

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „БОШКО БУХА“

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  
ЗА РАДНУ  
2024/2025. ГОДИНУ

---

Инђија  
септембар 2024.

**САДРЖАЈ:**

I УВОД .....	5
II ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ .....	13
III МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ.....	14
1. ОБЈЕКТИ ПУ „БОШКО БУХА“ ИНЂИЈА.....	14
2. ПРЕГЛЕД ИЗДВОЈЕНИХ (ПРИЛАГОЂЕНИХ) ПРОСТОРА ЗА РАД СА ДЕЦОМ .....	15
3. ПРЕГЛЕД БРОЈА ВАСПИТНИХ ГРУПА ДЕЦЕ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ .....	15
4. ОБЈЕКТИ ЗА ПРИПРЕМУ И СЕРВИРАЊЕ ХРАНЕ.....	16
IV ОПРЕМЉЕНОСТ УСТАНОВЕ СА ПЛАНОМ НАБАВКИ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ .....	17
1. ОПРЕМА ПРОСТОРИЈА ЗА ДЕЦУ, ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА И ДИДАКТИЧКО ИГРОВНА СРЕДСТВА .....	17
2. ТЕХНИЧКИ АПАРАТИ И МАШИНЕ .....	18
3. СЛУЖБЕНИ АУТОМОБИЛИ И ДРУГА ВОЗИЛА .....	19
4. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА .....	19
V ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ.....	20
1. ЦЕЛОДНЕВНИ, ПОЛУДНЕВНИ И ЧЕТВОРОЧАСОВНИ ОБЛИЦИ РАДА.....	20
2. ПРОГРАМИ ОД ОПШТИХ ИНТЕРЕСА .....	22
3. УСЛУГЕ ПОРОДИЦИ И ДЕЦИ КОЈЕ УСТАНОВА МОЖЕ ДА ПРУЖИ.....	23
VI ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА У УСТАНОВИ И КАДРОВИ.....	23
1. НАЧИН РАДА УСТАНОВЕ И РАДНО ВРЕМЕ УСТАНОВЕ .....	23
2. ПРЕГЛЕД БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ПРОФИЛИМА СТРУЧНОСТИ.....	24
3. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ ОСОБЉА .....	25
4. РОДНА РАВНОПРАВНОСТ .....	27
VII ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА .....	31
1. ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ОСОБЉА У РАЗВИЈАЊУ РЕАЛНОГ ПРОГРАМА .....	31
2. ПЛАН ШИРЕЊА НОВЕ КОНЦЕПЦИЈЕ ОСНОВА ПРОГРАМА ПВО „ГОДИНЕ УЗЛЕТА“ У ПУ „БОШКО БУХА“ .....	33
3. СТРАТЕГИЈЕ ИНФОРМИСАЊА ПОРОДИЦЕ И ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ .....	34
4. ОКВИРНИ ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ .....	35
VIII РАЗЛИЧИТИ ОБЛИЦИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	38
1. ЧИТАОНИЦА-ПРИЧАОНИЦА .....	39
2. УСЛУГЕ ПОРОДИЦИ И ДЕЦИ .....	42
2.1. Дневни излети за најстарије групе .....	42
2.2. Посета позоришта за децу у Културном центру .....	43
IX ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА .....	43
1. ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ.....	43
2. ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ.....	48
3. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДЕСИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ .....	50
X ИНКЛУЗИВНИ ПРОГРАМ РАДА .....	51
1. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА.....	51
XI ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ.....	53

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

XII САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ .....	57
XIII САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....	61
XIV САРАДЊА СА ШКОЛОМ.....	64
XV ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА.....	66
XVI ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ.....	71
1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА .....	71
2. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА.....	77
3. ПЛАН РАДА ЛОГОПЕДА .....	82
4. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА .....	86
5. ПЛАН РАДА СЛУЖБЕНИКА ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ.....	88
6. ПЛАН РАДА САРАДНИКА ЗА ИСХРАНУ.....	91
XVII ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ.....	92
1. ПЛАН РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА .....	92
2. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА.....	93
3. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ.....	94
4. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА.....	99
5. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ .....	101
5.1. План рада васпитно-образовног већа .....	101
5.2. План рада педагошког колегијума.....	102
5.3. План рада стручног актива васпитача и медицинских сестара-васпитача.....	103
5.4. План рада стручног актива за развојно планирање .....	105
5.5. План рада стручног актива за развијање предшколског програма и различите програме рада .....	105
5.6. План рада тима за самовредновање.....	106
5.7. План рада тима за инклузивно образовање .....	107
5.8. План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	109
5.9. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	110
5.10. План рада тима за професионални развој.....	112
5.11. План рада тима приправника и ментора .....	114
5.12. План рада тима за превентивну и здравствену заштиту .....	115
5.13. План рада тима за маркетинг .....	116
5.14. План рада тима за развој дигиталних компетенција.....	117
5.15. План рада тима руководиоца објеката .....	117
5.16. План рада тима за транзицију .....	118
5.17. План рада тима за пружање додатне подршке деци и родитељима са специфичним нутритивним потребама .....	119
5.18. План рада тима за увођење и примену Система за управљање безбедношћу производа (НАССР) .....	120
6. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА .....	121
XVIII АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ЦИЉЕВА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА 2023/2024.ГОДИНУ .....	123
XIX АКЦИОНИ ПЛАН ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА УСТАНОВЕ НА ОСНОВУ РЕЗУЛТАТА САМОВРЕДНОВАЊА У ОБЛАСТИМА „ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД“ И „ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ“ .....	137
XX ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА РАДНУ 2024/25. ГОДИНУ .....	139
XXI ПЛАН ПРОГРАМА МЕНТОРСТВА .....	140
XXII ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА СОЦИЈАЛНОГ РАДА.....	144

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

XXIII ИСХРАНА.....	146
XXIV ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ ОД ШИРЕГ ЗНАЧАЈА И ДЕЧИЈА НЕДЕЉА.....	146
XXV ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ .....	149
XXVI ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН .....	150

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018- други закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023.) и члана 28. став 1. тачка 2) Статута бр. 06-100/2022-01 од 30.06.2022. године и бр.06-253-2/2024. од 13.04.2024. године, Управни одбор Предшколске установе „Бошко Буха“ Инђија на седници одржаној дана 13. септембра 2024. године, донео је Годишњи план рада за радну 2024/2025. годину

### I УВОД

У Предшколској установи „Бошко Буха“ Инђија (у даљем тексту установа) остварује се предшколско васпитање и образовање деце у складу са Основама програма предшколског образовања и васпитања „Године узлета“ (у даљем тексту Основе програма) којим се дефинише концепција васпитања и образовања предшколске деце- Правилник о Основама програма предшколског васпитања и образовања („Сл. гласник РС- Просветни гласник“, бр. 16/2018).

#### НАЗИВ И АДРЕСА УСТАНОВЕ

Предшколске установе „Бошко Буха“ Инђија  
Ул. Душана Јерковића број 17а  
Тел: 022 -560-614,555-560, 555-561e-mail: vrtic @ indjija.rs  
web: www.vrtic-indjija.rs

Установа, у складу са законом и подзаконским актима, остварује делатност васпитања и образовања деце, неге и исхране деце, превентивно-здравствене и социјалне заштите.

Предшколски програм обухвата:

- васпитно образовни рад и програм неге са децом узраста од 6 месеци до 3 године старости;
- васпитно образовни рад са децом узраста од 3 до 5,5 година старости ;
- припремни предшколски програм у целодневном и полудневном трајању који се остварује са децом од 5,5 година старости до поласка у школу ;
- предшколско васпитање и образовање за децу са сметњама у развоју;
- различите облике и програме васпитно-образовног рада.

Делатност се оствараје у девет објеката установе и седам издвојених одељењења у просторима основних школа на територији општине Инђија. Након обрушавања дела плафонске облоге и малтера заједно са доњим слојем монте, косе плоче плафона, у објекту „Невен“ у Инђији, дана 20.12.2022. године председник општине је донео Одлуку бр.60-11/2022-01 од 21.12.2022.године о прекиду васпитно-образовног рада од 20.12.2022. до стицања услова за безбедан рада, односно до изградње новог објекта. Деца и васпитачи из објекта „Невен“ су распоређени у објекат „Сунце“ и „Лабуд“ у Инђији. У току су заједничке активности Општине Инђија и ПУ „Бошко Буха“ на проналажењу и адаптацији простора у Инђији за пријем деце са листе чекања.

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

Објекти Установе су:

- ❖ „Сунце”, ул. Душана Јерковића 17а, Инђија
- ❖ „Лабуд“, ул. Господарска 19, Инђија
- ❖ „Маслачак”, Трг Данице Јовановић 2, Бешка
- ❖ „Сунцокрет”, Средња, Нови Карловци
- ❖ „Цврчак”, Цара Душана 1, Крчедин
- ❖ „Пчелица”, Карађорђева 1, Нови Сланкамен
- ❖ „Бамби”, Жарка Зрењанина 1, Марадик
- ❖ „Ђурђевак” , Вељка Влаховића 1, Чортановци
- ❖ „Бубамара” , 1 Новембра 73 , Љуково

Издвојена одељења су :

- ❖ при ОШ „ Душан Јерковић“ , ул. Душана Јерковића број 1, Инђија
- ❖ при ОШ „ Петар Кочић“ , ул. Цара Душана, број 9, Инђија
- ❖ при ОШ „ Јован Поповић“ , ул. Краља Петра I, број 56, Инђија
- ❖ при ОШ „ Браћа Груловић“ , ул. Карађорђева 2 , Бешка,
- ❖ при ОШ „ 22 ЈУЛ“ , Нада Јаношевић број 2, Крчедин
- ❖ при ОШ „Слободан Бајић Паја“, Главан број 31, Нови Карловци
- ❖ при ОШ „ Др. Ђорђе Натошевић“, Цара Душана 1, Нови Сланкамен

У радној 2024/25. планира се рад у **69** васпитних група које броје **1706** деце, од тога је:

- ❖ **6** група полудневног боравка са уписаних **186** деце
- ❖ **63** група целодневног боравка са уписаних **1520** деце

Од 63 група целодневног боравка, 10 група су деца узраста од 1-3 године, у које је уписано **181** дете, 40 група од 3 до 5,5 година са **1035** деце и 13 група пред полазак у школу са уписаних **304** деце. Установа је ове радне године била спремна за пријем деце од шест месеци, али није било заинтересованих родитеља за упис деце тог узраста.

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

## СТРУКТУРА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИХ ГРУПА У РАДНОЈ 2023/2024. ГОДИНИ

Објекат „Сунце“ Инђија

Ред. број	Узраст деце	Васпитна група	Васпитно-образовно особље
1.	Од 1 до 2 године	Средња јаслена група 1	1.Весна Мишић 2.Жељка И. Ерго
2.	Од 1 до 2 године	Средња јаслена група 2	1.Светлана Бјелац 2. Јелена Мићић
3.	Од 2 до 3 године	Старија јаслена група 1	1.Љубица Добић 2.Јована Радовановић
4.	Од 2 до 3 године	Старија јаслена група 2	1.Јелена Божић 2.Гордана Јовић
5.	Од 2 до 3 године	Старија јаслена група 3	1.Снежана Маловразић 2.Јелена Филиповић
6.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 1	1.Тања Вученовић 2.Наташа Банић
7.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 2	1.Марија Козина 2.Ивана Рапић
8.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 3	1.Ивана Лукић 2.Александра Андреата
9.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 4	1.Милана Пашић 2.Сања Репец
10.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 5	1.Данијела Ж.Ђурић 2.Јелена Тодоровић
11.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 6	1.Олгица Голе 2.Јелена Бодрожић
12.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 7	1.Ивана К.Мишковић 2.Бојана Костић
13.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 8	1.Ана Кљајић 2.Марина Херор
14.	Од 4 године до поласка у школу	Мешовита група 9 старија	1.Ранка Божић 2.Милана Ковачевић
15.	Од 4 године до поласка у школу	Мешовита група 10 старија	1. Јована Ђуровић 2.Ивана Милутиновић
16.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 11	1.Драгана Весић 2.Кристина Ангелов
17.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 12 млађа	1.Жељка Бођо 2. Сања Радовановић
18.	Од 4 до 5,5 година	Мешовита група 13 млађа	1. Слађана Вуковић 2.Слађана Вуковљак
19.	Од 4 до 5,5 година	Средња група 1	1.Љубица Радовановић 2.Душанка К. Томић
20.	Од 4 до 5,5 година	Старија група 2	1.Марина Бајић 2.Тамара Дукић
21.	Од 4 до 5,5 година	Старија група 3	1.Маријана Печил 2.маја Зубац

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

Објекат: „Лабуд“ Инђија

Ред. број	Узраст деце	Васпитна група	Васпитно-образовно особље
1.	Од 1 до 2 године	Средња јаслена група 1	1.Марија Турчиновић 2.Александра Бјеливук
2.	Од 2 до 3 године	Мешовита јаслена група 1	1.Тајана Граовац 2.Марија Младеновић
3.	Од 2 до 3 године	Старија јаслена група 1	1.Ивана Раштегорац 2.Марија Рољ
4.	Од 2 до 3 године	Млађа група	1.Милка Костецки 2.Јелена Јовановић
5.	Од 3 до 4 године	Средња група	1.Брилијантина Сурла 2.Данијела Косановић
6.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 1	1.Драгана Х. Поподић 2.Милка Мрвић
7.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 2	1.Смиљка Тадић 2.Јелена Вајагић
8.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 3	1.Јелена Гојић 2.Ана Станић
9.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 4	1.Радмила Вујичић 2.Мирјана Шкорић
10.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 5	1.Вера Никић 2.Дијана Бућан
11.	Од 3 до поласка у школу	Мешовита група 6	1.Милка Јајић 2.Драгана Шијачки

Објекат: „Маслачак“ Бешка

Ред. број	Узраст деце	Васпитна група	Васпитно-образовно особље
1.	Од 1 до 2 године	Средња јаслена група	1. Јасмина Бакић 2.Мануела Савић
2.	Од 1 до 3 године	Мешовита јаслена група	1. Данијела Зеленика 2. Марија Стојановић
3.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 1	1.Миланака Катић 2.Дуња Станисављевић
4.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 2	1.Сања Мрва 2. Ивана Лазарац
5.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 3	1.Наташа Механчић 2.Санела Бижић
6.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 4	1.Добрила Рађеновић 2.Нада Марјанов
7.	Од 4 до 5,5 година	Старија група	1.Тања Божић 2.Ребека Ковачевић



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

Објекат: „Бамби“ Марадик

Ред. број	Узраст деце	Васпитна група	Васпитно-образовно особље
1.	Од 2 године до поласка у школу	Мешовита група	1.Дејана Божић 2.Ана Зоркић
2.	Од 3 године до поласка у школу	Припремна група-целодневна/полудневна	1.Сандра Зекић 2.Љубица Мали

Објекат: “Цврчак” Крчедин

Ред. број	Узраст деце	Васпитна група	Васпитно-образовно особље
1.	Од 2 године до поласка у школу	Мешовита група	1.Анђелка Тосовић 2.Надица Томић

Објекат: „Бубамара “ Љуково

Ред. број	Узраст деце	Васпитна група	Васпитно-образовно особље
1.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група	1.Ана Вивод
2.	Од 3 године до поласка у школу	Припремна група-полудневна	1 Данијела Трбић

Објекат:”Сунцокрет” Нови Карловци

Ред. број	Узраст деце	Васпитна група	Васпитно-образовно особље
1.	Од 2 године до поласка у школу	Мешовита група 1	1.Радмила Бркић 2.Аленка Менђан
2.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 2	1. Ана Сурла 2.Валентина Чугаљ

Објекат: „Пчелица“ Нови Сланкамен

Ред. број	Узраст деце	Васпитна група	Васпитно-образовно особље
1.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група 1	1.Жаклина Ковач 2.Александра Дуброја
2.	Од 2 године до поласка у школу	Мешовита група 2	1.Ана Драженовић 2.Сања Војновић
3.	Од 5,5 година до поласка у школу	Мешовита група 3	1.Тијана Врсајковић 2.Ивана Котарац

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

Објекат: „Ђурђевак “ Чортановци

Ред. број	Узраст деце	Васпитна група	Васпитно-образовно особље
1.	Од 2 године до поласка у школу	Мешовита група	1.Татјана Станојевић 2.Маријана Јанковић
2.	Од 3 године до поласка у школу	Припремна група-целодневна	1.Сања Стаменковић 2.Слађана Ралетић

Издвојено одељење при ОШ „Петар Кочић“ Инђија

Ред број	Узраст деце	Васпитна група	Васпитно-образовно особље
1.	Од 5,5 година до поласка у школу	Припремна група 1-целодневна	1.Сања Стефановић 2.Снежана Марковић
2.	Од 5,5 година до поласка у школу	Припремна група 2-целодневна	1.Слађана Радивојевић 2. Милица Вукмировић
3.	Од 5,5 година до поласка у школу	Припремна група 3-целодневна	1.Даринка Косановић 2. Милена Стевановић
4.	Од 5,5 година до поласка у школу	Припремна група - полудневна	1. Ивана Станковић

Издвојено одељење при ОШ „Душан Јерковић“ Инђија

Ред. број	Узраст деце	Васпитна група	Васпитно-образовно особље
1.	Од 5,5 година до поласка у школу	Припремна група 1-целодневна	1. Јелена Ђуричић 2.Маја Констандиновић
2.	Од 5,5 година до поласка у школу	Припремна група 2-целодневна	1.Наташа Лајбеншпергер 2.Драгана Зинаић
3.	Од 5,5 година до поласка у школу	Припремна група 3-целодневна	1.Гордана Јоргановић 2.Ива Андрић
4.	Од 5,5 година до поласка у школу	Припремна група-полудневна	1.Наташа Б. Огњановић
5.	Од 5,5 година до поласка у школу	Припремна група-полудневна	1.Светлана Девић

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

Издвојено одељење при ОШ „Јован Поповић“ Инђија

Ред. бр.	Узраст деце	Васпитна група	Васпитно-образовно особље
1.	Од 5,5 година до поласка у школу	Припремна група 1 - целодневна	1. Бранкица Петковић 2. Наташа Ћућуз
2.	Од 5,5 година до поласка у школу	Припремна група 1 - целодневна	1. Слађана Добријевић 2. Ана П. Авдић
3.	Од 5,5 година до поласка у школу	Припремна група - полудневна	1. Јелена Кресоја

Издвојено одељење при ОШ „Браћа Груловић“ Бешка

Ред. број	Узраст деце	Васпитна група	Васпитно-образовно особље
1.	Од 5,5 година до поласка у школу	Припремна група- целодневна	1. Весна Ђорђијевић 2. Милица Тодорчевић
2.	Од 5,5 година до поласка у школу	Припремна група- полудневна	1. Радослава Војновић 2. Јелена Тртица

Издвојено одељење при ОШ „22 јул ” Крчедин

Ред. број	Узраст деце	Васпитна група	Васпитно-образовно особље
1.	Од 3 година до поласка у школу	Мешовита група- ПП и деца од 4 до 5 година Целодневна/полудневна	1. Кристина Николић 2. Светлана Тутек
2.	Од 3 године до поласка у школу	Мешовита група- ПП и деца од 4 до 5 година Целодневна/полудневна	1. Марија Девић 2. Јована Тутек

Издвојено одељење при ОШ „Слободан Бајић Паја ” Нови Карловци

Ред. број	Узраст деце	Васпитна група	Васпитно образовно особље
1.	Од 5,5 година до поласка у школу	Припремна група- целодневна/полудневна	1. Љубица Малетић 2. Мина А. Живковић

Издвојено одељење при ОШ „Др. Ђорђе Натошевић ” Нови Сланкамен

Ред. број	Узраст деце	Васпитна група	Васпитно образовно особље
1.	Од 5,5 година до поласка у школу	Припремна група- целодневна/полудневна	1. Бранислава Татић 2. Јасна Пујин

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

Васпитно образовни рад реализује се по редовним програмима:

- ❖ Програм неге и васпитно образовног рада са децом узраста од 6 месеци до 3 године
- ❖ Програм предшколског васпитања и образовања деце од 3,5 до 5,5 година
- ❖ Припремни предшколски програм за децу од 5,5 година до поласка у школу.

Полазећи од законом прописаних циљева и принципа система предшколског васпитања и образовања, установа поред редовних реализује друге, различите облике и програме васпитно-образовног рада у циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, повећања обухвата деце, ширења разноврсности програмске понуде у складу са потребама породице и деце и специфичностима локалне заједнице.

### ЈЕЗИК НА КОМЕ СЕ ОСТВАРУЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

У складу са чланом 5. Закона о предшколском васпитању и образовању васпитно-образовни рад у установи остварује се на српском језику и ћириличком писму. За припаднике националне мањине васпитно-образовни рад може да се изводи и двојезично на језику националне мањине и на српском језику, ако се за то определи најмање 50% родитеља, односно другог законског заступника деце.

Како је установа место сусрета деце различитих слојева идентитета и деце која говоре другим језицима, настојимо да се свако дете у вртићу осећа добродошло, препознато и прихваћено у својој различитости давањем на важности њиховим свакодневним искуствима у процесу учења, нпр. коришћењем матерњег језика сваког детета у групи, музике и традиционалних игра, књига и сликовница које представљају различите језике и културе.

### КАЛЕНДАР РАДА

Радна година у установи траје од 2. септембра 2024. до 31. августа 2025. године, а за децу у припремном предшколском програму, према Правилнику о школском календару за ОШ на територији покрајине Војводине за школску 2024/2025. годину, који доноси Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице.

### АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ УСТАНОВА

Установа је донела:

- ❖ Предшколски програм-пречишћен текст
- ❖ Развојни план ПУ “Бошко Буха“ Инђија за период од 2023. до 2026.године
- ❖ Европски развојни план за период од 2020. до 2023.године

Општи акти установе су: статут, правилник и пословник. У установи се донета следећа општа акта:

- ❖ Статут ПУ “Бошко Буха“Инђија
- ❖ Колективни уговор код послодавца ПУ “Бошко Буха“Инђија закључен са Општином Инђијом
- ❖ Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака ПУ „Бошко Буха“Инђија
- ❖ Правила понашања у ПУ “Бошко Буха“Инђија

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

- ❖ Кодекс понашања запослених у ПУ "Бошко Буха"Инђија
- ❖ Правилник о начину, мерама и поступку заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује ПУ “Бошко Буха“ Инђија
- ❖ Програм заштите деце од насиља
- ❖ Правилник о безбедности здравља на раду у ПУ "Бошко Буха"Инђија
- ❖ Програм обуке запослених за безбедан и здрав рад
- ❖ План примене мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести у ПУ “Бошко Буха“Инђија
- ❖ Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ПУ “Бошко Буха“Инђија
- ❖ Акт о процени ризика
- ❖ Правила заштите од пожара
- ❖ План заштите од пожара
- ❖ Правилник о упису деце у ПУ “Бошко Буха“Инђија
- ❖ Правилник о коришћењу службених мобилних телефона
- ❖ Правилник о условима и начину коришћења службених возила
- ❖ Правилник о трошковима репрезентације у ПУ “Бошко Буха“Инђија
- ❖ Правилник о службеној, заштитној и радној одећи и обући запослених
- ❖ Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки
- ❖ Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- ❖ Пословник о раду Управног одбора ПУ „Бошко Буха“Инђија
- ❖ Пословник о раду Васпитно-образовног већа ПУ “Бошко Буха“Инђија
- ❖ Пословник о раду Савета родитеља ПУ “Бошко Буха“Инђија
- ❖ Правилник о раду библиотеке ПУ „Бошко Буха“ Инђија
- ❖ Правилник о заштити података о личности
- ❖ Правилник о канцеларском и архивском пословању
- ❖ Правилник о награђивању запослених у ПУ “Бошко Буха“Инђија
- ❖ Процедуре за фотографисање, снимање и начин коришћења техничке опреме у ПУ “Бошко Буха“Инђија.
- ❖ Правилник о раду Комисије за избор директора
- ❖ Правилник о донацијама
- ❖ Правилник о спречавању сукоба интереса

Установа обезбеђује доступност статута и других општих аката свим запосленима.

## II ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

Установа сваке године у априлу месецу објављује конкурс за упис деце. Претходно, путем средстава јавног информисања и писменим оглашавањем родитељи се обавештавају о могућностима уписа и пријема деце у установу. Од 2019. године омогућено је да електронским путем преко портала е-Управа упишу дете у вртић. Анкетирањем родитеља сагледавају се њихове потребе које се односе на радно време објеката, различите облике рада, услуге и сервис, предлоге и др.

Укупан број уписане деце у радној 2024/2025. години је 1706, од тога је у целодневни боравак уписано 1520 деце а у полудневни боравак 186 деце. Полазећи од потреба породице и деце у установи се организује целодневни боравак, као основни и примарни облик рада, тенденција је пораста група и броја деце у целодневном боравку. Рад се организује у трајању 05:30-17:00 часова, а у објекту „Сунце“ у циљу заводовољавања потреба родитеља и деце од 05:30-20:00 часова.

Потреба за проширењем капацитета за целодневни облик рада установе је највише изражена у месту Инђија која има 146 деце на листи чекања за објекте „Сунце“ и

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

„Лабуд“ (прва жеља) и у Бешки, за објекат „Маслачак“ која има 21 дете на листи чекања. Родитељи ће и ове године бити непосредни сарадници, партнери васпитача и деце у планирању и реализацији заједничког живота у установи. Партнерство породице и вртића развијамо кроз узајамно уважавање и усаглашавање за добробит детета. Кроз развијање реалног програма стварају се различите прилике кроз које васпитачи и чланови породица граде односе узајамног уважавања и разумевања, уче једни од других и међусобно се подржавају, подстичу и реализују заједничке иницијативе чиме се стварају услови за целовитије развијање партнерских односа са породицом.

Савет родитеља годинама веома успешно ради и укључен је у планирање и реализацију програма. У савет родитеља се бирају представници родитеља из свих објеката установе и васпитних група при школама, представник родитеља деце са сметњама у развоју, као и представник савета родитеља установе у Општински савет родитеља.

### III МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

#### 1. ОБЈЕКТИ ПУ „БОШКО БУХА“ ИНЂИЈА

Редни број	Објекат	Број објекта	Број група	Број деце	Површина објекта	Површин дворишта	Адреса
1.	“Сунце”	1	21	488	1982 m <sup>2</sup>	9928 m <sup>2</sup>	Душана. Јерковића 17а, Инђија
2.	“Лабуд”	1	11	245	1140 m <sup>2</sup>	521 m <sup>2</sup>	Господарска 19, Инђија
3.	“Маслачак”	1	7	180	554 m <sup>2</sup>	564 m <sup>2</sup>	Трг Данице Јовановић 2, Бешка
4.	“Сунцокрет”	1	2	59	189 m <sup>2</sup>	881 m <sup>2</sup>	Средња 8, Нови Карловци
5.	“Цврчак “	1	1	30	132 m <sup>2</sup>	196 m <sup>2</sup>	Цара Душана 1, Крчедин
6.	“Пчелица”	1	3	79	288 m <sup>2</sup>	371 m <sup>2</sup>	Карађорђева 1, Нови Сланкамен
7.	“Бамби”	1	2	59	211 m <sup>2</sup>	304 m <sup>2</sup>	Жарка Зрењанина 1, Марадик
8.	“Ђурђевак”	1	2	58	165 m <sup>2</sup>	400 m <sup>2</sup>	Вељка Влаховића 1, Чортановци
9.	“Бубамара”	1	2	39	104 m <sup>2</sup>	300 m <sup>2</sup>	1 Новембар 73, Љуково
	<i>УКУПНО</i>	9	52	1237	4557m <sup>2</sup>	13.465m <sup>2</sup>	

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

2. ПРЕГЛЕД ИЗДВОЈЕНИХ (ПРИЛАГОЂЕНИХ) ПРОСТОРА ЗА РАД СА ДЕЦОМ

БР.	ОСНОВНА ШКОЛА	БРОЈ ГРУПА		БРОЈ ДЕЦЕ		УКУ-ПНО
		целодневна	полудневна	целодневни	полудневни	
1.	„Душан Јерковић” Инђија	3	2	81 ПП	43	124
2.	„Петар Кочић” Инђија	3	1	81 ПП	24	105
3.	„Јован Поповић” Инђија	2	1	54 ПП	20	74
4.	„22. јул” Крчедин	2	/	39 (19 ПП+20)	6	45
5.	„Браћа Груловић” Бешка	2	/	47 (35ПП+12)	10	57
6.	„Слободан Бајић Паја” Нови Карловци	1	/	20 (18ПП+2)	14	34
7.	„Др. Ђорђе Натошевић ” Нови Сланкамен	1	/	18 (16ПП+2)	12	30
УКУПНО		14	4	340 (304ПП+36)	129	469
УКУПНО		18		469 (433ПП+36)		

3. ПРЕГЛЕД БРОЈА ВАСПИТНИХ ГРУПА ДЕЦЕ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ

БР.	ЈЕДИНИЦА ВОР-а РАДА	БРОЈ ГРУПА		БРОЈ ДЕЦЕ		УКУ-ПНО
		целодневна	полудневна	целодневна	полудневна	
1.	ОШ „Душан Јерковић” Инђија	3	2	81 ПП	43	124
2.	ОШ „Петар Кочић” Инђија	3	1	81 ПП	24	105
3.	ОШ „Јован Поповић” Инђија	2	1	54 ПП	20	74
4.	ОШ „22. јул” Крчедин	2	/	39 (19 ПП+20)	6	45
5.	ОШ „Браћа Груловић” Бешка	2	/	47 (35ПП+12)	10	57
6.	ОШ „Слободан Бајић Паја” Н. Карловци	1	/	20 (18ПП+2)	14	34
7.	ОШ „Др. Ђорђе	1	/	18	12	30

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

	Натошевић ” Нови Сланкамен			(16ПП+2)		
8.	Објекат“Бамби” Марадик	1	0	22 (10ПП+12)	9	31
9.	Објекат“Ђурђевак” Чортановци	1	0	21 (10ПП+11)	8	29
10	Објекат“Бубамара” Љуково	0	1	0	18 (11 ПП+7)	18
УКУПНО		16	5	383 324ПП+59	164 157 ПП+7	547
УКУПНО ПП		21		481 ПП		

4. ОБЈЕКТИ ЗА ПРИПРЕМУ И СЕРВИРАЊЕ ХРАНЕ

У склопу установе налази се 16 кухиња, од којих су две централне, у објекту „Сунце“ и „Лабуд“, у којима се припрема и дистрибуира храна службеним специјалним возилима у осталих четрнаест приручних кухиња, где се припрема доручак, поједине ужине и врши подела куваног оброка - ручка за децу.

Објекти за припрему и сервирање хране

ОБЈЕКАТ	АДРЕСА	ПРИПРЕ МА И /ИЛИ СЕРВИР АЊЕ ДОРУЧК А	ПРИПРЕМ А И /ИЛИ СЕРВИРА ЊЕ УЖИНА- ПРВА	ПРИПРЕМ А И /ИЛИ СЕРВИРА ЊЕ РУЧКА	ПРИПРЕМ А И /ИЛИ СЕРВИРА ЊЕ УЖИНА- ДРУГА	ПОЛУДНЕ ВНИ БОРАВАК ПРИПРЕМ А И /ИЛИ СЕРВИРАЊ Е ОБРОКА
„Сунце“	ул. Душана Јерковића 17а Инђија	488	488	1512	488	/
„Лабуд“	ул. Господарска 19 Инђија	245	245	245	245	/
„Маслачак“	ул. Трг Данице Јовановића бр.2 Бешка	180	180	180	180	/
„Сунцокрет“	ул. Средња 12 Нови Карловци	59	59	59	59	/
„Цврчак“	ул. Цара Дупана 1 Крчедин	30	30	30	30	/
„Пчелица“	ул. Карађорђева бр.1 Нови Сланкамен	79	79	79	79	/
„Бамби“	ул. Жарка Зрењанина бр. 1 Марадик	49	49	49	49	10
„Ђурђевак“	ул. Вељка Влаховића бр. 1	50	50	50	50	9



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

	Чортановци					
„Бубамара“	1 Новембра бр.73 Љуково	/	/	/	/	39
ОШ „Јован Поповић“	ул. Краља Петра бб Инђија	54	54	54	54	20
ОШ „Петар Кочић“	ул. Цара Душана бр.9 Инђија	54	54	54	54	/
ОШ „Душан Јерковић“	ул. Душана Јерковића бр.1 Инђија	81	81	81	81	43
ОШ "Браћа Груловић"	ул. Карађорђева бр. 2 Бешка	45	45	45	45	12
ОШ „22. јул“ Крчедин	Нада Јаношевић бр. 2 Крчедин	39	39	39	39	5
ОШ „Слободан Бајић Паја“	Главна бр. 31 Нови Карловци	20	20	20	20	14
ОШ „Др. Ђорђе Натошевић“	Вука Каражића бр.1 Нови Сланкамен	17	17	17	17	12
ОШ „Петар Кочић“	ул. Цара Душана бр.9 Инђија	27	27	27	27	24

#### IV ОПРЕМЉЕНОСТ УСТАНОВЕ СА ПЛАНОМ НАБАВКИ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ

##### 1. ОПРЕМА ПРОСТОРИЈА ЗА ДЕЦУ, ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА И ДИДАКТИЧКО ИГРОВНА СРЕДСТВА

Ниво опремљености простора за боравак деце је задовољавајући. Свака радна соба има опрему у складу са развојним и образовним потребама деце.

У вођењу промена у простору и пружању подршке практичарима у формирању просторних целина у собама и заједничким просторима, сви објекти установе су неколико година у назад континуирано опремани мобилним ниским полицама које су лаке за преношење, тако да и деца могу да учествују у мењању и креирању простора у коме бораве. Између осталог, сви боравци поседују мобилне креветиће за децу, који се лако распоређују у оквиру просторних целина и не захтевају чување у ормарима.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја је за реализацију пројекта Подршка примени ИКТ-а у предшколским установама кроз коришћење дидактичког средства „Пчелица“ (бее бот), определила установи средства у износу од 247.500,00 динара са ПДВ-ом за набавку 6 бее бот сетова, односно 36 пчелица, које су подељене у остале васпитне групе ( објекат „Сунце“ је обухваћен у претходној радној години).

За потребе васпитно-образовног рада и коришћење информационе технологије у свакодневном раду са децом, све радне собе у објектима имају приступ бежичном

интернету и опрењене су рачунарском опремом (лаптопови или компјутери и звучници). Објекти “Сунце“ и “Лабуд“ у Инђији, „Маслачак“ у Бешки и “Цврчак“ у Крчедину, имају на располагању интерактивну таблу.

Свака васпитна група је опрењена дидактичким средствима и играчкама у складу са узрастом деце која се у групи налазе. Деци су на располагању средства за истраживање светлости и сенки - светлећи дидактички панели и огледала са конвексним ефектом у којима деца могу да прате свој одраз, одраз друге деце и одраз покрета.

У овој радној години планира се набавка дидактичких средстава и дидактичких игровних средстава за реализацију васпитно образовног рада у групама пред полазак у школу при ОШ “Петар Кочић“ и ОШ “Јован Поповић“ у Инђији. Планирана набавка ће се реализовати у складу са одлуком ВО-већа, бр.60-446-1-5/2023-01 од 13.06.2024. године а по предлогу стручног актива васпитача из основних школа „Петар Кочић“ и „Јован Поповић“. Планира се и набавка радних листова за децу у години пред полазак у школу, по предлогу стручних актива и на основу одлуке ВО-већа.

На нивоу установе постоји централна библиотека са око 8770 наслова, у којој се може наћи стручна литература, литература за децу предшколског узраста, литература за родитеље која им помаже у успешном родитељству. Сваки објекат установе располаже својом малом библиотеком, како стручних наслова тако и литературе за децу. Од надлежног министарства обезбеђени су стручни приручници и водичи из серије под називом „Линија лета“ и то по 60 комада у штампаној форми: Приручник за документовање, Водич за уређење простора у дејем вртићу, Водич за развијање теме/пројекта, Стратегија заједничког развијања програма у складу са специфичностима појединих узраста деце. Како би свака васпитна група имала по један примерак поменутих приручника установа је иштампала остали број који је недостајао. Такође је запосленима доступан и Водич за стручно усавршавање у предшколској установи кроз хоризонтално учење, као и Водич за самовредновање у предшколским установама. Планира се и ове радне године набавка савремене стручне литературе за васпитаче и стручне сараднике.

Поред унутрашњег простора, установа у сарадњи са родитељима и локалном самоуправом предузима потребне мере за уређење дворишта вртића како би се створила безбедна и инспиративна средина за игру, учење, истраживање и дружење деце. Већина дворишта установе је опрењено новим справама за игру и опремом која је усклађене са Правилником о безбедности дејих игралишта.

Разумевањем нове програмске концепције, грађењем партнерства са породицом, институцијама и установама у локалној заједници, установа доприноси њеној видљивости у локалној средини. Како би обезбедили ресурсе за реализацију програма, наставићемо да се обраћамо предузећима, фирмама и другим установама, да би нам кроз донације обезбедили ресурсе и стални прилив потрошног материјала и рестлова који подстичу креативност, машту и учење деце.

## 2. ТЕХНИЧКИ АПАРАТИ И МАШИНЕ

Све приручне и централна кухиња су опрењене савременом опремом и то: машином за прање посуђа, казанима за кување оброка, троетажним пећницама и конвектоматом за печење хране, расхладним ормарима и замрзвачима, машином за сечење хлеба, дводелним судоперама, неутралним столовима и висећим ормарићима од росфраја за одлагање посуђа, колицима за служење хране, новим посуђем за припремање хране и прибором за децу за обедовање, а перионица са новом професионалном машином за прање и сушење веша.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

3. СЛУЖБЕНИ АУТОМОБИЛИ И ДРУГА ВОЗИЛА

Установа поседује следећа возила:

Врста возила	Регистарски број	Година производње
RENAULT KANGO За превоз хране	IN-014-RF	2012.
RENO TRAFIK Путничко возило 8+1	IN-031-RS	2008.
FIAT PUNTO Путничко возило	IN-052-EJ	2011.
OPEL VIVARO за превоз хране	IN-042-IR	2018.

4. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА

Р.б.	Објекат	Врста радова	Извор финансирања	Планирани период извођења радова	Планирана вредност радова са пдв-ом
1.	По исказаним потребама објеката	Набавка реквизита за опремање фискултурних сала	-буџет општине Инђија или из других нивоа власти	2024.година	500.000,00
2.	По исказаним потребама објеката	Играчке за децу	буџет општине Инђија	2024.година	600.000,00
3.	По исказаним потребама објеката	Душеци за дечије креветиће	буџет општине Инђија	2024.година	400.000,00
4.	По исказаним потребама објеката	Заштитна опрема за запослене	буџет општине Инђија	2024.година	1.000.000,00
5.	„Сунце“ Инђија	Набавка намештаја- столице за децу јасленог узраста	буџет општине Инђија	2024.година	600.000,00

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

6.	„Бамби“ Марадик	Набавка и замена ПВЦ столарије	буџет општине Инђија	2024.година	300.000,00
7.	По исказаним потребама објеката	Набавка клима уређаја	буџет општине Инђија	2024.година	500.000,00
8.	По исказаним потребама објеката	Набавка рачунарске опреме	-буџет општине Инђија	2024.година	1.200.000,00
9.	„Сунце“ Инђија	Набавка кухињске опреме	буџет општине Инђија	2024.година	5.000.000,00
10.	„Сунце” Инђија	Текуће одржавање зграде објекта- глетовање зидова са молерко-фарбарским радовима	-буџет општине Инђија или из средстава добijenих из других нивоа власти	2024.година	3.600.000,00

## V ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

### 1. ЦЕЛОДНЕВНИ, ПОЛУДНЕВНИ И ЧЕТВОРОЧАСОВНИ ОБЛИЦИ РАДА

Р. б.	Објекат/ Издвојено одељење	1- 3 године		Од 2/3 године до поласка у школу- целодневни боравак		Од 3 године до поласка у школу- полудневни боравак		Збир	Радно време
		Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број груп а	Број деце		
1.	“Сунце” Инђија	5	90	16	398	/	/	488	5:30-17:00
2.	“Лабуд” Инђија	3	54	8	191	/	/	245	5:30-17:00
3.	“Маслачак” Бешка	2	37	5	143	/	/	180	5:30-17:00
4.	“Сунцокрет” Нови Карловци	/	/	2	59	/	/	59	5:30-17:00
5.	“Цврчак” Крчедин	/	/	1	30	/	/	30	5:30-17:00
6.	“Пчелица”	/	/	3	79	/	/	79	5:30-17:00

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

	Нови Сланкамен									
7.	„Бамби“ Марадик	/	/	2	40+ ПП	9	/	10 ПП	59	5:30-17:00
8.	„Ђурђевак“ Чортановци	/	/	2	40+ 10ПП		/	8 ПП	58	5:30-17:00
9.	„Бубамара“ Љуково	/	/	/	/		2	39 10 ПП 29(3-5,5)	39	7:00-12:00 12:00- 17:00
10	ОШ "Петар. Кочић" Инђија	/	/	3	81 ПП		1	24 ПП	105	5:30-17:00 7:30-12:30 12:00- 17:00
11	ОШ „Душан Јерковић“ Инђија	/	/	3	81 ПП		2	43 ПП	124	5:30-17:00 7:30-12:30 12:00- 17:00
12	ОШ „Јован Поповић“ Инђија	/	/	2	54 ПП		1	20 ПП	74	5:30-17:00 7:30-12:30
13	ОШ „22 јул“ Крчедин	/	/	2	39 (19 ПП +20)			6 ПП	45	05:30- 17:00 7:30-12:30
14	ОШ „Браћа Груловић“ Бешка	/	/	2	47 (35ПП +12)			10 ПП	57	5:30-17:00 7:30-12:30
15	ОШ „Слободан Б. Паја“ Нови Карловци	/	/	1	20 (18ПП +2 од 4-5,5			14 ПП	34	5:30-17:00 7:30-12:30
16	ОШ „Др.Ђорђе Натошевић“ Нови Сланкамен	/	/	1	18 (16 ПП +2од 4- 5,5			12 ПП	30	5:30-17:00 7:30-12:30
	<b>УКУПНО</b>	<b>10</b>	<b>181</b>	<b>53</b>	<b>1339</b>  304 ПП +1035 (3 до 5,5)	<b>6</b>		<b>186</b>  157 ПП + 29(3-5,5)	<b>69</b> <b>група</b>  <b>1706</b> <b>деце</b>	

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

## 2. ПРОГРАМИ ОД ОПШТИХ ИНТЕРЕСА

Бр.	Објекат/ Издвојено одељење	Деца са сметњама у развоју и инвалидитето м	Без родитељско г старања	Из маргинализован их група	Корисници материјале помоћи
1.	„Сунце“ Инђија	21	1	2	1
2.	“Лабуд” Инђија	11		1	
3.	„Маслачак“ Бешка	10		2	
4.	„Сунцокрет“ Нови Карловци	2			
5.	„Пчелица“ Нови Сланкемен	1			
6.	„Цврчак“ Крчедин			-	
7.	“Бамби” Марадик	1		2	
8.	“Ђурђевак” Чортановци	2		1	
9.	“Бубамара” Љуково	1			
10.	ОШ ”Ј.Поповић” Инђија	3			
11.	ОШ “П. Кочић” Инђија	4		1	
12.	ОШ “Д.Јерковић” Инђија	1			
13.	ОШ “Б.Груловић” Бешка	3		4	
14.	ОШ ”22 јул” Крчедин	2		2	
15.	ОШ „Слободан Б. Паја“ Нови Карловци	/			
16.	ОШ“Ђорђе Натошевић“Нови Сланкамен	1		1	
	<b>УКУПНО</b>	<b>63</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>1</b>

### 3. УСЛУГЕ ПОРОДИЦИ И ДЕЦИ КОЈЕ УСТАНОВА МОЖЕ ДА ПРУЖИ

Услуге:

1. Набавка радних листова и часописа за децу– 1 х годишње
2. Услуге библиотеке (централне библиотеке у „Сунцу“ и помоћних библиотека у свим објектима Установе)
3. Дневни излети за најстарије групе у априлу или мају
4. Посета позоришта за децу у Културном центру

## VI ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА У УСТАНОВИ И КАДРОВИ

Установу чине 9 објекта и 7 прилагођених простора при основним школама са територије општине Инђија. У циљу постизања веће ефикасности и боље координације и организовања рада установа је подељена на четири радне јединице.

- ❖ За послове управљања установом је задужен ВД директора Јелена Матић и помоћник директора Анка Брдар.
- ❖ За послове организације рада у објекту „Сунце“ задужен је главни васпитач без групе Марина Малечић, а за послове организације рада у објекту „Лабуд“ , „Бубамара“ и у издвојеним одељењима при основним школама у Инђији главни васпитач без групе Рончевић Ивана.
- ❖ Послове организације рада у свакој јединици обављају главни васпитачи:
  - Сања Мрва - објекти “Маслачак”, ”Ђурђевак”, ”Бамби” и издвојено одељење при ОШ „Браћа Груловић“ у Бешки;
  - Анђелка Ћосовић - објекти “Пчелица”, ”Сунцокрет”, ”Цврчак”, издвојено одељење при ОШ „22 Јул“ у Крчедину и ОШ “Слободан Б. Паја“ у Новим Карловцима.
- ❖ За послове организације и координације рада из области исхране задужен је координатор нутрициониста Ђурђица Д. Тепавац.
- ❖ За послове здравствене заштите и безбедности на раду задужена је Бранка Ђаниш Максић, лице за безбедност на раду.
- ❖ За праћење и унапређење васпитно-образовног рада задужени су стручни сарадници-педагог Јадранка Узелац, психолози Неда Аврамов Ђилас и Маја Гак и логопед Снежана Прелић.
- ❖ За послове против-пожарне заштите и координацију техничке службе-Бранка Ђаниш Максић и Сениша Галечић.

### 1. НАЧИН РАДА УСТАНОВЕ И РАДНО ВРЕМЕ УСТАНОВЕ

Време боравка у целодневном боравку износи 11,5 сати и у зависности од потреба породица рад се организује:

- од 5:30 до 17:00 часова- „Лабуд“, „Маслачак“, „Сунцокрет“, „Пчелица“, „Цврчак“, „Бамби“ и ”Ђурђевак”
- од 7:00 до 17:00 часова - „Бубамара“
- од 5:30 до 20:00 часова-објекат „Сунце“

Време боравка деце у полудневном боравку износи 5 часова, а по Закону о предшколском васпитању и образовању предвиђа се 4 часа непосредног рада са децом у групама пред полазак у школу. Полудневни боравак се, у зависности од просторних могућности објекта, организује у преподневним и послеподневним часовима. У већини

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

објеката где се налазе групе деце пред полазак у школу- полудневног трајања и групама при основним школама васпитно-образовни рад се одвија у сменама, које прате смене у основној школи.

Полудневни боравак при основним школама (промена смена је недељно):

- преподневна смена од 7:30 до 12:30 часова
- поподневна смена од 12:00 до 17:00 часова

Целодневни боравак при основним школама:

- од 5:30 до 17:00 часова

Установа обавља своју делатност током целе године. У летњем периоду (јул, август) због смањења броја деце, кад већина родитеља користи годишњи одмор и због потребе установе да припреми објекте за почетак нове радне године, поједини објекти имају кратке прекиде рада. Установа врши анкетирање родитеља у свим објектима везано за рад у овим месецима. На основу анкета сагледавамо потребе родитеља и организујемо рад и дежурства. Родитељи који имају потребу да им деца похађају установу, могу децу довести у дежурне објекте. Периоде кад поједини објекти не раде са децом користимо за припреме за почетак радне године (кречење, поправке, дезинфекција, дератизација итд).

## 2. ПРЕГЛЕД БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ПРОФИЛИМА СТРУЧНОСТИ

### 2.1. КАДРОВСКИ УСЛОВИ

У установи послови су систематизовани по следећим групама :

- ❖ послови руковођења директора и помоћника директора,
- ❖ послови васпитно-образовног рада: васпитно-образовно особље- стручни сарадници и сарадници, васпитачи и медецинске сестре-васпитачи
- ❖ нормативно-правни послови: секретар
- ❖ административно-финансијски послови
- ❖ помоћно-технички послови

Квалитет рада гарантује и велики број васпитача који су завршили високо образовање, основне студије у трајању од четири године на Учитељском факултету у Београду и специјалистичке струковне студије на високим школама за васпитаче (240+60ЕСП),такође и један део медицинских сестара-васпитача завршава високо образовање за рад у јасленим групама у складу са прописима.

### 2.2. ПОСТОЈЕЋЕ СТАЊЕ, СТАЊЕ ПО НОРМАТИВИМА, ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА РАДНИКА

Р.б	Профил стручности	Број радника према потребама Установе у складу са систематизацијом	Број радника по Правилнику о мерилима за утврђивање економске цевне у ПУ	Број радника према извору финансирања-Буџет општине Инђија
1.	Послови руковођења (директор,помоћник директора, главни васпитач без васпитне групе)	4	2.788	4



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25**

2.	Стручни сарадник (педагог, психолог)	3	2,430	3
3	Логопед	1	/	1
4.	Библиотекар	1	/	1
5.	Сарадник за здравствену заштиту и безбедност	1	1,092	1
7.	Социјални радник	/	0.711	/
8.	Васпитачи	115	113.000	115
9.	Медицинска сестра-васпитач	20	20,000	20
10.	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	5	6,534	5
11.	Административно правни и финансиски послови	6	6,600	6
12.	Сарадник за исхрану	1	1,357	1
13.	Припремање хране	7	8,125	7
14.	Сервирање хране	17	13,004	17
15.	Одржавање хигијене, и вешерка	22	33,000	22
16.	Технички послови: домар, економ, возач, портир-чувар	7	6,600	7
	Укупно	210	215,241	210

На основу Правилника за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама Правилника о мерилима за утврђивање цена услуга у дечјим установама („Сл. Гласник Р.С.“, БР.87/2021.) утврђен је укупан број запослених у радној 2024/2025. години који је приказан у табели и износи 215,241. Средства за финансирање запослених обезбедиће се из буџета општине Инђија и из буџета Републике Србије за запослене који су ангажовани у припремном предшколском програму у трајању од четири часа дневно. Потребан број запослених у овој радној години је 210.

### 3. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ ОСОБЉА

Васпитно образовно особље у Установи чине:

- васпитач и медицинска сестра -васпитач

Стручне сараднике чине: психолог, педагог, логопед

Сараднике чине: библиотекар

Сходно члану 160. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС бр.88/2017. 27/2018- други закон, 10/2019 и 6/2020 и 129/2021) утврђује се следећа структура и распоред обавеза ВО особља у оквиру радне недеље:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

таб.бр.1

Ред.бр.	Структура радног времена васпитача у припремним предшколским групама (40 сати, једна седмица)	Број сати
1.	Непосредни рад са децом	20 сати
2.	Припрема и планирање непосредног васпитно образовног рада	5 сати
3.	Вођење педагошке документације	3 сата
4.	Рад у стручним органима и стручно усавршавање (непосредним присуством и путем различитих платформи)	2 сата
5.	Пријем и отпуст деце	5 сати
6.	Сарадња са породицом	3 сата
7.	Сарадња са локалном заједницом	2 сат
УКУПНО		40 сати

таб.бр.2.

Ред.бр.	Структура радног времена васпитача у целодневним групама (40 сати, једна седмица)	Број сати
1.	Непосредни рад са децом	30 сати
2.	Припрема и планирање непосредног васпитно образовног рада	2,5 сати
3.	Вођење педагошке документације	1,5 сата
4.	Рад у стручним органима и стручно усавршавање (непосредним присуством и путем различитих платформи)	3 сата
5.	Сарадња са породицом	2 сата
6.	Сарадња са локалном заједницом	1 сата
УКУПНО		40 сати

таб.бр.3.

Ред.бр.	Структура радног времена медицинске сестре-превентивна здравствена заштита у целодневним групама (40 сати, једна седмица)	Број сати
1.	Непосредни рад са децом	35 сати
2.	Вођење медицинске документације	1 сата
3.	Рад у стручним органима и стручно усавршавање	2 сата
4.	Сарадња са породицом и локалном заједницом	2 сата
УКУПНО		40 сати

таб.бр.4.

Ред.бр.	Структура радног времена медицинске сестре-васпитача (40 сати, једна седмица)	Број сати
1.	Непосредни рад са децом	30 сати
2.	Припрема и планирање непосредног васпитно образовног рада	2,5 сати
3.	Вођење педагошке документације	1,5 сата
4.	Рад у стручним органима и стручно усавршавање(непосредним присуством и путем различитих платформи)	3 сата
5.	Сарадња са породицом	2 сата
6.	Сарадња са са локалном заједницом	1 сат

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

УКУПНО	40 сати
--------	---------

Утврђује се следећа структура и распоред обавеза стручних сарадника у оквиру радне недеље:

таб.бр.5.

Ред.бр.	Структура радног времена: педагог, логопед, психолог (40 сати, једна седмица)	Број сати
1.	непосредни рад са децом	30 сати
2.	припрема и планирање неспоредног рада са децом и вапитачима	2 сати
3.	рад у стручним органима и стручно усавршавање (непосредним присуством и путем различитих платформи)	3 сата
4.	сарадња са породицом и локалном заједницом	2 сата
5.	Саветодавни рад и стручна помоћ вапитачима и родитељима	2 сата
6.	Вођење педагошке документације	1 сат
УКУПНО		40 сати

Утврђује се следећа структура и распоред обавеза сарадника у оквиру радне недеље:

таб.бр.6.

Ред.бр.	Структура радног времена : библиотекар (40 сати, једна седмица)	Број сати
1.	Непосредни рад са децом, сарадња са вапитачима и другим сарадницима	20 сати
2.	Планирање и припрема за непосредни рад са децом и вапитачима	4 сати
3.	Вођење евиденције о библиотечко- медиатекарској грађи	10 сата
4.	Израда предлога набавка књига и дидактичког материјала	3 сата
5.	Рад у стручним органима и стручно усавршавање (непосредним присуством и путем различитих платформи)	2 сата
6.	Сарадња са породицом и локалном заједницом	1 сат
УКУПНО		40 сати

На основу напред утврђеног годишњег плана рада васпитно образовног особља и стручних сарадника, а који је сачињен у складу са законски прописаном педагошком нормом, донеће се за сваког извршиоца појединачно решење за радну 2024/2025. годину. У случају обустављања непосредног рада са децом подршка деци и породици ће се остваривати електронским путем, односно путем различитих онлајн апликација и платформи.

#### 4. РОДНА РАВНОПРАВНОСТ

Родна равноправност подразумева једнака права, одговорности и могућности, равномерно учешће и уравнотежену заступљеност жена и мушкараца у свим областима друштвеног живота, једнаке могућности за остваривање права и слобода, коришћење личних знања и способности за лични развој и развој друштва, једнаке могућности и права у приступу робама и услугама, као и остваривање једнаке користи од резултата рада, уз уважавање биолошких, друштвених и културолошки формираних разлика

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

између мушкараца и жена и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим одредбама, као и уставним одредбама.

Дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, јесте свако неоправдано разликовање, неједнако поступање, односно пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), на отворен или прикривен начин, у односу на лица или групе лица, као и чланове њихових породица или њима блиска лица, засновано на полу, полним карактеристикама, односно роду у: политичкој, образовној, медијској и економској области; области запошљавања, занимања и рада, самозапошљавања, заштите потрошача (робе и услуге); здравственом осигурању и заштити; социјалном осигурању и заштити, у браку и породичним односима; области безбедности; екологији; области културе; спорту и рекреацији; као и у области јавног оглашавања и другим областима друштвеног живота.

Законом о родној равноправности уређује се појам, значење и мере политике остваривања и унапређења родне равноправности, као и врсте планских аката у области родне равноправности, надзор над применом закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређење родне равноправности. Наведеним законом се уређују обавезе органа јавне власти, послодаваца и других социјалних партнера да интегришу родну перспективу у области у којој делују.

Правни оквир на којима се заснива родна равноправност: Устав Републике Србије; Закон о родној равноправности („Сл. гласник РС“, број 52/2021); Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, број 22/2009 и 52/2021).

Чланом 13. Закона о родној равноправности дефинисане су врсте планских аката, међу које спада и План управљања ризицима од повреде принципа равноправности. План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности представља гаранцију родне перспективе, уродњавања и уравнотежене заступљености полова у поступањима органа јавне власти, послодаваца, осигуравајућих друштава, политичких странака, синдикалних организација и других организација и удружења.

### 1. ОПШТИ ДЕО

1.1. Предшколска установа „Бошко Буха“ у Инђији ( даље: Установа), са седиштем у улици Душана Јерковића број 17а, је установа чија је далатност предшколско васпитање и образовање. Одговорно лице је вршилац дужности директора Јелена Матић.

Лице координатор за родну равноправност је Весна Ковачевић, секретар Установе.

1.2. Укупан број запослених у Установи је 210.

Табела 1. Полна структура запослених

ПОЛНА СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ		
Жене	Мушкарци	Укупно
203	7	210

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

Табела 2. Структура запослених према стеченом нивоу образовања

СТРУЧНА СПРЕМА ЗАПОСЛЕНИХ								
Завршена основна школа		Завршена средња школа		Завршена виша школа		Завршен факултет		Укупно
М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	
0	32	7	27	0	85	0	59	210

Табела 3. Полна структура руководећих радних места - Директор, Помоћник директора и Главни васпитачи ( 4 )

ПОЛНА СТРУКТУРА РУКОВОДЕЋИХ РАДНИХ МЕСТА		
Жене	Мушкарци	Укупно
6	0	6

Табела 4. Списак радних процеса у ПУ „Бошко Буха“ Инђија и резултати процене степена ризика од повреде принципа родне равноправности

Радни процес	Жене	Мушкарци	Укупно	Степен ризика
1. Послови руковођења	6	0	6	Веома висок
2. Васпитно-образовни рад и нега деце	144	0	144	Веома висок
3. Послови исхране и одржавања хигијене	47	7	54	Висок
4. Административно-финансијски послови	6	0	6	Веома висок

### 2. ОБЛАСТИ И ПРОЦЕСИ КОЈИ СУ РИЗИЧНИ ЗА ПОВРЕДУ ПРИНЦИПА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

У Установи је изражен дисбаланс и неуравнотежена заступљеност полова међу запосленима али без дискриминације у раду и са једнаким могућностима за рад и за жене и мушкарце. Један од разлога наведеног дисбаланса је тај што су сви запослени који су ангажовани на пословима са највећим бројем извршилаца, а то су радна места: „Васпитач“, „Медицинска сестра – васпитач“, „Сервирка“ и „Спремачица“, занимања за која се претежно опредељују жене, као и то да се за неке области рада, као што су васпитање и образовање највише опредељују жене.

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

У Установи не постоји различита нето плата на истоветним радним местима која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури.

У Установи се не издвајају средства за унапређење родне равноправности.

У предходном периоду није било узнемиравања, полног узнемиравања, посредне или непосредне дискриминације, као ни судских спорова из ове области.

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

### 3. МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

#### 3.1. Посебне мере

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су активности, мере, критеријуми и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода. Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца, а посебним мерама мора се обезбедити:

- право жена и мушкараца на информисаност и једнаку доступност услугама и програмима; примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика;
- промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима;
- уравнотежена заступљеност полова у управним и другим телима;
- уравнотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности;
- употреба родно сензитивног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца;
- прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.

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

#### 3.2. Програмске мере

Овим мерама се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности. Установа услед потреба за остваривање и унапређење родне равноправности доноси следеће програмске мере:

- Имплементација родно осетљивог језика у интерним документима;
- Похађање обука и семинара за запослене који се налазе налазе у стручним органима Установе у вези са родном равноправношћу;
- Успостављање сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва.

Трајање Програмских мера нема временског ограничења и спроводиће се континуирано.

### РЕЗИМЕ

Све мере су донете са циљем континуираног унапређења родне равноправности у деловању Установе. Мере се доносе са циљем квалитативног унапређења родне компоненте у функционисању Установе.

Спровођење мера се врши континуирано кроз процесе доношења одлука, квалитативним извештавањем органа управљања о свим битним елементима везаним за родну равноправност, као и подизањем свести код запослених о значају примене принципа родне равноправности.

Како су предложене мере дугорочне или трајне не постоји рок за њихов завршетак већ се примењују у континуитету. Израдом Плана управљања ризицима и спровођењем

мера које су у њему наведене Установа ће могућности да дође до повреде принципа родне равноправности свести на минимум.

## VII ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

### 1. ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ОСОБЉА У РАЗВИЈАЊУ РЕАЛНОГ ПРОГРАМА

Васпитно-образовни рад се почев од 01.09.2022. године заснива на примени Основа предшколског програма „Године узлета“ у свим објектима и васпитним групама. Реални програм сваке васпитне групе развија се кроз стално преиспитивање његове усклађености са основним теоријским и вредносним постулатима Основа програма.

Приоритетни задаци у развијању реалног програма су:

- Развијање заједнице деце и одраслих на нивоу сваке васпитне групе, вртића и установе у целини, кроз грађење односа узајамног уважавања, поверења, подршке и заједничког учешћа.
- Структурирање простора у складу са критеријумима квалитетног простора датим у „Годинама узлета“. Физичко окружење треба да подржава сарадњу међу децом, посвећеност у активностима и иницијативу деце, истраживање, експериментисање и стваралаштво, различитост, припадност и персонализованост, телесни, сензорни, естетски осећај и зачудност. Простор, као „трећи васпитач“ у реалном програму, треба да садржи обиље неструктурираног и полуструктурираног материјала, богатство сензорног и природног материјала, различите материјале за креативно и визуелно изражавање, реалне предмете, материјале који подстичу развој ране писмености и симболичко изражавање.
- Стварање прилика за интегрисано учење у свим ситуацијама делања током боравка детета у вртићу – игри, практично – животним ситуацијама и планираним ситуацијама учења. Дете учи интегрисано кроз оно што чини и доживљава у ситуацијама које су за њега смислене. Пројекат се развија кроз аутентични низ међусобно повезаних ситуација кроз које деца на интегрисан начин истражују за њих смислена и изазовна питања и проблеме.
- Развијање рефлексивне праксе и професионалне заједнице учења практичара. Имплементацијом програма „Године узлета“ тежимо ка развијању заједнице учења свих учесника у васпитно-образовном процесу са циљем смисленог и квалитетног развоја програма и културе у сваком вртићу. Хоризонтална размена унутар установе, заједничко учење и партиципација свих запослених васпитача у тимском раду кроз формирање под-тимова на нивоу сваког објекта треба да допринесе остваривању овог циља.

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

- Грађење партнерства са породицом и развијање реалног програма који уважава различитости породице и пружа различите начине укључивања и прилагођавања потребама и могућностима родитеља.
- Повезивање са локалном заједницом кроз коришћење ресурса и простора у заједници за реализацију различитих програмских активности, укључивање чланова локалне заједнице у различите активности у вртићу, кроз учешће деце и васпитача у дешавањима у локалној заједници и доступност информација о предшколској установи и програму у локалној заједници. Нарочиту пажњу треба посветити развијању сарадње са основним школама у циљу остваривања континуитета подршке деци и породици при преласку из предшколске установе у основну школу.



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПУ“БОШКО БУХА“ ЗА РАДНУ 2024/25

2. ПЛАН ШИРЕЊА НОВЕ КОНЦЕПЦИЈЕ ОСНОВА ПРОГРАМА ПВО „ГОДИНЕ УЗЛЕТА“ У ПУ „БОШКО БУХА“

ЗАДАТАК	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Организовање хоризонталне размене и заједничког учења са колегама унутар истог објекта на основу индивидуалних компетенција и потреба за професионалним развојем	Самопроцена компетенција запослених у складу са стандардима компетенција; Дефинисање јаких страна (знања и вештине којима могу да подуче друге) и потреба за подршком и хоризонталним учењем; Израда личних планова професионалног развоја; Формирање парова критичких пријатеља и малих група за учење у складу са потребама за проф. развојем васпитача; Планирање, спровођење и документовање активности хоризонталне размене и учења у пару или малој групи.	Васпитачи, стручни сарадници, тим за професионални развој запослених	Септембар 2024. – јун 2025.
Организовање хоризонталне размене и заједничког учења са колегама из других објеката установе на састанцима стручних тимова и актива	Представљање примера праксе појединих васпитних група и објеката на састанцима тимова установе и стручних актива (искораци и изазови у раду), уз покретање заједничке критичке рефлексије.	Координатори стручних тимова и актива (мали тимови и централни тимови установе)	Јануар - јун 2025.
Организовање узајамних посета васпитача другим објектима у циљу хоризонталне размене на унапред планиране теме (простор, развијање интегрисаног програма – интегрисано учење кроз пројекте, документовање у „Годинама узлета“)	Организовање посета представника објеката Лабуд и Маслачак објекту Сунце, и обрнуто: избор и припрема учесника посете; обилазак објекта и заједнички састанак учесника хоризонталне размене; размена на тимовима објеката након посете.	Управа, стручна служба, руководиоци објеката, тим за професионални развој запослених	Новембар 2024. – јун 2025.
	Организовање посета васпитача припремних група при основним школама у Инђији објекту „Сунце“ и обрнуто		
	Организовање посета васпитача из објеката у селима објектима „Маслачак“ и „Лабуд“ и обрнуто		

Распоред учешћа стручних сарадника у развијању реалног програма појединих објеката:

ОБЈЕКАТ	СТРУЧНИ САРАДНИК
СУНЦЕ	Неда Аврамов Ђилас
ЛАБУД	Маја Гак (Неда Аврамов Ђилас)*
МАСЛАЧАК	Јадранка Узелац
ОШ „БРАЋА ГРУЛОВИЋ“	Јадранка Узелац
БАМБИ	Јадранка Узелац
ЂУРЂЕВАК	Јадранка Узелац
ЦВРЧАК и ОШ „22. ЈУЛ“	Јадранка Узелац
ОШ „ДУШАН ЈЕРКОВИЋ“	Неда Аврамов Ђилас
СУНЦОКРЕТ и ОШ „С. Б. ПАЈА“	Јадранка Узелац
ПЧЕЛИЦА и ОШ „22. ЈУЛ“	Јадранка Узелац
ОШ „ПЕТАР КОЧИЋ“	Маја Гак (Неда Аврамов Ђилас)*
ОШ „ЈОВАН ПОПОВИЋ“	Маја Гак (Неда Аврамов Ђилас)*
БУБАМАРА	Маја Гак (Неда Аврамов Ђилас)*

\* До пријема замене за одсутну колегиницу, односно повратка колегинице са породилског одсуства

### 3. СТРАТЕГИЈЕ ИНФОРМИСАЊА ПОРОДИЦЕ И ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Породица:

- Организовање родитељских састанака у свим васпитним групама и представљање кључних елемената нових Основа програма „Године узлета“ и улоге породице у развијању реалног програма вртића, кроз приказ реализованих пројеката са децом, тематске родитељске састанке, радионице у склопу пројекта, заједничко слављење пројекта са родитељима;
- Представљање нове концепције програма на састанку Савета родитеља;
- Креирање простора за боравак родитеља у вртићу са материјалима за информисање породице о програму (у сваком објекту);
- Позивање породице на активније учешће у раду вртића.

Локална заједница:

- Организовање посете директора ОШ, учитеља и стручних сарадника објектима установе и групама деце пред полазак у школу уз презентовање одабраних пројеката, обилазак простора и дискусију међу учесницима;
- Представљање програма вртића на различитим местима у локалној средини (Библиотека, КЦ, Кућа Војновића, Трејд Јуник, градско шеталиште, паркови...) кроз организовање активности са децом, родитељима и сарадницима из локалне заједнице и изложбе дечијих продуката;
- Информације о програму и програмским активностима на сајту и фејсбуку установе.

#### 4. ОКВИРНИ ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ

Транзиције су кључни догађаји у животу детета јер нуде изазове и прилике за учење и развој. Транзиција (из породице у вртић, или из вртића у школу) подразумева излазак из једне улоге коју је дете имало (у породици или вртићу) и преузимање нове, захтевније улоге, са већим приписаним очекивањима и могућностима које се детету нуде. Вештина детета да направи континуитет између два окружења, и обе своје улоге интегрише у идентитет доприноси развоју његовог идентитета и континуираном доживљају припадања заједници око себе. Зато се сматра да су транзиције кључна искуства за остваривање добробити деце.

Да би транзиција била прилика за учење и остваривање добробити детета, постоје два неопходна предуслова, а то су активност детета у овом процесу и постојање квалитетних односа подршке. Да би деца могла да уче и истражују морају да се осећају сигурно, јер тек тада могу трагати за новим изазовима. Сигурност се развија кроз успостављање односа поверења и уважавања детета и стварање средине у којој су правила позната, јасна и доследна.

Транзиције се не дешавају детету. Оно активно учествује у њиховом одвијању и креира прилике за учење током овог периода тако што се укључује у релације и интеракције са околином, активно истражује и овладава новом улогом. Приликом планирања активности у периоду транзиције, треба стварати прилике и контекст за децу да активно учествују, бирају и утичу на догађаје и ситуације у које су укључена, а не да буде пасивни учесници активности које су за њих други осмислили и организовали.

Дете доживљава свет кроз односе које успоставља. У осетљивим периодима транзиције континуитет је посебно важан. Деци је потребно да прелазак у нову средину има ослонац у ономе што им је блиско и познато: да нову средину упознају заједно са особом у коју имају поверења, да се сусрећу са њима блиским искуствима и предметима, да им нови одрасли показују да су она важна и посвећују индивидуализовану и персонализовану пажњу, да имају прилику да изразе своја осећања и страхове и деле са другима своје искуство. Континуитет такође подразумева непротивречност и повезивање искустава у различитим окружењима и са различитим особама, повезаност нових искустава са животним контекстом и претходним искуствима детета.

За квалитетну транзицију неопходно је учешће и сарадња свих битних актера – деце, родитеља, васпитача, учитеља, стручних сарадника, директора и других особа у локалној заједници које могу да пруже подршку деци у овом периоду. Односи између различитих актера који су укључени у транзицију треба да се заснивају на принципима партнерства – узајамног поверења и поштовања, отворене комуникације, дијалога и заједничког доношења одлука, уважавања доприноса и снага сваке стране.

##### Транзиција деце из породице у вртић

Изградња поверења на релацији вртић - породица започиње иницијалним родитељским састанком у јуну месецу, када родитељи деце која полазе у јасле и вртић добијају прве информације од особља предшколске установе о организацији и начину рада предшколске установе, дневном ритму, правилима понашања, облицима сарадње установе са породицом и значају успостављања партнерских односа (општи родитељски састанак). У наставку се кроз групне родитељске састанке упознају са будућим васпитачима свог детета, појмом и изазовима транзиције, очекиваним реакцијама на стрес и начинима подршке детету, као и планираним активностима у

летњем периоду у циљу подршке постепеном преласку детета у нову средину. Са родитељима се формира вибер група и заједнички доносе правила комуникације. Радионице, дружења деце, родитеља и васпитача, посете и игре са вршњацима дворишту вртића, одржавају се у јуну и последњој недељи августа. Циљ ових активности је стварање услова да дете постепено истражује нову средину, успоставља односе са васпитачем и вршњацима и уз њихову подршку овладава новом улогом. При упису детета са тешкоћама у развоју, стручни сарадници у мају и јуну организују индивидуалне разговоре и упознавање васпитача са дететом и породицом у циљу планирања индивидуализоване подршке у периоду транзиције.

#### Транзиција деце из јаслица у вртић и из вртића у групе деце пред полазак у школу

Подршка транзицији деце из јаслених у вртичке групе остварује се претежно кроз развијање вршњачке заједнице. Повезивање деце различитог узраста остварује се плански, на различите начине кроз остваривање сарадње између васпитних група на нивоу једног објекта: помоћ старије деце млађој у дневним рутинама, игра у заједничким просторима (холовима, тераси, дворишту), заједничка игра и истраживања деце јасленог и вртичког узраста у оквиру неке теме/пројекта, активности „деца за децу“ (позоришне представе, причање прича ... ), израда различитих играчака и средстава за млађу децу и заједничка игра са њима (звечке, уметаљке, сликовнице, скривалице...), заједничке прославе тема/пројекта... Од јуна до септембра, након формирања нових васпитних група, деца из јаслица се циљано повезују са васпитачима и вршњацима у новој васпитној групи и бораве у простору будуће радне собе, а васпитач са децом из своје групе посећује децу у јаслицама. Родитељи се у јуну упознају васпитачима и простором у коме ће дете боравити од септембра и укључују у вибер групу са новим васпитачима.

Све старије и мешовите групе у објектима које у саставу имају децу која прелазе наредне године у групе деце пред полазак у школу (промена средине и васпитача) планирају сарадњу са старијим вршњацима, кроз посете васпитним групама при основним школама, заједничко истраживање или слављење пројекта, игру и дружење са децом и васпитачима из група деце пред полазак у школу. Васпитачи од априла до јуна организују родитељске састанке или индивидуалне разговоре са родитељима са темом транзиције. Са родитељима деце са тешкоћама организују се индивидуални разговори на којима учествују васпитачи из вртића, васпитачи из групе при основној школи и стручни сарадници у циљу размене значајних информација и планирања подршке детету у периоду транзиције.

#### Транзиција деце из предшколске установе у први разред основне школе

Полазак у школу представља важан тренутак за децу и њихове породице. Транзиција детета у основну школу почиње првим сазнањима детета о школи и предстојећем поласку, и траје до момента када се дете потпуно прилагоди средини као члан новог окружења. Дакле, транзиција у школу представља много више него што је то једноставна промена места боравка или окружења детета.

Дисконтинуитет између породичног, предшколског и школског окружења може бити извор конфузије, потешкоћа и анксиозности током преласка детета у школу. Најзначајнији фактори дисконтинуитета су: промене у физичком окружењу; разлике у курикулуму; разлике у понашању, поучавању, ставовима и очекивањима које се тичу професионалаца; промене у улогама и нивоу укључивања које се тичу родитеља;

промене у вршњачкој групи. Да би се превазишле ове баријере током процеса преласка у школу, посебну пажњу треба посветити креирању партнерског односа између породице, предшколске установе и школе. Успостављање позитивних односа свих актера (родитеља, деце, васпитача, учитеља) допринеће позитивним осећањима и ставу детета према поласку у школу, развоју идентитета и добробити детета.

У нашој установи, већина група деце пред полазак у школу се налази у просторима основних школа, што осим што пружа прилику деци да упознају простор школе, пружа и бројне могућности за успостављање интензивне сарадње кроз заједничко учешће школске и предшколске деце у различитим активностима и манифестацијама у школи, игру у заједничким отвореним просторима, узајамне посете и заједничке активности (нпр. ликовне, музичке...), размену информација и сарадњу васпитача са учитељима и педагошко-психолошком службом школе. Наставно и ненаставно особље школе, као и старији вршњаци, могу бити важан извор сазнања у различитим пројектима које реализују деца и васпитачи. Кроз учешће деце школског узраста и особља школе у прославама пројеката, васпитачи промовишу предшколски програм, особености и значај раног учења, као и компетенције за целоживотно учење које деца развијају. Приликом посета васпитним групама, учитељи и стручни сарадници из основе школе разговарају са децом о актуелним пројектима и дечијим производима и упознају се са контекстом у коме деца уче у години пред полазак у школу. Заједнички састанци васпитача, учитеља, стручних сарадника и директора предшколске установе и школе треба да допринесу већем узајамном разумевању програма, начина рада и доприноса друге стране, као и идентификовању тачака повезивања и могућности за јачање континуитета искустава детета у различитим срединама. У последњој недељи августа (након формирања одељења првог разреда), планира се одржавање састанка васпитача и учитеља на коме би васпитачи представили свако дете кроз дечији портфолио, јаке стране детета и потребе за подршком. Подршка родитељима у процесу транзиције пружа се кроз организовање родитељских састанака, индивидуалних разговора, радионица и фокус група у сарадњи васпитача са учитељима и стручним сарадницима предшколске установе и основне школе. За децу са сметњама у развоју израђује се индивидуални план транзиције уз учешће родитеља и организује састанак са стручном службом школе.

## VIII РАЗЛИЧИТИ ОБЛИЦИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Основна делатност предшколске установе реализије се кроз редовне облике рада (целодневне и полудневне) чија је функција свеобухватна нега, васпитање и образовање, а заснива се на Основама програма предшколског васпитања и образовања.

Установа, поред редовних, реализује и друге, различите облике и програме васпитно-образовног рада у циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, повећања обухвата деце, ширења разноврсности програмске понуде у складу са потребама породице и деце и специфичностима локалне заједнице.

Установа остварује своју делатност кроз различите облике и програме васпитно-образовног рада са сврхом:

- подршке добробити детета кроз квалитетно васпитање и образовање које пружа једнаке могућности за учење и развој;
- подршке и пружања могућности и прилика породицама да бирају облик и програм на основу својих потреба;
- стварања могућности да предшколска установа и друга окружења у локалној заједници постану места заједничког учешћа деце и одраслих.

## 1. ЧИТАОНИЦА-ПРИЧАОНИЦА

### Теоријски основ програма

Књижевност има важну улогу у животу детета. То је уметност са којом дете има прилику да се сретне још у сасвим раном детињству. Преко успаванки, ташунаљки, цупаљки, и других књижевних врста које су намењене баш најмлађем детету, оно заправо први пут чује свој матерњи језик употребљен у песничкој, уметничкој функцији. Предшколски узраст је период када се најбоље може изградити однос према књизи као најбољем другу, који се лако може одржати читавог живота. Ако се он пропусти, могуће је да одрасту људи који никада у слободном времену неће узети књигу у руке, остајући тако осиромашени за огромно духовно благо које је човечанство нагомилало током развоја (Каменов, Е.). Књиге могу помоћи деци да боље разумеју себе и своје односе са другим људима, као и да разреше неке своје проблеме и ослободе се страхова и фрустрација са којима не могу другачије да изађу на крај. Могу да им помогну да боље схвате, а тиме и овладају својим снажним емоцијама љутње, страха и љубоморе, кроз увиђање да се оне јављају и код других људи и упознају начине на који они излазе на крај са њима. Могу и да их припреме да се боље снађу у неким ситуацијама које их очекују, пријатним и непријатним. Има много доказа о томе да деца која су имала прилику да често слушају књижевну реч и сама почињу да се лепше изражавају, да стварају помоћу речи, а љубав према литератури им остаје за читав живот. Она имају богатије идеје, развијенији речник, говорну и низ других способности, посебно способности запажања, доживљавања и комуницирања са својом околином. Дете које је заволело књигу има сталну жељу да му се нешто прочита, што је посебна прилика за блискост са члановима породице. Са књигом се проводе и најлепши тренуци издвојени од осталог света, нарочито када дете почне да чита. Без обзира на све снажнију конкуренцију осталих средстава масовне комуникације, на која деца и омладина троше велики део времена којим располажу, књига има своје место у њиховом животу које није могуће поунити ничим другим.

Дете је целовито биће игре, креативни учесник, компетентно и посвећено учењу. Дечији вртић је место заједничког живљења где се кроз заједничко учешће деце и одраслих у разним ситуацијама, догађајима и активностима одвија процес заједничког учења деце и одраслих. Вртић кроз праксу има сталне промене које се граде кроз промене културе установе. Квалитет програма се прати мерењем квалитета кључних димензија програма у који су укључени сви учесници програма и у који су utkани сви сегменти заједничког живљења деце и одраслих у вртићу. (Године узлета, Београд 2019.)

### Образложење функције односно циљева програма

По функцији: програм заснован на култури

Општи циљ програма: неговање љубави детета према свету књиге и стимулисање говорно-језичког развоја

### Специфични циљеви програма:

- подстицање код деце осећаја задовољства и радости планирањем, организацијом и реализацијом активности у којима се негује (пред)читалаштво и говорно стваралаштво;
- подстицање развијања маште, креативности запажања;
- подстицање вербалног и невербалног изражавања, уживљавања у улоге других, емпатије;
- кроз игру причом и стихом, драматизацијом текста-пружање могућности за изражавање мисли и осећања;

- неговање истрајности, концентрације;
- укључивањем у непосредан васпитно-образовни рад подстицање чланова породице детета/окурења да активно учествују у развијању љубави према књизи, стваралаштву-говорном и писаном;
- развијање свести о значају васпитања и образовања деце предшколског узраста, те друштвено одговорног понашања кроз укључивање чинилаца локалне заједнице у активности ПУ *Бошко Буха*;
- повезивање породице и система васпитања и образовања путем различитих активности, подршка квалитетном родитељству и јачање родитељских компетенција.

### **Могући садржаји програма :**

- читање, прелиставање, разгледање књига и разговор о њима;
- причање/читање прича, рецитовање песама-разговор о делу;
- прелиставање дечије штампе-разговор;
- одлазак у библиотеку дечије одељење, вртића, школе, града;
- посета библиотекара;
- формирање/проширивање постојеће библиотеке (на нивоу групе);
- позајмљивање књига;
- сусрети са ствараоцима књижевно-уметничких дела за децу;
- различите вежбе за стимулисање говорно-језичког развоја и стваралаштва код деце;
- одлазак у позориште, биоскоп, Матицу Српску;
- илустровање интерпретираних књижевно-уметничких дела;
- интерпретација и драматизација, прављење позоришних дела; игра улога;
- прављење књига и показивача са децом и родитељима...

### **Циљна група (учесници програма)**

Деца узраста од 4 године до поласка у школу. У складу са потребама породице, у програм је могуће укључити и децу која не похађају васпитне групе целодневног, односно полудневног програма Установе. Деца и породица у сеоским срединама, деца која се налазе на листи чекања ПУ *Бошко Буха*.

### **Начин развијања програма**

Програм *Читаоница/причаоница* се реализује уз партнерску сарадњу васпитно-образовног особља (васпитача, библиотекара) и локалне заједнице, активну размену идеја и искустава, уз уважавање специфичних потреба корисника услуге. Избор садржаја реализатори могу начинити у складу са потребама и интересовањима учесника програма. Васпитно образовни рад ће се одвијати у оквиру појединог подручја, библиотеке за децу.

### **Начин планирања, документовања и вредновања програма**

Кроз интегрисани приступ програм омогућава да деца уче кроз јединство онога што доживљавају, промишљају и онога што раде. Васпитач се усклађује са децом тако што прави пројекцију могућности за различите доживљаје и учење деце која се дограђује и допуњује током започетог истраживања деце и одраслих (васпитача, родитеља, и локалне заједнице). Документовање рада оствариваће се кроз вођење евиденције у обрасцу 5 (кординатор програма), у складу са важећим Упутством и препорукама стручне службе. Документовање рада кроз фотографисање активности,



сачињавање аудио и видео записа активности врше реализатори програма а по предходно прибављеној дозволи родитеља/старатеља. Вредновање програма вршиће се кроз средину за учење, квалитет односа, заједничко учење и сарадњу са породицом и локалном заједницом, као и кроз промовисање програма и омогућавање професионалној и друштвеној заједници да се потпуније упознају са програмом вртића и тиме их подстакне на допринос и учење.

### **Начин организације остваривања програма, просторна организација**

Програм *Читаоница/причаоница* ће се организовати на следећи начин.

**Организатор програма** је Предшколска установа *Бошко Буха* у Инђији;

**Место реализације:** у Установи или на другим местима - радне собе, Специјална библиотека у објекту *Сунце*, двориште вртића, хол вртића, Градска библиотека Др Ђорђе Натопшевић, дечије одељење. Одабрани простор задовољава здравствено-хигијенске и безбедносне захтеве (суб, поседује природно и одговарајуће вештачко осветљење, може се безбедно проветравати, може се свакодневно чистити и одржавати тако да не угрожава здравље, безбедност деце и не ремети редовне програмске активности, може се загревати, на безбедан начин је повезан са санитарним чвором за децу, поседује простор за одлагање гардеробе, прегледан је чиме омогућава увид у безбедност деце.

**Време реализације:** једном недељно у поподневним сатима, након реализације васпитно образовних активности у оквиру редовног рада Установе.

**Трајање:** програм ће се реализовати у складу са годишњим планом рада Установе. Васпитно-образовни рад се остварује у току радне године која се прилагођава школској. Од октобра до јуна у трајању од 1 до 2 часа периодично током недеље.

**Број деце** или других учесника програма, максималано је 20. Групе могу бити сталног и променљивог карактера, мешовити састав (4 до 6,5 год.) у складу са исказаним потребама родитеља/старатеља.

**Број група** учесника обухваћених програмом: 5 група једна у Инђији а остале у сеоским срединама.

**Аутори програма:** Бранка Мандић, библиотекар, Наташа Лајбеншпергер, васпитач, Снежана Прелић, логопед.

**Реализатори програма:** Васпитачице: Наташа Лајбеншпергер, Тања Вученовић, Милана Ковачевић, Марина Малечић, Наташа Б. Огњановић, Мина А. Живковић, Бранислава Татић, Ана Д. Першић, Жаклина Ковач, Рада Бркић, Марија Девић, Даринка Косановић, Јелена Гојић, Драгана Шијачки, Јелена Јовановић, Сања Стаменковић, Татјана Станојевић, Ивана Лазарац, Ребека Ковачевић, Марија Стојановић.

Васпитачице поседују потребно образовање у складу са законом, искуства и потребна знања у реализацији програма, а пре свега љубав према књизи. У сарадњи са васпитачима, постоји могућност добровољног укључивања родитеља, чланова породице, студената, експерата из одређених области, волонтери.

### **Потребни просторни услови, опрема и материјали за реализацију**

Основни инвентар (намештај) којим треба опремити простор у коме се реализује програм се већ налазе у радним собама у којима се реализује васпитно-образовни рад. Потребно је обезбедити довољан број сликовница за све учеснике програма, пратити интересовања деце и редовно набављати нову литературу, а такође и педагошко-

психолошку литературу која ће помоћи у едукацији родитеља за што успешније родитељство.

### **Предвиђени трошкови и начин финансирања**

Програм је бесплатан како би био доступан свој деци

### **Клуб љубитеља читања**

Поводом Светског дана детета који се обележава 20. новембра отворили смо Клуб љубитеља читања у објекту Сунце у Инђији. Дечија библиотека је добро опремљена и налази се поред простора где је Клуб љубитеља читања, тако да је целокупан фонд библиотеке на располагању читаоцима.

Библиотеку користе првенствено деца, васпитачице и стручне сараднице као подршку у планирању васпитно образовног рада. Циљ нам је да отварањем клуба подсетимо родитеље да читају деци јер се на предшколском узрасту најлакше стичу навике и потреба за читањем. Посебан приоритет смо ставили на јаслене групе те смо сликовнице бирали спрам тог узраста - циљна група у Читаоници причаоници су деца од 4 године и старија тако да смо у Клубу љубитеља читања приоритет ставили на јаслене групе.

Литература тј. сликовнице за децу ће бити у простору испред библиотеке тако да деца могу у току боравка у вртићу, долазити и провести неко време, а садржаје мењамо према узрасту и интересовањима деце. Родитељи и сви остали љубитељи књиге су добродошли. У договору са васпитачицама у групи њиховог детета могу долазити у клуб у време када се договоре библиотекарка и реализатори програма. Читаоница-причаоница ће им бити на располагању око одабира литературе.

## **2. УСЛУГЕ ПОРОДИЦИ И ДЕЦИ**

### **2.1. Дневни излети за најстарије групе**

Излет подразумева једнодневни заједнички одлазак деце која похађају групе деце пред полазак у школу, на одабрану дестинацију у пратњи васпитача, превентивне сестре, стручних сарадника и стручног вође пута. Излет реализује предшколска установа у сарадњи са туристичком агенцијом и организује се са циљем богаћења непосредног искуства деце, развоја социјализације, самосталности, развоја вештине комуникације, успостављања ближих међусобних односа у групи, развијања еколошке свести и рекреативно-здравственог боравка деце у природи.

Педагошки колегијум установе је извршио процену квалитета понуда које су пристигле од туристичке агенције, руководећи се првенствено начелима о безбедном боравку деце ван простора вртића као и потребама и жељама деце предшколског узраста да бораве на отвореном простору и да имају могућности да се безбедно крећу и играју.

Предложено је да се једнодневни излет реализује на релацији Инђија – Радмиловац „Мали Дунав“ у априлу или мају 2025. године, како би деца боравила у природи по лепом и сунчаном времену без падавина.

Радмиловац „Мали Дунав“ је туристичка атракција Винче (12 км од Београда) намењен деци и одраслима који желе да стекну нова знања и истражују у природном амбијенту. Деци се пружа могућност да посете акваријум са дунавским врстама риба, зоо-врт са воденим птицама, малу водену ботаничку башту, аласку колибу-музеј рибарства, кућу на води-сојеницу, острво еволуције, окушају срећу у риболову, плове

„Малим Дунавом“, упознају са научним експериментима из области рибарства и сл. Обилазак комплекса и реализацију наведених активности у трајању од три сата организују домаћини по малим групама.

Трошкови организације излета, превоз аутобусима и улазница у комплекс са наведеним услугама су урачунате у цену излета.

## 2.2. Посета позоришта за децу у Културном центру

Постоји дугогодишња сарадња наше Установе са Културним центром у Инђији а репертоар дечијих представа стоји на располагању свим објектима вртића.

Рани сусрет деце са позориштем може бити од пресудног значаја за њихова даља искуства, за сусрете са уметношћу, за подстицање радозналости и маште.

Позоришна уметност има позитивни васпитни утицај на дете пошто се кроз гледање позоришних представа дете оспособљава да развија истраживачки инстинкт, мишљење и да запази односе међу људима.

Циљ посете дечијем позоришту је омогућити деци да стекну ново искуство, заинтересовати их за рад позоришта и стварање представа.

Одлазак на позоришну представу је јединствено искуство за свако дете јер представа нуди деци сусрет са новим светом који ће тек упознати. Деци се нуде луткарске, драмске и балетске представе.

Процену квалитета позоришних представа врши педагошки колегијум, а теме представа се бирају у складу са интересовањима деце, са временским приликама и актуелностима у окружењу. Најчешће се бирају представе са темама везаним за одрастање, за животне вредности, са порукама о добру и злу, другарству, страховима и др.

Основни критеријуми који морају бити задовољени у представи су:

- да представе садрже поруку,
- да имају естетску вредност и да буду визуелно допадљиве,
- да музика буде врхунска,
- да су прилагођене предшколском узрасту.

Представа треба да има занимљиву причу, прилагођену комуникацију са децом предшколског узраста, да им пружи доживљај и да покрене њихове емоције.

Оквирна цена позоришне представе је око 300 динара по детету и предвиђено је да се изводе четири пута у току радне године.

## IX ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

### 1. ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

ОБЛИК	САДРЖАЈ	НОСИЛАЦ	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ
Информисање и упознавање – ВО веће, Савет родитеља, Управни одбор	Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање; Програм ПУ за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања; Тим за заштиту од дискриминације, насиља,	директор, психолог	васпитачи, остали запослени, савет родитеља, управни одбор	септембар

	зостављања и занемаривања			
Информисање и упознавање – групни родитељски састанци	Протокол поступања у установи у одговору на насиље, зостављање и занемаривање; Програм ПУ за заштиту деце од насиља, зостављања и занемаривања; Тим за заштиту од дискриминације, насиља, зостављања и занемаривања	васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	родитељи деце свих васпитних група	септембар
Утврђивање	Правила понашања у васпитним групама	васпитачи	васпитачи, деца, родитељи	септембар
Утврђивање	Последице кршења правила	васпитачи	васпитачи, деца, родитељи	септембар
Панои у објектима	Чланови тима за заштиту од дискриминације, насиља, зостављања и занемаривања, контакт телефони, процедуре у интервенцији код сазнања или сумње на насиље, зостављање, занемаривање и дискриминацију	тим за заштиту од дискриминације, насиља, зостављања и занемаривања	родитељи	септембар
Сарадња са родитељима	Укљученост родитеља у живот и рад установе, укљученост очева у активности, разноврсни облици сарадње	васпитачи, стручни сарадници	родитељи, деца	током године
Сарадња са родитељима	Спортске и рекреативне активности	васпитачи, мед. сестре	родитељи, деца, васпитачи	током године
Сарадња са родитељима	Турнир у друштвеним играма	стручна служба, васпитачи	родитељи, деца, васпитачи	током године
Индивидуалне консултације	Оснаживање родитељских компетенција	стручна служба, васпитачи	родитељи	током године
Групни превентивни рад	Одабрани садржаји на тему родитељства	стручна служба, васпитачи	родитељи	током године
Радионице са родитељима	Превенција зостављања: „Безбедно дете”	васпитачи група деце пред полазак у школу	родитељи	новембар, децембар
Радионице са децом	Превенција зостављања: „Безбедно дете“	васпитачи група деце пред полазак у школу	деца у години пред полазак у школу	новембар, децембар
Радионице са родитељима	„Родитељство у дигиталном добу“, „Време испред екрана“, „Ризици у дигиталном свету“, „Породична правила за безбедно и паметно	васпитачи	родитељи	током године

	коришћење интернета“			
Радионице са децом	„Права детета у бајкама за децу“	васпитачи	Деца старијег предшколског узраста	октобар, новембар
Радионице са децом	Толеранција, прихватање различитости, ненасилна комуникација, самопоштовање	васпитачи, стручни сарадници	Деца старијег предшколског узраста	током године
Радионице са децом	„Од осећања до сазнања - подстицање емоционалних компетенција деце старијег предшк. узраста“	васпитачи, стручни сарадници	Деца старијег предшколског узраста	током године
Радионице са децом	„Развој самопоштовања путем кооперативне комуникације“	васпитачи	Деца старијег предшколског узраста	током године
Радионице са децом	„Чувари осмеха“	васпитачи	Деца старијег предшколског узраста	током године
Радионице са децом	„Ненасилна комуникација“	васпитачи	деца у години пред полазак у школу	током године
Радионице са децом	„Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“	васпитачи, стручни сарадници	Деца старијег предшколског узраста	током године
Радионице са децом	„Здраво одрастање - заштита менталног здравља и превенција болести зависности за узраст деце од 5 до 10 година“	васпитачи, стручни сарадници	Деца старијег предшколског узраста	током године
Радионице са родитељима	„Здраво одрастање - заштита менталног здравља и превенција болести зависности за узраст деце од 5 до 10 година“	васпитачи, стручни сарадници	Родитељи	током године
Праћење услова за безбедност деце	Сигурност објеката и дворишта, број деце у групи, здравствено хигијенски услови, стање опремљености	директор, помоћник директора, главни васпитач	сестра на превентиви, сарадник за безбедност и здравље на раду	током године
Сарадња са друштвеном средином	Учествовање у различитим облицима превентивних активности	установе и организације у локалној заједници	деца, родитељи, васпитачи, стручни сарадници	током године
Обука за запослене/ стручни активни васпитача и медицинских сестара	Примена протокола поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, васпитачи	васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници и сарадници	током године

Онлајн обуке за запослене	Платформа „Чувам те“	Тим за заштиту	васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници и сарадници	током године
Едукација родитеља	Одабрани садржаји („Значај игре и раног образовања“, „Улога оца у развоју детета“...)	стручни сарадници, тим за заштиту од насиља	родитељи	током године
Обележавање важних датума	„Дечија недеља“ – активности са децом и родитељима на тему дечијих права; неговање атмосфере толеранције, сарадње и заједништва међу генерацијама	управа, стручна служба, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	деца, васпитачи, родитељи	октобар
Обележавање важних датума	Светски дан детета – манифестација на тему права деце	тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, васпитачи	васпитачи, родитељи, деца	новембар
Обележавање важних датума	Светски дан породице – манифестација у циљу подршке породици и неговању породичних вредности и заједништва у сарадњи са локалном заједницом	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, васпитачи	Локална заједнице, васпитачи, родитељи, деца	15. мај
Обележавање важних датума	Међународни дан солидарности	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, васпитачи	Локална заједнице, васпитачи, родитељи, деца	20. децембар
Обележавање важних датума	Међународни дан толеранције	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, васпитачи	Локална заједнице, васпитачи, родитељи, деца	16. новембар
Обележавање важних датума	Међународни дан борбе против вршњачког насиља – „Дан розих мајица“	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, васпитачи	Локална заједнице, васпитачи, родитељи, деца	Последња среда у фебруару
Обележавање важних датума	Међународни дан игре	Тим за заштиту од	Локална заједнице,	11. јун

		дискриминације, насиља, зостављања и занемаривања, васпитачи	васпитачи, родитељи, деца	
--	--	--	------------------------------	--

## 2. ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

ОБЛИК	САДРЖАЈ	НОСИЛАЦ	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ
Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања	Прикупљање информација и утврђивање релевантних чињеница	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Запослени, деца, родитељи, трећа лица	Непосредно по сазнању или сумњи на догађај
Заустављање насиља и злостављања	Раздвајање и смиривање учесника	Сви запослени	Запослени, деца, родитељи	У свим ситуацијама када се насиље дешава у установи
Консултације у установи	Анализа ситуације, утврђивање чињеница, разјашњавање околности	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Чланови тима	Непосредно по сазнању или сумњи на догађај
Предузимање мера и активности	Доношење и спровођење плана активности у раду са дететом и породицом	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Тим за заштиту, васпитачи, стручни сарадници, деца, родитељи	У ситуацијама понављаног агресивног понашања детета према вршњацима
Рад са родитељима на јачању родитељских васпитних компетенција	Укључивање родитеља у реализацију плана активности са дететом и породицом	Стручни сарадници, васпитачи	Стручни сарадници, васпитачи, родитељи	У ситуацијама понављаног агресивног понашања детета према вршњацима
Предузимање мера и активности	Доношење и спровођење плана заштите од насиља за дете или васпитну групу	Тим за заштиту, васпитач, стручни сарадник, родитељ	Тим за заштиту, стручни сарадници, васпитачи, деца, родитељи	Сачињава се за децу која су претрпела или била сведоци насиља
Сарадња са надлежним службама	Пријављивање насиља/сумње на насиље од стране родитеља, запосленог, односно другог законског заступника или трећег лица	Директор, тим за заштиту	МУП, Центар за социјални рад “Дунав”, Тужилаштво, Школска управа (путем платформе „Чувам те“)	Током године, по потреби
Комуникација са медијима	Пружање информација о ситуацији насиља у установи	Директор	Медији, директор	Током године, по потреби
Сарадња са надлежним службама	Организовање консултативног састанка	Директор, тим за заштиту, ЦСР „Дунав“	Представници ПУ, радници Центра за	Током године, по потреби



			социјални рад „Дунав“, родитељи или други законски заступници	
Сарадња са надлежним службама	Прављење плана реаговања у пружању помоћи и подршке детету жртви насиља и његовој породици	ЦСР „Дунав“	Тим за заштиту	Током године, по потреби
Сарадња са друштвеном средином	Размена информација	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	ЦСР „Дунав“, школска управа, покрајински омбудсман	Током године
Праћење	Остваривање програма заштите, степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе, предузете акције за промоцију сарадње, разумевања и подршке...	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Васпитачи, медицинске сестре- васпитачи	Периодично
Праћење	Ефекти предузетих мера	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	васпитачи, родитељи и деца	Током године
Документација	Евиденција о појавама насиља у Установи, броју повреда	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Чланови тима, васпитачи и мед. сестре, превентива	Током године
Индивидуални саветодавни рад	Корективни рад са починиоцима насиља, рехабилитација жртве, оснаживање деце посматрача насиља	Стручни сарадници, васпитачи	Деца, родитељи	Током године
Извештавање органа установе	Подношење извештаја надлежним органима о остваривању и ефектима програма заштите	Координатор Тима за заштиту и директор установе	Васпитно- образовно веће, педагошки колегијум, савет родитеља, управни одбор	Два пута годишње

### 3. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДЕСИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

ОБЛИК	САДРЖАЈ	НОСИЛАЦ	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ
Прикупљање података	Процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим за кризне догађаје – послови координације	Чланови тима	Одмах по сазнању о настанку кризног догађаја
Активирање спољашње мреже заштите	Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите	Тим за кризне догађаје – послови координације	МУП, хитна помоћ, ватрогасци, Школска управа, мобилни тим за кризне интервенције (у зависности од врсте кризног догађаја)	Одмах по сазнању о настанку кризног догађаја
Информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају	Прикупљање, проверавање, селекција информација, дистрибуција обавештења, припрема саопштења	Тим за кризне догађаје – послови информисања	Чланови тима, деца, родитељи, запослени, медији, Школска управа	По настанку кризног догађаја
Психосоцијална подршка	Праћење реаговања деце и запослених и процена потреба за пружањем психосоцијалне подршке	Тим за кризне догађаје – послови психосоцијалне подршке	Чланови тима, деца, родитељи, запослени	По настанку кризног догађаја
Психосоцијална подршка	Пружање индивидуалне и групне подршке	Тим за кризне догађаје – послови психосоцијалне подршке	Чланови тима, деца, родитељи, запослени	По настанку кризног догађаја
Психосоцијална подршка	Процена потреба за укључивањем мобилног тима и сарадња са мобилним тимом	Тим за кризне догађаје – послови психосоцијалне подршке	Чланови тима, деца, родитељи, запослени, мобилни тим за кризне интервенције	По настанку кризног догађаја
Психосоцијална подршка	Подела припремљеног информативног материјала (психолошке реакције након кризног догађаја, препоруке за запослене и	Тим за кризне догађаје – послови психосоцијалне подршке	Чланови тима, деца, родитељи, запослени	У даним након кризног догађаја

	родитеље)			
Организовање евентуалних комеморативних активности	Сарадња са породицама преминулих, припрема деце	Тим за кризне догађаје – психосоцијалне подршке	Чланови тима, сви запослени, деца, родитељи	У даним након кризног догађаја
Организовање састанка са заинтересованим родитељима	Праћење реакција на кризни догађај, пружање информација о доступним облицима подршке	Тим за кризне догађаје – психосоцијалне подршке	Чланови тима, други запослени, родитељи	У даним након кризног догађаја
Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима	Усклађивање рада установе са последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце и запослених	Тим за кризне догађаје – послови координације	Тим за кризне догађаје у сарадњи са другим тимовима ПУ	У данима након кризног догађаја
Праћење реализације планова и евалуација	Састанак са запосленима, процена ефикасности реаговања установе на кризни догађаја	Тим за кризне догађаје – послови координације	Тим за кризне догађаје у сарадњи са другим тимовима ПУ	Неколико недеља након кризног догађаја

## Х ИНКЛУЗИВНИ ПРОГРАМ РАДА

### 1. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци
Израда и усвајање плана рада Тима за радну 2024/2025. годину	Август/Септембар 2024	Сачињавање документа	Координатор и чланови тима
1.Евиденција деце са сметњама у развоју, факторима ризика и из осетљивих група	Април 2024 у сарадњи са уписном комисијом  Септембар 2024. И током радне године у сарадњи са стручном службом и васпитачима	1.иницијални разговори са родитељима и децом пре уписа у вртић 2,увид у медицинску документацију ако је дете има 3.циљано непосредно праћење детета у васпитној групи,евидентирање деце с посебним потребама на основу запажања васпитача и стручних сарадника 4. тимска процена и према потреби упућивање у надлежне установе на дијагностику и третман	Координатор и чланови Тима васпитачи, стручна служба
Формирање тима за	септембар 2024.	Стручна размена	Тим за ИО

пружање додатне подршке деци и породици, креирање плана подршке		дискусија	
Тематски састанци малих тимова за инклузију по објектима	Током године ,по потреби	Оснаживање и упућивање васпитача на стручну литературу у циљу бољег разумевања и формирања педагошког профила	Чланови тима
Унапређивање услова за социјални интеграцију деце са сметњама у развоју	Септембар по потреби током године	1. одређивање облика интеграције – дужина боравка детета у вртићу 2. избор васпитне групе и васпитача 3. припрема простора и дневног боравка	Директор Стручна служба Васпитачи а по потреби и остали запослени
Ажурирање и анализа података о деци са извештајем ИРК као и деци којој је одложен полазак у ОШ, корисника спољних пружаоца услуга „личног пратиоца	Октобар новембар	Анализа постојеће документације , анализа података добијених по објектимља	Чланови тима
Помоћ васпитачима у уочавању јаких страна и способности детета као и дететових могућности и потребама за подршком у изради педагошких профила и мера индивидуализације	Октобар/ новембар	На основу описа функционисања детета у групи	Васпитачи из појединих група стручна служба
Праћење развоја и постигнућа деце на основу активности из плана подршке	Током године	Евалуација мера индивидуализације	Васпитачи, Стручни сарадници родитељи
Грађење односа и партнерства са породицом и ЛЗ кроз заједничко учешће и уважавање различитости	Током године	Промоција вредности , толеранције и уважавања различитости кроз излагање у заједничким просторима (холлови, ходници)	Мали тимови за инклузију по објектима
Учешће у ревизији мера индивидуализације и ИОП-а	Два пута годишње	Процена статуса деце у односу на постојећи педагошки профил и договор за даље мере	Чланови тима, ст. сарадници, Васпитачи и родитељи, ПА
Израда персоналног плана транзиције деце са сметњана у развоју у циљу подршке дечијем доживљају припадности новом окружењу  Учествовање на састанцима тимова за	Април/мај	Састанак Тимова за пружање додатне подршке детету из вртића и школе	Чланови тимова за пружање додатне подршке детету

пружање додатне подршке деци из вртића у ОШ у циљу квалитетне транзиције			
Сарадња са релевантним институцијама и удружењима (ЦСР, ДЗ, ИРК, ОШ, ШОСО "Антон Скала") са циљем стварања мреже подршке за децу и породицу	Током године	Писање захтева, извештаја , личним контактом	Стручни сарадници
Евалуација рада тима	Јун	Анализа рада тима	Сви чланови тима
Реализација инклузивног програма пратиће се кроз саветодавно-инструктивни рад, праћењем развоја и напредовања деце на основа увида у педагошки профил и плана подршке.			

## XI ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Реализацију плана извршавају Сарадници за реализацију неге и превентивне здравствене заштите: Снежана Баша, Светлана Бокић, Светлана Ћалић, Маја Зобеница, Марија Поповић.

ОБЛИК	САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Здравствено-васпитни рад са децом кроз пројекте као експерти у групи	ПРОГРАМ "ЗДРАВ ВРТИЋ,, - лична хигијена - правилна исхрана - превенција болести - рађање, правилан раст и развој - основна грађа човековог тела - штетне материје за здравље, понашање које штети здрављу - опасност од повређивања - хигијена уста и зуба - физичко вежбање, игра, одмор, спавање - Љубав, врсте љубави	Сарадници за реализацију неге и ПЗЗ	Током године

Здравствена нега и исхрана деце	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лековито биље</li> <li>- мед и његов значај за здравље</li> <li>- значај хигијене у спречавању ширења заразних болести</li> </ul> <p>Прилагођавање исхране потребама деце</p> <p>/ у сарадњи са нутриционистом/</p> <p>-Прати и организује процес унапређивања здравствене неге и хигијене</p>	Сарадници за реализацију неге и ПЗЗ	Током године
Пријем деце	Дневна контрола здравственог стања деце приликом пријема и у току дана	Сарадници за реализацију неге и ПЗЗ	Свакодневно
<p>Праћење здравствено-хигијенског стања деце</p> <p>Обезбеђење хигијенско-санитарних услова</p>	<p>Преглед хигијенског стања деце</p> <p>-Прати здравствено-епидемиолошко стање и ангажује се у предузимању противепидемијских мера у сарадњи са сарадником за здравствену заштиту и лицем за безбедност и здравље на раду</p> <p>-Усмеравање и рад на развијању културно-хигијенских навика код деце и запослених/ у сарадњи са сарадником за здравствену заштиту и лицем за безбедност и здравље на раду</p> <p>-Прати примену Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у предшколским Установама</p> <p>Обилазак свих објеката-контрола општинских и хигијенских услова у простору где бораве деца уз примену контролног листа</p>	<p>Сарадници за реализацију неге и ПЗЗ</p> <p>Сарадници за реализацију неге и ПЗЗ</p>	<p>Дневно,</p> <p>недељно,</p> <p>током године</p>
	Указивање прве помоћи деци и запосленима при повредама или погоршаном здравственом	Сарадници за реализацију неге и ПЗЗ	Према потреби-током године

Прва помоћ	стању		
Сарадња са свим запосленима у установи	Праћење и обавештавање запослених о прописима, мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појава и ширења заразних болести	Сарадници за реализацију неге и ПЗЗ	
САРАДЊА СА:	Реализација програма „ЗДРАВ ВРТИЋ“, кроз пројекте у свим узрастним групама. Који има за циљ развијање и стицање здравих навика како код деце тако и код одраслих		
Васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подршка васпитачима у онлаин раду везано за здравствене активности (очувању здравља деце)</li> <li>- пратња деце при изласку из установе.</li> <li>- размена информација о деци</li> <li>- извођење корективних вежби код деце</li> <li>- рад на указивању значаја редовног физичког вежбања</li> <li>- обука васпитног особља у пружању здравствене помоћи деци која болују од незаразних хроничних болести а похађају вртић</li> <li>- учешће у раду Комисије за упис деце</li> </ul>	Сарадници за реализацију неге и ПЗЗ	Током године
Са управом и стручном службом Установе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Стручне консултације</li> <li>- организовање редовних систематских прегледа деце</li> </ul>	Сарадници за реализацију неге и ПЗЗ	
Домом здравља	- стручне консултације		
- педијатрима	- Набавка санитетског материјала и лекова за све објекте		
-стоматологом	- вођење приручних апотека		
Службом хитне			Током године

<p>помоћи</p> <p>Апотеком</p> <p>Родитељима</p> <p>САРАДЊА СА:</p> <p>Институтом за јавно здравље „Ј.М.Батут,, Београд</p> <p>Другим предшколским установама</p> <p>Комором здравствених радника Војводине</p> <p>Институтом за здравствену заштиту мајке и детета „дрВ.Чупић“ Београд</p>	<p>- Индивидуални разговори о здравственом стању деце</p> <p>- Родитељски састанци</p> <p>- Уређење кутка за родитеље са темама које су везане за очување здравља деце</p> <p>- Обрада здравствених садржаја везаних за очување здравља деце као и здравствено васпитне активности представљене путем електронских медија(сајт вртића...)</p> <p>- Примена програма „Здрав вртић“</p> <p>- Размена искустава и стручне консултације</p> <p>- праћење континуиране едукације и бодова у лиценцној години</p> <p>Пројекат: „Значај праћења линеарног раста код деце“</p>	<p>Сарадници за реализацију неге и ПЗЗ</p> <p>Сарадници за реализацију неге и ПЗЗ</p> <p>Сарадници за реализацију неге и ПЗЗ</p>	<p>оком године</p> <p>Током године</p>
<p>Вођење документације</p>	<p>- здравствене потврде деце при упису у Установу</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здравствени лист детета</li> <li>- дневник остварених активности</li> <li>- листа оболевања деце</li> <li>- интерни упуту педијатру</li> <li>- листе повреда</li> <li>- евиденционе листе хигијенског стања деце</li> <li>- евиденција алергијских обољења</li> </ul> <p>- евиденција потрошеног санитеског материјала</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- годишњи план рада</li> <li>- годишњи извештај рада</li> </ul>	<p>Сарадници за негу и ПЗЗ</p>	<p>Током године</p>



Стручно усавршавање	- Активи медицинских сестара у Установи - Активи медицинских сестара Срема - Стручни скупови у организацији СМСПУС - Стручни скупови у организацији Савеза здравствених радника Србије и Војводине	Сарадници за негу и ПЗЗ	Током године
Социјални рад	Прикупљање хигијенских пакета , одеће за децу која су социјално угрожена , ДЕЦА – ДЕЦИ	Сарадници за негу и ПЗЗ	Октобар ,током године

## XII САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Сарадња између предшколске установе и породице је од највећег значаја за остваривање циљева васпитно-образовног рада и полази од становиштва да породица има кључну улогу у животу детета. Континуирана сарадња вртића и породице доприноси, како развоју детета и унапређивању рада васпитача, тако и развоју родитељске улоге. Отворени систем образовања и васпитања коме тежимо подразумева учешће породица у свим аспектима програма – планирању, реализацији, вредновању и развијању програма. У формираним заједницама учења васпитача, деце и породица унутар васпитне групе, односи треба да буду засновани на партнерству, да доприносе личном развоју и добробити свих чланова.

Поред тога што укључивање родитеља у програм обезбеђује уједначавање васпитних утицаја на дете и доприноси остваривању жељених развојних исхода, задатак предшколске установе је да пружи подршку родитељима у остваривању родитељске улоге и стварању подстицајне средине за развој детета.

Основни принципи сарадње са породицом базирају се на:

- Узајамном поверењу и поштовању;
- Сталној отвореној комуникацији;
- Емитовању добродошлице за породицу;
- Поштовању личности и улоге родитеља;
- Широкој понуди разних могућности за укључивање родитеља;
- Уважавању идеја и предлога родитеља;
- Професионалном односу према информацијама добијеним од родитеља;
- Поштовању приватности породице;
- Уважавање различитост породица.

Основни задаци васпитног особља у сарадњи са родитељима су промовисање партнерских односа и стварање вишеструких могућности за укључивање чланова породице у активности које унапређују развој и учење детета.

У току радне 2024/25. год. планирају се следећи облици сарадње са породицом:

ОБЛИК	САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
-------	---------	---------	-------

Општи родитељски састанци	уознавање са условима рада у вртићу, кућним редом, правима и обавезама родитеља, правилима понашања у ПУ	директор, пом. директора, главни васпитачи у објектима	септембар
Учествовање родитеља у адаптацији деце	Боравак родитеља са децом у вртићу како би се омогућила лакша транзиција из породице у вртић	Медицинске сестре васпитачи и васпитачи млађих група	Септембар и у току године у зависности од тога када дете полази у вртић
Пружање подршке родитељима у превазилажењу адаптационих проблема	Индивидуални разговори	Стручни сарадници	Према потреби у току године
Групни родитељски састанци	садржај планирају васпитачи у договору са родитељима и стр. Сарадницима и уоченим потребама	васпитачи, мед. Сестре-васпитачи, стручни сарадници	3 – 4 пута годишње
Уознавање родитеља са Посебним протоколима о заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања	Родитељски састанци и флајери за све родитеље новоуписане деце	Координатор тима, мед. сестре – васпитачи, васпитачи	Септембар октобар
Заједнички родитељски састанци	еколошке активности, истраживачке активности, спортске и друштвене игре, реализација програма „Развој самопоштовања“ и др. У складу са потребама и интересовањима	васпитачи, мед. Сестре-васпитачи, стручни сарадници	2 -4 пута годишње
Иницијални родитељски састанак	припрема за адаптацију новоуписане деце	психолог, педагог, логопед мед. Сестре – васпитачи, превентивне сестре, васпитачи,	јун
Тематски родитељски састанци	стручне теме по избору родитеља путем анкета	васпитачи, стручна служба	током године
Радионице за децу и родитеље новоуписане деце	транзиција деце и породице у вртић	мед. сестре – васпитачи, васпитачи, родитељи, стручни сарадници	мај – август
Едукативне радионице	„Носим са собом“, „Безбедно дете“.....	стручни сарадници, васпитачи	током године
Индивидуални контакти са родитељима	Размена приликом пријема и одласка детета из вртића	мед. сестре – васпитачи, васпитачи	свакодневно у свим објектима

Стицање увида у дечји портфолио	Индивидуални разговори или родитељски састанци	мед. сестре – васпитачи,васпитачи	периодично у свим групама
Укључивање родитеља	у све сегменте развијања пројекта (јаслица-вртића) од предлагања и избора тема до евалуације и слављења пројекта	медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадници	током године
Укључивање родитеља	кроз интерактивне паное, заједничке радионице и др.	медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадници	током године
Учествовање родитеља у изради и реализацији плана индивидуализације и ИОП-а као и праћењу напредовања деце и ревизија	Састанци малих стручних Тимова за инклузивно васпитање и образовање	васпитачи, родитељи, стручни сарадници, лични пратиоци,	током године
Укључивање родитеља	родитељ као партнер у игри,	медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадници	током године
Учешће родитеља у заједничким активностима	приредбе, прославе, излети, боравак у групи, учешће у опремању вртића и хуманитарним акцијама	васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стр. сарадници и сарадници	током године
Индивидуалне консултације- „Дан отворених врата“	на иницијативу родитеља или васпита - информације о дечијем развоју и напредовању, уз планирање начина, облика, времена, места информисања, саветодавни рад васпитача, портфолио, белешке о деци	васпитачи и мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници	1 пут недељно у одређеном термину
Саветовалиште за родитеље	индивидуални саветодавни рад са родитељима и децом која имају тешкоће у развоју, понашању, адаптацији	психолог, педагог, логопед, нутрициониста	у заказаним терминима
Групни превентивни и едукативни рад	предавања и радионице на тему родитељства, права деце, заштити од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	васпитачи, мед. сестре, стручни сарадници	током године
Групни превентивни и едукативни рад	„Наша прича“ – програм подршке родитељима деце са сметњама у развоју	психолог, логопед,педагог,	током године
Дружење родитеља и деце	Турнир у друштвеним играма, квиз, такмичарске и кооперативне игре, боравак у природи ...	васпитачи, родитељи, деца	током године
Дружење родитеља и деце	Спортска олимпијада за очеве и децу,такмичење у фудбалу са татама на фудбалском терену...	васпитачи, родитељи, деца	током године

Дружење поводом Дана породице	Различите активности са темом “Мама, тата играјте се са нама“	васпитачи, мед. сестре, стручни сарадници	15.05. сви објекти
Анкетирање родитеља	стручне теме за родитељске састанке	васпитачи, мед. сестре васпитачи, стручни сарадници	октобар
Анкетирање родитеља	уознавање са родитељским потребама, предлозима и иницијативама, самовредновање и вредновање рада Установе	васпитачи и психолог	према потреби
Анкетирање родитеља	упитник породичних интересовања	васпитачи, мед.сестре васпитачи, психолог	септембар
Анкетирање родитеља	анкета о спавању/мирним активностима за децу старијих група	васпитачи, стручна служба, главни васпитачи	септембар
Упитник за родитеље	упитник о детету	васпитачи, мед. сестре- васпитачи, психолог	јун, август, септембар
Посете	породици и радном месту родитеља	васпитачи	према потреби
Кутак за родитеље	недељни и месечни планови рада, информације за родитеље, психолошко – педагошки и здравствени садржаји, дечији ликовни радови и исакзи деце	васпитачи, мед. сестре васпитачи, стручни сарадници и сарадници	недељно ажурирање садржаја
Огласна табла – пано за родитеље	информације о раду Установе, васпитним групама, запосленима, члановима Савета родитеља Установе и Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	директор, главни васпитачи објеката, стручни сарадници и сарадници	септембар и током године
Библиотека вртића	психолошко-педагошка литература и књиге за децу	библиотекар	током године
Подизање квалитета рада установе кроз активно учествовање у Савет родитеља установе	Састанци Савета родитеља и прослеђивање информација и одлука донетих на састанцима осталим родитељима из објекта	директор, пом. Директора, стр. Сарадник	током године
Доношење одлука и учествовање у животу и раду Установе путем својих представника у Управном одбору Установе	Састанци Управног одбора	директор, помоћник директора чланови управног одбора	По потреби током целе године
Општински Савет родитеља	активности према плану рада	чланови савета из установе, директор	током године

Учешће родитеља у раду тимова Установе	активно учешће у свим Тимовима установе	чланови тимова	током године
Учествовање у раду и активностима у оквиру ВИБЕР групе	Учествовање	васпитачи родитељи	Током године

### XIII САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Ради богаћења социјалног и сазнајног искуства деце, сарадњи са друштвеним и културним институцијама придаје се велика важност у планирању активности деце у вртићу.

Приликом планирања и реализације пројеката на нивоу васпитних група и вртића, значајно је користити све расположиве ресурсе у локалној заједници. Поред организованих посета деце местима у локалној средини (истраживања на терену), неопходно је омогућити гостовање у вртићу експерата из различитих области који представљају важан извор сазнања. Сарадња са природном и друштвеном средином се планира на нивоу сваког објекта, односно васпитне групе, у зависности од расположивих ресурса у локалној средини и специфичних интересовања деце, родитеља и васпитача.

У циљу промоције рада предшколске установе у друштвеној средини, значајно је учешће деце у свим јавним културним манифестацијама, ликовним конкурсима и изложбама радова, наступима на приредбама и сл. Осим културно-јавних манифестација на територији општине Инђија, планира се учешће деце на смотрема дечијег драмског стваралаштва и манифестацијама у организацији удружења васпитача Војводине. Неопходно је за учешће деце у јавним манифестацијама узимати у обзир интерес деце, а одлуку о учешћу и начину учешћа, донети на Педагошком колегијуму.

Повезивање вртића и локалне заједнице огледаће се кроз следеће облике:

- отворени простори у заједници (тргови, шеталишта, зелене површине...), спортски клубови, културне институције... користе се за реализацију различитих активности;
- деца, васпитачи и чланови породице учествују у дешавањима у локалној заједници, градећи заједницу која учи;
- у вртићу се организују манифестације у којима учествују чланови локалне заједнице;
- повезивање са привредним и другим организацијама из локалне заједнице и учешће у активностима предшколске установе, опремање и обезбеђивање ресурса неопходних за различите активности вртића;
- информације о делатности предшколске установе су видљиве и доступне у локалној заједници;
- повезивање са различитим удружењима грађана;
- сарадња са школама у ЛЗ и на различитим нивоима;
- сарадња са месном заједницом, Домом здравља, Културним центром, Домовима културе, КУД-овима, Библиотеком, Спортским центром и клубовима, Кућом Војновић....

ОБЛИК	САДРЖАЈ	УЧЕСНИК	ВРЕМЕ
Општина Инђија- одељење за друштвене делатности	достављање спискова деце стасале за ППП од стране општине Инђија, достављање спискова деце која су уписана у ППП од стране ПУ, учествовање запослених из одељења за друштвене делатности у раду Тимова у Установи, учествовање запослених из Установе у раду разних Комисија, радних тела у општини Инђија,	директор стручни сарадници	током године
Интересорна комисија општине Инђија	достављање потребне документације за децу за коју су рађени педагошки профили ,мере и ИОП, захтева ИРК, мишљење васпитача и стручне службе, доношење решења од стране ИРК, међусобна размена информација	директор , стручна служба	током године
Месна заједница	заједничка акција у циљу побољшања услова рада	васпитачи и представници локалне заједнице	током године
Дом здравља	систематски и стоматолошки прегледи, посете објеката од стране педијатра, физијатра, епидемиолога...	старије и припремне групе, превентивне сестре	током године
Служба Хитне помоћи	посета, демонстрација, дружење	припремне групе	током године
Културни центар	позоришне представе за децу	од средњих до припремних група	током године
Ликовни конкурси	Моја породица, Свети Сава и ја, Сестру и брата желим, Здрава храна...	од средњих до припремних група	током године
КУД-а на територији општине Инђија	заједнички наступи, завршна свечаност, позоришна представа, посело	васпитачи и родитељи	током године
Удружења- пчелара, пензионера, шахиста, мотоциклиста...	акције, дружења, донације	васпитачи, деца, родитељи	током године
Центар за социјални рад „Дунав“	размена информација о деци и родитељима, заједнички састанци представника ЦЗСР и Установе, сарадња око ангажовања личних патиоца деце из ПУ,	стручни сарадници, тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	током године
Црвени крст – општинска	учешће у хуманитарним акцијама	васпитачи, мед. сестре, стр.	током године

организација		сарадници и сарадници	
Спортски центар	коришћење терена за мали фудбал и градског базена,	васпитачи, стр. сарадници, директор, пом. директора	током године
Сардња са спортским клубовима	Афирмисање спорта и здравих стилова живота	васпитачи, деца, родитељи, спотристи	током године
Фудбалски клубови	коришћење терена, заједничка дружења	васпитачи, деца, родитељи, фудбалери	током године
Савез спортова	уличне трке, крос, турнири и друге спортске манифестације	васпитачи, деца, спортисти	током године
Уметничке радионице, ликовни уметници	посета, упознавање са радом, заједнички рад	васпитачи, деца, уметници	током године
Ветеринарска станица	посета, упознавање са радом	васпитачи, деца, ветеринари	током године
ЈКП Комуналац	прикупљање рециклажног материјала, озелењавање дворишта објеката...	директор, помоћник директора	током године
Народна библиотека „Др Ђорђе Натошевић“	посете, популаризација књиге, упознавање са професијом библиотекара, реализација “Читаоница- причаоница“	од средњих до припремних група, васпитачи и библиотека	током године
Кућа Војновића	Изложбе	васпитачи, деца, родитељи	током године
Келтско село - Инђија	посете, програми	припремне и мешовите група	током године
Удружење “Барица“	посете, програми	припремне и мешовите група	током године
Спомен парк Милунки Савић	посете, програми	припремна и мешовита група	током године
Етно кућа, Марадик	посете, програми	припремна и мешовита група	током године
Предшколске установе Срема	стручне посете, размена искуства, посета деце, стручно усавршавање, смотре драмског стваралаштва деце	васпитачи, актив стручних сарадника	током године
Ватрогасно друштво	посета, демонстрација, дружење,	васпитачи ,деца, ватрогасци	током године
Саобраћајна полиција	посета, демонстрација, дружење,	васпитачи , деца, полицајци	током године
Ауто школе, аутомеханичарске радње	посета, дружење, упознавање са радом, професијом	васпитачи , деца	током године
Хуманитарне акције	Дечја недеља	васпитачи, деца и родитељи	октобар
Туристичка организација општине Инђија	етно програми	васпитачи, деца	током године
Медијске куће	информације о раду ПУ	Директор, стручни сарадници Тим за маркетинг	током године

Сајам књига у Београду	набавка стр. литературе и сликовница за децу	директор, библиотекар, стр. сарадници	октобар
Издавачке куће	куповина радних листова и часописа	директор, библиотекар, стр. сарадници	септембар, октобар
Пертини – компанија	набавка играчака и дидактичког материјала	директор, библиотекар, стручни сарадник	септембар
Удружење васпитача Војводине	Стручни скупови: „Народна традиција“, „Ала је леп овај свет“, конкурс: Добра играчка, конкурс: Креативне радионице	васпитачи стр. сарадници	током године
Високе струковне школе за образовање васпитача, Филозофски факултет, Медицински факултет	учешће у обукама, пројектима и истраживањима	мед. сестре, васпитачи, стручни сарадници	током године
Високе струковне школе за образовање васпитача, факултети	реализација програма стручне праксе	мед. сестре, васпитачи, стручни сарадници	током године
ЦИП- центар за интерактивну педагогију	реализација програма “Школица живота”, учешће у пројектима и заједничким активностима, стручно усавршавање,	директор, стр. сарадници васпитачи	током године
Невладине организације	учешће у заједничким пројектима, активностима,	директор, стр. сарадници васпитачи	током године
Фондација ТЕМПУС	сарадња у пројектним активностима у оквиру Еразмус програма	директор, стр. сарадници васпитачи Тим за међународне пројекте	током године
Удружења- стручних сарадника, васпитача, медицинских сестара	учествовање у раду, размена, стручна усавршавања	директор, стр. сарадници васпитачи медицинске сестре васпитачи	током године
Позоришне групе	позоришне представе за децу	директор, васпитачи	током године
Привредни субјекти са територије општине Инђија	донације, спонзорства,	директор, васпитачи	током године

#### XIV САРАДЊА СА ШКОЛОМ

Ради континуитета унутар система васпитно-образовног рада потребна је квалитетна сарадња са основним школама. Специфичност предшколске установе „Бошко Буха“ је то што се већина припремних предшколских група налази у



просторима основних школа (три основне школе у Инђији, основне школе у Бешки, Крчедину, Чортановцима, Марадику, Новим Карловцима и у Новом Сланкамену), што пружа бројне могућности за успостављање интензивне сарадње – учешће деце припремних група у различитим активностима и манифестацијама у школи, сарадња са наставним особљем, педагошко-психолошком службом школе. Наставно и ненаставно особље школе може бити важан извор сазнања у различитим пројектима које реализују деца и васпитачи. Такође, треба стварати прилике за вршњачко учење, едукацију и интеракцију са децом школског узраста – експерти за одређену тему, гости на завршној прослави пројекта и сл.

У овој радној години, приоритетни циљ у сарадњи са основним школама је планирање и реализовање активности које имају за циљ олакшавање транзиције деце из припремног предшколског програма у 1. разред основне школе, а нарочито деце која имају потребу за додатном подршком у васпитању и образовању. Ове активности укључују посете стручних сарадника школе и учитеља који ће примити прваке припремним групама, састанке тимова за додатну подршку деци са СТИО тимом школе и учитељима и слично.

САДРЖАЈ	УЧЕСНИК	ВРЕМЕ
посета школи и школском часу	све припремне групе	током године
посета ученика школе деци у групама пред полазак у школу	све групе у школи	током године
присуство пријему првака – програм добродошлице	све групе у школи	септембар
хуманитарна акција у Дечјој недељи, Деца-деци	све припремне групе	октобар
реализација заједничких активности у току Дечје недеље	васпитачи, директор, стручни сарадник	октобар
заједничко учешће у манифестацијама, обележавању празника и важних датума	све припремне групе	током године
тестирање и сарадња са педагошко – психолошком службом	све припремне групе	април
позоришне представе	све припремне групе	током године
родитељски састанци – транзиција из вртића у школу	васпитач, психолог, логопед, стручне службе школе	април, мај
превенција насиља, злостављања, занемаривања	педагог, психолог школе	током године
учешће у свечаностима: Дан школе, крос, завршне приредбе	васпитачи и деца	током године
учешће на базарима	васпитачи и деца	током године
учешће у реализацији пројеката – као експерти и гости у групи	особље школе и ученици	током године
учешће у еколошким активностима	васпитачи и деца	април, јун
састанак васпитача припремних група и стр. сарадника са учитељима и стручним сарадницима школе	васпитачи, учитељи, стручни сарадници ПУ и школе	април
посете учитеља и стр. сарадника школе припремним групама	васпитачи, учитељи, стручни сарадници школе	април, мај
Актив стручних сарадника општине Инђија	стручни сарадници	током године

Актив директора општине Инђија	директор	ТОКОМ ГОДИНЕ
--------------------------------	----------	-----------------

## XV ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

За радну 2024/2025. годину, план стручног усавршавања је урађен на основу попуњених упитника васпитача, развојног плана установе и резултата самовредновања рада установе.

Организација процеса континуираног професионалног развоја и учења запослених одвијаће се путем различитих канала комуникације, учешћем на електронским обукама и квалитетним вебинарима, као и непосредним учешћем на акредитованим семинарима, конференцијама и стручним скуповима.

План стручног усавршавања је приказан табеларно:

ОРГАНИЗАТОР	САДРЖАЈ	УЧЕСНИК	ВРЕМЕ
Установа	Рутине и ритуали у функцији подршке добробити детета (каталoшки број: 873, трајање програма: 1 дан, бодова :8 )	васпитачи, мед.сестре пом.дир, дирекотор, стручни сарадници	ТОКОМ ГОДИНЕ
Установа	Дигиталне технологије као подршка документовању у вртићу (каталoшки број :814, трајање програма: 2 недеље, бодова: 16)	васпитачи, мед.сестре пом.дир, дирекотор, стручни сарадници	ТОКОМ ГОДИНЕ
Установа	Језичке игре као подстицај развоја говора код деце ( каталoшки број: 798, трајање програма: 1 дан, бодова 8 )	васпитачи, мед.сестре пом.дир, дирекотор, стручни сарадници	ТОКОМ ГОДИНЕ
Установа	Дете у животној- практичној ситуацији у вртићу ( каталoшки број:1125, трајање програма: 1 дан, бодова 8)	васпитачи, мед.сестре пом.дир, дирекотор, стручни сарадници	ТОКОМ ГОДИНЕ
Установа	Грађење односа-деца,родитељи и васпитачи у вртићу ( каталoшки број: 808, трајање програма: 1 дан, бодова 8)	васпитачи, мед.сестре пом.дир. дирекотор, стручни сарадници	ТОКОМ ГОДИНЕ
Установа	Неговање вредности у међуљудским односима ( каталoшки број: 790, трајање програма: 1 дан,	васпитачи, мед.сестре пом.дирћ дирекотор,	ТОКОМ ГОДИНЕ

	бодова :8)	стручни сарадници	
Установа	Прица у игри, игра у причи, драмско - приповедачке провокације у пројектном планирању (каталошки број:863, трајање програма: 2 дана, бодова.16)	васпитачи, мед.сестре пом.дир. дирекотор, стручни сарадници	током године
Установа	Игра деце као извор добробити ( каталошки број:821, трајање програма: 1 дан, бодова:8)	васпитачи, мед.сестре пом.дир. дирекотор, стручни сарадници	током године
Министарство просвете,науке и технолошког развоја	Активности подршке професионалном повезивању, умрежавању и размени искустава практичара у функцији истраживања, заједничког учења и унапређивања компетенција.	васпитачи, мед.сестре пом.дир. дирекотор, стручни сарадници	током године
Удружење васпитача Војводине	Конкурс за добру играчку	васпитачи, мед.сестре-васпитачи	током године
Удружење васпитача Војводине	Примери добре праксе	мед. сестре, васпитачи и стручни сарадници	током године
Балкански Савез Удружења Васпитача	Научно-стручна конференција међународног карактера	мед.сестре-васп, васпитачи, стручни сарадници, директор, пом.дир.	током године
Удружење васпитача Србије	Стручна конференција за васпитаче	васпитачи, директор пом.дир. стручни сарадници	током године
Удружење здравствених радника Србије	Стручни сусрети здравствених раднике Србије	мед. сестре, превентивне сестре, нутрицион.-дијететичар, сарадник за безбедност	током године
Удружење мед. сестара предшколских установа Србије	Републички стручни сусрети медицинских сестара предшколских установа Србије	медицинске сестре, стручни сарадници директор	током године
Удружење стручних сарадника и	Републички сусрети стручних сарадника и сарадника предшколских установа Србије	стручни сарадници	током године

сарадника ПУ Србије			
Пертини Тојс	Пертинијеви дани дидактике и игровног материјала	директор, пом.дир. библиотекар, стручни сарадник, васпитачи	током године
Матица Српска	сусрети библиотекара, стручно усавршавање библиотекара	библиотекар	током године
Образовни информатор, Институт за економију и право, Буџетски инструктор	одређује организатор	директор, секретар, шеф рачунов. службеник за јавне набавке	током године
Остали организатори, по потреби	Разне новине, измене и допуне закона	директор, секретар, шеф рачунов.	током године

План стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности

ОБЛИК СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	НОСИОЦИ	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ
приказ снимљене активности са децом, са дискусијом и анализом	васпитачи, мед.сестре-васпитачи	директор, пом.директора, стр.сарадници, васпитачи, мед.сестре-васп.	током године
излагање поводом похађања акредитоване обуке или стручног скупа, са анализом и дискусијом	васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници	директор, пом.директора, стр.сарадници, васпитачи, мед.сестре-васп.	током године
вођење радионице за унапређење компетенција запослених, по готовом сценарију: - радионица за приправнике и менторе са одабраним темама - радионице за унапређење дигиталних компетенција и др.	васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници	директор, пом.директора, стр.сарадници, васпитачи, мед.сестре-васп.	током године
вођење радионице за запослене по оригиналном сценарију: -обука запослених за примену рефлексивних и колаборативних техника и др.	васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници	директор, пом.директора, стр.сарадници, васпитачи, мед.сестре-васп.	током године
приказ примене садржаја стручног усавршавања у непосредном раду са децом	васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници	директор, пом.директора, стр.сарадници, васпитачи,	током године

		мед.сестре-васп.	
приказ књиге, радног листа, текста из стручног часописа или дидактичког материјала,са анализом и дискусијом	васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници	директор, пом.директора, стр.сарадници, васпитачи, мед.сестре-васп.	током године
презентација стручног рада (приказаног на стручном скупу или само приказ у установи)	васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници	директор,пом.директора,стр.сарадници, васпитачи,мед.сестре-васп.	током године
остваривање активности у оквиру менторске праксе са приправницима	васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници	васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници	током године
индивидуално и заједничко учење помоћу платформе "Пасош за учење" у оквиру предшколске онлајн заједнице учења	васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници помоћник директора, директор	васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници, помоћник директора, директор	током године
хоризонталне размене и заједничко учење са колегама унутар истог објекта на основу индивидуалних компетенција и потреба за професионалним развојем: -формирање парова критичких пријатеља -формирање малих група за учење	васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници помоћник директора, директор	васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници, помоћник директора, директор	током године
узајамне посета васпитача другим објектима у циљу хоризонталне размене на унапред планиране теме (простор, развијање интегрисаног програма, документовање)	Васпитачи из објеката Лабуд, Сунце и Маслачак, стручни сарадници	Васпитачи из објеката Лабуд, Сунце и Маслачак, стручни сарадници	Новембар - јун
хоризонталне размене и заједничко учење са колегама у другим предшколским установама	васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници помоћник директора, директор	васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници помоћник директора, директор	Током године
учешће у пројектима на нивоу установе, републике, међународном нивоу	васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници помоћник директора, директор	васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници помоћник директора, директор	Током године

План стручног усавршавања директора

ОБЛИК СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Компетенције	ОРГАНИЗАТОР	ВРЕМЕ
Семинари конференције, трибине и стручни скупови:			
Дигиталне технологије као подршка документовању у вртићу	Праћење и унапређивање рада запослених K19	Установа	током године
Грађење односа-деца, родитељи и васпитачи у вртићу	Развој сарадње са родитељима K20	Установа	током године
Стручни сусрети медицинских сестара предшколских установа Србије	Руковођење процесом васпитања и учење детете K16 Праћење и унапређивање рада запослених K19	Удружење мед. сестара предшколских установа Србије	током године
Пертинијеви дани	Финансијско и административно управљање радом установе K21	Пертини	септембар
Актуелне теме у прописима релевантне за рад руководиоца установама васпитања и образовања	Финансијско и административно управљање радом установе K21 Обезбеђење законитости рада установе K22	Институт за економију и финансије-Београд Нип Образовни Информатор Публик актив-Београд Параграф-Нови Сад Ресорно министарство	током године
Размена са установама на националном и међународном нивоу:			
Активи директора и стручних сарадника ПУ Срема	Сарадња са широм заједницом	Директори Просветна саветница	током године
Хоризонталне размене у вези актуелних тенденција у предшколству	Сарадња са широм заједницом	Установа  Предшколске установе у Србији	током године
Размена са образовним установама на нивоу општине Инђија			
Актуелности у образовању Транзиција из ППП у ОШ	Сарадња са локалном самоуправом	Директори ПУ и ОШ, СШ Начелница за друштвене делатности Просветни инспектор	током године

Састанци и размене у установи:			
-по плану стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности	Руковођење процесом васпитања и учење детете Планирање, организовање и контрола рада установе	Директор Помоћник директора Стручна служба Васпитачи	током године
-по Развојном плану у оквиру активности унапређења процеса хоризонталне размене унутар установе (заједничко учење са колегама унутар објекта и између објекта)	Руковођење процесом васпитања и учење детете	Директор Помоћник директора Стручна служба Васпитачи	током године

## XVI ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ

### 1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе			
ОБЛАСТ РАДА	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Израда докумената установе	Учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана;	У сарадњи са директором, помоћником директора, стручним сарадницима, стручним органима Установе.	септембар 2024.
	Учествовање у изради Акционог плана за реализацију циљева развојног плана Установе, генерисањем стратегија за промену праксе	Директор, стручни сарадници, Стручни актив за развојно планирање	септембар 2024.
	Учешће у изради Акционог плана за унапређење рада установе на основу резултата самовредновања у области „Подршка деци и породици“	Тим за самовредновање рада установе	септембар 2024.
	Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма;	У сарадњи са директором, стручним сарадницима,	септембар 2024.
	Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи;	У сарадњи са Тимом за инклузивно образовање и Тимом за пружање додатне подршке	током године
	Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце;	Сарадња са стручним сарадницима, директором, помоћником директора, руководиоцима објеката	током године

	Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе;	Координатор тима за обезбеђивање квалитета рада установе Координатор стручног актива за развој предшколског програма и РОП Члан актива за развојно планирање Члан тима за -самовредновање, -професионални развој, -за заштиту деце, - инклузивно образо. -приправника и ментора,	септембар 2024, током године
	Стручна подршка у изради нацрта програма и планирању различитих програма васпитно-образовног рада и реализацији програма током године	У сарадњи са директором, стручним сарадницима, васпитачима, медицинским сестрама Кординатор Стручног актива за различите облике и програме рада	септембар 2024. током године
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе;	Рад у стручним органима установе	током године
	Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси	Тим за самовредновање	током године
	Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе	Израда инструмената за праћење процеса неге и васпитно-образовног рада, праћење остваривања Годишњег плана рада, Предшколског програма, Развојног плана установе	током године
	Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе;	У сарадњи са стручним сарадницима	током године
	Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група, о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад	Рад у стручним органима и тимовима установе	током године
	Планирање и вођење документације о свом раду у складу са Правилником	Самостално	септембар и у току године



Планирање и праћење властитог рада	планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе;	- Маслачак-Бешка - ОШ“Б. Груловић“-Бешка - Ђурђевак-Чортановци - Бамби-Марадик - Цврчак-Крчедин - ОШ“22 јул“ Крчедин - Пчелица Нови Сланкамен - ОШ“Др. Ђ.Натошевић“ Н.Сланкамен - Сунцокрет Нови Карловци - ОШ“С. Бајић Паја“ Н.Карловци	септембар и у току године
	Планирање властитог професионалног развоја у складу са приоритетима у промени праксе ПУ, приоритетима система сталног стручног усавршавања и проф. развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи	Самостално и у сарадњи са Тимом за професионални развој	септембар и у току године
<b>2. Подручје развијања заједнице предшколске установе</b>			
<b>ОБЛАСТ РАДА</b>	<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>НАЧИН ОСТВАРЕЊА</b>	<b>ВРЕМЕ</b>
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе	Сарадња са стручним сарадницима, васпитачима, мед. сестрама	током године
	Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе	Рад у стручним органима установе, сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима, васпитачима и мед. сестрама	током године
	Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или	У сарадњи са директором, стручним сарадницима, Давање разних извештаја, саопштења, анализи, прегледа,	током године
	Учешће у планирању и набавци стручне литературе, намештаја, опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, као и организацији боравка деце у природи	Сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима	током године
	Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију;	У сарадњи са директором, стручним сарадницима,	Током године континуирано

	правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање	У сарадњи са директором, стручним сарадницима,	Током године континуирано
	Учешће у раду тима за инклузивно образовање и координација активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације /израду ИОП-а	Сарадња са стручним сарадницима, васпитачима, личним пратиоцима, родитељима/старатељима	током године
Сарадња са породицом	Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада	Припрема брошура за родитеље, учешће у родитељским састанцима	током године
	Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа и идентификовање препрека за учешће породица	Примена упитника и анкета за родитеље у сарадњи са васпитачима	септембар 2022.
	Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, дружења, онлајн комуникацију	Рад у тиму за заштиту од насиља и другим стручним органима установе	током године
	Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице	Иницијални родитељски састанци, општи родитељски састанци, Индивидуални саветодавни рад са родитељима	током године
	Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција	Индивидуални саветодавни и групни превентивни рад у сарадњи са стручним сарадницима, сарадницима и васпитачима	током године
Сарадња са локалном заједницом	Промовисање програма ПУ у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм	Припрема брошура, објављивање садржаја на интернет страници установе, учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе...	током године
	Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и Фб страници установе на друштвеним мрежама;	У сарадњи са директором, Стручним сарадницима Тимом за маркетинг	током године
	Идентификовање места у локалној заједници која су погодна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења	Сарадња са локалном самоуправом, туристичком организацијом, установама културе, образовања, спорта, удружењима грађана...	током године

	Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце	Заједничко учешће у тимовима, комисијама, писана комуникација, учешће у планирању и спровођењу транзиције деце	током године
Јавно професионално деловање стручног сарадника	Промовисање важности квалитетног предшколског образовања и васпитања у стручној и друштвеној јавности	Учествовање на стручним скуповима, трибинама, медијима и сл.,	током године
	Умрежавање са стручним сарадницима ван установе	Учешће у раду Актива стручних сарадника и сарадника ПУ Срема, Удружења стручних сарадника ПУ Србије	током године
<b>3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића</b>			
<b>ОБЛАСТ РАДА</b>	<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>НАЧИН ОСТВАРЕЊА</b>	<b>ВРЕМЕ</b>
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	Учешће у развијању реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће	Боравак у васпитним групама, учешће у раду тимова објеката, учешће у заједничким акцијама	током године
	Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима реалног програма	Боравак у васпитним групама, учешће у раду тимова објеката, учешће у заједничким акцијама	током године
	Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења	Учешће у раду тимова објеката	током године
	Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње	Боравак у васпитним групама и пружање стручне подршке васпитачима	током године
	Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртичке заједнице	Боравак у васпитним групама, учешће у раду тимова објеката	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	током године
	Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића	Кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајања група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице	током године
	Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога	Иницирање и учешће у заједничким састанцима, учешће у решавању проблемских ситуација	током године

Подршка у учењу и развоју деце	Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечијег учења и развоја	Заједничка анализа и преиспитивање функција документовања	током године
	Учешће у праћењу примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за дете	Боравак у васпитним групама, учешће у раду тима за инклузивно образовање и тимова за подршку детету	током године
	Учешће у изради индивидуалног плана адаптације деце којој је потребна додатна подршка	Развијање стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе у сарадњи са родитељима и васпитачима	септембар и 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	Боравак у васпитним групама, праћење заједничких активности на нивоу објеката, учешће у раду тимова објеката	током године
	Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма	Сарадња са васпитачима у креирању и инструментацији за вредновање програма у циљу његовог даљег развијања	током године
<b>Специфични послови стручног сарадника – ПЕДАГОГА</b>			
<b>АКТИВНОСТИ</b>		<b>НАЧИН ОСТВАРЕЊА</b>	<b>ВРЕМЕ</b>
Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе		Сарадња са директором и стручним сарадницима	јун ,август
Повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;		У сарадњи са директором, стручним сарадницама,	током године
Планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе;		Учешће у активностима стручног усавршавања	током године
Учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу).		У сарадњи са директором, стручним сарадницама, Индивидуални саветодавни рад, сарадња са васпитачима, израда плана транзиције	током године
Пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;		У сарадњи са директором, стручним сарадницама, васпитачима, медицинским сестрама	септембар, октобар и током године
Стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао;		У сарадњи са директором, стручним сарадницама,	током године

Организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.;	У сарадњи са директором, стручним сарадницама, васпитачима,	током године
Сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;	Учешће у заједничким састанцима са стручним сарадницима из школе, учитељима-васпитачима.	мај – јун

## 2. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА

1. Подручје стратешког (развијног) планирања и праћења праксе предшколске установе			
ОБЛАСТ РАДА	АКТИВНОСТИ	НАЧИН ОСТВАРЕЊА	ВРЕМЕ
Израда докумената установе	Учешће у изради Годишњег плана рада Установе и дефинисању приоритета за његово остваривање	Рад у стручним органима установе, сарадња са стручним сарадницима, директором, помоћником директора	септембар 2024.
	Учешће у изради Акционог плана за унапређење рада установе на основу резултата самовредновања у областима „Васпитно-образовни рад“ и „Подршка деци и породици“	Тим за самовредновање рада установе	септембар 2024.
	Учешће у изради Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Тим за заштиту од насиља	септембар 2024.
	Учешће у изради Предшколског програма установе	Рад у стручним органима установе	октобар 2024.
	Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи	Стручни тим за инклузивно образовање, тим за пружање додатне подршке детету	током године
	Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце	Рад у стручним органима установе, сарадња са стручним сарадницима, директором, помоћником директора, руководиоцима објеката	током године
	Учешће у избору и планирању реализације различитих облика и програма ВОР-а	Стручни актив за развој предшколског програма и различите облике и програме ВОР-а, стручни активи васпитача и мед. сестара, педагошки колегијум	септембар 2024.

	Праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу	Сарадња са стручном службом и осталим службама установе (рачуноводство, правна служба)	током године
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	Учешће у континуираном праћењу и вредновању реализације стратешких докумената установе, редефинисању и усклађивању планова и активности у односу на промену у пракси установе	Рад у стручним органима установе	током године
	Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси	Тим за самовредновање	током године
	Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе	Праћење остваривања Годишњег плана рада, Предшколског програма, Развојног плана установе, Акционих планова, реализације пројеката на нивоу Установе	током године
	Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група, о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад	Рад у стручним органима и тимовима установе	током године
Планирање и праћење властитог рада	Планирање и вођење документације о свом раду у складу са Правилником	Самостално	септембар и у току године
	Планирање учешћа у васпитној пракси одређених објеката ПУ у складу са приоритетима промене васпитне праксе (објекти „Сунце“, „Лабуд“ и групе при основним школама у Иншији)	Самостално и у сарадњи са стручним тимом установе	септембар и у току године
	Планирање властитог професионалног развоја у складу са приоритетима у промени праксе ПУ, приоритетима система сталног стручног усавршавања и проф. развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи	Самостално и у сарадњи са стручним тимом установе	септембар и у току године
<b>2. Подручје развијања заједнице предшколске установе</b>			
<b>ОБЛАСТ РАДА</b>	<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>НАЧИН ОСТВАРЕЊА</b>	<b>ВРЕМЕ</b>
	Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе	Сарадња са стручним сарадницима, васпитачима, мед. сестрама	током године

Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе	Рад у стручним органима установе, сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима, васпитачима и мед. сестрама	током године
	Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе	Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	током године
	Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама	Сарадња са стручним сарадницима, координаторима „малих“ тимова и актива, руководиоцима објеката	Током године
	Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, јачању сарадничких односа и грађењу односа поверења и уважавања	Сарадња са стручним сарадницима, сарадницима, управом вртића	Током године
	Учешће у раду тима за инклузивно образовање и координација активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације	Сарадња са стручним сарадницима, васпитачима, личним пратиоцима, родитељима/старатељима	током године
Сарадња са породицом	Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада	Припрема брошура за родитеље, учешће у родитељским састанцима	септембар 2024.
	Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа и идентификовање препрека за учешће породица	Примена упитника и анкета за родитеље у сарадњи са васпитачима	током године
	Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, дружења, онлајн комуникацију	Сарадња са стручним сарадницима, сарадницима, васпитачима, мед. сестрама	током године
	Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице	Индивидуални саветодавни рад са родитељима	током године
	Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција	Индивидуални саветодавни и групни превентивни рад у сарадњи са стручним сарадницима, сарадницима и васпитачима	током године

Сарадња са локалном заједницом	Промовисање програма ПУ у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм	Припрема брошура, објављивање садржаја на интернет страници установе, учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе...	током године
	Идентификовање места у локалној заједници која су погодна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења	Сарадња са локалном самоуправом, туристичком организацијом, установама културе, образовања, спорта, удружењима грађана...	током године
	Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце	Заједничко учешће у тимовима, комисијама, писана комуникација, учешће у планирању и спровођењу транзиције деце	током године
Јавно професионално деловање стручног сарадника	Промовисање важности квалитетног предшколског образовања и васпитања у стручној и друштвеној јавности	Учествовање на стручним скуповима, трибинама, медијима и сл., публикавање стручних радова	током године
	Умрежавање са стручним сарадницима ван установе	Учесће у раду Актива стручних сарадника и сарадника ПУ Срема, Удружења стручних сарадника ПУ Србије	током године
<b>3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића</b>			
<b>ОБЛАСТ РАДА</b>	<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>НАЧИН ОСТВАРЕЊА</b>	<b>ВРЕМЕ</b>
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	Учесће у развијању реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће	Боравак у васпитним групама, учешће у раду тима објекта „Сунце“, рад са васпитачима из група деце пред полазак у школу	током године
	Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима реалног програма	Боравак у васпитним групама, учешће у раду тима објекта „Сунце“, рад са васпитачима из група деце пред полазак у школу	током године
	Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења	Учесће у раду тима објекта „Сунце“ и тимова објекта за заштиту од насиља и инклузивно образовање, рад са васпитачима из група деце пред полазак у школу	током године
	Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње	Боравак у васпитним групама, рад у тимовима на нивоу установе и објекта „Сунце“, рад са васпитачима из група деце пред полазак у школу	током године



	Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртичке заједнице	Боравак у васпитним групама, учешће у раду тима објекта „Сунце“, рад са васпитачима из група деце пред полазак у школу	током године
Подршка трансформациј и културе вртића	Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима	Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића („Сунце“, „Лабуд“, групе при ОШ у Инђији)	током године
	Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре вртића „Сунце“	Кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајања група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице	током године
	Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога	Иницирање и учешће у заједничким састанцима, учешће у решавању проблемских ситуација	током године
Подршка у учењу и развоју деце	Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечијег учења и развоја	Заједничка анализа и преиспитивање функција документовања	током године
	Учешће у праћењу примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за дете	Боравак у васпитним групама, учешће у раду тима за инклузивно образовање и тимова за подршку детету	током године
	Учешће у изради индивидуалног плана адаптације деце којој је потребна додатна подршка	Развијање стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе у сарадњи са родитељима и васпитачима	септембар и 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	Боравак у васпитним групама, праћење заједничких активности на нивоу објекта, учешће у раду тима објекта „Сунце“	током године
	Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма	Сарадња са васпитачима у креирању и инструментацији за вредновање програма у циљу његовог даљег развијања	током године
Специфични послови стручног сарадника – психолога			
АКТИВНОСТИ		НАЧИН ОСТВАРЕЊА	ВРЕМЕ
Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе		Сарадња са директором и стручним сарадницима	јун – август

Сарадња са васпитачима и породицом у креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања	Учешће у раду тима за заштиту од насиља	током године
Подршка запосленима у професионалном и личном развоју	Индивидуални саветодавни рад, учешће у активностима стручног усавршавања	током године
Подршка васпитачима у укључивању деце са сметњама у развоју у активности васпитне групе и вртићку заједницу	Боравак у васпитним групама, пружање стручне подршке	током године
Подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције	Индивидуални саветодавни рад, сарадња са васпитачима, израда плана транзиције	септембар, октобар и током године
Пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања	Боравак у васпитним групама, сарадња са васпитачима и родитељима	током године
Саветодавни рад са родитељима у осетљивим периодима за породицу	Индивидуални саветодавни рад	током године
Успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка	Учешће у заједничким састанцима са ОШ, учешће у раду тима за транзицију	током године

### 3. ПЛАН РАДА ЛОГОПЕДА

1.Подручје стратешког (развојног) планирања и праћење праксе предшколске установе			
Област рада / Израда докумената установе			
Активности/послови	Носиоци	Време	Напомена
Учешће у изради Годишње плана рада Установе,извештаја о раду,извештај о раду тимова/радних група вртића	Директор, стручна служба васпитачи	Септембар 2024 година	Анализа извештаја о остваривању ГПР-а и заједничко дефинисање приоритета у остваривање Годишњег плана
Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима ,радним групама,комисијама )на нивоу установе	Стручна служба	Током године	Анализа приоритета у раду ,учешће на састанцима тимове,актива и стручних органа установе
Стручна подршка у планирању различитих облика рада на основу анализа потреба деце и породице	Стручна служба	Током године	Анализом потреба деце и породице ,капацитета установе и потенцијала локалне заједнице
Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи	Тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке	Током године	Анализа потреба деце и родитеља
Област рада/Праћење,документовање и вредновање праксе установе			
Активности/послови	Носуоци	Време	Напомена
Праћење и вредновање праксе	Стручна служба	Током године	Рад на развијању

и планираних активности на нивоу установе			инструмената за праћење и вредновање
Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду појединих тимова	Логопед	Периодично Током године	Анализа ,израда извештаја о раду тима за инклузивно образовање
Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси	Тим за самовредновање	Током године	
<b>Област рада/планирање и праћење властитог рада</b>			
<b>Активности/послови</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Време</b>	<b>Напомена</b>
Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област	Самостално	Током године континуирано	Евиденција рада логопда, портфолио професионалног развоја, резултати тестирања и предлог мера
Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића ,односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начин учешћа)	Самостално и у сарадњи са стручним тимом установе	Током године	Сачињавање распореда рада у објектима у граду и посета групама на селима
Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања	Самостално и у сарадњи са стручним тимом	Током године	Усклађивање са приоритетима у промени праксе ПУ, приоритетима система сталног стручног усавршавања ,профес.развоја и стандардима компетенција стручног сарадника
<b>2.Подручје развијања заједнице предшколске установе</b>			
<b>Област рада/развијање заједнице учења кроз сарадњу у колективу</b>			
<b>Активности/послови</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Време</b>	<b>Напомена</b>
Учествовање у раду васпитно-образовног већа ,педагошког колегијума,актива,тимова и комисија на нивоу установе	Директор Стручна служба Координатори тимова	Током године	Координирање тимом за ИО и ТПДП
Сарадња са директором,стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	Директор Стручна служба	Током године	Размена идеја и мишљења, Заједничке консултације
Сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање у пружању додатне подршке деци	ТИО,ТПДП Логопед	Током годне	Планирање мера индивидуализације израда индивидуалног образовног плана
Учествовање у набавци стручне литературе ,намештаја,опреме,материјала,играчка ,као и организација боравка деце у природи	Сарадња са директором,другим стручним сарадницима и сарадницима	Током године	

Област рада/ рад са децом и породицом			
Активности/послови	Носиоци	Време	Напомена
Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада	Стручна служба	Током године	Припрема материјала, брошуре, родитељски састанци, радионице
Организовање тематских родитељских састанака везано за теме које буду актуелна током године	Логопед васпитачи	Током године	У складу са потребама и интересовањима родитеља а тичу се говорно-језичког развоја
Индивидуално саветодавно-инструктивни рад са родитељима деце којима је потребна додатна подршка у смислу подстицања целокупног развоја детета и унапређења родитељских компетенција, а на позив васпитача или родитеља	Стручна служба Васпитачи	Током године	Подршка родитељским компетенцијама, рана стимулација и превенција говорно-језичкох поремећаја
Индивидуални саветодавни рад са родитељима и децом са говорно-језичким сметњама из свих објеката вртића. Редовна опсервација деце, размена информација са МСВ о напредовању деце	Логопед Медицинске сестре васпитачи Васпитачи	Током године	Редовне посете и опсервација деце, посете групама на позив васпитача на основу којих се планирају индивидуални разговори
Пружање подршке родитељима деце са сметњама у развоју, дисфункционалне породице, деци из осетљивих група.  Пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце	Директор Стручна служба Васпитачи Лични пратиоци  Припрема брошура за родитеље, индивидуални разговори	Током године  Током године	Информисање родитеља о садржају педагошког профила, начину примене индивидуалног плана рада у групи и раду личних пратиоца
Израда педагошких профила и мера индивидуализације за децу којој се пружа додатна подршка у ВО раду	Васпитачи Лични пратиоци Родитељи	Током године	Ревидирање на основу промена и напредка код деце
Сарадња са терапеутима ШОСО „Антон Скала“ у оквиру тима за додатну подршку деци	Директор Дефектолози Логопед Стручна служба ШОСО“А.Скала“	Септембар Током године	На основу мишљења ИРК за сву децу ППП којима је неопходна додатна подршка
Превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи	Самостално и усарадњи са васпитачима	Током године и на позив васпитача	Боравак у васпитним групама и пружање стручне подршке васпитачима и деци
Учешће у реализацији програма Читаоница-Причаоница	Библиотекар, васпитачи, стручна служба	Током године	Рад са родитељима у циљу подизања свести о важности читања деци ради стимулације

			разоја говора и језика и превенције гово.језичких поремећаја
<b>3.Подручје развијања квалитетног реалног програма учешћем на нивоу вртића</b>			
<b>Област рада/подршка васпитачима у развијању реалног програма</b>			
<b>Активности/послови</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Време</b>	<b>Напомена</b>
Организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу ,боравак у васпитним групама и остваривање конкретних зајдничких акција	Стручна служба мед.сестре Васпитачи	Током године	Анализа,дискусија, Предлог мера
Рад са васпитачима на препознавању и одступању у говорно-језичком развоју деце,посебно на раном узрасту	Логопед Васпитачи Медицинске сестре	Током године	Боравак у васпитној групи Саветодавни рад са васпитачима и мед.сестрама
Пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом,посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње	Логопед Васпитачи Медицинске сестре	Током године	Стручна помоћ и подршка у развијању говорне компетенције деце,нарочито деце са говорно- језичким одступањима Индивидуална размена са васпитачима и мсв. Израда материјала и препорука говорних радионица за рад васпитача са децом
<b>Област рада /подршка учењу и развоју деце</b>			
<b>Активности/послови</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Време</b>	<b>Напомена</b>
Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и примени индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка	Логопед ТПДП(тим за пржање додатне подршке)	Токо године	Боравак у васпитној групи,посматрање, примена инструмената,израда документације,тимска евалуација
Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегије за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе	ТПДП Стручна служба	Током године	Посматрење,праћење и прикупљање података, боравак у групи,консултације, Планирање мера
Планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце		Током године	
Планирање транзиције деце којој је потребна додатна подршка у образовању на свим нивоима	Стручна служба Тим за инклузију	Август септембар април- јун	Развијање стратегија за додатну подршку деци и родитељима у сарадњи са васпитачима и стручном службом ОШ

#### 4. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

ОБЛАСТ РАДА	АКТИВНОСТ	НАЧИН ОСТВАРЕЊА	ВРЕМЕ
I Планирање и програмирање ВОР-а	Планирање набавке литературе и периодичних публикација(часописа) за децу, васпитаче, стручне сараднике, њихова физичка обрада инвентарисање класификација, сигналирање и каталогизација, Планирање развоја библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију ВОР- а	Планирана набавка стручне литературе и сликовница, часописа за децу(тимски рад) Кутак библиотеке Међународни сајам књига у Београду	По потреби током године  Октобар
II Праћење и вредновање ВОР-а рада	Одабир и припремање литературе и друге грађе за разне ВО- активности, Побољшање информационе, информатичке писмености корисника,напредна претрага књижног фонда Уношење података о раду библиотеке у Матичну базу за 2024 годину МБС	Сарадња са васпитачима, стручним сарадницима, сарадња у реализацији пројеката, Развијање и промовисање правилне употребе свих облика извора информација	Током године континуирано  Јануар
III Рад са васпитачима медицинским сестрама, стажистима	Сарадња са васпитачима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике ВОР- а, Организовање активности у библиотеци као подршка учењу, коришћење ресурса библиотеке у процесу учења , Систематско информисање корисника библиотеке о новим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама, Усмено или писмено приказивање појединих књига, сликовница, часописа...	„Путујућа библиотека“ Разне теме у договору са васпитачима- тимски рад Припрема литературе као подршка васпитачима и деци за унапређење ВОР-а,учешће у пројектима  Помоћ око одабира литературе за полагање кандидата за лиценцу	Током године Октобар, Април  Континуирано
IV Рад са децом	Стимулише навикавање деце да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у библиотеку, такмичења и квизови о прочитаној литератури за децу,	Различити облици рада «Читаоница-причаоница» Читалачки клубови Правила понашања у библиотеци, учлањење, израда чланских карти, упознавање са књигом, Свакодневни сусрети у	Током године

	Развијање истраживачког духа, изворима сазнања и осећаја за естетске вредности	библиотеци, радним собама	
V Рад са родитељима	Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама деце ради развијања читалачких и других навика и формирању личних библиотека, Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика код деце.	Родитељски састанци са актуелним темама, развијати ентузијазам и занимање за знање и читање Разне теме у договору са васпитачима. Рад са родитељима, разговор, препорука литературе за децу и одрасле у циљу што квалитетнијег родитељства Сарадња са родитељима деце који живе у тежим социјалним приликама, Помоћ родитељима даровите деце при проналажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно деци која имају тешкоће у говору и учењу у сарадњи са логопедом	Током године
VI Рад са директором, стручним сарадницима	Сарадња са стручним већима, директором у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада предшколске библиотеке, Информисање, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе, дидактичко-методичке, и педагошко-психолошке литературе, Припремање и организовање културних активности вртића, књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига, изложбе, обележавање значајних јубилеја везаних за установу:“	Планирање набавке дидактичких средстава,  Планирана набавка стручне литературе и сликовница за децу Заштита и чување библиотечко-медијатечке грађе и периодична ревизија фонда  Месец књиге“, Светски дан дечије књиге“,“ Дечија недеља“, Дан породице	Током године
VII Рад у стручним органима и тимовима	Рад у активима, комисијама, и тимовима		Током године

VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима), радио-телевизијским центрима, позоришним кућама, домовима културе и другим образовним установама, Сарадња са Матичном службом библиотеке „Глигорије Возаровић“ из Сремске Митровице-посета саветнице задужене за стручни надзор рада библиотеке	Посета школским библиотекама, размена информација,  Градска библиотека – дечије одељење  Посета музеју, Културном центру,	Током године
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	Вођење евиденције о библиотечкој грађи у инвентар књигу,  Стручно усавршавање-учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће библиотекари	Стручно усавршавање намењено библиотекарима из каталога и по позиву удружења библиотекара Семинари за васпитаче ради боље сарадње у примени и реализацији научног	Током године

## 5. ПЛАН РАДА СЛУЖБЕНИКА ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

ОБЛАСТ РАДА	АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРЕЊА	ВРЕМЕ
I Планирање и програмирање у области здравствене заштите	-Превентивне активности на очувању здравља деце и одраслих. -Праћење исправности животних намирница и предмета опште употребе / квалитет: визуелна контрола, хемијска и органолептичка /. -Праћење лабораторијског испитивања намирница и предмета опште употребе; службене белешке, спровођење реализације предложених мера. -Упућивање запослених и праћење спровођења обавезних здравствених прегледа одређених категорија запослених, других лица и клицоноша. -Праћење клицоноштва по решењима	Током године         По потреби



	<p>Покрајинског секретаријата за здравство социјалну политику и демографију до престанка излучивања узрочника заразних болести и предузимање прописаних мера и других радњи у складу са законом.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Спровођење мера донетих у поступку обављања стручног екстерног надзора.</li> <li>- Организовање и праћење спровођења превентивне дезинсекције и дератизације предшколских објеката.</li> </ul>	
<p>II Рад у вези деце</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Заступање најбољих интереса у циљу постављања здравља деце на виши ниво.</li> <li>-Сарадња са специјалистичким установама, а све у интересу здравља детета.</li> </ul>	Током године
<p>III Сарадња са техничким и васпитним особљем</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Здравствено просвећивање и образовање.</li> <li>-Предавања и разговори у вези здравствено-превентивних активности.</li> <li>-Рад на подизању нивоа културе одржавања хигијене.</li> <li>-Прављење радних раствора и правилна употреба истих.</li> <li>-Праћење евидентирања евиденционих листа установе, корективне мере, реализација.</li> </ul>	Током године
<p>IV Сарадња са члановима стручних тимова установе</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Управљање развојем и применом Система за управљање безбедношћу производа / НАССР / на нивоу установе.</li> <li>-Правилно вођење записа и целокупне документације НАССР система.</li> <li>-Учешће у тиму превентивне здравствене заштите и сарадња са превентивним сестрама у вези праћења свих параметара из здравственог листа детета у вртићу, као и здравственог стања деце по објектима.</li> <li>-Учешће у стручном тиму за заштиту деце од насиља.</li> <li>-Учешће на васпитно-образовним већима.</li> <li>-Учешће на седницама педагошког колегијума.</li> <li>-Израда техничке спецификације за средства и прибор за одржавање хигијене , лабораторијско испитивање запослених, намирница и предмета опште употребе и др., праћење реализације / уз консултације са правним и рачуноводственим сектором као и директором установе / и др.</li> </ul>	<p>Дневно</p> <p>Током године</p> <p>По потреби</p>
<p>V Сарадња са породицом</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Здравствено просвећивање и образовање.</li> <li>-Саветодавне консултације у области здравља детета.</li> <li>-Садржаји о обележавању Светских дана везаних за екологију и здравље.</li> </ul>	По потреби
<p>VI Рад у вези безбедности и здравља на раду</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Праћење Закона о изменама и допунама Закона о безбедности и здрављу на раду.</li> <li>-Дневно праћење и контрола примена мера за безбедност и здравље запослених, обука, као и провера знања радника из области заштите на раду и др.</li> </ul>	Током године

	<p>-Вођење евиденција по предвиђеном правилнику.</p> <p>-Спровођење превентивних мера заштите од пожара, подстицање, усмеравање и обезбеђење јачања свести о значају заштите од пожара.</p> <p><b>-Унапређивање Система безбедности и здравља на раду</b> (поседовање поузданих и благовремених података и информација; документовати, системски издвајати уз одабир адекватних метода, алата и технике, стандард ОНАSAS 18001).</p> <p><b>-Увиђаји и анализа</b> ( околности у којима се повреда догодила; главна сврха увиђаја; када се догодила повреда? Где се догодила?ко је повређен? Шта се догодило? Који су фактори допринели повређивању? Како спречити сличне повреде? <i>Richthofen. W.F</i> ).</p> <p><b>- Преиспитивање и стално унапређивање</b> (Демингов круг).</p> <p>-Провера ефикасности примене Акта о процени ризика, предлог корекције мера.</p> <p><b>-Регистри повреда на раду</b> (сагледавање карактеристика и учесталости повређивања ).</p>	По потреби
<p>VII Интерни санитарно хигијенски надзор предшколских установа</p>	<p>-Епидемиолошки надзор над заразним болестима и посебним здравственим питањима, стално систематско прикупљање података о заразним болестима, инфекцијама удруженим са здравственом заштитом, факторима који доприносе њиховом настанку и преношењу, ефектима мера за њихово спречавање и сузбијање, обрада, анализа и тумачење прикупљених података, а све у циљу спречавања појаве као и сузбијања заразних болести.</p> <p>-Дневна контрола санитарно-хигијенског стања кухињских блокова и објеката предшколске установе и предузимање општих и специфичних мера у циљу заштите деце и одраслих, како самостално тако и по налогу релевантних институција.</p> <p>-Извршавање свих послова у складу са прихваћеном документацијом НАССР система.</p> <p>-Надзирање примене плана донетих мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести, евидентирање у интерним Записницима.</p> <p>-Праћење измена Закона о предметима опште употребе („Сл.гласник РС“, бр.14/22).</p> <p>-Праћење Правилника о утврђивању програма мониторинга здравствене исправности предмета опште употребе за 2022 годину („Сл.гласник РС“, бр.18/22).</p>	<p>Током године</p> <p>Свакодневно</p>
<p>VIII Евиденције и неправилности здравствено хигијенског стања, пријема намирница и др. / рад на</p>	<p>-Интерни записници са предлогом мера који се предају директору предшколске установе, и по потреби релевантним Институцијама.</p> <p>-Праћење реализације предложених мера по интерним записницима.</p> <p>-Вођење службених бележака, упућивање добављачима истих.</p>	<p>Периодично</p> <p>По потреби</p>

отклањању истих /		
IX Надзор по индикацијама са предлогом мера	-Хитно отклањање узрока неправилности и праћење реализације, контрола уз записник. Обавештавање директора предшколске установе.	По потреби
X Сарадња са надлежним установама, институцијама и јединицом локалне самоуправе	-Сарадња са Домом Здравља, ЗЗЈЗ, Институтима и др. институцијама. -Сарадња са локалном заједницом. -Учествовање у раду стручних удружења. -Сарадња са санитарно-еколошким инжењерима из других установа и институција.	-Током године  Континуирано
XI Вођење документације	-Вођење евиденције по Правилницима законом одређеним: за спровођење превентивне здравствене заштите, по Правилнику о пријављивању заразних болести и других случајева утврђених Законом о заштити становништва од заразних болести, по Правилнику о обавезним здравственим прегледима одређених категорија запослених, других лица и клицоноша, по Правилнику о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду и др.	Континуирано
XII Стручно усавршавање	- Континуирано усавршавање и професионално образовање. -Активно учешће на Симпозијуму здравствених радника Републике Србије.	Током године  -Октобар 2024. -Мај 2025.

## 6. ПЛАН РАДА САРАДНИКА ЗА ИСХРАНУ

ОБЛАСТ РАДА	АКТИВНОСТИ И НАЧИН ОСТВАРЕЊА	ВРЕМЕ
I Планирање и програмирање у области исхране	-Израда прехранбених потреба по једном детету, и за сваки дан једног месеца израду јеловника (по оброцима), -Праћење бројног стања и евиденција утрошка количине намирница у припреми obroка, -Превентивна активност на очувању здравља деце у исхрани; праћење алергијских и других обољења из здравственог листа и израда листе алергена у јеловнику -Контрола исправности животних намирница -Праћење лабораторијских испитивања намирница и калоријско броматолошке вредности obroка, спровођење предложених мера -Учешће у избору и набавци професионалне опреме за кухињске блокове -Одређивање стања исхрањености деце на основу антропометријских мерења -Израда техничке спецификације за набавку намирница за припрему obroка	Свакодневно      Периодично  По потреби  Једном годишње
II Рад са децом	-Рад на подизању нивоа културе исхране деце -Садржаји и радионице о значају правилне исхране деце различитог узраста	Током године

III Рад са родитељима	-Саветодавни рад са родитељима деце која имају различите тешкоће везане за исхрану (дијабетес, алергије на храну, глутенска ентеропатија, постоперативни ток)	Током године
IV Сарадња са техничким и васпитним особљем	-Праћење квалитета готовог obroка -Рад на унапређењу и иновацији у поступцима припреме хране -Размена искуства -Праћење услова и начина исхране деце -Рад на подизању културе исхране	Дневно Током године Периодично
V Сарадња са члановима стручних тимова установе	-Интензивно праћење исправности намирница, усаглашеност са прописима о квалитету, произвођачкој спецификацији, домаћим прописима -Праћење хигијенског стања кухињских блокова -Учешће у тиму превентивне здравствене заштите -Увид у антропометријска мерења -Праћење реализације јавних набавки намирница за припрему obroка -Учешће у васпитно -образовним већима -Члан тима за примену система за управљање безбедношћу производа	Дневно
VI Сарадња са надлежним установама, институцијама и јединицом локалне самоуправе	-Сарадња са ЗЗЈЗ, Институтима и другим институцијама -Сарадња са локалном заједницом -Учествовање у раду стручних удружења -Учешће у раду друштва дијететичара - нутрициониста	По потреби  Континуирано
VII Вођење документације	-Према и у складу са правилником о нормативима исхране деце у установама за децу -Према Правилнику о организацији и систематизацији послова и радних задатака	
VIII Стручно усавршавање	-Усавршавање и професионално образовање учешће на Симпозијуму здравствених радника Републике Србије	Током године .

## XVII ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ

Седнице органа јавне установе планирају се реализовати у просторијама установе или електронским путем, односно коришћењем онлајн апликација за заједничке састанке, затим путем мејлинг листе или телефонским информисањем.

### 1. ПЛАН РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

Орган управљања у предшколској установи јесте управни одбор. Управни одбор ће у радној 2024/2025. години разматрати и доносити акте из своје надлежности.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Усвајање извештаја о Извршењу годишњег плана рада за радну 2023/2024.годину	септембар 2024. године

Усвајање Извештаја о самовредновању рада установе за радну 2024/2025.годину	јун/јул 2025. године
Усвајање Извештаја о остваривању Развојног плана установе за радну 2023/2024. и I полугодиште 2024/2025. године	септембар 2024./јануар 2025. године
Усвајање Извештаја о раду директора за радну 2023/2024. и I полугодиште 2024/2025. године	септембар 2024. /јануар 2025.године
Усвајање Извештаја о остваривању Плана стручног усавршавања за радну 2024/2025.годину	јун/јул 2025.године
Усвајање Извештаја о извођењу излета у природи за припремне предшколске групе у радној 2024/2025.години	јун 2025.године
Доношење Годишњег плана рада за 2024/2025.годину	септембар 2024. године
Доношење Предшколског програма	током године
Доношење Плана стручног усавршавања запослених за 2024/2025. годину	септембар 2024. године
Именовање чланова стручног актива за развојно планирање	септембар 2024. године
Давање сагласности на акт о организацији и систематизаци послова	током године
Усвајање извештаја о пословању за буџетску 2024.године	фебруар 2025. године
Усвајање завршног рачуна	фебруар 2025.године
Доношење Финансијског плана за буџетску 2025.године	децембар 2024. године
Одлучивање о инвестиционим улагањима	новембар 2024.године август 2025.године
Усвајање извештаја о попису	децембар 2024. / јануара 2025.године
Доношење Плана набавки за 2025.годину	јануар 2025.године
Доношење других општих аката установе	током године
Доношење одлука у складу са законским регулативама	током године
Одлучивање по поднетим жалбама на решења директора установе	током године
Други послови из своје надлежности	током године

## 2. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља у радној 2024/2025. години планира да одржи седнице на којима ће разматрати питања из своје надлежности. Та питања односе се на следеће:

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Предлагање представника родитеља у све обавезне тимове установе, орган управљања и општински савет родитеља	септембар 2024. године
Разматрање Извештаја о реализацији васпитно-образовног рада за радну 2023/2024. и I полугодишту 2024/2025. године	септембар 2024./јануар 2025.године
Разматрање Извештаја о остваривању Развојног плана установе у току 2023/2024. и I полугодишту 2024/2025. године	септембар 2024./ јануар 2025.године
Разматрање Извештаја о остваривању Плана стручног усавршавања	јун 2025.године

за 2024/2025. годину	
Разматрање Извештаја о самовредновању рада установе у току 2024/2025.годину	јун 2025.године
Разматрање Извештаја о раду директора за радну 2023/2024. и I полугодишту 2024/2025. године	септембар 2024./јануар 2025.године
Разматрање Извештаја о извођењу излета у природи за групе деце пред полазак у школу у радној 2024/2025. години	јун 2025. године
Усвајање извештаја о Извршењу годишњег плана рада за 2023/2024.године	септембар 2024. године
Разматрање предлога Годишње плана рада за радну 2024/2025. годину	септембар 2024. године
Разматрање Плана стручног усавршавања запослених за 2024/2025. године	септембар 2024. године
Разматрање предлога Предшколског програма	током године
Разматрање предлога Акционог плана за реализацију циљева Развојног плана за радну 2024/2025. годину	септембар 2024. године
Давање сагласности на предлог програма извођења излета у природи у радној 2024/2025. години	септембар 2024. године
Предлагање мера за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада	током године
Давање предлога за коришћење средстава од донација и од родитеља	током године
Разматрање и анализирање услова за безбедност и заштиту деце за време боравка у установи	током године

### 3. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Директор ће у радној 2024/2025.години обављати активности по областима рада дефинисаним у Стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања.

ОБЛАСТ	СТАНДАРДИ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
Руковођење процесом васпитања и учење детете	Развој културе васпитно образовног рад	-Праћење и учествовање у изради Извештаја о извршењу годишњег плана рада установе и доношењу истог, Извештаја о остваривању Развојног плана установе и доношењу Акционог плана за реализацију циљева, задатака и активности Развојног плана, Извештаја о реализацији плана стручног усавршавања и доношењу истог, полугодишњег и годишњег Извештаја о раду директора, Извештаја о самовредновању рада установе и Акционог плана за унапређење на основу резултата самовредновања; -Праћење и учествовање у изради Годишњег плана рада, Предшколског програма - Израда сопственог Плана стручног усавршавања у складу са актуелним тенденцијама у предшколству и самопроцене сопственог рада; -Стварање услова за промену у средини за учење деце опремањем дидактиком, рачунарском опремом и намештајем по исказаним потребама запослених, деце и родитеља, и анализа њихове примене у пракси; -Стварање услова за унапређење компетенција запослених за примену програма Године узлета кроз :	-август/ септембар          -током године

		горизонтално учење унутар установе, посете и размене са другим установама, похађање семинара, стручних скупова);	
	Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој деце	-Информисање запослених и родитеља о Програму за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и праћење примене са Тимом за заштиту; -Обезбеђивање средстава у финансијском плану установе за: обуку и проверу знања запослених из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, контролу ручних противпожарних апарата и хидрантске мреже за гашење пожара, испитивање гасних, електро и громобранских инсталација у свим објектима установе; опремање дворишта вртића са справама за игру деце које су усклађене са Правилником о безбедности дечјих игралишта, текуће радове и одржавање објеката; -У сарадњи са нутриционистом и сарадником за безбедност и здравље на раду праћење спровођење НАССАР система;	-током године
	Развој и обезбеђивање квалитета васпитно образовног процеса у установи	-Планирање и спровођење набавке рачунарске опреме за васпитне групе по објектима, обука за развој дигиталних компетенција запослених и праћење примене савремене технологије у раду са децом; -Праћење примене пројектног учења и развијања рефлексивне праксе и професионалне заједнице учења у установи(у објекту, између објеката); -Анализа и сагледавање остварених резултата из Извештаја о раду директора и на основу Правилника о компетенцијама директора, педагошке документације у програму ВО рада: Тематски-пројектни портфолио и документације стручних сарадника, посматраних активности деце и васпитача, презентација пројеката остварених у групама;	-април  -током године  -јануар/ август
	Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно образовном процесу	-Организовање, учествовање и праћење рада тима по моделу заједница учења практичара - Праћење израде захтева за процену потреба детета за додатном подршком Интерресорној комисији (лични пратилац,дефектолог), праћење израде плана подршке за децу са сметњама у развоју и праћење деце; -Праћење развијања модела транзиције на свим нивоима у циљу подршке дечјем доживљају припадности и новом окружењу -Планирање средства за реализовање семинара и набавку играчака за уважавања различитости;	-током године
	Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета	-Праћење спровођења уписа деце у установу у складу са Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце; -Праћење израде пројектне документације за изградњу објекта Невен и Сунцокрет како бих се омогућио пријем сваког детета у установу; -Саветодаван разговор са васпитачима и медецинским сестрама око израде дечјег портфолија; -Праћење реализације изложби дечјих радова, процесних паноа и инсталација у вртићима и	-апри/ мај/јун  -током године  -током

		институцијама у лок.заједници;	године
Планирање, организовање и контрола рада установе	Планирање рада установе	-Сарадња са члановима пед. колегијума, стручних актива и тимова у вези израде планова установе: подела задужења, дефинисање рокова; стручна упутства; -Упућивање у предвиђеном року планова установе Савету родитеља, Васпитно- образовном већу на упознавање и усвајање, Управном одбору на доношење, а Општинском већу и Скупштини Инђија на давање сагласности ;	-август/ септембар  -током године
	Организација установе	-Организовање доношења Правилника о систематизацији радних места на основу потреба установе и у складу са Правилником о мерилима за утврђивање економске цене у предшколским установама; -Иницирам и пратим израду појединачних решења о структури радне обавезе запослених, о формирању тимова и стр.актива и задужења у истим ; -Благовремено достављање позива руководиоцима стручних органа и тимова за одржавање састанка путем мејла и вибер група, руководим, усмеравам и усклађујем рад истих; -Набавка телефонских апарата и успостављање бесплатаног телефонског саобраћаја за руководиоце, стручне сараднике, сараднике и остале запослене за ефикасну комуникацију	-септембар  -током године
	Контрола рада установе	-Организовање посета васпитним групама, праћење процеса рада непосредним увидом у поступање запослених и давање повратне информације, полугодишње контроле евиденције и педагошке документације у ВОР-у; -Разматрање Извештаја о оствареним резултатима установе на седницама стручних органа и тимова , иницирање и учествовање у изради плана унапређења рада установе на основу анализе резултата;	-током године  јануар/ фебруат август/ септембар
	Управљање информационалним системом установе	-Координација и праћење прослеђивања информација и обавештења запосленима која се тичу рада установе путем огласне табле, мејла, затворених вибер група са главним васпитачима, извештавање на васпино образовном већу, редовно ажурирање информација на сајту и фб страници установе; -Праћење уношења и ажурирања података у ЈИСП и Информатор о раду; -Планирање и обезбеђивање средстава у финансијском плану установе за набавку опреме и обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом;	-током године  -новембар
	Управљање системом обезбеђивања	-Иницирање, праћење и укључивање у израду Годишњег плана рада установе којим су предвиђене све планиране активности које доприносе квалитету	-током године



	квалитета установе	рада и рокови за реализацију; -Укључивање у рад тима за професионални развој, израда Плана стручног усавршавања у установи и ван установе; -Укључивање у рад тима за самовредновање рада установе, доношење Плана самовредновања, праћење Израде извештаја и доношење Акционог плана на основу резултата самовредновања; -Организовање, учествовање и праћење рада обавезних тимова по моделу заједница учења практичара	
Праћење и унапређивање рада запослених	Планирање, селекција и пријем запослених	-Доношење Правилника о систематизацији радних места на основу потреба установе (Извештај комисије за упис) и у складу са Правилником о мерилима за утврђивање економске цене у предшколским установама; -Слање ПМР обрасца комисији за запошљавање -Праћење спровођења конкурса за пријем радника на неодређено време основу сагласности комисије за запошљавање; -Праћење увођења приправника у посао- одређивање ментора, организовање полагање пред комисијом установе и провера оспособљености за полагање испита за лиценцу;	септембар  -месечно  -током године
	Професионални развој запослених	-Организовање, учествовање и праћење рада тима по моделу заједница учења практичара -Доношење Плана стручног усавршавања у установи и ван ње који је израђен на основу резултата самовредновања и на основу личног изјашњавања ВО особља где им је потребна подршка; -Обезбеђивање средстава у финансијском плану установе за учешћа на реп. сусретима васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника, на сусретима здравствених радника Војводине, Србије, семинарима за административно-финансиске и правне послове, и за сопствено стручно усавршавање према израђеном плану; -Праћење вођења евиденције о свим семинарима и броју сати на истим; - Праћење и процена ефеката примене искустава са семинара и обука запослених;	-август/ септембар  -током године
	Унапређивање међуљудских односа	-Стварање прилика да примере добре праксе покажу у установи, на стручним скуповима, конференцијама и подела захвалница на прослави дана установе; -Формирање тимова у складу са афинитетима запослених и учествујем у раду тимова, сагледавање потреба запослених (анализа упитника за запослене)	-током године  -август/ септембар
	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	-Вршење педагошко-саветодавног рада са мед. сестрама, вапитачима, приправницима према израђеном плану, давање повратне информације за унапређење рада и рокова за извршење; -Увид у правилност, редовност и потпуност вођења евиденције и педагошке документације; -Истицање постигнућа запослених на прослави дана	-током године

		установе,на сајту и фб страници, обезбеђивање услова да присуствују ст.скуповима,конференцијама и као излагачи и учесници, исплата дневница за путовање...и др,	
Развој сарадње са родитељима органом управљања, репрезент. синдикатом и широм заједницом	Сарадња са родитељима	-Укључивање родитеља у рад тимова и стр.актива за развојно планирање; у самовредновање рада установе, у Савет родитеља, у Управни одбор, у различите активности у вртићу, пројекте, испитивање мишљења родитеља путем упитника,анкета и др; -Благовремено извештавање родитеља о свим аспектима рада установе кроз родитељске састанке на нивоу објеката или група, Савета родитеља, постављањем активности и обавештења на огласне табле, паное,сајт и фб установе;	септембар  -током године
	Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	-У сарадњи са секретаром Израда плана рада УО; -Правовремено позивање чланова на састанак електронким слањем позива, достављањем документације на увид и образлагање о свим сегментима рада установе; -Сарадњи са представником синдиката око реализације питања из надлежности синдикалне организације;	-током године
	Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	-Спровођења уписа деце преко портала е-Управе- канцеларија за информационе технологије и електронску управу владе Р.Србије; -Праћење израде пројектне документације за изградњу објекта "Невен"у Инђији у циљу повећања обухвата деце предшколског узраста и доступности вртића сваком детету; -Присуство на активима директора које организације одељење за Друштвене делатности у општини Инђија и седницама Савета друштвених делатности, Општинског већа и Скупштине општине Инђија где образлажем достављена документа важна за функционисање рада установе ради добијања сагласи на исте; -Подношење двонедељних извештаја о раду установе и промоција исте на систему 48 у општини Инђија; -Остваривање добрих веза с установама значајним за ефикасно васпитно деловање: Домом здравља, Центром за социјални рад "Дунав", Црвеним крстом, Културним центром, школама, Друштвом «Мој свет», асоцијацијом "Живети без разлике", јавним предузећима, месним заједницама и др.установама;	-током године
	Сарадња са широм заједницом	-Организовање хоризонталне размене са другим ПУ према израђеном плану и стручне посете; -Присуство на састанцима Актива директора Сремског округа са просветном саветницом ШУ Нови Сад ; -Успостављање комуникације и сарадње са удружењем мед. сестара, васпитача, стручних сарадника око праћења актуелности у предшколству и учешће на стручним скуповима конференцијама које организују ;	-током године

Финансијско и административно управљање радом установе	Управљање финансијским ресурсима	-Савесно поступање у процедурама који изискују утрошак финансијских средстава и извршењу планираног буџета; -Учешће у доношење Финансиског плана за буџетску 2024.године; -Иницирање ребаланса Финансијског плана у складу са потребама које су се појавиле у току године и утврђеним приоритетима; -Учешће у израда Извештаја о финансијском пословању за 2022. годину;	-током године  -новембар  -током године
	Управљање материјалним ресурсима	-Учешће у доношењу Плана јавних набавки(ЈН) за 2024.годину у складу са планираним активностима из Развојног и Годишњег плана рада; -Праћење рокова за спровођење поступка ЈН из Плана ЈН и достављање захтева председнику општине на давање сагласности;	-децембар  -током године по плану
	Управљање администрат. процесима	-Спровођење контроле у вези уношења података у прописану документацију: Тематски-пројектни портфолио, Евиденцију о деци и породици, Матичну књигу, Летопис -Сарадња са Архивом Срема у вези чувања и отписа података, достављање годишњег извештаја Архивске књиге; - Присуство на седницама Савета друштвених делатности, Општинског већа и Скупштине општине Инђија где образлажем достављена документа важна за функционисање рада установе ради добијања сагласи на исте;	-током године
Обезбеђење законитости рада установе	Познавање, разумевање и праћење релевантних процеса	-У сарадњи са секретаром праћење важећих законских и подзаконских прописа и то првенствено из области васпитања и образовања, радних односа, финансија, управног поступка и усаглашавања са актима установе;	-током године
	Израда општих аката и документације установе	-Учествовање у изради аката установе и праћење њихове примене; -Старам се да акта буду доступна и транспарентна запосленима и родитељима- постављање истих на огласне табле свих објеката, сајт установе, информисање на ВОВ, Управном одбору и Савету родитеља ;	-током године
	Примена општих аката и документације установе	-Упознавање Управног одбора установе са свим информацијама о извршеним инспекцијским надзорима инспектора; -Израда плана за унапређење рада у случајевима налагања мера и обавештавање о спроведеним мерама;	-током године

#### 4. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

У радној 2024/25.години, помоћник директора ће се бавити организацијом васпитно-образовног рада, учествоваће у раду стручних актива и других стручних органа, прикупљаће потребне материјале и сачињавати извештаје у вези васпитно-образовног рада, помагаће директору у инструктивно-педагошким пословима и у

организацији процеса рада, водиће евиденцију о стручном усавршавању запослених, обављаће, по потреби, послове васпитача и обављати и друге послове у складу са Статутом Установе .

ПОДРУЧЈЕ И САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ
<b>ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ</b>	
-Учешће у изради Годишњег плана рада предшколске установе за 2024/2025. годину -Учешће у изради Извештаја о извршењу годишњег плана рада предшколске установе за 2024/2025. годину. -Учешће у планирању и програмирању педагошког рада Установе -Израда и учешће у писању извештаја , информација и других дописа за потребе Оснивача,Школске управе, МПНТР и др.	Август Септембар Током године
<b>ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ</b>	
-Помоћ директору око реализације Годишњег плана рада за 2024/2025. годину -Организовање ефикасног извођења васпитно-образовног програма и учешће у распоређивању васпитног особља по групама -Организовање рада у вези са заменом одсутних радника ( васпитно-образовног особља) -Учешће и реализација рада стручних актива и тимова - Организовање рада у вези са Дечијом недељом, Даном Установе, позоришним представама за децу, манифестацијама, једнодневним излетима деце... -Сарадња са васпитачима и васпитним групама приликом посета и обилазака -Пружање помоћи директору у организовању и учествовању на републичким сусретима васпитача, медицинских сестара, сусретима здравствених радника Србије, кроз стручне семинаре путем сарадње и размене искустава са другим предшколским установама	Током године
<b>ЕВАЛУАТОРСКА ФУНКЦИЈА</b>	
-У сарадњи са директором и стручном службом , путем извештаја и анализа праћења рада и реализације Годишњег плана рада, праћење и вредновање квалитета васпитно- образовног рада, успешности васпитача, медицинских сестара у васпитно-образовном процесу	Током године
<b>РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА</b>	
- Припремање материјала и извештаја за васпитно-образовно веће - Припремање материјала за Педагошки колегијум и извештавање - Припремање материјала и учешће у раду стручних актива и тимова Установе - Сарадња са стручним сарадницима у унапређивању свих видова реализације васпитно- образовног рада,а у интересу свих учесника васпитно-образовног процеса -Учешће у раду Савета родитеља Установе	Током године
<b>ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ РАД</b>	

-Педагошко- инструктивни рад, посматрање, праћење и предлагање мера за унапређење ( медиц. сестре-васпитачи ,васпитачи) - Увид у радне књиге рада, планове рада и давање сугестије у вези са истим -Помоћ васпитачима приправницима у припремама око полагања стручног испита - Подстицање стручног образовања и усавршавања васпитно-образовног особља - Подстицање свих облика стваралаштва у васпитно-образовном раду и рад васпитача-ментора -Рад на стварању за квалитетнију реализацију васпитно-образовног рада у циљу задовољавања потреба деце и родитеља -Иницирати и подстицати услове за ширење понуде програма и услуга	Током године
<b>САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ ; ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</b>	
*-Сарадња са породицом (иницијални и општи родитељски састанци , заједничке активности са децом и васпитачима, анкетирање родитеља, посете породици, савет родитеља ,учешће родитеља у тимовима, пријем родитеља у предшколској установи ) - Стручне посете другим предшколским установама, -Сарадња са струковним удружењима -Сарадња са основним школама -Сарадња са Школском управом -Сарадња са организацијама : домом здравља, библиотеком, културним центром, месним заједницама, позориштима - Сарадња са медијима	Током године
<b>ОСТАЛИ ПОСЛОВИ</b>	
- Обављање и других послова у складу са законом и Статутом Установе	Током године

## 5. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ

### 5.1. План рада васпитно-образовног већа

Садржај	Време
Усвајање плана рада ВО већа за радну 2024/2025. годину и избор записничара	септембар
Усвајање предлога Годишњег плана рада за радну 2024/2025. годину	септембар
Формирање стручних актива и тимова за радну 2024/2025. годину	септембар
Усвајање Плана стручног усавршавања запослених за 2024/2025. године	септембар
Усвајање програма заштите деце од насиља, и инклузивног програма	септембар
Усвајање Акционог плана за реализацију циљева Развојног плана за радну 2024/2025. годину	септембар
Усвајање предлога програма извођења излета у природи у радној 2024/2025. години	септембар

Доношење одлуке о набавци дидактичких средстава и дидактичко игровних средстава који се користе у ВОР-у на предлог стручних актива васпитача и мед.сестара који реализују ВОР-а са децом	јун
Разматрање предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника	током године
Усвајање Предшколског програма	током године
Избор предложених кандидата за доделу Светосавске повеље	децембар
Усвајање Извештај о извршеном самовредновању рада установе	јануар/јун
Усвајање Извештаја о реализацији ВОР-а	јануар/јун
Усвајање извештаја о реализацији различитих облика и програма рад	јануар/јун
Усвајање Извештаја о раду стручних актива и тимова	јануар/јун
Усвајање Извештаја о остваривању Плана стручног усавршавања	јануар/јун
Усвајање Извештаја о остваривању Развојног плана установе	јануар/август
Усвајање Извештаја о раду директора у току 2024/2025.године	јануар/август
Усвајање Извештаја о извођењу излета у природи за припремне предшколске групе у радној 2024/2025.години	јун
Усвајање Извештаја о извршењу Годишњег плана рада за 2023/2024.годину	август
Организација дежурства у летњем периоду	јун
Извештај Комисије о завршеном упису	јун
Упознавање са календаром рада за радну 2025/2026 годину	август
Распоред васпитно-образовног особља	август
Режим рада у септембру и адаптација деце	август

## 5.2. План рада педагошког колегијума

У току године 2024/2025.године Педагошки колегијум ће разматрати теме које се односе на:

- планирање и праћење реализације Годишњег плана, Предшколског програма, Развојног плана
- праћење рада тимова у односу на постављене циљеве,
- планирање и реализација стручног усавршавања запослених
- старање о осигурању квалитета,самовредновању,остваривању стандарда постигнућа и унапређивању ВОР-а
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета ВОР-а
- планирање и учешће у јавним манифестацијама , уз давање сагласности колегијума

Садржај	Време
Усвајање плана рада педагошког колегијума и избор записничара	септембар
Формирање стручних актива и тимова за радну 2024/2025.годину	септембар
Планирање стручног усавршавања	септембар
Акциони план за реализацију циљева Развојног плана	септембар
Планирање сарадње са породицом	септембар
Планирање сарадње са другим установама и организацијама у циљу усавршавања и размене искуства	септембар
Планирање учешћа на јавним манифестацијама	септембар
Планирање набавке дидактичког материјала	септембар
Разматрање предлога програма извођења излета у природи у радној 2024/2025. години	септембар

Разматрање предлога стручних актива васпитача и мед.сестара који реализују ВОР-а са децом за набавку дидактичких средстава и дидактичко игровних средстава који се користе у ВОР-у	јун/ септембар
Организационе теме	током године
Планирање обележавања Дечје недеље	октобар
Усвајање предлога предшколског програма	током године
Усвајање предлога Европског Развојног плана предшколске установе „Бошко Буха“ за период од три године	октобар/новембар
Одређивање ментора приправницима и стажистима	током године
Разматрање извештаја о извршеном самовредновању	јануар/септембар
Разматрање Извештаја о реализацији васпитно-образовног рада	јануар/јун
Праћење рада тимова у односу на постављене циљеве	јануар/јун
Праћење остваривања плана стручног усавршавања	јануар/јун
Анализа реализације програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	јануар/јун
Праћење остваривања Развојног плана	јануар/август
Разматрање Извештаја о раду директора у току 2024/2025.године	јануар/август
Разматрање Извештаја о извођењу излета у природи за припремне предшколске групе у радној 2024/2025.години	јун
Услови за упис деце у наредну радну годину	април
Планирање обележавања Дана установе	април
Планирање учешћа на фестивалима сценског, драмског и луткарског стваралаштва деце у окружењу	април
Извештај о упису деце	јун

### 5.3. План рада стручног актива васпитача и медицинских сестара-васпитача

Рад Стручног актива васпитача и медицинских сестара ће се у овој радној години одвијати у две групе у које су распоређени васпитачи с обзиром на објекте у којима раде. Оваква организација рада Стручног актива треба да омогући лакше повезивање и заједничко планирање активности свих узрасних група у одређеном окружењу (од јаслица до група пред полазак у основну школу), транзицију деце, као и уједначеност група по броју учесника.

ПРВИ АКТИВ:	
Објекат	Број васпитних група
„Сунце“ Инђија	22
„Лабуд“ Инђија	11
Укупно:	33

ДРУГИ АКТИВ:	
Објекат	Број васпитних група
ОШ „Д. Јерковић“ Инђија	5
ОШ „Петар Кочић“	4
ОШ „Јован Поповић“ Инђија	3
Објекат „Бубамара“ Љуково	2
Објекат „Маслачак“, Бешка	7
ОШ „Браћа Груловић“, Бешка	2
Објекат „Ђурђевак“, Чортановци	2

Објекат „Бамби“, Марадик	2
Објекат „Цврчак“, Крчедин	1
ОШ „22 јул“, Крчедин	2
Објекат „Пчелица“, Нови Сланкамен	3
ОШ „Ђорђе Натошевић“, Нови Сланкамен	1
Објекат „Сунцокрет“, Нови Карловци	2
ОШ „Слободан Бајић Паја“, Н. Карловци	1
Укупно:	36

Полазиште у раду Стручног актива биће унапређење физичког окружења, тимски рад у развијању тема и пројеката, евалуацији и документовању децјег развоја и учења, као и развијање партнерства са породицом и коришћење ресурса локалне заједнице у функцији игре и учења. Планирано је четири сусрета Стручног актива, чијим радом ће координирати васпитачи у сарадњи са стручним сарадницима.

САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Усвајање програма рада Актива, избор руководиоца и записничара	васпитачи	септембар
Анализа реализације плана адаптације, стање у групама и услови за реализацију програма	васпитачи	септембар
Планирање активности предвиђених Акционим планом за унапређивање рада установе на основу резултата самовредновања и Акционим планом за остваривање циљева и задатака из Развојног плана	Стручни сарадници, директор	септембар
Дечја недеља – предлог активности	васпитачи, пом. директора	септембар
Планирање сарадње са породицом и локалном заједницом	Стручни сарадници, васпитачи	септембар
Планирање рада тимова објеката и стручног усавршавања на нивоу објеката/група објеката	стр. сарадници, васпитачи	септембар
Приказ успешних пројеката реализованих са децом	васпитачи	јануар
Приказ примера добре праксе у уређењу физичке средине за учење и реализованих пројеката са децом	васпитачи	јануар
Активности у оквиру самовредновања	стручни сарадници	јануар
Приказ стручне теме по избору	стручни сарадници	јануар
Евалуација реализације програма ВОР-а у 1. полугодишту	васпитачи, стручни сарадн.	јануар
Извештаји са стручних скупова	васпитачи, стр. Сарадн.	јануар
План транзиције деце из породице у вртић, из јаслица у вртићке групе и из старијих у припремне предшколске групе	стр. сарадници, васпитачи	март
Презентација стручне литературе, приручника, чланка	васпитач библиотекар	март
Презентације примене стручног усавршавања	васпитачи	март
Презентација стручне теме по избору	васпитачи, стр. сарадници	март
Евалуација програма рада са децом у радној 2023/2024. год.	педагог	јун
Извештај о реализованом стручном усавршавању васпитача	васпитачи	јун



Предлози за унапређење рада са децом и услова за боравак деце	васпитачи, стр. сарадници, пом. директора	јун
Планирање активности са децом у току летњег периода	васпитачи, стр. сарадници	јун

#### 5.4. План рада стручног актива за развојно планирање

Координатор: Јелена Матић (директор)

Чланови: Брдар Анка (помоћник директора),

Малечић Марина, Рончевић Ивана (главни васпитачи),

Узелац Јадранка, Неда Аврамов Ђилас, Маја Гак, Снежана Прелић (стручни сарадници)

Маријана Печиљ, Ана Кљајић, Ивана Калоб Мишковић, Јелена Јовановић, Наташа

Механчић (васпитачи)

Ивана Бабин (члан испред локалне самоуправе)

Томић Најдан (родитељ)

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ
Усвајање плана рада и избор записничара	септембар
Израда Акционог плана за реализацију циљева Развојног плана за радну 2024/2025. годину	септембар
Разматрање Извештаја о остваривању Развојног плана установе у првом полугодишту 2024/2025. године	јануар
Израда извештаја о реализацији предвиђених активности, задатака и циљева из Акционог плана за радну 2024/2025. годину	август

#### 5.5. План рада стручног актива за развијање предшколског програма и различите програме рада

Координатор: Јадранка Узелац

Чланови: Јелена Матић, Брдар Анка, Малечић Марина, Неда А. Ђилас, Снежана

Прелић, Маја Гак, Бранка Мандић, Ана Кљајић, Милана Ковачевић, Војновић

Радослава, Станојевић Татјана, Добић Марковић Љубица, Николић Кристина, Татић

Бранислава, Мирјана Марчетић (испред локалне самоуправе), Мирослава Харасим

(Савет родитеља)

АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Доношење плана рада тима и избор записничара	Састанак Тима	Координатор и чланови Тима	Септембар
Разматрање и доношење програма рада „Читаоница-причаоница“ за 2024/25	Састанак Тима	Координатор и чланови Тима	Септембар
Информације везане за израду новог прешколског програма у складу са новом концепцијом ПВО-Године	Састанак Тима	Координатор и чланови Тима	Октобар

узлета			
Израда плана реализације програма-активности	Састанак Тима	Кординатор и чланови тима	Октобар
Израда обавештења за родитеље о месту, времену и начину реализације програма	Састанак Тима	Координатор и чланови тима	Октобар
Одређивање тима за праћење реализације предшколског програма	Састанак Тима	Координатор и чланови тима	Новембар
Извештај координатора малог тима „Читаонице причаонице“ (план активности, начин реализације, трајање, број деце обухваћен програмом...)	Састанак Тима	Тим и координатор малог тима „Читаоница-причаоница“	јануар
Праћење и евалуација реализованих активности	Састанак Тима посете	Стручни сарадници и чланови тима	Током године
Праћење обухвата деце ППП	Састанак Тима	Стручни сарадници и чланови тима	Током године
Евалуација остварености циљева и задатака ПП и израда предлога са изменама	Састанак Тима	Координатор и чланови тима	Мај-Јун
Анализа и извештај рада тима	Састанак Тима	Координатор и чланови тима	Јун.

#### 5.6. План рада тима за самовредновање

ЧЛАНОВИ ТИМОВА	
<b>Централни тим</b>	Координатор: Неда Аврамов Ђилас Чланови: Јелена Матић, Анка Брдар, Маја Гак, Јадранка Узелац, Анђелка Ћосовић, Снежана Прелић, Јелена Ђуричић, Ивана Рончевић, Јелена Бодрожић, Теодора Станковић (Савет родитеља), Мирјана Марчетић (испред локалне самоуправе)
Тим објекта „Сунце“	Координатор: Јелена Бодрожић Чланови: Неда Аврамов Ђилас, Маријана Печил, Марина Малечић, Добрић Марковић Љубица, Желка Ерго, Јелена Мићић, Ана Кљајић, Сања Репац, Тања Вученовић, Милана Ковачевић
Тим објекта „Лабуд“ и „Бубамара“	Координатор: Ивана Рончевић Чланови: Радмила Вујичић, Јелена Вајагић, Јелена Гојић, Драгана Хемон Попадић, Граовац Тајана, Јелена Јовановић
Тим објекта „Маслачак“, ОШ „Браћа Груловић“, „Бамби“ и „Ђурђевак“	Координатор: Јадранка Узелац Чланови: Санела Бижић, Тања Божић, Милица Тодорчевић, Данијела Зеленика, Ивана Лазарац, Сандра Зекић, Јасмина Баквић, Татјана Станојевић
Тим објекта „Сунцокрет“, ОШ „Слободан Бајић Паја“, „Пчелица“, ОШ „Ђорђе Натошевић“ „Цврчак“, ОШ „22. јул“	Координатор: Анђелка Ћосовић Чланови: Аленка Менђан, Сања Војновић, Бранислава Татић, Светлана Тутек, Љубица Малетић, Снежана Прелић, Александра Дуброја, Тијана Врсајковић
Тим група деце пред полазак у школу при основним школама у Инђији	Координатор: Јелена Ђуричић Чланови: Ана Прибић Авдић, Милена Стевановић, Драгана Зинаић, Ива Андрић, Наташа Ђућуз

### План рада Тимова за самовредновање на нивоу објеката

Садржаји	Време
Активности у вези са постизањем заједничког разумевања оквира квалитета и рад на успостављању климе/спремности за самовредновање	Септембар
Избор области за самовредновање и разматрање потребе за укључивањем додатних показатеља	Септембар
Планирање самовредновања (узорак испитаника, избор инструмената)	Октобар
Избор/прилагођавање/израда инструмената за самовредновање	Октобар
Спровођење самовредновања – прикупљање података о квалитету рада применом одговарајућих инструмената	Новембар – март
Израда извештаја о самовредновању са предлогом мера за унапређивање квалитета	Април – мај
Припрема плана за унапређивање квалитета рада у сарадњи са другим тимовима	Јун

### План рада Централног тима за самовредновање рада установе

Садржаји	Време
Координација избора области самовредновања појединачних тимова за самовредновање	Септембар – октобар
Пружање подршке појединачним тимовима у планирању методологије самовредновања (избор инструмената, узорка)	Октобар
Пружање подршке појединачним тимовима у процесу прикупљања, обраде и анализе података	Новембар – март
Обједињавање резултата самовредновања на основу појединачних извештаја тимова	Април
Израда кратког описа резултата самовредновања свих тимова и обједињеног извештаја о самовредновању	Април – мај
Достављање извештаја о резултатима самовредновања директору, представљање на седницама ВОВ, УО и Савета родитеља	Јун
Учешће у изради акционог плана за унапређење рада установе у области самовредновања (у сарадњи са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе)	Јун – септембар

### 5.7. План рада тима за инклузивно обазовање

Водећи се новом концепцијом Основа програма, план рада тима за инклузивно образовање базираће се на развоју демократске и инклузивне праксе у вртићу кроз уважавање права све деце на васпитање и образовање. Посебна пажња се посвећује деци из осетљивих група која су по конкурсу имала приоритет при упису. Радићемо на грађењу партнерства са породицим и локалном заједницом кроз заједничко учешће и уважавање различитости у циљу остваривања добробити детета. Поред централног тима формирани су мали тимови објекта и предлог је да се чланови састају једном месечно и међусобно размењују искуства и отварају дискусију на пољу инклузивне праксе.

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИЈУ	
Централни тим	Координатор: Снежана Прелић Чланови: Анка Брдар, Неда Аврамов Ђилас, Јадранка Узелац, Маја Гак, Марина Малечић, Ребека Ковачевић, Љубица

	Малетић, Смиљка Тадић, Даринка Косановић, Мирјана Митрић (члан испред локалне самоуправе), Славица Димитријевић (родитељ)
Тим објекта „Сунце“	Координатор: Марина Малечић Чланови: Неда А. Ђилас, Милана Пашић, Бојана Костић, Љубица Радовановић, Кристина Ангелов, Снежана Маловразић, , Александра Андреата, Јелена Божић, Сања Радановић, Јелена Тодоровић, Слађана Вуковљак, Марина Херор, Козина Марија,
Тим објекта „Лабуд“ и „Бубамара“	Координатор: Смиљка Тадић, Чланови: Мира Јајић, Брилијантина Сурла, Милка Мрвић, Милка Костецки, Ана Вивод, Марија Рол, Маја Гак, Вера Никић, Јелена Гојић, Шкорић Милана,
Тим објекта „Маслачак“, ОШ „Браћа Груловић“, „Бамби“ и „Ђурђевак“	Координатор: Ребека Ковачевић Чланови: Јадранка Узелац, Добрила Рађеновић, Миланка Катић, Радослава Војновић, Сања Стаменковић, Наташа Механчић, Томић Маја, Божић Дејана
Тим објекта „Сунцокрет“, ОШ „Слободан Бајић Паја“, „Пчелица“, „Цврчак“, ОШ „22. јул“	Координатор: Љубица Малетић Чланови: Рада Бркић, Ивана Котарац, Марија Девић, Бранислава Татић, Жаклина Ковач, Сања Војновић, Валентина Чугаљ,
Тим група деце пред полазак у школу при основним школама у Инђији	Координатор: Даринка Косановић Чланови: Снежана Марковић, Бранкица Петковић, Слађана Добријевић, Јелена Кресоја, Девић Светлана,

#### План рада Централног тима за инклузивно образовање

Активности	Време
Доношење плана рада Тима за ИО и програма подршке деци са сметњама у развоју	Август ,септембар 2024.
Евиденција деце из осетљивих група (Формирање базе података о деци којој је потребна додатна подршка у образовању као и деци којој подршку пружа персонални асистент)	Септембар/октобар 2024.
Сарадња са тимовима по објектима ( сарадња са координаторима малих тимова ,размена искуства и мишљења у раду са децом са тешкоћама у развоју)	У току године
Сарадња са тимовима око детета (подршка тиму око детета у планирању и реализацији мера индивидуализације)	Током године
Сарадања са родитељима (подршка родитељима ,информисање о инклузивном образовању на различите начине (радионице, трибине, штампани материјал..)	Током године
Сарадња са локалном заједницом (сарадња са ШОСО“Антон Скала“, сарадња са ЦЗСР за услуу лицних пратилаца, сарадња са ДЗ – Инђија, сарадња са ИРК	Континуирано током године
Стручно усавршавање ( планирање обуке за унапређење компетенција запослених у области ИО , примери добре праксе у установи)	Током године
Вођење документације (план активности тима за ИО за радну 2024/2025. годину; записници са састанака тима за ИО Установе Сачинавање извештаја о реализацији програма додатне подршке деци са сметњама у развоју као и годишњи извештај о раду тима за инклузију)	Децембар 2024. Јун 2025.

5.8. План рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

ЧЛАНОВИ ТИМОВА	
Централни тим	Координатор: Неда Аврамов Ђилас (стр. сарадник – психолог) Чланови: Јелена Матић (директор) Анка Брдар (помоћник директора) Маја Гак, Јадранка Узелац, Снежана Прелић (стручни сарадници) Марина Малечић (руководилац објекта „Сунце“) Маја Поповић (координатор службе превентивне здравствене заштите) Бранка Ђаниш Максић (сарадник за безбедност и здравље на раду) Сања Мрва, Надица Томић, Милица Вукмировић, Драгана Шијачки, Јована Ђуровић . (координатори тимова за заштиту на нивоу објеката) Николина Фелдежди (Савет родитеља) Мирјана Видић (испред локалне самоуправе)
Тим објекта „Сунце“	Координатор: Јована Ђуровић Чланови: Јелена Тодоровић, Душанка Ковачевић Томић, Ивана Лукић, Марина Бајић, Ранка Божић, Весна Мишић, Вуковић Слађана, Јелена Мићић, Светлана Бјелац, Јелена Филиповић, Драгана Весић, Желька Бођа, Тамара Дукић, Ивана Милутиновић, Јована Радовановић
Тим објеката „Лабуд“ и „Бубамара“	Координатор: Драгана Шијачки Чланови: Маја Гак, Марија Турчиновић, Ивана Раштегорац, Мирјана Шкорић, Трбић Данијела, Милица Лалић, Смиљка Тадић, Дијана Бућан, Милка Костецки, Александра Бјеливук, Марија Младеновић
Тим објеката „Маслачак“, ОШ „Браћа Груловић“, „Бамби“ и „Ђурђевак“	Координатор: Мрва Сања Чланови: Узелац Јадранка, Дуња Станисављевић, Нада Марјанов, Слађана Ралетић, Маријана Јанковић, Весна Ђорђијевић, Мануела Савић, Марија Стојановић, Ана Зоркић, Љубица Мали, Јелена Тртица
Тим објеката „Сунцокрет“, ОШ „Слободан Бајић Паја“, „Пчелица“, ОШ „Ђорђе Натопшевић“, „Цврчак“, ОШ „22. јул	Координатор: Надица Томић Чланови: Јасна Пујин, Снежана Прелић, Ивана Котарац, Тутек Јована, Рада Бркић, Валентина Чугаљ, Мина Ајебек Живковић, Ана Д. Першић,
Тим група деце пред полазак у школу при основним школама у Инђији	Координатор: Милица Вукмировић Чланови: Светлана Девић, Даринка Косановић, Петковић Бранкица, Лајбеншпергер Наташа, Ива Андрић, Ивана Станковић

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ
Формирање малих тимова (прављење плана, избор координатора тима и учесника по објектима);	септембар

Израда Програма заштите од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања у предшколској установи за радну 2024/2025. годину;	септембар
Информисање свих запослених и родитеља о Програму заштите од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања и њихово укључивање у програм;	септембар, октобар
Информисање свих запослених и родитеља о Правилнику о понашању у Установи и Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;	септембар
Сарадња са стручњацима из других релевантних установа у локалној заједници, ради свеобухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;	континуирано
Планирање и учествовање у обукама за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;	у току године
Организовање консултација и учествовање у процени ризика и доношењу одлука у поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;	у току године, по потреби
Предлагање мера за превенцију и заштиту;	у току године, по потреби
Укључивање родитеља у превентивне и интервентне мере и активности;	у току године, по потреби
Вођење и чување документације о свом раду и извештавање стручних тела и органа управе;	континуирано
Праћење остваривања Програма заштите и ефеката предузетих мера, извештавање о оставаривању Програма заштите;	децембар, јун

#### План рада тима за кризне догађаје

Чланови Централног тима установе за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине Тим за кризне догађаје, који се активира непосредно по сазнању о настанку кризног догађаја, а најкасније у року од 24 часа.

Задаци Тима за кризне догађаје су:

- Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- Благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају;
- Психосоцијална подршка деци и запосленима;
- Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- Организација евентуалних комеморативних активности;
- Праћење реализације планова и евалуација;
- Вођење документације и извештавање;
- Евалуација спроведених активности и израда извештаја.

#### 5.9. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе, прати и вреднује циљеве и стандарде постигнућа Годишњег плана Установе, Развојног плана, Предшколског

програма , вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника и сарадника. Стара се о развоју компетенција васпитача и стручног сарадника.

Координатор: Узелац Јадранка

Чланови: Јелена Матић, Брдар Анка, Неда А. Ђилас, Маја Гак, Снежана Прелић, Бранка Мандић, Ивана К. Мишковић, Вученовић Тања, Гојић Јелена , Костандиновић Маја, Дуброја Александра, Томић Надица, Маја Медић (Савет родитеља), Ивана Бабин (испред локалне самоуправе)

САДРЖАЈ-АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Усвајање плана рада Тима и избор записничара	Састанак Тима	септембар
Евалуација ВОР-а у радној 2023-2024. години и предлог мера за унапређење	Састанак Тима	септембар
Стварање услова за обезбеђивање и унапређивање квалитета програма образовања и васпитања	Кроз праћење реализације програма ВОР-а	током године
У сарадњи са тимовима установе прати и вреднује реализацију активности предвиђених акционим плановима и годишњим плановима установе	Евалуација и предлог мера за даље унапређење	током године
У сарадњи са стручним органима прати реализацију Предшколског програма	Усклађивање документа Предшколски програм са "Годинама узлета"	током године
У сарадњи са тимом за самовредновање рада врши процену квалитета рада установе и предлаже мере за унапређивање квалитета	Заједнички састанак са овом тематиком	током године
Јачање професионалних компетенција запослених кроз разне облике стручног усавршавања	Семинари, стручни скупови, округли сто, разни састанци	током године
Праћење примене стручног усавршавања	У сарадњи са Тимом за професионални развој	током године
Унапређење квалитета рада Установе кроз пројекте-ETWINNING и ЕРАЗМУС ПРОЈЕКТЕ	Семинари, стручни скупови, посете, радни састанци	током године
Извештај о реализацији ВОР-а у току првог полугодишта	Састанак Тима Евалуација и предлог мера за даље унапређење	јануар-фебруар
У сарадњи са активом за развојно планирање, прати реализацију активности предвиђеним РП установе	Састанак Тима Евалуација и извештај о реализацији	током године
Унапређење и подстицање сарадње са предшколским установама из земље и региона	Посете, пројекти, стручни скупови, радни састанци	током године
Евалуација редовних програма ВОР-а	Састанак Тима Евалуација и предлог мера за даље унапређење	јун
Евалуација различитих облика и програма ВОР-а	Састанак Тима Евалуација и предлог мера	јун

	за даље унапређење	
Евалуација програма инклузивног образовања и заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Састанак Тима Евалуација и предлог мера за даље унапређење	јун
Реализација акционог плана за унапређење рада установе на основу резултата самовредновања	Састанак Тима	јун
Евалуација реализације развојног плана Установе	Састанак Тима	Јун
Евалуација примене и анализа ефеката стручног усавршавања	Анализа извештаја о стручном усавршавању, посебно квалитета остварених сати у установи Давање предлога и смерница за унапређење. Анализа стања дигиталне писмености васпитног особља	Јун Координатор тима за професионални развој запослених Тим за развој дигиталних компетенција
Предлог мера ради обезбеђивања квалитета рада Установе	Састанак Тима	август
Евалуација рада Тима	Састанак Тима	август

#### 5.10. План рада тима за професионални развој

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција запослених. Саставни и обавезни део професионалног развоја запослених је стручно усавршавање којим се сматра стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање квалитета васпитно-образовног рада.

ЧЛАНОВИ ТИМОВА	
<b>Централни тим</b>	Координатор:Брдар Анка Чланови: Матић Јелена, Марина Малечић, Неда Аврамов Ђилас, Јадранка Узелац, Снежана Прелић, Маја Гак, Ивана Калеб Мишковић, Драгана Хемон Попадић, Тања Божић, Наташа Лајбеншпергер Ивана Јањанин (Савет родитеља) Мирјана Видић (испред локалне самоуправе)
Тим објекта „Сунце“	Координатор: Ивана К.Мишковић, Чланови: Наташа Банић, Марина Малечић, Данијела Жугић Ђурић, Олгица Башић Голе, Ивана Рапић, Јовић Гордана, Маја Зубац, Јована Ђуровић
Тим објекта „Лабуд“ и „Бубамара“	Координатор: Драгана Х.Попадић, Чланови: Ивана Рончевић, Маја Гак, Ана Вивод, Јовановић Јелена, Станић Ана, Мирјана Шкорић, Данијела Косановић
Тим објекта „Маслачак“, ОШ „Браћа Груловић“, „Бамби“ и „Ђурђевак“	Координатор: Тања Божић Чланови: Узелац Јадранка, Санела Бижић, Тодорчевић Милица, Мали Љубица, Дуња Станисављевић, Татјана Станојевић, Томић Маја, Божић Дејана



Тим објеката „Сунцокрет“, ОШ „Слободан Бајић Паја“, „Пчелица“, ОШ „Ђорђе Натошевић“, „Цврчак“, ОШ „22. јул	Координатор: Николић Кристина Чланови: Снежана Прелић, Ћосовић Анђелка, Ана Сурла, Девид Марија, Тијана Врсајковић, Бранислава Татић
Тим група деце пред полазак у школу при основним школама у Инђији	Координатор: Наташа Лајбеншпергер Чланови: Слађана Радивојевић, Снежана Марковић, Наташа Б. Огњановић, Јоргановић Гордана, Маја Костандиновић, Гордана Јоргановић, Ана Прибић Авдић

План рада централног тима за професионални развој

САДРЖАЈ-АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗОВАЊА	ОКВИРНО ВРЕМЕ
Конститутивни састанак тима	Установљене активности тима, израда плана рада, именовање чланова тима и избор записничара	септембар
Анализа извештаја о стручном усавршавању за 2023/2024. и личних планова стручног усавршавања запослених за 2024/2025. годину	Преузимање од запослених и анализирање потреба и компетенција	септембар
Израда плана свих облика стручног усавршавања	Израда плана стручног усавршавања на нивоу установе, ван и унутар установе, анализа каталога стручног усавршавања и контактирање водитеља одабраних семинара	септембар
Праћење остваривања стручног усавршавања	Након одржаних семинара сакупљање копија сертификата, уношење у индивидуалну базу података запосленог и одлагање уверења у досије запосленог, упознавање запослених са документом о вредновању сталног стручног усавршавања у установи (бодовна листа)	током године
Вођење базе података о стручном усавршавању	Сваки запослени попуњава током године извештај о свом стручном усавршавању и јуну месецу га предаје координатору тима за професионални развој	током године
Анализа ефеката стручног усавршавања	Педагог, психолог, помоћник директора и директор, као и остали чланови тима прате током године примену наученог	током године
Спровођење мера за унапређивање компетенција васпитача	Унапређење компетенција ВО особља путем континуираног стручног усавршавања како ван, тако и унутар установе, на стручним већима и активима анализирати правилник о стручном усавршавању и напредовању	током године
Писање извештаја о стручном усавршавању	На основу базе података која је ажурна израда извештаје а посебно годишњег извештаја о стручном усавршавању запослених, извештаја рада установе и извештај о раду тима за професионални развој	децембар, јун

План рада тимова за професионални развој на нивоу објеката

САДРЖАЈИ	ВРЕМЕ
----------	-------

Формирање централног тима и малих тимова (избор координатора тимова и учесника по објектима)	Септембар
Дефинисање визије тима (на нивоу објеката и установе у целини) уз дискусију и размену међу члановима (где смо сада, а где желимо да будемо у области деловања тима?)	Септембар
Прављење годишњег плана рада малог тима, подела улога	Септембар
Анализирање компетенција и потреба за стручним усавршавањем васпитача на нивоу објекта (индивидуални планови стручног усавршавања, разговори са колегиницама, анкете, дискусије на тиму објекта...)	Септембар
Прављење „Т табеле понуде и потражње“ за објекат у целини и плана хоризонталног учења на нивоу објекта	Октобар
Формирање парова критичких пријатеља и малих група за учење према личним преференцијама васпитача	Октобар
Планирање, спровођење и документовање активности хоризонталне размене и учења у пару или малој групи	Октобар – јун
Остваривање сарадње са другим тимовима, заједничко планирање и реализовање активности стручног усавршавања на нивоу објекта	Октобар – јун
Учешће у припреми излагања примера праксе појединих васпитних група и објеката на састанцима тимова установе и стручних актива (искораци и изазови у раду), уз покретање заједничке критичке рефлексije	Октобар – јун
Учешће у организовању узајамних посета васпитача другим објектима у циљу хоризонталне размене на унапред планиране теме (простор, развијање интегрисаног програма, документовање)	Новембар – мај
Праћење остваривања и документовање стручног усавршавања на нивоу објекта	Октобар – јун
Прикупљање података и писање извештаја о стручном усавршавању на нивоу објекта, извештавање на састанцима централног тима	Децембар, јун

### 5.11. План рада тима приправника и ментора

Основни циљ тима приправника и ментора је спровођење програма увођења у посао приправника и савладавање захтева који се односе на области вапитно-образовног рада (планирање, програмирање, реализација и вредновање ВОР-а, праћење развоја и постигнућа деце, рад са децом са развојним сметњама, сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом, професионални развој и вођење документације).

Координатор: Брдар Анка

Чланови: Јелена Матић, Јадранка Узелац-педагог, Неда Аврамов Ђилас-психолог, Маја Гак-психолог, логопед Снежана Прелић, библиотекар Бранка Мандић;

Приправници: Јована Тутек, Радовановић Јована, Младеновић Марија, Милутиновић Ивана

Ментори: Надица Томић, Љубица Д.Марковић, Тајана Граовац, Маја Зубац, Сања Репач, Гордана Јовић, Јелена Кресоја.

САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Упознавање са Програмом рада приправника и ментора, Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника Упознавање са Водичем за увођење у посао васпитача у	Чланови тима	почетак приправничког стажа, септембар или током године

предшколским установама Упознавање са Правилником о понашању запослених у Установи, Правилником о безбедности деце		по доласку новог приправника
Упознавање са Правилником о стандардима компетенција за професију васпитача Планирање рада: елементи дневне скице, пројектно планирање у васпитној групи Информације о вођењу евиденције о раду приправника и ментора, и евиденције и педагошке документације у ВОР-у	Чланови тима	почетак приправничког стажа, септембар или током године по доласку новог приправника
Узајамне посете активностима, снимљене активности и заједничка рефлексива Праћење и документовање дечијег развоја-портфолио (групни, индивидуални) и портфолио васпитача-приправника	Ментор и приправник	током приправничког стажа
Изазови у раду ментора и начини њиховог превазилажења Проблемске ситуације у сарадњи са родитељима, колегама и раду са децом	Чланови тима	током приправничког стажа
Помоћ у припреми провере савладаности програма-избор теме и облика васпитно-образовног рада, средстава за рад, литературе План полагања испита, датум и време полагања, извештај ментора, извештај Комисије	Чланови тима	током приправничког стажа
Евалуација рада Тима, израда извештаја о раду	Чланови тима	јун
Формирање вибер групе, предлог тема за програм рада за наредну годину и избор координатора тима	Чланови тима	јун /август

#### 5.12. План рада тима за превентивну и здравствену заштиту

Координатор: Поповић Марија

Чланови: Бранка Ђаниш-Максић, Бокић Светлана, Баша Снежана, Зобеница Маја, Светлана Ђалић, Ђурђица Д. Тепавац, Маловразић Снежана, Марија Рољ, Малетић Љубица, Татјана Станојевић, Јасна Пујин, Бранислава Опачића (Савет родитеља), Мирјана Митрић (члан испред локалне самоуправе)

Садржај:	Време:
Усвајање програма рада тима за превентивну здравствену заштиту	Септембар
Упознавање са Правилником о ближим условима и начину остваривања ПЗЗ деце у предшколској установи.	Септембар
Реализација рада и евидентирање рада тима кроз правилник о ПЗЗ	Током године
Упознавање васпитача и осталог особља установе са упутством за одржавање дидактичког материјала, средстава и играчака „Године узлета“	Током године
Планирање, праћење и евидентирање сарадње са регионалним заводима за јавно здравље, Домом здравља	Континуирано
Реализација пројекта „Значај линеарног раста код деце“ у сарадњи са Институтом за здравствену заштиту мајке и детета „дрВ.Чупић“ Београд	Током године
Сарадња са Црвеним крстом, Центром за социјални рад и другим институцијама	По потреби

Праћење савремене стручне литературе из области медицине и примена савремених трендова	Периодично
Планирање облика сарадње с родитељима и едукација родитеља, васпитача и техничког особља	Током године
Уочавање и давање предлога за отклањање уочених недостатака везаних за хигијенско – епидемиолошку ситуацију у Установи	По потреби
Сарадња са другим предшколским установама, осталим високо школским установама и здравственим установама	Током године
Планирање и праћење стручног усавршавања Сарадника за негу и превентивну здравствену заштиту, лица за безбедност на раду као и нутриционисте.	Током године
Давање предлога за отклањање уочених недостатака везаних за здравствено епидемиолошко стање у Установи	Током године

### 5.13. План рада тима за маркетинг

Координатор: Гордана Јовић

Чланови: Марина Малечић, Марина Бајић, Слађана Ралетић, Санела Бижић, Анђелка Ћосовић, Пашић Милана, Даринка Косановић, Сања Стефановић, Дијана Бућан, Валентина Чугаљ, Ковачевић Милана, Ивана Котарац, Татјана Станојевић, Светлана Тутек, Војновић Сања, Жељка Ерго Игор Клајн (савет родитеља), Љубица Мудрић (испред локалне самоуправе)

АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Предлози за избор координатора и записничара Тима	Састанак Тима	Координатор и чланови Тима	септембар
Доношење плана рада тима за 2024. 2025. годину	Састанак Тима	Координатор и чланови Тима	Септембар
Ажурирање Фб-странице ПУ“Бошко Буха“	Састанак Тима		Септембар
Ажурирање сајта Установе (подела задужења, ажурирање, писање садржаја, обрада слика, припрема видео садржаја)	Састанак Тима	Координатор и чланови Тима	Септембар
Предлог члановима Тима о учешћу креирања плана едукације васпитача	Састанак Тима		Септембар
Писање текстова за часопис „Путић кроз вртић“, креирање подтима за редакцију	Радни састанци	Кординатор и чланови „	Током године
Организовање функционалних радних састанака за унапређење дигиталних компетенција чланова а у сврху унапређења рада тима	Радни састанци	Координатор и чланови	Током године
Сарадња са локалним	Састанак Тима	Координатор и чланови	Током године

медијима, најава догађаја		тима	
Израда и дистрибуција промотивног материјала	Радни састанци		Током године

#### 5.14. План рада тима за развој дигиталних компетенција

Координатор: Данијела Жугић Ђурић

Чланови: Гордана Јовић, Ђуричић Јелена, Милица Вукмировић, Тадић Смиљка, Рончевић Ивана, Ивана Калоб Мишковић, Ђуђуз Наташа, Ана Вивод, Кристина Николић, Александра Андреата, Ива Андрић, Слађана Вуковљак, Аленка Менђан, Јелена Вајагић, Сања Мрва, Санела Бижић

Начин реализације: радионице, онлајн и састанци уживо, евиденције реализованих планираних активности

Носиоци реализације: чланови Тима за развој дигиталних компетенција, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ
Доношење плана рада	Септембар
Представљање и истраживање платформи „Пасош за учење“, “Умрежи се”, ” Чувам те”, ЗУОВ “Дигитални васпитач“	Током године
Радионице за запослене за упознавање и примену WEB 2.0 алата (алати одабрани према потребама чланова малих тимова на нивоу објеката, чему служе и како се могу користити у васпитно – образовном раду) по оригиналном сценарију	Током године
Израда збирки дигиталних материјала	Током године
Примена наученог кроз развијање рачунарског размишљања и дигиталних компетенција код деце	Током године
Истраживање дигиталних играчака са децом	Током године
Упознавање са правилима понашања на интернету, електронске безбедности и заштити дечијих права (eSafety)	Током године
Теме везане за Основе програма и WEB 2.0 алате	Током године
Примена дигиталних технологија у ВОР-у	Током године
Хоризонтално учење и размена запослених путем ДТ	Током године
Могућности стручног усавршавања помоћу ДТ	Током године
Начин праћења реализације Програма и плана стручног Тима и носиоци: разговор, дискусија, извештаји са евалуационим листама након реализованих планираних активности, записници са састанака Тима за развој дигиталних компетенција (координатор, чланови), Извештаји Педагошком колегијуму (координатор), Полугодишњи и Годишњи извештаји о раду Тима за развој дигиталних компетенција (координатор, чланови)	

#### 5.15. План рада тима руководиоца објеката

Координатор: Јелена Матић

Чланови: Брдар Анка, Малечић Марина, Рончевић Ивана, Мрва Сања, Ђосовић Анђелка

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ
Доношење плана рада Анализа педагошко-психолошких и здравствених услова за боравак деце у установи (по објектима) и безбедност деце у објектима	Август/ септембар

-Информације о потребама по објектима	
План активности за Дечију недељу Анализа стања по објектима и безбедност деце у истим Информација о стручним усавршавањима ВО особља Информације о ликовним конкурсима за децу	октобар
Анализа стања по објектима и безбедност деце у истим Информације о прослави Нове године у Установи за децу: позоришне предстве, фотографисање деце Рад у току зимског распуста	новембар/ децембар
Безбедност деце у установи Договор око прославе дана Установе Учешће деце на манифестацијама и драмским сусретима	март/април
Анализа рада по објектима и безбедност деце у истим Информације о распореду рада објеката Установе у току летњег периода Информација о фотографисању деце Извештај о раду у току године	јун

#### 5.16. План рада тима за транзицију

ЧЛАНОВИ ТИМОВА	
Централни тим	Координатор: Неда А. Ђилас, Чланови: Јадранка Узелац, Снежана Прелић, Маја Гак, Ивана Рончевић, Анка Брдар, Ковачевић Милана, Вујичић Радмила, Тодорчевић Милица, Дуброја Александра, Јелена Кресоја Игор Клајн (Савет родитеља) Љубица Мудрић (испред локалне самоуправе)
Тим објекта „Сунце“	Координатор: Ковачевић Милана Чланови: Марина Бајић, Душанка К. Томић, Маријана Печил, Јована Ђуровић, Ангелов Кристина, Данијела Жугић, Ивана Калоб Мишковић, Јовић Гордана, Љубица Д. Марковић, Снежана Маловразић
Тим објеката „Лабуд“ и „Бубамара“	Координатор: Вујичић Радмила Чланови: Маја Гак, Трбић Данијела, Јајић Мира, Бућан Дијана, Станић Ана, Јелена Вајагић, Милка Мрвић, Тајана Граовац, Ивана Раштегорац
Тим објеката „Маслачак“, ОШ „Браћа Груловић“, „Бамби“ и „Ђурђевак“	Координатор: Тодорчевић Милица Чланови: Јадранка Узелац, Војновић Радослава, Механџић Наташа, Ребека Ковачевић, Данијела Зеленика, Сања Мрва, Сања Стаменковић, Зекић Сандра
Тим објеката „Сунцокрет“, ОШ „Слободан Бајић Паја“, „Пчелица“, ОШ „Ђорђе Натошевић“, „Цврчак“, ОШ „22. јул	Координатор: Дуброја Александра Чланови: Снежана Прелић, Надица Томић, Тутек Светлана, Ана Сурла, Мина А. Живковић, Менђан Аленка, Бранислава Татић, Ана Д. Першић, Девић Марија
Тим група деце пред полазак у школу при основним школама у Инђији	Координатор: Јелена Кресоја Чланови: Наташа Б. Огњановић, Слађана Радивојевић, Сања Стефановић, Јоргановић Гордана, Девић Светлана, Станковић Ивана, Ђућуз Наташа, Слађана Добријевић, Зинаић Драгана, Јелена Ђуричић, Милена Стевановић

САДРЖАЈИ	ВРЕМЕ
----------	-------

Формирање централног тима и малих тимова (избор координатора тимова и учесника по објектима)	Септембар
Дефинисање визије тима (на нивоу објеката и установе у целини) уз дискусију и размену међу члановима (где смо сада, а где желимо да будемо у области деловања тима?). Постизање заједничког разумевања значаја транзиције и очекиваних исхода транзиције.	Септембар
Прављење годишњег плана рада малог тима, подела улога	Септембар
Анализа реализације плана транзиције у претходној радној години, идентификовање примера добре праксе и области у којима је потребно унапређивање (анализа извештаја васпитача и мед. сестара, дискусија на тиму објекта)	Септембар
Анализа процеса адаптације новоуписане деце	Октобар
Испитивање потреба деце и породице у процесу транзиције – састанци, разговори, анкете, консултовање са децом...	У току године
Планирање подршке деци и породици приликом транзиције деце из породице у вртић	Март – април
Планирање подршке деци и породици приликом транзиције деце из јаслених у вртичке групе	Март – април
Планирање подршке деци и породици приликом транзиције из вртићких група у групе деце пред полазак у школу	Март – април
Планирање подршке деци и породици приликом транзиције деце из вртића у основну школу	Март – април
Планирање сарадње са породицом у процесу транзиције на свим нивоима	Март – април
Планирање и иницирање сарадње са основним школама у циљу подршке деци и породици у процесу транзиције из вртића у школу	Март – април
Праћење реализације плана транзиције на свим нивоима, прикупљање података и израда извештаја о реализацији плана транзиције	У току године

#### 5.17. План рада тима за пружање додатне подршке деци и родитељима са специфичним нутритивним потребама

Координатор: Ђурђица Добрић- Тепавац

Чланови: Ранка Божић, Снежана Марковић, Вера Никић, Бранкица Петковић, Слађана Радивојевић, Љубица Радовановић, Ивана Милутиновић, Маријана Јанковић, Александра Бјеливук, Жељка Бођо, Божић Јелена, Даијела Зеленика, Снежана Маловразић, Бојана Костић  
Игор Клајн (Савет родитеља), Мирјана Марчетић (испред локалне самоуправе)

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ
Доношење плана рада тима	Октобар 2024
Разматрање захтева родитеља о специфичној исхрани деце у предшколској установи	Октобар 2024.
Евидентирање рада тима	Октобар 2024.
Сарадња са другим предшколским установама, осталим високо школским установама и здравственим установама	Током године
Праћење савремене стручне литературе из области медицине и примена савремених трендова	Периодично

Праћење реализације примењене исхране у предшколској установи код специфичних нутритивних потреба деце	Током године
<b>Начин реализације програма:</b> у случају увођења ванредног стања или прекида непосредног рада са децом у ПУ, планирани садржаји биће реализовани путем апликације ZOOM	

#### 5.18. План рада тима за увођење и примену Система за управљање безбедношћу производа (НАССР)

Руководилац: Бранка Ж. Ђаниш-Максић

Чланови: Јелена Матић, Ђурђица Добрић-Тевавац, Галечић Синиша, Илић Мира и Марија Поповић.

Чланови у објектима установе: Горан Вучковић, Славица Малобабић, Ружица Павловић, Милена Јанковић, Сања Јанковић, Светлана Максић, Радијана Фумић и Андријана Говедарица.

Чланови у издвојеним одељењима при основним школама: Снежана Батало, Бранкица Петковић, Девић Марија, Радић Драгана, Милица Тодорчевић, Малетић Љубица и Дукић Биљана.

Чланови тима за опозив: Галечић Синиша и Весна М. Ковачевић

*Уводна напомена: Имплементиран НАССР систем на територији Општине Инђија у објектима предшколске установе, са централном кухињом у објекту „Сунце“.*

Руководилац: Бранка Ж. Ђаниш-Максић

Чланови: Јелена Кресоја, Ђурђица Добрић-Тевавац, Галечић Синиша, Илић Мира и Марија Поповић.

Чланови у објектима установе: Горан Вучковић, Славица Малобабић, Ружица Павловић, Милена Јанковић, Сања Јанковић, Светлана Максић, Радијана Фумић и Газибара Јована.

Чланови у издвојеним одељењима при основним школама: Снежана Батало, Бранкица Петковић, Девић Марија, Радић Драгана, Милица Тодорчевић, Малетић Љубица и Дукић Биљана.

Чланови тима за опозив: Галечић Синиша и Весна М. Ковачевић

САДРЖАЈИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Примена система за осигурање безбедности хране прописана Законодавством Републике Србије</li> <li>- Приоритет безбедност хране ( обезбеђивање да храна неће шкодити потрошачу, када се припрема и/или конзумира у складу са намењеном употребом), <i>Codex Alimentarius Commission</i> .</li> <li>- Предузимати све неопходне поступке да се осигура и одржи задовољење критеријума установљених у НАССР плану.</li> </ul>	<p>Директор</p> <p>Чланови Тима</p>	Током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пратити примену реализације попуне датих евиденција и комплетне примене одржавања НАССР система у складу са Законом о безбедности хране.</li> </ul>	Чланови Тима	Током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавезујућа примена система за Анализу Опасности и Критичних Контролних Тачака.</li> <li>- Спровођење корективних мера (сваки поступак који</li> </ul>	Чланови тима	Током године



се предузима када резултати мониторинга над датом ССР показују губитак контроле).		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извођење додатних обука .</li> <li>- Извођење провера.</li> <li>- Обучавање чланова тима</li> </ul>	Вођа тима, Чланови тима	Током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Модели документације у складу са <b>Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene-Hazard Analysis and Critical Control Point ( HACCP ) System and Guidelines for its Application-CAC/RCP 1-1969, Rev. 4-2003 )</b></li> </ul>	Консултантска кућа	По потреби
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Управљање HACCP планом</li> <li>- Оцена ефикасности контролних мера / праћење /,</li> <li>- Оцена развоја HACCP плана / проверавати поузданост дијаграма тока процеса /</li> </ul>	Чланови Тима Консултантска кућа	Током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организација и спровођење интерне провере.</li> <li>- Имплементирани систем је неопходно стално одржавати и надградити, интерно и екстерно надzirати и кориговати код промена.</li> </ul>	Чланови тима Консултанска кућа	Током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Управљање развојем и применом HACCP система на нивоу предузећа.</li> <li>- Утврђивање испуњавања захтева законских прописа, кодекса, директива итд.</li> <li>- Успешна примена HACCP захтева пуну одређеност и укљученост свих запослених</li> </ul>	Руководилац HACCP система, Управа Вођа тима, Чланови тима Запослени	Током године  Током године

## 6. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА

Секретар предшколске установе у току радне 2024/2025. године ће обављати управне, нормативно-правне и друге правне и административне послове кроз реализацију следећих активности:

- рад на нормативно – правној регулативи односно на изради општих аката установе;
- непосредно спровођење поступака доношења, измене и допуне општих аката;
- пружање стручне помоћи у примени закона и општих аката;
- израда свих врста уговора и анекса уговора;
- пружање стручне помоћи и координација рада комисије за избор директора установе;
- пружање стручне помоћи у вези са избором управног одбора установе;
- праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које из њих проистичу;
- старање о законитом раду установе и указивање директору и управном одбору на неправилности у раду установе;
- припремање седница управног одбора, вођење записника, израда и објављивање донетих одлука;

- рад на изради плана рада, извештаја о раду, информатора о раду, извештаја, анализа и сл.;
- праћење прописа из подручја предшколског васпитања и образовања, радних односа, безбедности на раду, родне равноправности, финансија и буџетског рачуноводства, управљања, јавних набавки, својинско-правних односа, њихове примене као и других прописа;
- израда, објављивање и спровођење конкурса за пријем у радни однос и обављање стручних послова код престанка радног односа и распоређивања запослених;
- сарадња са инспекцијским и другим органима;
- обављање послова заштите података о личности и учествовање у решавању поднетих захтева за информацијама од јавног значаја;
- обављање послова у вези остваривања родне равноправности;
- пружање стручне помоћи и обављање административних послова у дисциплинским поступцима против запослених;
- обављање стручних административно – техничких послова;
- рад у Комисији за јавне набавке, Комисији за упис деце, радној групи за израду, спровођење и извршавање плана интегритета и у другим телима установе.

Секретар предшколске установе ће обављати и све друге правне послове по налогу директора у току радне 2024/2025. године.

# XVIII АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ЦИЉЕВА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА 2023/2024.ГОДИНУ

ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: РАЗВИЈАЊЕ РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ УЧЕЊА

ЦИЉ 1: УНАПРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА РЕФЛЕКСИВНУ ПРАКСУ, САРАДЊУ И ЗАЈЕДНИЧКО УЧЕЊЕ

ЗАДАТАК	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПЛАН ЕВАЛУАЦИЈЕ			
				КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	ИНСТРУМЕНТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
ЗАДАТАК 1.2. Унапређење компетенција запослених за примену дигиталних технологија у васпитно-образовном раду	Организовање интерних обука за запослене у циљу развоја дигиталних компетенција	Тим за развој дигиталних компетенција	У току сваке радне године	Запослени примењују и интегришу технологију у непосредном васпитно-образовном раду; примењују дигиталне технологије за размену информација са породицом, колегама, сарадницима; користе дигиталне технологије за стручно усавршавање.	Анализа педагошке документације – радне књиге васпитача и стручних сарадника, записници са састанака тимова, стручних актива, ВО већа, Педагошког колегијума	Тим за развој дигиталних компетенција, Тим за професионални развој, Стручни актив за РП	Јун 2025.
	Учешће запослених у онлајн пројектима и организовање хоризонталне размене унутар установе и са другим установама посредством примене дигиталне технологије и платформи за учење	Тим за проф. развој, тим за међународне пројекте, васпитачи, стр. сарадници	У току сваке радне године				
	Организовање акредитованих и неакредитованих обука које се реализују онлајн, и обука којима је циљ развој дигиталних компетенција	Тим за професионални развој	У току сваке радне године				

ЦИЉ 2: ПОВЕЋАЊЕ ПАРТИЦИПАЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ У РАДУ ТИМОВА УСТАНОВЕ

ЗАДАТАК	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПЛАН ЕВАЛУАЦИЈЕ			
				КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	ИНСТРУМЕНТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
ЗАДАТАК 2.1. Организовање рада тимова установе по моделу заједница учења практичара	Формирање централног тима и малих тимова у које су груписани објекти установе, избор координатора и чланова на основу преференција запослених (Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за инклузију, Тим за професионални развој запослених)	Педагошки колегијум, Васпитно-образовно веће	Септембар 2024.	Формирани су централни тим и мали тимови на нивоу објеката/група објеката за све наведене тимове и у њихов рад су укључени сви запослени васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници и сарадници.	Записници са састанака ВО-већа и Педагошког колегијума	Директор	Децембар 2024.
	Дефинисање визије тима (на нивоу објеката и установе у целини) уз дискусију и размену међу члановима (где смо сада, а где желимо да будемо у области деловања тима?)	Координатор и чланови Централног тима и Малих тимова објеката	Септембар 2024.	Сваки мали тим је учествовао у дефинисању визије тима на нивоу установе у целини.	Записници са састанака малих тимова и централних тимова установе, извештаји координатора тимова	Педагошки колегијум, Тим за квалитет	Децембар, 2024.

	Прављење годишњег плана рада Малих тимова, подела улога, дефинисање тема и садржаја за заједничко учење	Координатор и чланови Малих тимова	Септембар 2024.	Мали тимови су донели своје годишње планове рада, дефинисали теме за заједничко учење и поделили улоге	Записници са састанака Малих тимова, извештај о раду Тима	Педагошки колегијум, Тим за квалитет	Децембар, 2024.
	Спровођење акција и активности Тимова на нивоу објеката у складу са визијом и годишњим планом рада и евалуација ефеката активности	Координатор и чланови Малих тимова	Октобар 2024. – јун 2025.	Сваки Мали тим је реализовао одређене активности и бавио се унапређивањем рада у својој области	Записници са састанака Малих тимова, извештај о раду Тима	Педагошки колегијум, Тим за квалитет	Децембар, 2024. – Јун 2025.
АДАТАК 2.2. Оснаживање приправника и ново-запосленог особља за учешће у тимском раду	Укључити сваког ново-запосленог васпитача/мед. сестру-васпитача у неки од постојећих тимова установе на основу интервјуа и резултата упитника	Педагошки колегијум, тимови установе	Септембар 2024.	Сваки ново-запослени васпитач/мед. сестра-васпитач је укључена у неки од постојећих тимова установе независно од времена заснивања радног односа или почетка стажирања	Записници педагошког колегијума и тимова установе	Директор	Јун 2025.

	Одржавање радионица за приправнике и менторе са одабраним темама (имплицитна педагогија васпитача, активно слушање, комуникација са децом и родитељима, педагошке ситуације...)	Стручни сарадници, ментори	(два пута годишње – по једанпут у полугодишту )	Радионице су одржане два пута годишње уз учешће стручних сарадника, ментора и приправника	Записници и спискови учесника	Помоћник директора	Јун 2025.
--	---	----------------------------	---	---	-------------------------------	--------------------	-----------

### ЦИЉ 3: УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРОЦЕСА ХОРИЗОНТАЛНЕ РАЗМЕНЕ УНУТАР УСТАНОВЕ

ЗАДАТАК	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПЛАН ЕВАЛУАЦИЈЕ			
				КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	ИНСТРУМЕНТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
ЗАДАТАК 3.1. Организовање хоризонталне размене и заједничког учења са колегама унутар истог објекта на основу индивидуалних компетенција и потреба за професионалним развојем	Самопроцена компетенција запослених у складу са стандардима компетенција	Васпитачи, мед. сестре – васпитачи, стручни сарадници	Јун 2024.	Сви васпитачи, мед. сестре-васпитачи су проценили своје компетенције на основу стандарда и издвојили јаке стране (знања и вештине којима могу да подуче друге) и потребе за подршком	Упитник – индивидуални план професионалног развоја запосленог	Тим за професионални развој запослених	Јун 2024.
	Дефинисање јаких страна (знања и вештине којима могу да подуче друге) и потреба за подршком и хоризонталним учењем	Васпитачи, мед. сестре – васпитачи, стручни сарадници					

	Прављење „Т табеле понуде и потражње“ за објекат у целини и плана хоризонтаног учења на нивоу објекта	Тим објекта (мала заједница учења), уз подршку Малог тима за професионални развој запослених	Септембар 2024.	За сваки објекат заједнички је направљена „Т табела понуде и потражње“ и план хоризонталног учења на нивоу објекта у који су укључени сви васпитачи/ мед. сестре-васпитачи из објекта кроз формирање парова	Записници и извештаји о раду тимова објекта, Т-табела, план хоризонталног учења на нивоу објекта	Тим за професионални развој запослених	Децембар 2024.
	Формирање парова критичких пријатеља (васпитачи који развијају критичку рефлексију у пару) према личним преференцијама васпитача	Тим објекта (мала заједница учења), уз подршку Малог тима за професионални и развој запослених		критичких пријатеља или малих група за учење			
	Формирање малих група за учење (на основу „Т табеле понуде и потражње“)	Тим објекта (мала заједница учења), уз подршку Малог тима за професионални и развој запослених	Септембар 2024.				

	Планирање, спровођење и документовање активности хоризонталне размене и учења у пару или малој групи	Васпитачи, мед. сестре – васпитачи, стручни сарадници	Октобар – децембар, Јануар – јун, у току сваке радне године	У сваком објекту редовно се дешавају хоризонталне размене у пару и малим групама о чему постоји одговарајућа документација	Планови, спискови учесника, записници наративне белешке, видео – записи, фотографије...	Тим за професионални развој запослених	Децембар 2024. - Јун 2025.
ЗАДАТАК 3.2. Организовање хоризонталне размене и заједничког учења са колегама из других објеката установе на састанцима стручних тимова и актива	Представљање примера праксе појединих васпитних група и објеката на састанцима тимова установе и стручних актива (искораци и изазови у раду), уз покретање заједничке критичке рефлексије	Координатори стручних тимова и актива (мали тимови и централни тимови установе)	Јануар 2025.	На састанцима централних тимова установе, као и стручних актива васпитача и медицинских сестара, мали координатори и представници објеката приказују примере инспиративне праксе уз покретање заједничке рефлексије са колегама из других објеката	Записници са састанака, пратећи материјали (видео-записи, презентације, инструменти за анализу...)	Тим за професионални развој запослених, Тим за квалитет	Јун 2025.



<p>ЗАДАТАК 3.3. Организовање узајамних посета васпитача другим објектима у циљу хоризонталне размене на унапред планиране теме (простор, развијање интегрисаног програма, документовање)</p>	<p>Организовање посета представника објеката Лабуд и Маслачак објекту Сунце, и обрнуто (3 посете објекту Сунце, и 3 узвратне посете објектима Лабуд и Маслачак): избор и припрема учесника посете; обилазак објекта и заједнички састанак учесника хоризонталне размене; размена на тимовима објеката након посете</p>	<p>Управа, стручна служба, руководиоци објеката, тимови објеката за професионални развој запослених</p>	<p>Новембар 2024. – јун 2025.</p>	<p>30% васпитача и мед. сестара- васпитача из објеката Сунце, Лабуд и Маслачак су учествовали у посетама других објеката и хоризонталној размени са колегама о планираним темама</p>	<p>Спискови учесника посета, записници са заједничких састанака, фотографије</p>	<p>Тим за професионални развој запослених, Тим за квалитет</p>	<p>Јун 2025.</p>
--	--	---	---	--	--	--	------------------

	<p>Организовање посета васпитача припремних група при основним школама у Инђији објекту „Сунце“ и обрнуто</p>	<p>Управа, стручна служба, руководиоци објеката, тимови објеката за професионалн и развој запослених</p>	<p>Новембар 2024. – јун 2025.</p>	<p>30% васпитача и мед. сестара-васпитача из објекта Сунце и припремних група при основним школама су учествовали у посетама других објеката и хоризонталној размени са колегама о планираним темама</p>	<p>Спискови учесника посета, записници са заједничких састанака, фотографије</p>	<p>Тим за професионални развој запослених, Тим за квалитет</p>	<p>Јун 2025.</p>
	<p>Организовање посета васпитача из објеката у селима објектима „Маслачак“ и „Лабуд“ и обрнуто</p>	<p>Управа, стручна служба, руководиоци објеката, тимови објеката за професионалн и развој запослених</p>	<p>Новембар 2024. – јун 2025.</p>	<p>30% васпитача и мед. сестара-васпитача из објеката Лабуд, Маслачак и објеката у селима су учествовали у посетама других објеката и хоризонталној размени са колегама о планираним темама</p>	<p>Спискови учесника посета, записници са заједничких састанака, фотографије</p>	<p>Тим за професионални развој запослених, Тим за квалитет</p>	<p>Јун 2025.</p>

ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ: РАЗВИЈАЊЕ КОНТИНУИРАНЕ ПОДРШКЕ ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ КРОЗ ПОВЕЗИВАЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ – ЦИЉЕВИ

ЦИЉ 1: ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ПОТРЕБНИХ УСЛОВА ЗА ИЗГРАДЊУ ОБЈЕКТА „НЕВЕН“ У ИНЂИЈИ И ОБЈЕКТА У НОВИМ КАРЛОВЦИМА И НАБАВКА КОМБИ ВОЗИЛА ЗА ПРЕВОЗ ДЕЦЕ

ЗАДАТАК	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПЛАН ЕВАЛУАЦИЈЕ			
				КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	ИНСТРУМЕНТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
1.1.Изградња новог објекта „НЕВЕН“ у Инђији и повећање обухвата деце	Обезбеђивање финансијских средстава	Директор, Општина Инђија, Република Србија	Мај 2023. до априла 2026.	Почео је са радом објекат „Невен“ у Инђији капацитета 10 васпитних група и уписано је 100 деце са листе чекања	Непосредан увид, фотографисање, увид у спискове уписане деце	Чланови стручног актива за РП	Мај 2026.
	Припрема и расписивање јавне набавке за израду пројекта	Директор, Службеник за јавне набавке					
	Израда пројекта за изградњу новог објекта	Директор Општина Инђија					
	Припрема и расписивање јавне набавке	Директор, Службеник за јавне набавке					
	Изградња и опремање новог објекта вртића	Директор, извођач радова, Општина Инђија					
	Формирање васпитних група и пријем деце	Комисија за уписа					

1.2. Изградња новог објекта у Новим Карловцима и повећање обухвата деце	Обезбеђивање финансијских средстава	Директор, Општина Инђија, Република Србија	Март 2023. до априла 2025.	Отворен је нови објекат у Новим Карловцима капацитета за три васпитне групе и уписано је 80 деце и створени подстицајни услови за учење и развој деце. Повећан је обухват деце у месту Нови Карловци програмима предшколског васпитања и образовања.	Непосредан увид, фотографисање, увид у спискове уписане деце	чланови стручног актива за РП	Мај 2025.
	Припрема и расписивање јавне набавке за израду пројекта	Директор, Службеник за јавне набавке					
	Израда пројекта за изградњу новог објекта	Директор Општина Инђија					
	Припрема и расписивање јавне набавке за изградњу објекта	Директор, Службеник за јавне набавке					
	Изградња и опремање новог објекта вртића	Директор, извођач радова, Општина Инђија					
	Формирање васпитних група и пријем деце	Комисија за уписа					
1.3. Набавка комби возила 8+1 за превоз деце	Пријава за јавни конкурс за доделу средстава за набавку возила	Директор, секретар, Општина Инђија, Република Србија АП Војводина	Сваке радне године	Комби возило превози децу до различитих места у окружењу за учење и истраживање, а везано за програмске активности установе.	Извештај васпитача о реализованим посетама и обилицима у окружењу и броју деце укључене у различитим програмским активностима кроз коришћење комби возила .	Главни васпитачи, васпитачи, стручни сарадници	Сваке радне године
	Обезбеђивање финансијских средстава по различитим конкурсима	Директор, Општина Инђија, Република Србија АП Војводина					

	Припрема и расписивање јавне набавке	Директор, службеник за јавне набавке			Непосредан увид у спискове деце која су користила превоз комби возилом, фотографије		
	Куповина возила за превоз деце	Директор,					
	Организовање превоза деце у окружење и локалној заједници	Директор, Васпитачи, главни васпитачи, стручни сардници					

**ЦИЉ 2: ГРАЂЕЊЕ ОДНОСА И ПАРТНЕРСТВА СА ПОРОДИЦОМ И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ КРОЗ ЗАЈЕДНИЧКО УЧЕШЋЕ И УВАЖАВАЊЕ РАЗЛИЧИТОСТИ**

ЗАДАТАК	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПЛАН ЕВАЛУАЦИЈЕ			
				КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	ИНСТРУМЕНТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
ЗАДАТАК 2.1. Повећати степен информисаности родитеља о животу и раду Установе	Информисати родитеље о процедурама и правилима у установи	Управа вртића, Тим за маркетинг, сви објекти Установе	септембар 2024.	На сајту установе постоје сви релевантни подаци, а на родитељким састанцима родитељи су обавештени о процедурама и правилима у установи.	Увид у сајт, увид у документацију васпитача ,	Тим за маркетинг, Чланови стручног актива за РП;	Септемб. сваке радне године
	Промоција вредности, толеранције и уважавања различитости кроз	Мали тим за заштиту деце од насиља	септембар 2024. и током радне године	У заједничким просторима видљиви су	Непосредан увид, фотографије,	Чланови стручног актива за	септембар 2024. и током радне године

	излагање у заједничким просторима (холлови,ходници)	Мали тим за инклузију		продукти и поруке које позивају на уважавање различитости.		РП; Тим за квалитет и развој установе	
	Упознати родитеље са интегрисаним учењем у програму Године узлета кроз приказ реализованих пројеката са децом	Васпитачи,	током радне године	Свака група је у току године са бар два пројекта упознала родитеље кроз презентације, видео записе, прославе пројекта	Педагошка документација васпитача, Извештај о ВОР-у.		Током сваке радне године

ЗАДАТАК 2.2. Укључивање родитеља и представника ЛЗ у рад установе на различите начине	Анализа расположивих ресурса у ЛЗ кроз заједничке активности деце,васпитача и родитеља-мапирање места и ресурса за учење	Васпитачи, Родитељи	Септембар 2024.	У свакој вртићкој васпитној групи су видљиве мапе места и ресурса за учење.	Непосредан увид, фотографије	Чланови стручног актива за РП; Тим за квалитет и развој установе	Децембар 2024.
	Заједно са родитељима израдити табелу могућих начина учешћа родитеља у програму васпитне групе	Васпитачи, Родитељи	Од септембра сваке радне године	У свакој васпитној групи постоји табела могућих начина укључивања родитеља	Непосредан увид, табеле	Чланови стручног актива за РП;	Децембар 2024.
	Стварати различите прилике у којима чланови породице могу да уче једних од других и међусобно се подржавају	Васпитачи, Родитељи	Од септембра сваке радне године	У сваком објекту су креирани простори и прилике за заједничко провођење времена деце и родитеља у вртићу	Непосредан увид, фотографије	Чланови стручног актива за РП;	Децембар 2024.
	Упознавање запослених у основним школама са	Директор, стручни	Септембар 2024.	Одржан је заједнички састанак	Записници са састанка,	Чланови стручног	Децембар 2024.

	програмом предшколске установе и начином учења деце на раном узрасту	сардници, васпитачи		представника вртића и основних школа.	спискови учесника, фотографије	актива за РП;	
ЗАДАТАК 2.3. Развијање модела транзиције на свим нивоима у циљу подршке дечјем доживљају припадности и новом окружењу	Идентификовање циљне групе и мреже подршке	Директор, васпитачи, стручни сарадници	Сваке радне године	Идентификовање циљних група	Извештај	Актив за РП	Сваке радне године
	Израда плана транзиције деце из породице у вртић у циљу подршке дечијем доживљају припадности новом окружењу	Васпитачи, стручни сарадници (тим за транзицију)	Сваке радне године у мају	Тимски су израђени планови транзиције деце	Извештаји о реализованим активностима	Актив за РП	сваке радне године
	Израда плана транзиције деце из јаслних у вртићке групе у циљу подршке дечијем доживљају припадности новом окружењу	Васпитачи, стручни сарадници (тим за транзицију)	Сваке радне године у мају	Тимски су израђени планови транзиције деце	Извештаји о реализованим активностима	Актив за РП	Сваке радне године у мају
	Израда плана транзиције деце из из вртићких група у групе деце пред полазак у школу у циљу подршке дечијем доживљају припадности новом окружењу	Васпитачи, стручни сарадници (тим за транзицију)	Сваке радне године у мају	Тимски су израђени планови транзиције деце	Извештаји о реализованим активностима	Актив за РП	Сваке радне године у мају
	Израда плана транзиције деце из из ПУ у ОШ у циљу подршке дечијем доживљају припадности новом окружењу	Васпитачи, стручни сарадници (тим за транзицију)	Сваке радне године од марта	Тимски су израђени планови транзиције деце	Извештаји о реализованим активностима	Актив за РП	Сваке радне године у мају

	Израда персоналног плана транзиције деце са сметњама у развоју у циљу подршке дечијем доживљају припадности новом окружењу	Васпитачи,, стручни сарадници (тим за транзицију и тим за ИО)	У току сваке радне године	Тимски су израђени персонални планови транзиције деце	Извештаји о реализова-ним активностима	Актив за РП Тим за ИО ПК	У току сваке радне године
	Реализација планираних активности транзиције деце	Васпитачи, стручни сарадници, деца, родитељи, запослени у ОШ, локална заједница	У току сваке радне године	Планиране активности транзиције деце су и реализоване	Извештаји о реализова-ним активностима	Актив за РП Тим за ИО ПК	У току сваке радне године



# XIX АКЦИОНИ ПЛАН ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА УСТАНОВЕ НА ОСНОВУ РЕЗУЛТАТА САМОВРЕДНОВАЊА У ОБЛАСТИМА „ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД“ И „ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ“

ОБЛАСТ 1: ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД			
Објекти: „Сунце“, ОШ „Душан Јерковић“, ОШ „Петар Кочић“, ОШ „Јован Поповић“			
ЦИЉ 1: Стварање богатог и подстицајног физичког окружења у свим просторима вртића			
Опис мере	Носиоци	Време	Начин праћења
Формирање функционалних просторних целина у свим боравцима	Васпитачи	Септембар – октобар	Чек-листа, скала процене
Уношење додатног материјала (неструктурисаног, полуструктурисаног, природног...), средстава, визуелних подстицаја, у све просторне целине	Васпитачи	Септембар – октобар	Чек-листа, скала процене
Орагнизовање хоризонталног учења на тему простора на нивоу објекта/објеката и пружање подршке васпитачима у увођењу промена	Стручни сарадник	Септембар – октобар	Записници тима објекта и тима за проф. развој на нивоу објекта
Оснаживање и подстицање родитеља и деце на активније учешће у промени средине за учење кроз примену различитих техника консултовања	Васпитачи	У току године	Записници са родитељских састанака, радионица, преписка на вибер групи, видљивост кроз ознаке у простору (мапе, шеме, фотографије учешћа родитеља, заједнички продукти...)
Повећати атрактивност свих заједничких простора (хол, ходници, терасе, двориште) уношењем различитих подстицаја за игру и истраживање и заједничко учешће деце и одраслих	Васпитачи, стручна служба, главни васпитач	У току године	Чек листе, скале процене, записници са састанака тимова објеката
ЦИЉ 2: Увођење флексибилног планирања различитих прилика за игру и учење у току целог дана и у различитим просторима			
Опис мере	Носиоци	Време	Начин праћења
Планирати и стварати ситуације за интеракцију деце из различитих група у радним собама и заједничким просторима	Васпитачи, стручни сарадник	У току године	Фотографије, заједнички продукти, извештаји
Повећати учешће деце из јаслених група у заједничким активностима са старијом децом	Васпитачи, стручни сарадник	У току године	Фотографије, заједнички продукти, извештаји
Стварати услове и активности за свакодневни боравак деце на отвореном	Васпитачи	У току године	Разговори са децом, извештаји васпитача
Планирати ситуације за интегрисано учење у току целог дана у вртићу (интегрисање игре, планираних ситуација учења и практично-животних ситуација)	Васпитачи, стручни сарадник	У току године	Анализа прича о пројектима, карактеристике средине за учење
ЦИЉ 3: Унапређивање документовања у функцији подршке дечијег учења			
Опис мере	Носиоци	Време	Начин праћења

Повећати видљивост подршке развоју диспозиција и кључних компетенција за целоживотно учење у портфолиу детета	Васпитачи, стручни сарадник	У току године	Увид у портфолио
Повећати учешће родитеља и сарадњу са васпитачима кроз грађење и употребу дечијег портфолиа	Васпитачи, стручни сарадник	У току године	Увид у портфолио, извештаји о сарадњи са родитељима
Организовати у току године бар једну прославу пројекта са родитељима	Васпитачи	У току године	Извештаји о сарадњи са родитељима
<b>ОБЛАСТ 2: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ</b>			
Објекти: „Лабуд“, „Бубамара“, „Маслачак“, ОШ „Браћа Груловић“, „Бамби“, „Ђурђевак“, „Цврчак“, ОШ „22. јули“, „Пчелица“, ОШ „Др Ђорђе Натошевић“, „Сунцокрет“, ОШ „Слободан Бајић – Паја“			
<b>ЦИЉ 1: Унапређивање безбедности деце у установи</b>			
Опис мере	Носиоци	Време	Начин праћења
Обезбеђивање и унапређење исхране деце са специфичним нутритивним захтевима.	Тим за за пружање додатне подршке деци са специфичним нутритивним потребама	Током године	Увид у записнике са састанака Тима
Активније укључити родитеље и децу у планирање превентивних активности (превенција дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања)	Тим за заштиту од насиља на нивоу објекта	Током године	Усмена евалуација на састанцима Тима објекта крајем сваког полугодишта
Унапредити услове за безбедност и активности деце у дворишту (ограда, летњиковац, подстицаји за игру, спортски реквизити...)	Тим објекта, управа, родитељи	Током године	Извештаји о реализованим активностима, фотографије
<b>ЦИЉ 2: Унапређивање подршке деци и породици у процесу транзиције</b>			
Родитеље више укључити у процес транзиције деце, нарочито прелаз из јаслених у вртичке групе	Тим за транзицију	Април, мај, јун	Извештаји о реализованим активностима
Унапредити сарадњу са школом кроз заједничко планирање и реализацију активности за децу и родитеље	Директор, тим за транзицију	Током године	Извештаји о реализованим заједничким активностима
Више користити заједничке просторе за игру и истраживање и планирати заједничке активности деце из различитих васпитних група	Тим објекта, тим за транзицију	Током године	Извештај о реализацији ВОР-а
<b>ЦИЉ 3: Промовисање програма предшколске установе, права детета и подршке родитељству у локалној заједници</b>			
Организовати реализацију различитих програмских активности ван просторија вртића - Дом културе, библиотека, спортски терени, месна заједница, основне школе	Тим објекта	Током године	Извештаји о реализованим активностима, фотографије
Промовисање програма предшколског васпитања и образовања у локалној заједници на различите начине (плакати, брошуре, локални медији, разговори,	Стручна служба, управа, васпитачи,	Током године	Извештаји о реализованим а. активностима

радионице)	Тим за маркетинг		
Организовати активности, креирати различите материјале усмерене на промовисање права детета и подршку родитељству (брошуре, постери, медији, сајт, Фб-страница установе...)	Тим за заштиту од насиља на нивоу објекта	Континуирано, током године	Записник Тима, извештаји о реализованим активностима
Промоција вредности толеранције и уважавања различитости сваке породице и деце (простор, опрема, материјали )	Тим за заштиту на нивоу објекта	Током године	Записници тима објеката, фотографије
Побољшати активности „Читалачког клуба“ у објекту „Лабуд“	Тим објекта, библиотекар, стручна служба, родитељи	Током године	Извештаји о реализованим активностима, фотографије

## XX ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА РАДНУ 2024/25. ГОДИНУ

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И УЧЕСНИЦИ	ИСХОДИ	ИНСТРУМЕНТИ И ТЕХНИКЕ
Формирање Централног тима за самовредновање и тимова на нивоу објекта	Септембар	Управа, стручна служба, васпитачи	Формиран Централни тим и тимови на нивоу објеката	
Избор области за самовредновање	Септембар	Тимови за самовредновање рада објеката, Централни тим	Изабрана област за самовредновање	Разговори, SWOT анализа, анализа документације
Рад на успостављању заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета	Октобар	Тимови за самовредновање рада објеката, Централни тим	Успостављено заједничко разумевање и спремност свих актера за учешће у процесу самовредновања	Разговор, радионице, писани материјали
Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група	Октобар – новембар	Централни тим, тимови за самовредновање рада објеката	Припремљени инструменти, утврђен узорак	Анализа и избор постојећих инструмената, адаптација у односу на специфичности вртића, израда нових инструмената
Прикупљање података	Новембар – март	Тим за самовредновање рада објеката, изабрани узорак	Прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној	Чек-листе, упитници, питања за фокус групе,

			области	посматрање, анализа документације, интервјуи, консултовање са децом
Обрада података и интерпретација добијених резултата	Март – април	Тимови за самовредновање рада објеката	Обрађени и анализирани подаци, донети закључци о остварености показатеља	Статистичка обрада, дескриптивна метода
Израда нацрта извештаја о самовредновању рада објеката	Април – мај	Тимови за самовредновање рада објеката	Припремљен нацрт извештаја са препорукама за унапређивање квалитета	
Разматрање нацрта извештаја на нивоу објеката и припрема завршне верзије	Мај	Тимови за самовредновање рада објеката, запослени у објектима	Припремљена завршна верзија извештаја која се шаље директору и Централном тиму	Разговор, усмено излагање, презентација
Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа	Јун – септембар	Директор, координатор Централног тима за самовредновање	Извештај презентован и разматран, објављен на веб-страници установе	Презентација, разговор, писани материјал
Израда Акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована	Јун – септембар	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Стручни актив за развојно планирање, Тимови за самовредновање објеката и Централни тим	Израђен акциони план за унапређивање рада	

## XXI ПЛАН ПРОГРАМА МЕНТОРСТВА

Циљ остваривања програма менторства је обезбедити подршку и унапређење професионалних компетенција васпитача-приправника, увођењем у самостални васпитно-образовни рад. Васпитач-приправник је у свом раду највише упућен на васпитача-ментора, којег му је решењем одредио директор на основу мишљења педагошког колегијума.

За реализацију програма увођења у самостални васпитно-образовни рад васпитача- приправника одговорни су ментор, стручни сарадник и директор.

Задаци васпитача-приправника су:

1. Консултовати се са ментором о свим сегментима ВОР-а, приликом остваривања васпитно-образовног рада;
2. Присуствовати раду ментора и омогућити увид ментору у све сегменте сопственог рада;
3. Следити препоруке добијене од ментора за даље остваривање послова и задатака у оквиру радних обавеза;
4. Проћи кроз проверу оспособљености за самостално извођење ВОР-а путем комисијског испита у установи и испита за лиценцу;
5. Водити евиденцију о свом раду.

### **1. Остваривање ВОР-а уз консултације са ментором о начину рада у свим сегментима:**

- у планирању и програмирању ВОР-а,
- приликом праћења развоја и постигнућа деце,
- у раду са децом са тешкоћама у развоју,
- код различитих врста сарадње,
- у професионалном развоју.

У области **Планирање и програмирање васпитно-образовног рада**, задаци васпитача приправника су:

- упознати се са структуром програма
- приликом планирања и програмирања рада са децом – усклађивати однос између васпитно-образовног циља, задатака и садржаја
- планирати облике и методе рада
- усклађивати програм са развојним нивоом групе
- унети у програм рад на обликовању средине за учење и развој деце
- планирати разноврсне типове активности
- планирати активности за различите нивое знања ради индивидуалног приступа
- планирати набавку и примену средстава, играчака, литературе за рад са групом
- водити континуирану самоевалуацију остварења програма рада приправника

У области **Праћење развоја и постигнућа деце**, задаци васпитача приправника су:

- дечија постигнућа вредновати језиком позитивне акције
- примењивати различите начине давања подршке дечијем напредовању
- подржавати дечију иницијативу
- са децом успоставити емпатски говор
- примењивати различите начине остваривања дечијих интересовања
- редовно давати деци повратне информације о њиховом постигнућу
- створити атмосферу толеранције у групи
- осамостаљивати децу у руковању средствима и материјалима
- прихватити дечије грешке као прилику за дететов развој и даље напредовање

У области **Рад са децом са тешкоћама у развоју**, задаци васпитача приправника су:

- остваривати атмосферу прихватања различитости у групи приликом укључивања деце са посебним потребама у васпитно-образовни процес
- организовати средину у функцији подстицања дечијег интересовања

- остваривати индивидуални приступ деци у ВОП-у
- континуирано пратити индивидуално напредовање деце

У области **Примена различитих врста и облика сарадње**, задаци васпитача приправника су:

*Сарадње са породицом*

- стварање атмосфере међусобног поверења
- поштовање приватности дечије породице
- стварање партнерских односа са родитељима
- остваривање различитих облика сарадње са породицом (инд.разговори, групни разговори, пано, вођење играоница, радионица....)

*Сарадња са колегама*

- учествовање у тимском раду
- међусобно уважавање
- прихватање различитости у мишљењу

У области **Лични професионални развој**, задаци васпитача приправника су:

*Упознавање са елементима професионалног развоја васпитача:*

- упознавање са облицима стручног усавршавања
- упознавање са начином планирања личног стр.усавршавања
- упознавање са стручним органима установе и учешће у раду

*Упознавање са прописима из образовања и васпитања:*

- упознавање са врстама прописа који се примењују у ПУ
- упознавање са правима и дужностима васпитача
- упознавање са сврхом и начином вођења педагошке документације
- упознавање са начином чувања поверљивих података о детету, породици

*Лично стручно усавршавање приправника:*

- учешће у различитим облицима стручног усавршавања
- праћење стручне литературе
- вођење документације о личном стручном усавршавању

**2. Развијање васпитно-образовног процеса на основу увида и препорука ментора**, остварује се кроз:

- индивидуалне разговоре са ментором,
- узајамно праћење активности,
- рад на документацији и
- припреми испита за проверу савладаности програма васпитача-приправника.

***Индивидуални разговори са ментором***

Ментор са приправником разговара о свим сегментима ВОР-а, током године. Приправник има парво и обавезу да ментору постави мноштво питања и обрнуто. Приправник има обавезу да следи препоруке које добије од ментора.

***Праћење активности***

- присуствовање приправника различитим типовима активности у раду ментора, како са децом, тако и са родитељима (*12 сати и више*)
- посматрање приправниковог вођења различитих типова активности како са децом, тако и са родитељима од стране ментора (*12 сати и више*)

***Рад на документацији***

- вођење књиге рада васпитача,
- вођење *Дневника приправника* (дневне белешке о реализацији и евалуацији различитих активности у васпитној групи, вођење евиденције о разговорима са ментором, његовим посетама и препорукама, као и својим посматрањима рада ментора).

**Документација ментора садржи:**

**1. Месечни план рада са приправником и евиденција временског остваривања рада са приправником (реализација и евалуација сусрета ментора и приправника):**

- договори са приправником о свим задацима и сусретима за сваки наредни месец унапред
- остварени индивидуални контакти са приправником – датум, трајање
- остварени састанци са приправником у оквиру стручног тима – датум трајање
- вођење евиденције о огледним активностима ментора за приправника – датум, трајање
- вођење евиденције о увидима ментора у приправникове активности са децом – датум, трајање
- регистровање заједничког рада са приправником и родитељима деце
- евидентирање датума увида у педагошку документацију приправника

**2. Запажања ментора о раду приправника и препоруке за даље напредовање у осамостаљивању:**

- извештаји са праћења приправникових активности са децом
- извештаји са праћења приправникових активности са породицом
- запажања о приправниковој комуникацији са свим учесницима ВОР-а
- запажања о приправниковој активности у стручном тиму
- запажања о приправниковој педагошкој документацији
- запажања о приправниковом стручном усавршавању
- бележење свих препорука приправнику и описних оцена приправниковог остваривања препорука

**Фазе у реализацији програма су:**

1. **ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИПРАВНИКА-медицинских сестара-васпитача и васпитача који испуњавају услов за полагање испита за лиценцу, а ангажовани су у Установи.**
2. **ПРЕДЛОГ И ИМЕНОВАЊЕ МЕНТОРА-** предлажу се и именују ментори и утврђују задаци ментора у односу на припрему приправника. Улога ментора је да информише, прати и усмерава васпитача приправника у току трајања програма увођења у посао.
3. **ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО-** стручне консултације са приправницима и менторима. Приправник и ментор израђују план увођења приправника у посао и периодично га евалуирају.
4. **ПРАЋЕЊЕ РАДА ПРИПРАВНИКА И УВОЂЕЊЕ У ПОСАО-** припрема и реализација 12 активности са децом (приправник и ментор), као и других активности предвиђених Индивидуалним планом увођења приправника у посао.
5. **ПРОВЕРА САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА-**реализоваће се кроз припрему, извођење и одбрану одговарајућег облика ВОР-а у оквиру изабране теме (обавезна је писана припрема која треба да садржи податке о групи, тему, задатке, могући ток активности, облике рада са децом, улогу васпитача). Поступак провере је следећи: формирање Комисије, избор теме и облика ВОР-а, извођење активности са децом и њена одбрана.

## XXII ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Установа нема ангажованог социјалног радника. Социјални рад се обавља на нивоу појединца, групе и установе. Обављају га стручна служба, медицинске сестре и васпитачи у сарадњи са Центром за социјални рад “Дунав“ и невладиним организацијама.

Установа ће настојати да у складу са својим могућностима и исказаним потребама породица на различитим програмима предшколског васпитања и образовања, пружи превентивне активности чији је циљ спречавање, рано откривање или превазилажење социјалних проблема.

АКТИВНОСТИ	НАЧИН	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕ
Упис деце из друштвено осетљивих група	Конкурс за упис деце, на предлог Центра за социјални рад „Дунав“;	Диретор, Комисија за упис деце, стручна служба	април, мај, током године по потреби
Обезбеђивање бесплатног боравка за децу из осетљивих група	Подношење захтева општини Инђија – одељењу за друштвене делатности	Директор Админис. служба, стручна служба васпитачи	септембар, током године
Обезбеђивање бесплатног боравка за треће, четврто и свако наредно дете	Подношење захтева општини Инђија – одељењу за друштвене делатности	Директор Админис. служба, стручна служба, васпитачи	септембар, током године
Стварати једнаке могућности за самосталан живот и подстицати на социјалну укљученост деце из друштвено осетљивих група	Пружање додатне васпитно-образовне и психосоцијалне подршке	Стручни сарадници, васпитачи, Тим за инклузивно образовање	током године
Сарадња са Центром за соц. рад “Дунав са циљем израде програма за заштиту деце, за поједину децу	Организовање заједничких састанака представника ЦЗСР и Установе	Стручни сарадници, васпитачи, представници ЦЗСР	током године
Развијање мотивације за помагање детету које има развојне тешкоће ( на начин примерен узрасту)	Радионице за децу Сликовнице и приче за децу	Васпитачи, стручни сарадници	током године
Обележавање Дечије недеље, Међународног дана детета, међународног дана особа са сметњама у развоју,	Радионице за децу, изложба дечијих радова, позоришне представе,	Васпитачи, стручни сарадници, Тим за инклузивно образовање,	октобар, новембар, децембар,
Права деце, активности у Дечијој недељи	Панои за родитеље	Педагог, психолог, васпитачи	октобар,
Испитивања потреба родитеља и деце	Анкета за родитеље	Васпитачи,	X месец
Саветодавни рад са родитељима-старатељима	Саветодавни рад	Стручни сарадници	Током године



дце која имају тешкоће у развоју,			
Обезбеђење равноправности у погледу потребе деце и родитеља	Формирање васпитно-образовних група	Стручна служба Комисија за упис деце	август, септембар,
Организовање социјално-хумане активности засноване на узајамности, помоћи и самопомоћи људи	Пружање помоћи хуманитарне акције	Директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	Током године
Опремање објеката, дворишта, просторних целина,	Спонзорство и донаторство	Привредни субјекти, појединци, родитељи,	Током године
Потреба породице и све информације о животу и раду Установе	Локални медији, Сајт Установе Фб-страница Установе, часопис Установе „Путић кроз вртић“	Директор, Тим за маркетинг,	Током године
Систематски прегледи, Развојно саветовалиште, Посете педијатра, Посете физијатра, Посете офтамолога,	Сарадња са Домом здравља	Директор, Превентивна служба, васпитачи,	Током године
Помоћ породицима у виду одеће, обуће, хране, хигијенског прибора	Сарадња са Црвеним крстом	Васпитачи, Медицинске сестре,	Током године
Спречавање хигијенског и васпитног занемаривања	Превентивни прегледи	Превентивна служба, Васпитачи,	Током године
Стимулација говора деце и превенција говорно језичких поремећаја	Говорно-језичке вежбе	Логопед	Током године
Превенција телесних деформитета	Корективне вежбе	Превентивна служба, Медицинске сестре	Током године

## XXIII ИСХРАНА

Исхрана ће се планирати и организовати у складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколским установама. Структура дневне исхране треба да обезбеди адекватно задовољење енергетских и нутритивних потреба деце.

Појединачни оброци ће се сервирати у одређеним временским интервалима у складу са физиолошким потребама деце при чему ће се поштовати временски размак од три сата између obroка па ће се ручак служити након поподневног одмора у термину од 13:30 часова.

Јеловници ће бити састављани у складу са сезонским намирницама и свакодневно ће бити на увиду родитељима. Деци ће бити обезбеђена три obroка и воћна ужина одговарајуће процентуалне заступљености и временске распоређености за децу која бораве од 9 – 10 сати и два obroка и воћна ужина за децу која у предшколској установи бораве од 5-6 сати.

Планирање исхране деце са посебним захтевима у исхрани, због алергија на поједине или више намирница и других здравствених проблема, обављаја се на основу писаних препорука, лекара (педијатара, или специјалиста алерголога...), које родитељи обавезно достављају нутриционисти.

Исхрану ћемо реализовати у две централној кухињи у објекту Сунце и објекту Лабуд. Из централних кухиња врши ће се дистрибуција obroка у 15 објеката установе и издвојених одељења на територији општине Инђија. Планирање јеловника ће бити вршено на основу количина и врста намирница испоручених од стране тендерски изабраних добављача у поступку јавне набавке. Један од приоритених задатака је и обезбеђивање и унапређење исхране деце са специфичним нутритивним захтевима.

## XXIV ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ ОД ШИРЕГ ЗНАЧАЈА И ДЕЧИЈА НЕДЕЉА

Путем културних и јавних манифестација, осим што се промовише делатност Установе, остварују се и постављени задаци у оквиру васпитно-образовног рада са децом, као и задаци постављени у оквиру програма сарадње са родитељима. Установа ће организовати културне и јавне манифестације с циљем обележавања значајних датума, важних друштвених и сезонских догађаја. Овај вид активности одвијаће се на нивоу васпитних група и објекта, на нивоу Установе, на локалном и покрајинском нивоу. Деца и васпитачи ће учествовати само у оним манифестацијама и догађајима који су у складу са реалним програмом и тренутним потребама васпитне групе.

У табели је приказан предлог неких од активности и манифестација, а план се свакако може употпуњавати према интересовањима деце, родитеља и васпитача .

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ
септембар октобар	Дечја недеља, прва недеља октобра Месец књиге - продајна изложба књига Светски дан заштите животиња Светски дан хране ,16.10. Дан Јабука, 21.10. Дан бундева, 26.10.	Васпитачи Родитељи Стручни сарадници Помоћник директора Главни васпитачи

	<p>Дани меда Мини крос Јесењи карневал Ликовни конкурс "Храна и дојење" Ликовни конкурс "Форма Идеале"</p>	
Новембар	<p>Међународни дан науке и мира, 11.11. Светски дан детета, 20.11. Светски дан доброте, 13.11. Еколошке активности Међународни дан толеранције, 16.11 Дан кућних љубимаца, 22.11. Дан кукуруза, 26.11.</p>	<p>Васпитачи Родитељи Помоћник директора Стручни сарадници</p>
Децембар-јануар	<p>Светски дан мира, 01.01. Дан без дуванског дима, 31.01. Први дан зиме, 21.12. Новогодишњи празници Божићни празници Новогодишња представа Новогодишњи базар Светски дан Брајовог писма, 04.01. Светски дан смеха, 10.01. Светски дан снега, 16.01. Дан пингвина, 20.01. Свети Сава-дан духовности, 27.01.</p>	<p>Васпитачи Родитељи Помоћник директора Стручни сарадници</p>
фебруар	<p>Дан јежева, 02.02. Свети Трифун, 14.02. Дан кућних љубимаца, 20.02. Светски дан читања бајки, 27.02.</p>	<p>Васпитачи Родитељи Стручни сарадници Помоћник директора</p>
март	<p>Светски дан књиге, 02.03. Дан жена -дружење са мајкама, бакама, приредбе, 08.03. Светски дан река, 14.03. Светски дан рециклаже, 18.03. Дан пролећа, 20.03 Дан шума, 21.03. Светски дан заштите воде, 22.03. Светски дан позоришта, 27.03. Ликовни конкурс: "Сестру и брата желим"</p>	<p>Васпитачи Помоћник директора Стручни сарадници</p>
Април	<p>Светски дан шале, 01.04. Међународни дан дечије књижевности, 02.04. Дан маслачака, 05.04. Светски дан спорта, 06.04. Светски дан здравља, 07.04. Дан бициклова, 19.04. Дани Установе, 25.04. Дан планете земље, 22.04. Светски дан књиге, 23.04. Ускрс Међународни дан игре, 29.04.</p>	<p>Васпитачи Директор Стручни сарадници Главни васпитачи Помоћник директора</p>
Мај	<p>Смотра драмског стваралаштва предшколских установа Срема Републичка смотра драмског стваралаштва предшколаца Светски дан Црвеног крста, 08.05. Светски дан птица 10.05.</p>	<p>Васпитачи Родитељи Директор Стручни сарадници Помоћник директора Главни васпитачи</p>

	Међународни Дан породице , 15.05. Светски дан музеја , 18.05. Европски дан паркова, 24.05. Дан цвећа, 19.05. Међународни дан спорта, 25.05. Светски дан спорта, 29.05. Светски дан борбе против пушења, 31.05.	
јун	Светски дан заштите животне средине , 05.06. Дан океана, 08.06. Светски дан хране , 15.06. Дан Сунца, 21.06. Европски дан Дунава, 29.06.	Васпитачи Родитељи Помоћник директора Стручни сарадници Главни васпитачи

#### ПРОГРАМ АКТИВНОСТИ У ВРЕМЕ ДЕЧЈЕ НЕДЕЉЕ

САДРЖАЈИ	УЧЕСНИЦИ
Кутак за родитеље - Конвенција о правима детета, Искази деце, Ликовна остварења	Све групе
Позоришна представа у КЦ	Припремне групе, објекти ПУ
Посета градској библиотеци	Припремне групе у Инђији
Посета школи и школској библиотеци	Припремне групе, објекти ПУ
Заједнички родитељски: “Породични споменар”, “Ја сам главни јунак приче”, “Правимо играчку за дете”.	Старије и припремне групе
Радионица: “Права деце”, “Љубав”	Припремне групе и објекти ПУ
Дечије ликовно стваралаштво	Припремне групе и објекти ПУ
Ликовна радионица на асфалту	Припремне групе и објекти ПУ
Хуманитарна акција “Деца деци у дечјој недељи”	Све групе
Спортски дан	Све групе
Шетња до зоо-врта	Припремне групе у Инђији
Музички дан	Све групе
Јесењи карневал	Припремне групе, објекти ПУ
Посета сеоском домаћинству	Припремне групе, објекти у насељеним местима
Промоција дечијих игара	Све групе

## XXV ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Праћење реализације активности које су планиране Годишњим планом рада, остварује се кроз:

Р. бр	САДРЖАЈ ПРАЋЕЊА	НАЧИН ПРАЋЕЊА	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Васпитно образовни рад (програмске активности)	Увид у дневнике рада Присуствовање активностима	стручни сарадници, директор	децембар/мај/јун/током године, по потреби
2.	Инклузивно образовање	Увид у документацију/мере индивидуализације /педагошки профил/ИОП; радна књига васпитача и стручних сарадника, Евиденција тима за инклузивно образовање, Евиденција тима за подстицање даровитости деце	Тим за инклузивно образовање Тим за подстицање даровитости код деце Стручна служба Васпитачи Медицинске сестре васпитачи Директор	током године, мај/јун
3.	Заштита деце од насиља	Евиденција тима , Књига рада васпитача, документација, писани материјал, записници, извештаји, "Безбедно дете", Акциони план-мере за унапређивање`	Тим за заштиту деце од дискриминације,насиља , злостављања и занемаривања, директор	током године
4.	Одмор и рекреација деце	Извештаји васпитача након реализованих путовања	Васпитачи који реализују путовања	током године
5.	Различити облици и програми рада	Извештаји са радионица, записник тима за различите облике и програме рада, евалуациони листови	Тим за различите облике и програме рада, васпитачи	током године
6.	Здравствена заштита	Извештај координатора за пзз, Извештаји Завода за јавно здравље	Тим за превентивну здравствену заштиту	током године

7.	Стручно усвршавање	Записници већа, актива, евиденција о присуству семинарима, трибинама; уверења са стручних сусрета, извештаји са студијских путовања	Тим за професионални развој	током године
8.	Стручни органи	Записници са одржаних састанака, присуство на састанцима, анализа реализованих тема;	Руководиоци актива, педагошки колегијум	током године, мај/јун
9.	Сарадња са родитељима и локалном средином	Анализа документације, књига рада васпитача и стручног сарадника; извештаји и евалуације радионица, играоница саветодавног рада, трибина и др.	Помоћник директора, стручна служба, педагошки колегијум	током године
10.	Културне и јавне манифестације	Извештаји васпитача о реализованим манифестацијама и учешћу деце	Помоћник директора, стручна служба, педагошки колегијум, тим за маркетинг	током године

Други део праћења односи се на вредновање и самовредновање што подразумева укључивање тима за самовредновање у активности на нивоу Установе. Самовредновање и вредновање рада Установе је процес који има за циљ унапређивање рада, прихватање одговорности и сагледавање могућих праваца развоја и промена у раду Установе.

## XXVI ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

Финансијска средства за реализацију Годишњег плана рада Установе за радну 2024/2025. годину биће обезбеђена из буџета општине Инђија, из буџета Републике Србије за финансирање припремног предшколског програма деце у години пред полазак у школу и из осталих прихода Установе које чине следећи приходи:

1. родитељски динар за ваннаставне активности и
2. приходи по основу донација, спонзорства и уговора

За одвијање радног процеса како је планирано Годишњим планом рада у Установи, потребно је ангажовање 210 запослених, а средства за исплату плата

запослених у 2024. години обезбеђена су из буџета општине Инђија.

АУТОРИ ПРОГРАМА:

СТРУЧНИ ТИМ И  
В.Д.ДИРЕКТОРА ЈЕЛЕНА МАТИЋ

Бр: 60-621 / 2024-01  
13.09.2024. године



ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА  
УПРАВНОГ ОДБОРА,

*Gordana Jovic*  
ГОРДАНА ЈОВИЋ