „њ“, „л“ и појачани назални, латерални или интердентални (врскави) изговор већег броја гласова или јача назална (уњава), обојеност целог говора	По потреби
- са децом која муцају, говоре одвише брзо, брзоплето, неразговорно или патолошки споро, која су ван групе вербално флуентна, а у групи доживљавају емоционално-физиолошке блокаде, страх од говора, говорну несигурност или немогућност језичке интерпретације под специфичним говорним околностима	Јун - Јул Јун -Јул
- Учествовање у раду комисије за упис и пријем деце у ПУ - учествовање у формирању васпитних група у оквиру комисије за пријем деце - пружање подршке васпитачима када је у питању укључивање деце којој је потребна додатна подршка за укључивање у групне пројекте	По потреби

16.5. ПЛАН РАДА ДЕФЕКТОЛОГА ВАСПИТАЧА

Табела бр.29: План активности дефектолога васпитача

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе		
ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израда докумената установе	Учешће у изради Годишњег плана рада установе, плана рада тима за професионални развој	Јул, август
	Учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама	Током године
	Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице	Током године
	Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце	Током године
	Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи	Током године Током године, по потреби
	Унос података у ЈИСП	
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	Учешће у припреми и изради Извештаја о раду установе	Јул, август
	Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду тима за професионални развој	По потреби током године
Планирање и праћење властитог рада	Израда годишњег плана рада дефектолога васпитача	Јул, август
	Планирање и вођење документације о свом раду (дневник рада, евиденција о сарадњи са васпитачима, децом, родитељима, личним пратиоцима...)	Током године
	Планирање учешћа у васпитној пракси и сарадња са васпитачима у складу са приоритетима	Током године

	Израда плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја у складу са приоритетима у промени праксе предшколске установе и стандардима компетенција у предшколској установи Стручно усавршавање организовањем и похађањем различитих облика интерног стручног усавршавања у установи Стручно усавршавање похађањем акредитованих програма који се организују у установи ван ње Учешће на стручним конференцијама и удружењима	Јул, август Током године Током године Током године
2. Подручје развијања заједнице предшколске установе		
ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	Учествовање у раду Васпитно-образовног већа, Актива васпитача и медицинских сестара-васпитача, Актива васпитача издвојених објеката и одељења	Током године
	Координисање и рад у оквиру тима за професионални развој	Током године
	Учествовање у раду тима за инклузивно образовање и тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања	Током године
	Учествовање у раду тимова за пружање додатне подршке деци	Током године
	Сарадња са директором, помоћником директора и давање мишљења и активности различитих домена установе у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада	Током године
	Сарадња са директором, помоћником директора, стручним сарадницима и васпитачима у решавању проблемских ситуација у установи	Током године
	Давање мишљења приликом набавке стручне	Током године

	литературе, опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад Сарадња са логопедом и психологом на пословима који се тичу рада са децом којој је потребна додатна подршка у раду – израда и ревизија педагошких профила, израда мера прилагођавања и планова транзиције Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним усавршавањима	Током године Током године
Сарадња са породицом	Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање детета и праћење његовог развоја Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце која имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању Саветодавни рад и сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке деци која похађају предшколску установу уз мере прилагођавања У сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите развијање различитих начина информисања родитеља о важности предшколског васпитања и образовања	Почетком и током године Током године Током године Током године
Сарадња са локалном заједницом	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева васпитно-образовног рада и добробити деце Сарадња са стручним сарадницима који раде у школама на територији општине у припреми и организацији заједничких активности Сарадња са ИРК, Центром за социјални рад, Здравственим центром, Заводом за патологију говора, Институтом за ментално здравље у вези деце којој је потребна додатна подршка	Током године Током године Током године по потреби

	Сарадња са надлежним Министарством и Заводима у вези различитих дописа, едукација Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници Сарадња са васпитачима у идентификовању места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце као и за обезбеђивање материјала за игру и успостављање сарадње	Током године Током године Током године
Јавно професионално деловање сарадника	Учествовање у раду Удружења стручних сарадника и сарадника ПУ Србије, Актива стручних сарадника и сарадника ПУ браничевског и подунавског округа Размена и сарадња са дефектолозима и стручним сарадницима који раде у другим предшколским установама Учешће на стручним скуповима и трибинама Припрема и презентовање стручних радова	Током године Током године Током године Током године
3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића		
ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	Сарадња са васпитачима приликом боравка у васпитним групама, заједничко преиспитивање и предлагање конкретних акција, укључивање у развијање реалног програма Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању заједничких простора вртића Пружање подршке васпитачима у формирању просторних целина у оквиру радних соба	Током године Током године Континуирано Континуирано

	Пружање подршке васпитачима при укључивању деце којој је потребна додатна подршка у раду и њихове породице у развијање реалног програма	Током године
Подршка трансформацији културе вртића	Подршка васпитачима у заједничком преиспитивању културе и структуре вртића у оквиру тимова и Актива	Током године
	Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе	Током године
	Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога	Током године
Подршка у учењу и развоју деце	Пружање подршке васпитачима у праћењу и документовању децјег учења и развоја кроз заједничку анализу	Током године
	Учествовање у припреми и изради педагошких профила и мера прилагођавања за децу којој је потребна додатна подршка	Октобар, новембар
	Сарадња са ТИО у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације	Једном у 3 месеца
	Сарадња и давање мишљења васпитачима и ТИО у вези активног учешћа деце којима је потребна додатна подршка у животу групе	Једном у 3 месеца
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу	Током године
	Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дискусије са васпитачима	Током године
4. Специфични послови дефектолога васпитача		
ПОСЛОВИ		ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
-Израда плана за корективно-стимулативни рад са децом којој је потребна додатна подршка у раду		Током године

-Израда педагошких профила и индивидуализованог начина рада за децу којој је потребна додатна подршка у раду	Током године
-Израда плана транзиције за децу која прелазе из предшколске установе у основну школу	Април,мај
-Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју	Током године
-Праћење и вредновање примене мера индивидуализованог начина рада за децу којој је потребна додатна подршка у раду	На свака 3 месеца
-Корективно-стимулативни рад и оспособљавање за укључивање у ширу друштвену заједницу	Током године
– Подршка запосленима у њиховом професионалном развоју – планирање професионалног развоја, едукација о различитим темама	Током године
– Подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције – едукација родитеља у вези поласка у вртић, поласка у школу	Током године, по потреби
– Пружање подршке васпитачима и саветодавни рад у превазилажењу специфичних потешкоћа код деце	Током године
– Сарадња са родитељима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци	Током године
– Саветодавни рад са родитељима, посебно у превазилажењу специфичних потешкоћа код деце	Током године, по потреби
– Успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка, организација заједничких активности за децу, размене информација	Април, мај

16.6. ПЛАН РАДА САМОСТАЛНИХ ПЕДАГОШКИХ САВЕТНИКА

У ПУ „Галеб“ два запослена имају звање самосталних педагошких саветника, па ће њихов рад у наведеном звању, у зависности од актуелних потреба у установи, бити организован у оквиру неких од следећих области:

- Обављање инструктивног рада и пружање стручне помоћи колегама који након самовредновања или спољашњег вредновања имају потребу за стручном помоћи, који имају недоумице, дилеме у раду;
- Обављање инструктивног рада и пружање стручне помоћи менторима и приправницима у организацији заједничког рада и реализацији програма увођења у посао;
- Обављање инструктивног рада и пружање стручне помоћи координаторима тимова и руководиоцима актива;
- Учешће у изради Предшколског програма, Годишњег плана рада установе, плана стручног усавршавања, програма за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Координирање организације, реализације и приказа примера инспиративне праксе, стручних радова;
- Планирање и координација размена о различитим аспектима Година узлета и различитих заједничких акција;
- Учешће у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;
- Покретање иницијативе у сарадњи са родитељима, колегама и локалним окружењем за промовисање предшколског васпитања и образовања;
- Учешће у раду Актива и сарадња са другим педагошким радницима са звањем;
- Учешће у раду и сарадња са струковним удружењима на нивоу региона у организацији стручних размена и сусрета;
- Учешће у раду комисије за полагање испита за лиценцу;
- Сарадња са ПУ, МПНТР, Заводима.

16.7. ПЛАН РАДА СЛУЖБЕ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Табела бр.30: План активности службе ПЗЗ

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Поштовање правила НАССР	Током године
Свакодневни увид у хигијенско и санитарно стање у објекту и прослеђивање информација директору и представнику санитарне инспекције, указивање на потребе и сарадња са службама које врше дезинфекцију, дератизацију и дезинсекцију објекта, вођење и чување документације;	Током године
Обезбеђивање правиланог распореда obroка уз праћење физиолошког размака;	Током године
Свакодневни увид у намирнице и дистрибуирање хране по васпитним групама и количину дистрибуиране хране;	Током године
Свакодневно праћење здравственог стања деце;	Током године
Сарадња са Домом здравља ради увида у здравствено стање деце и хигијенско-санитарно стање и спровођење мера превентивно здравствене заштите;	Током године
У сарадњи са Домом здравља (Дечјим диспансером и Стоматолошком службом) организовање редовне прегледе деце;	Током године
Сарадња са Патронажном службом Дома здравља у смислу организовања предавања за децу, родитеље и запослене на тему правилног очувања здравља;	Током године
У сарадњи са Домом здравља обезбеђивање адекватаног медицинског надзора деце по потреби;	Током године
Сарадња са Црвеним крстом по потреби;	Током године

Спровођење мера превентивне здравствене заштите и сарадња са регионалним ЗЗЈЗ;	Током године
Редовни обиласци издвојених одељења	Током године
Збрињавање деце код повреда, обавештавање родитеља и руководства;	Током године
Прикупљање здравствених потврда и евидентирање узрока одсуствовања деце;	Током године
Вођење документације из делокруга рада (евиденција здравствених листова, реализација неге и превентивне здравствене заштите, учешће у изради табела за праћење раста и развоја, чек листе);	Током године
Прикупљање података о здравственом стању деце по пријему у установу;	Септембар, октобар
Непосредна сарадња са родитељима кроз индивидуалне разговоре и родитељске састанке у циљу унапређивања здравственог васпитања;	Током године
Патронажне посете у случајевима тежих инфективних болести са компликацијама, фрактура и повреда у породици и здравственој установи; Требовање санитетског и потрошног материјала и праћење њихове потрошње;	Током године
Требовање и праћење потрошње средстава за хигијену и дезинфекцију;	Током године
Контролише и упућује раднике објеката на санитарни преглед;	Октобар, март
Присуство свим облицима стручног усавршавања из области превентивно-здравствене заштите;	Током године
Рад са децом на изналажењу идеалних радних услова, исправно седење, лежање и телесно држање;	Током године
Рад на раном откривању и лечењу деформитета кичме и стопала;	Током године

Рад код оболеле или повређене деце на поновном успостављању најоптималнијих услова за рад и свакодневни живот;	Током године
Информисање васпитача и родитеља о терапијском циљу у току индивидуалног рада са дететом;	Током године
Индивидуални рад са децом након оперативних захвата у оквиру кинезитерапије;	Током године
Активно учешће у раду стручних органа установе (стручни активи медицинских сестара и васпитача, педагошки колегијуми, стручна служба);	Током године
Учешће у изради Годишњег плана и Извештаја о раду установе;	Јун, јул
Учешће у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;	Током године
Учешће у раду тима за реаговање у ванредним ситуацијама;	По потреби
Учешће у заједничким акцијама и пројектима у оквиру имплементације “Година узлета”.	Током године
Остали послови по налогу директора.	Током године

16.8. ОРИЈЕНТАЦИОНИ ПЛАН РАДА МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА

Табела бр.31: Приправници и ментори у 2024/25. години

ПРИПРАВНИЦИ	МЕНТОРИ
Мина Томић васпитач	Мага Богосављевић васпитач
Јелена Љубомировић медицинска сестра - васпитач	Невенка Аранђеловић медицинска сестра - васпита
Мирјана Миладиновић медицинска сестра - васпитач	Ана Лазаревић медицинска сестра - васпитач
Теодора Богосављевић васпитач	Ивана Митровић васпитач
Милица Милошевић медицинска сестра - васпитач	Биљана Лукић васпитач
Ана Ћирковић - Стојановски медицинска сестра - васпитач	Сузана Иванкић васпитач
Марина Стојановић медицинска сестра-васпитач	Златица Миленковић медицинска сестра -васпитач

Приликом доласка приправника у установу директор му решењем одређује ментора у складу са Правилником о дозволи за рад васпитача, наставника и стручних сарадника. Током приправничког стажа ментор и приправник су у обавези да реализују активности према следећем оријентационом плану заједничког рада.

Табела бр. 32: Оријентациони план рада ментора и приправника

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Израда заједничког плана рада	Почетком приправничког стажа	Ментор, приправник, стручни сарадници
Договор око начина вођења евиденције о заједничком раду	Почетком приправничког стажа	Ментор, приправник, стручни сарадници
Вођење евиденције о раду	Континуирано	Ментор, приправник
Приправник присуствује активностима ментора	Минимум једном месечно	Ментор, приправник

Приправник присуствује активностима других запослених	Минимум пет пута годишње	Ментор, приправник, запослени
Реализација активности пред ментором и запосленима	Минимум једном месечно након два месеца увођења у посао	Ментор, приправник, васпитачи, стручни сарадници
Заједничка анализа реализованих активности	Свакодневно	Ментор, приправник, запослени
Анализа различитих педагошких ситуација	Минимум једном месечно	Ментор, приправник
Припрема активности за проверу савладаности програма	Задњег месеца приправничког стажа	Ментор, приправник
Израда извештаја ментора о оспособљености приправника за самостално извођење рада	Најкасније 15 дана од истека приправничког стажа	Ментор
Провера савладаности програма	Најкасније 15 дана од предаје извештаја ментора	Директор, ментор, приправник, комисија

Осим тога, кроз заједнички рад ментора и приправника приправник треба да се упозна са следећим темама:

- Основе програма предшколског васпитања и образовања “Године узлета” и Предшколски програм ПУ “Галеб”
- карактеристике учења деце предшколског узраста
- инспиративна средина за интегрисано учење деце - просторне целине, заједнички простори
- развијање теме/пројекта са децом
- документовање
- сарадња са колегама, професионална заједница учења
- сарадња са породицом
- сарадња са локалном заједницом
- стручно усавршавање и професионални развој
- прописи из области васпитања и образовања.

16.9. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Управни одбор броји 9 чланова. У складу са потребама установе, а на основу Статута и Закона о основама система васпитања и образовања, Управни одбор вршиће своју функцију у складу са законским прописима.

Табела бр.33: План активности Управног одбора

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Усвајање Извештаја о реализацији годишњег плана рада установе за радну 2023/24. годину, Усвајање извештаја о раду директора, Усвајање извештаја о стручном усавршавању, доношење Годишњег плана рада за 2024/25. годину, доношење Плана рада директора за радну 2024/25, Доношење Плана стручног усавршавања за рану 2023/24, Давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова	Септембар
Учешће у процесу самовредновања рада – анализа остварености стандарда, упознавање са извештајем о обављеном самовредновању	Фебруар, јул
Усвајање извештаја о раду директора	Фебруар, септембар
Усвајање финансијског извештаја установе	Крајем године
Доношење финансијског плана установе	Крајем године
Усвајање плана годишњег одмора запослених	Крајем године
Усвајање годишњег пописа имовине	Крајем године
Разматрање и доношење различитих аката о раду установе и њихових измена (правилници)	Током године
Праћење одвијања процеса рада у установи и предлагање мера за унапређивање	Током године
Праћење реализације васпитно-образовног рада и остваривања циљева васпитања и образовања	Током године

16.10. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља броји чланова и то по једног представника сваке групе. На основу Статута и Закона о основама система васпитања и образовања, Савет родитеља вршиће своју функцију у складу са законским прописима.

Табела бр.34: План активности Савета родитеља

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Конституисање Савета родитеља и упознавање са Пословником о раду	Септембар
Разматрање Извештаја о реализацији годишњег плана рада установе за радну 2023/24. годину, Годишњег плана рада за 2024/25. годину, Предшколског програма, Избор осигуравајуће куће	Септембар
Предлагање представника родитеља за учешће у раду тимова установе и за локални савет родитеља	Септембар
Учешће у процесу самовредновања рада – анализа остварености стандарда, упознавање са извештајем о обављеном самовредновању	Децембар, јул
Разматрање извештаја о реализацији стручног усавршавања и разматрање плана стручног усавршавања	Септембар
Анализа заштите интереса деце приликом организације различитих манифестација	Током године
Учешће у организацији излета	Током године
Праћење одијања процеса рада у установи и предлагање мера за унапређивање	Током године
Праћење реализације васпитно-образовног рада и остваривања циљева васпитања и	Током године

образовања, предлагање мера за унапређивање	
Разматрање и праћење услова за рад установе, безбедност и заштиту деце	Током године
Избор фотографске радње за пружање фотографских услуга	Почетком радне године
Иницирање и учешће у различитим хуманитарним акцијама	Током године

Председник Управног одбора



Директор

