

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА БЕЧЕЈ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: III 022-110/23  
Дана: 29.09.2023. године  
Б Е Ч Е Ј

ОПШТИНА БЕЧЕЈ - ОПШТИНСКА УПРАВА ÓBECSE KÖZSÉG - KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS БЕЧЕЈ - ÓBECSE				
ПРИМЉЕНО: HSTATVA		05 OCT 2023		
ОПШТИНА SZERV	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ SZERV	БРОЈ SZAM	ПРЕДЛОЖИ MELLEKLET	ПРЕДНОСТ TERVEK
1		022-110	23	

— 336

На основу члана 53. став 1. тачка 1. Статута општине Бечеј ( „Службени лист општине Бечеј“ број 5/2019 ) и члана 29 и 44. став 1. Пословника о раду Општинског већа општине Бечеј ( „Службени лист општине Бечеј“, број 3/2009), Општинско веће општине Бечеј је на 19. седници, одржаној дана 29.09.2023. године донело

### ЗАКЉУЧАК

Утврђује се предлог Решења о давању сагласности на Годишњи план васпитно – образовног рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј за радну 2023/2024. годину и упућује се на разматрање и доношење Скупштини општине Бечеј.

За известиоца на седници Скупштине општине Бечеј поводом предлога решења из става 1. овог закључка одређује се Татјана Митић, директорка Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј.

Начелница Одељења за послове Скупштине општине,  
председника општине и Општинског већа

  
Дубравка Ковачев

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Председник општине  
Др Вук Радојевић



Доставити:

1. Скупштини општине Бечеј
2. Известиоцу
3. Архиви



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“  
БЕЧЕЈ, ул. Милоша Црњанског бр. 72  
Тел./Факс: 021/6912-396  
Број: 316/3  
Дана: 15.9.2023.

ОПШТИНА БЕЧЕЈ - ОПШТИНСКА УПРАВА  
ŐBESCE KÖZSÉG - KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS  
BECSEJ - 2023.09.20

ПРИМАЉНО:	20 SEP 2023	
КНИГА		
ОПШТИНА SZERV	ОПШТИНСКИ SZERV	ОПШТИНСКИ SZERV
	11	022-110

ОПШТИНА БЕЧЕЈ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

ПРЕДМЕТ: Достава Годишњег плана васпитно-образовног рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ за радну 2023/2024. годину.

На првој седници Управног одбора Предшколске установе „Лабуд Пејовић“, дана 15.9.2023. године једногласно је донет Годишњи план васпитно-образовног рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ за радну 2023/2024. годину. Васпитно -образовно веће размотрило је план 13.9.2023. године а Савет родитеља размотрило је Годишњи план васпитно-образовног рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ за радну 2023/2024. дана 13.9.2023. године.

На основу члана 32. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007и 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон) и у складу са чланом 34. став 1. тачка 54) Статута Општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“, бр.5/2019) шаљемо Вам Годишњи план васпитно-образовног рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ за радну 2023/2024. годину, ради давања сагласности.

У прилогу Вам шаљемо:

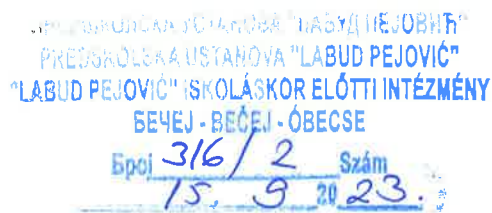
- Одлуку Управног одбора;
- Годишњи план васпитно-образовног рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ за радну 2023/2024. годину.

Секретар Предшколске установе:  
Варга Илдико





На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021) и члана 29. Статута Предшколске установе „Лабуд Пејовић (дел. број 57/6 од дана 21.3.2018. године) Управни одбор Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ на 13. седници, одржане дана 15.9.2023. године, донео је



## ОДЛУКУ

ДОНОСИ се Годишњи план васпитно-образовног рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ за радну 2023/2024. годину.

## Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021) прописано је да Управни одбор доноси Годишњи план васпитно-образовног рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ за радну 2023/2024. годину.

Чланом 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021) прописана је садржина Годишњег плана рада Установе.

Управни одбор је размотрио Годишњи план васпитно-образовног рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ за радну 2023/2024. годину, на 13. седници одржане дана 15.9.2023. године и једногласно га донео.



Председник Управног одбора:  
Наташа Цигурски



**ГОДИШЊИ  
ПЛАН РАДА**

**ПРЕДШКОЛСКЕ  
УСТАНОВЕ  
„ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“**

**БЕЧЕЈ**

**ЗА РАДНУ 2023/2024.  
ГОДИНУ**

---

## Садржај

<b>1. Уводне напомене.....</b>	<b>4</b>
1.1. Потреба породице и деце општине Бечеј.....	4
1.2. Календар рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ за 2023/2024. радну год.....	5
1.3. Материјални услови за остваривање делатности.....	5
1.4. Просторни услови за остваривање делатности.....	6
<b>2. Обим основне делатности.....</b>	<b>7</b>
2.1. Језици васпитно-образовног рада.....	7
2.2. Број и распоред деце по објектима/вртићима.....	7
<b>3. Организација рада установе.....</b>	<b>10</b>
3.1. Организација рада током лета.....	10
3.2. Организација рада установе током измењеног начина рада.....	10
<b>4. Задаци на унапређивању услова за остваривање делатности.....</b>	<b>11</b>
4.1. Потреба за побољшањем услова рада установе.....	11
4.2. Опремање савременим техничким средствима.....	11
<b>5. Структура запослених потребна за несметано обављање посла.....</b>	<b>12</b>
5.1. Структура запослених потребна за несметано обављање васпитно-образовне делатности.....	12
5.2. Структура и распоред обавеза васпитача, мед. сестара васп. у оквиру радне недеље.....	12
5.3. Структура и распоред обавеза стручних сарадника у оквиру радне недеље.....	13
<b>6. Редовни програм васпитно-образовног рада.....</b>	<b>14</b>
<b>7. Различити облици и програми рада .....</b>	<b>17</b>
<b>8. Други програми.....</b>	<b>19</b>
8.1. Програм самовредновања установе.....	19
8.2. Програм инклузивног образовања.....	21
8.3. Програм за заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања... ..	22
8.4. Програм транзиције .....	24
8.5. Програм социјалне заштите.....	26
8.6. Програм увођења васпитача-приправника у посао.....	27
<b>9. Приоритетни задаци .....</b>	<b>28</b>
9.1. Приоритетни задаци на имплементацији нових Основа програма предшколског васпитања и образовања.....	28
9.2. Приоритетни задаци на инклузији деце са сметњама у развоју.....	28



9.3.Приоритетни задаци на успостављању дигиталног ресурсног центра на нивоу зстанове.....	28
<b>10. Обележавање важних датума.....</b>	<b>29</b>
<b>11. Партнерство са породицом, друштвеном средином и школама.....</b>	<b>30</b>
12.1.Партнерство са породицом.....	30
12.2.Сарадња са друштвеном средном.....	31
12.3.Сарадња са школама.....	32
<b>12. Програм стручног усавршавања запослених .....</b>	<b>33</b>
12.1. Интерно стручно усавршавање – у оквиру установе.....	33
12.2. Учешће и присуствовање на стручним скуповима.....	34
12.3. Учешће на акредитованој обуци-семинарима.....	34
12.4.Стручно усавршавање ненаставног особља.....	34
<b>13. Програм стручних органа установе.....</b>	<b>35</b>
13.1. Програм рада васпитно-образовног већа.....	35
13.2. План рада Педагошког колегијума.....	36
13.2. Планови рада тимова и актива.....	37
<b>14.Радне групе.....</b>	<b>59</b>
<b>15. План рада медицинских сестара на превентивној здравственој заштити.....</b>	<b>60</b>
<b>16. План рада стручних сарадника.....</b>	<b>66</b>
16.1. План рада психолога.....	66
16.2. План рада педагога.....	73
16.3. План рада стручног сарадника за физичко.....	79
<b>17. План рада секретара.....</b>	<b>84</b>
<b>18. План рада руководећих орган .....</b>	<b>86</b>
18.1. План рада директора.....	86
<b>19. Програм рада Управног одбора.....</b>	<b>95</b>
<b>20. Програм рада Савета родитеља.....</b>	<b>96</b>
<b>21. Програм маркетинга установе.....</b>	<b>97</b>
21.1. Интерни маркетинг.....	97
21.2. Екстерни маркетинг.....	97
<b>22. Програм остваривања родне равноправности.....</b>	<b>98</b>
<b>23. Праћење и евалуација Годишњег плана.....</b>	<b>100</b>

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
„ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“  
21220 БЕЧЕЈ  
МИЛОШ ЦРЊАНСКИ бр. 72  
Тел/факс: 021/ 6912-396  
Е-маил: [labudpejovic@stcable.net](mailto:labudpejovic@stcable.net)  
Датум: 15.9.2023.  
Број: 316

„LABUD PEJOVIC“ ISKOLÁSKOR ELŐTTI  
INTÉZMÉNY  
21220 ÓBECSE  
MILOS CRNJANSZKI 72.  
Tel/fax: 021/ 6912-396  
E-mail: [labudpejovic@stcable.net](mailto:labudpejovic@stcable.net)  
Kelt: 2023.9.15.  
Ikt. szám: 316

На основу члана 119. став 1 тачка 2) и члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања „Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018- др. закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021), члана 17. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. Гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 10/2019, 86/2019-др.закон, 157/2020- др.закон, 123/2021-др.закон и 129/2021), члана 29 Статута Предшколске Установе «Лабуд Пејовић» Бечеј од 21.3.2018. године, препорука Министарства Просвете РС – одељење Нови Сад, Управни одбор предшколске установе на седници одржаној 15.9.2023.године, доноси

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“ БЕЧЕЈ ЗА РАДНУ 2023/2024. ГОДИНУ

### 1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњим планом рада се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања у складу са могућностима Установе, у складу са Предшколским програмом и са Развојним планом Установе.

Сви употребљени појмови у Годишњем плану васпитно-образовног рада подразумевају мушки и женски природни род.

#### 1.1. Потребa породице и деце општине Бечеј

На основу овог, исказане су следеће потребе и облици интересовања за збрињавање деце у предшколској установи и то:

Врста боравка	Узраст деце
---------------	-------------

<b>целодневни боравак (обданиште)</b>	од 1 до 3 године (јаслени узраст)
	Од 3 година (млађи узраста)
	Од 4 година (средњи узраст)
	Од 5 година (старији узраст)
	припремно предшколски програм од 5,5 до поласка у школу
<b>полудневни боравак</b>	од 3 година до поласка у школу

Конкурс за упис за 2023/2024. радну годину је организован од 21. марта до 1. априла. Пријаву детета у горе наведеном периоду родитељи су могли да предају у наведеним вртићима или електронски преко портала еУправе <https://euprava.gov.rs/%C5%BEivotna-oblast/16/%C5%BEivotna-situacija/32..> Деца чији су родитељи захтев за упис предали након истека конкурса уписана су у све вртиће у складу са постојећим капацитетима установе.

Током септембра и октобра месеца, писменим путем ће се обавести родитељи чија су деца стасала за Припремно предшколски програм, а још нису уписана у установу (од 1. марта 2017. године до 28. фебруара 2018. године).

## 1.2. Календар рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ за 2023/2024. радну годину

**Радна година почиње** 1.9.2023. године и завршава се 31.8.2024. године.

**Васпитно-образовни садржаји**, предвиђени Програмом, реализоваће се од 1.9.2023. године до 31.8.2024. године.

**Припремно предшколски програм** ће се реализовати од 1.9.2023. до 31.5.2024. године

**Зимски распуст** – за децу полудневног боравака – је од 25.12.2023. године до 12.1.2024. године.

**Пролећни распуст** – за децу полудневног боравака од 28.3-3.4.2024. године

**Летњи распуст** у полудневном бораваку трајаће од 17.6. до 31.8.2024. године

1. новембра 2023. ће верници по Грегоријанском календару радити скраћено.

### Државни празници:

Нова година 1-2. јануара 2024. године - нерадни дани

Сретење-Дан државности 15. и 16. фебруар 2024. године – нерадни дани

Празник рада 1-2. маја 2024. године - нерадни дани

### Верски празници који се обележавају на нивоу Републике Србије

7. јануар 2024. Божић по Јулијанском календару - нерадни дан

Ускрс по Јулијанском календару је 3-6.5.2024. године - нерадни дани

Ускрс по Грегоријанском календару 29.3.-1.4.2024. године - нерадни дани за вернике по Грегоријанском календару

На први дан крсне славе - нерадни дан за вернике по Јулијанском календару

## 1.3. Материјални услови за остваривање делатности

Предшколска установа обезбеђује своју материјалну базу из следећих извора:

1. Од Општине Бечеј као оснивача Установе,
2. Од Министарства просвете Републике Србије за Припремно предшколски програм
3. Од Министарства за рад и запошљавање за децу која примају социјалну помоћ и децу са сметњама у развоју

Скупштина општине Бечеј је 21.8.2023. године донело Одлуку о праву на накнаду укупних трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач општина Бечеј.

#### 1.4. Просторни услови за остваривање делатности

Након конкурса за упис у 2023/2024. радну годину и потреба родитеља са територије општине Бечеј, ове радне године васпитно-образовни рад ће се реализовати у 13 објеката:

Насељено место	Број објеката
Бечеј	5
Бачко Петрово Село	4
Бачко Градиште	1
Радичевић	1
Дрљан	1
Пољанице	1
<b>УКУПНО:</b>	<b>13</b>

## 2.ОБИМ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

### 2.1. Језици васпитно-образовног рада

Језици на којима се обавља васпитно-образовни рад у Предшколској установи су српски и мађарски језик. Уважавајући карактеристике локалне средине у којој постоје породице које негују два језика и подржавајући породични модел развоја језика у двојезичним породицама, у установи су заступљене и двојезичне групе са два равноправно заступљена језика – српски и мађарски.

### 2.2. Број и распоред деце по објектима/вртићима

Оно што је од ове радне године новина, а показала се као велика потреба након званичног Конурса за упис у 2023/2024.радну годину јесте отварање једне јаслене групе у Бачком Градишту, и једне групе целодневног боравака за децу узраста од 3 године до поласка у школу у Бачком Петровом Селу, што смо утврдили након разговора са представницима Савета родитеља из овог насељеног места. Узевши у обзир проценат одсуства деце током радне 2022/2023.године формиране су групе приказане у табели бр. 1 у којој су наведени објекти-вртићи у којима се обавља васпитно-образовни рад, број група по врсти боравака у објекту, број деце по групама и укупан број деце уписане у Предшколску установу.

Табела број 1.

Вртић	Целодневни боравак				Полудневни боравак		Укупно	
	јаслице		обданиште		забавиште			
	бр. деце	бр. група	бр. деце	бр. група	бр. деце	бр. група	бр. деце	бр. група
“Лабудићи”	94	6					94	6
“Колибри”	15	1	315	13			330	14
“Маслачак”	29	2	26	1	37	2	92	5
“Сунчица”	14	1	46	2	46	2	106	5
“Дуга”	15	1	93	4	67	3	175	8
“Коцкица”	16	1	52	2	49	2	117	5
“Чаролија”					51	2	51	2

На основу потреба родитеља, наша организација рада обухвата једанаесточасовни дневни рад који је представљен у табели број 4. Оно што је новина ове радне године јесте рад током целог августа месеца.

Табела број 4.

ВРТИЋ	РАДНО ВРЕМЕ	ВРСТА БОРАВКА
<b>КОЛИБРИ – KOLIBRI</b> Бечеј, М. Црњанског 72	5.30 – 16.30	целодневни
<b>ЛАБУДИЋИ – HATYÚCSKA</b> Бечеј, Герберових 18	5.30 – 16.30	целодневни
<b>МАСЛАЧАК – PITYPANG</b> Бечеј, М. Црњанског 80	7.00 – 13.00 5.30-16.30	полудневни
<b>СУНЧИЦА – NAPSUGÁR</b> Бечеј, Републиканска 133	5.30 – 16.30 7.00 – 13.00	целодневни полудневни
<b>ДУГА – SZIVÁRVÁNY</b> Бечеј, Трг Братства и јединства 19	5.30 – 16.30 7.00 – 13.00	целодневни полудневни
<b>КОЦКИЦА – KOCKÁCSKA</b> Бачко Градиште, Главна 17	5.30 – 16.30 7.00 – 13.00 12.00 - 18.00	целодневни полудневни полудневни
<b>ЧАРОЛИЈА – VARÁZSLAT</b> Бачко Петрово Село, П. В. Продановића 58	7.00 – 13.00	полудневни
<b>ДР КИШ – DR. KIS</b> Бачко Петрово Село, Ј.Атиле 35.	7.00 – 13.00	полудневни
<b>КЕЛЕМЕН – KELEMEN</b> Бачко Петрово Село, Др К. Имреа 98	5.30 – 16.30	целодневни
<b>МАКАДИ – MAKÁDI</b> Бачко Петрово Село, Т. Михаља 2	7.00 – 13.00	полудневни
<b>РАЗЛИЧАК – BŰZAVIRÁG</b> Радичевић, Ж. Зрењанина 29	7.00 – 13.00	полудневни
<b>ЛЕПТИРИЋИ – PILLANGÓK</b> Дрљан, Иве Лоле рибара 24	7.00 – 13.00	полудневни
<b>ЧИРИБИРИ – CSIRIBIRI</b> Пољанице, Пољанице 66	7.00 – 13.00	полудневни

### 3.1. Организација рада током лета

Током јуна месеца организоваће се рад у пет вртића у Бечеју, у једном вртићу у Бачком Градишту и једном вртићу у Бачком Петровом Селу, и то у вртићима Колибри, Лабудићи, Маслачак, Сунчица, Дуга, Коцкица и Чаролија. О распореду рада објеката, током јула и августа месеца, родитељи ће бити обавештени током јуна месеца након анкетања и испитивања потреба родитеља за услугама наше установе током ових месеци, а у складу са расположивим ресурсима предшколске установе.

Током августа месеца 2024. године је предвиђено велико спремање, дезинфекција, дератизација, дезинсекција свих објеката као и уређење радних соба и унутрашњег и спољашњег простора вртића тако да ће се васпитно-образовни рад организовати у „дежурним вртићима“.

### 3.2. Организација рада установе током измењеног начина рада

У случају промене рада предшколска установа ће пратити мере и препоруке надлежних Министарства и локалне самоуправе и поступати у складу са истим.

## 4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ

## ДЕЛАТНОСТИ

На основу Развојног плана за период 2021-2025.године, планирају се и активности и задаци за побољшањем услова рада установе за ову радну годину.

### 4.1. Потреба за побољшањем услова рада установе:

ПЛАНИРАНИ ЗАДАТАК	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО ОСТВАРИВАЊА ЗАДАТАКА	СРЕДСТВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ЗАДАТАКА
Замена PVC столарије	Током радне године 2023/2024.	На вртићима Колибри, Дуга, Сунчица	Буџет општине и/или републичка средства
Стављање новог крова и олука	Током радне 2023/2024.године	Вртић Колибри, Сунчица, Дуга и Лабудићи	Буџет општине и/или републичка средства
Стављање изолације и кречење фасаде	Током 2023/2024. радне године	Где год је то потребно	Буџет општине и/или републичка средства
Санирање и унутрашње кречење зграда по потреби и континуирано	Током 2023/2024. радне године	Где год је то потребно	Општинска средства
Куповина адекватне одеће за све запослене- униформе за запослене	Током 2023/2024. радне године	Предшколска установа	Општинска средства
Куповина одговорајућег намештаја за децу	Током 2023/2024. радне године	У васпитним групама где је то потребно	Општинска средства и донације
Куповина дидактичког материјала и играчака	Током 2023/2024. радне године	У васпитним групама где је то потребно	Општинска средства
Куповина и постављање заштитних ограда и комарника ради веће безбедности	Током 2023/2024.године	У објектима где је то потребно	Општинска средства/републичка средства/донације

### 4.2. Опремање савременим техничким средствима

	Опис средстава	Јединица мере	Корисник средстава
1.	Штампач у боји	1 ком	директор
2.	Копир-штампач за све објекте	13 ком	Запослени
3.	Лап-топ/рачунар	50 ком	Запослени
4.	Дидактичка играчка за децу са сметњама у развоју	10 ком	Деца
5.	Паметни телефони	54	Запослени

## 5. СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ ПОТРЕБНА ЗА НЕСМЕТАНО ОБАВЉАЊЕ

## ПОСЛА

### 5.1. Структура запослених потребна за несметано обављање васпитно-образовне делатности ове радне године:

	РАДНО МЕСТО	Број запослених на неодређено	Број запослених на одређено	Укупно
1.	ДИРЕКТОР	1		1
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА			0
3.	ВАСПИТАЧ	66	14	80
4.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ	9	1	10
5.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ	1		1
6.	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ		1	1
7.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ	1		1
8.	СЕКРЕТАР	1		1
9.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА НА ПРЕВЕНТИВНОЈ ЗДРАВ.ЗАШТИТИ	1	2	3
10.	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОМОЋНИК / РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ	1		1
11.	ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР/ ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	1		1
12.	БЛАГАЛНИК	1		1
13.	ЕКОНОМ / МАГАЦИОНЕР	1		1
14.	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	1		1
15.	ШЕФ КУХИЊЕ	1		1
16.	ВОЗАЧ	1		1
17.	КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР	2	2	4
18.	КАФЕ КУВАРИЦА/СЕРВИРКА	7		7
19.	РАДНИК ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ	2		2
20.	СПРЕМАЧИЦА	8	10	18
	<b>Укупно</b>	<b>106</b>	<b>30</b>	<b>136</b>

### 5.2. Структура и распоред обавеза васпитача, медицинске сестре—васпитача у оквиру радне недеље у:

#### -целодневном боравку

Обавезе васпитача	Број сати
Непосредни васпитно-образовни рад	30
Планирање, праћење, документовање и вредновање	5
Сарадња са родитељима и локалном заједницом	2
Стручно усавршавање и развој рефлексивне праксе	2
Професионално јавно деловање	1

#### -полудневном боравку

Обавезе васпитача	Број сати
Непосредни васпитно-образовни рад	25
Планирање, праћење, документовање и вредновање	6
Сарадња са родитељима и локалном заједницом	3
Стручно усавршавање и развој рефлексивне праксе	3
Професионално јавно деловање	3



**5.3.Структура и распоред обавеза стручних сарадника (педагог, психолог, за физичко васпитање) у оквиру радне недеље**

<b>Области рада</b>	<b>Број сати</b>
Непосредни васпитно-образовни рад (рад са децом, васпитачима, родитељима и другим сарадницима)	30
Планирање и програмирање	2
Рад у стручним органима, тимовима, активима	2
Сарадња са директором, помоћником дир., секретаром	1
Сарадња са школама и локалном заједницом	1
Стручно усавршавање организација, реализација и учешће	3
Вођење документације, личне и на нивоу установе	1

## **6. РЕДОВНИ ПРОГРАМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ КАО ИЗРАЊАЈУЋИ ПРОГРАМ ЗАЈЕДНИЧКОГ ЖИВЉЕЊА**

Од 1. септембра 2021. године програм васпитно-образовног рада у нашој установи биће организован у складу са Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања “Године узлета”. Концепцијом Основа програма вртић се сагледава као простор демократске, инклузивне и рефлексивне праксе, место заједничког живљења и реалног васпитно-образовног програма у коме се подршка учењу и развоју деце остварује кроз заједничко учешће деце и одраслих.

Реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно-образовне праксе. Он не може бити унапред писани документ већ се гради кроз заједничко учешће свих учесника, обликује културом вртића, породице и локалне заједнице и ширег друштвеног контекста и планским, промишљеним деловањем унутар вртића, заснованим на концепцији Основа програма. Програм је израњајућ, јер се односи на конкретну децу и њихове породице и развија се уважавајући специфичности животног окружења породица и вртића. Кроз константно рефлексивно преиспитивање програм се развија и мења.

Циљ програма предшколског васпитања и образовања је подршка добробити детета.

Добробит обједињује разумевање холистичке природе развоја, целовитот процеса неге, васпитања и образовања и интегрисаног учења детета предшколског узраста. У реалном програму, то за дете значи: осећати се добро, витално, сигурно усклађено, бити прихваћен, укључен, саслушан, уважен, активан, моћи да се пита, истражује, сазнаје, доприноси и умети доносити одлуке, предузимати одговорност, успешно комуницирати, прихватати друге и различите...

Циљеви програма предшколског васпитања и образовања нису усмерени на краткорочне исходе, они су дугорочни, усмерени ка стваривању основа за развој базичних компетенција успешног људског функционисања и кључних образовних компетенција за целоживотно учење: комуникација на матерњем и другом језику, математичке, техничке и технолошке компетенције, дигиталне компетенције, учење учења, друштвене и грађанске компетенције, иницијатива и предузетништво, културолошка свест и изражавање.

Дете програм доживљава кроз односе које развија са вршњацима, одраслима и физичким окружењем у реалним ситуацијама делања. У односима су за дете најважнији сигурност, континуитет и учешће што васпитач подржава својом укљученошћу, уважавањем и одржавањем баланса. Делање је све оно што дете чини кроз учешће и заједничке активности са вршњацима и одраслима. У вртићу, делање детета обухвата игру, животно-практичне ситуације и планиране ситуације учења.

У развијању реалног програма фокус васпитача је на стварању прилика за учење кроз интегрисано искуство оног што дете доживљава, промишља и онога што рад, односно кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспекта развоја или образовних области и издвојеним садржајима подучавања.

Планирање у интегрисаном приступу може бити тематско или пројектно. Идеја за тему/пројекат може да проистекне из свакодневних искустава које деле деца и одрасли, из игре деце,

из проблематике која заокупља децу и интересује их, из уочених потреба и упитаности деце и васпитача, из различитих догађаја у децем вртићу и у локалном окружењу.

Пројекат је вођен питањем, идејом и/или намером за продубљеним истраживањем проблематике која је деци смислена и изазовна за истраживање и кроз коју они креирају решења. Трагање за аутентичним решењем је оно чиме се даје смисао истраживању деце и бављењу појединачним активностима и садржајима, а не решење (одговор или информација) по себи. Васпитач није у планирању пројекта усмерен на вођење деце ка налажењу што бржег и успешнијег решења као продукта пројекта, већ је усмерен на планирање подршке процесу учења засноване на принципима развијања реалног програма.

Након оквирног одређења теме или почетне идеје за пројект, васпитач истражује различите изворе из области сазнања, културе и различитих делатности; проналази идеје и промишља чиме би све могли почетно да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта ослањајући се на професионална знања о узрасним карактеристикама и познавање деце у групи; шта је потребно припремити од опреме и материјала који ће подстаћи децу да испробавају своје идеје.

Развијање теме или пројекта је флексибилан и стваралачки процес, подједнако изазован и за децу и за васпитача, кроз који заједнички откривају, играју се и креирају. Васпитач заснива тему/пројекат на принципима развијања реалног програма, због тога планира тему/пројекат увек само неколико корака унапред и циклично наставља да планира тако што:

планира опремање простора различитим средствима и материјалима који су инспиративни и провокативни деци за истраживање у оквиру теме/пројекта (уметнички предмети, различити штампани материјали, справе, апарати, полуструктурирани и неструктурирани материјали...);

на основу идеје за неку активност, планира начин организовања те активности који је у складу са принципима развијања програма;

на основу садржаја који проистичу и везани су за тему или пројекат, васпитач планира организацију активности и начине свог учешћа у активности (начине подупирања, моделовања, проширивања) - садржаји су у функцији истраживања у оквиру теме/пројекта, а нису готова знања која деца треба да усвоје;

планира ресурсе који су потребни, који се могу набавити, направити или позајмити;

планира могуће начине укључивања родитеља, деце из других група и појединаца из локалне заједнице;

планира места у локалној заједници у којима могу да проширују искуства везана за тему/пројекат (институције, организације, отворени простори, појединци).

Тема или пројекат могу да трају од неколико дана до неколико месеци, зависно од правца развоја и надограђивања идеја, предлога и интересовања деце, од разноликости подстицаја и идеја које уноси васпитач и други који су укључени у тему/пројекат.

Тема/пројекат у јаслама је више идеја или оквир који обликује васпитач на основу праћења заинтересованости и интеракција деце са различитим материјалима, другом децом и одраслима у дејемвртићу и познавања деце. На основу идеје о теми или пројекту, васпитач у јаслама се прво фокусира на планирање великог избора сензорних материјала који ће бити стално доступни деци и којима ће подстаћи децу да истражују у отвореном и затвореном простору у дејем вртићу. Васпитач у јаслама планира више могућности за различите активности деце које се одвијају истовремено и које деца бирају. Васпитач планира довољно времена за рутине кроз које помаже деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са васпитачем и другом децом.

## 7. РАЗЛИЧИТИ ОБЛИЦИ И ПРОГРАМИ РАДА

Поред редовних програма васпитно-образовног рада са децом, у нашој установи нудимо различите облике и програме у функцији остваривања васпитања и образовања, одмора и рекреације, подршке породици, неговања језика и културе националне мањине, уз у заједничко учешће свих заинтересованих актера и пратећи релевантан контекст наше локалне заједнице приказане у табели:

ПРОГРАМ	ЦИЉ И НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОБУХВАТ	ДИНАМИКА
Двојезичне васпитне групе	Васпитно-образовни рад се у њима планира пратећи Основе програма прешколског васпитања и образовања, а реализује на оба језика равноправно, са циљем усвајања комуникативних вештина на нематерњем језику.	Деца која су уписана у двојезичне групе укупно 14 група, пет јасленог и 9 вртићког узраста, односно око 278 деце.	Свакодневно, током боравка деце у вртићу, кроз игру, планиране ситуације учења и животно-практичне ситуације.
Усвајање српског језика као језика друштвене средине у групама у којима се васпитно-образовни рад одвија на мађарском језику	План активности интегрисан је у планове рада васпитне групе и прати предвиђене теме на матерњем језику. Реализују га васпитачи у својим васпитним групама. Циљ је упознавање деце са српским језиком и развијање комуникативних вештина на нематерњем језику.	Сва деца која похађају групе у којима се васпитно-образовни рад реализује на мађарском језику, око 340 деце.	Два пута недељно у време редовног боравка деце у вртићу.
Подстицање децјег самопоштовања путем кооперативне комуникације	Стварање децје слике о себи, свом телу, настанку, припадности породици, децјим правима као пут за јачање самопоштовања. Реализује се кроз активности и игре са децом и играонице за децу и родитеље.  Користи се приручник „Подстицање децјег самопоштовања“ Гере И. и Дотлић Љ.	У групама деце вртићког узраста. У неким групама реализује се програм у целини, у неким поједине активности.	Током целе радне године
ЦИП пројекат “Предшколска онлајн заједница	Стварање сигурног, брзбедног и подстицајног окружења у којем ће свако дете имати једнаке	У групама деце вртићког узраста, активности ће бити имплементирани у	Током целе радне године

учења-учимо и мењамо праксу”	<p>могућности за учење и развој и развој компетенција које су важне за одрастање и живот у демократском, грађанском друштву (уважавање других, сарадња, одговорност...).</p> <p>Активности се реализују заједничким учешћем са децом и породицама.</p> <p>Користи се приручник за васпитаче ЦИП центра “Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце”.</p>	свакодневну игру, планиране ситуације учења и животно - практичне активности.	
Програми за одмор и рекреацију	<p>Реализују се на излетима и током вишедневних боравка деце у природи.</p> <p>Циљ је да деца истражују и уче путем заједничког учешћа деце различитих узраста и других одраслих у специфичним околностима, уз искорак из познатог окружења.</p>	За децу старијег и припремно предшколског узраста, у договору са родитељима.	Реализују се у једнодневном или вишедневном трајању.

## 8. ДРУГИ ПРОГРАМИ

### 8.1. Програм самовредновања установе

Предмет самовредновања за радну 2023/2024. годину је					
2. Област квалитета: <b>Подршка деци и породици</b>					
<b>СТАНДАРД И</b>	<b>АКТИВНОСТ И</b>	<b>ВРЕМЕ</b>	<b>НОСИОЦИ</b>	<b>ИСХОДИ</b>	<b>ТЕХНИКЕ</b>

2.1. Установа је сигурна и безбедна средина	Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група	Октобар-Новембар 2023.	Тим за самовредновање координатор тима	Припремљени инструменти Утврђен узорак и циљне групе	Анализа и адаптација постојећих инструмената  у односу на специфичности вртића Израда нових инструмената (по потреби)
	Прикупљање података	Новембар 2023.  Март 2024.	Тим за самовредновање сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, медицинске сестре на превентиви, стручни сарадници	Прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној области применом изабраних инструмената	Чек-листе, упитници, питања за фокус групе, посматрањем анализа документације, интервјуи, консултовање са децом
2.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице	Обрада података и интерпретација добијених резултата	Март-април 2024.	Тим за самовредновање, координатор тима	Обрађени и анализирани подаци и донети закључци о остварености свих стандарда у области које се самовреднује	Статистичка обрада  Дескриптивна метода
	Израда нацрта извештаја о самовредновању у вртића	Април-мај 2024.	Тим за самовредновање	Припремљен нацрт извештаја о самовредновању квалитета рада у изабраној области, са препорукама за унапређење квалитета рада	Дискусија, доношење предлога за побољшање
2.3. Установа сарађује са породицом и локалном заједницом	Разматрање нацрта извештаја на нивоу вртића и припрема завршне верзије	Мај 2024	Тим за самовредновање, директор	Припремљена завршна верзија извештаја која се шаље директору	Разговор, усмено излагање, презентације
	Извештавање о резултатима	Јун-септембар	Директор, делегирани члан	Извештај презентован и	Презентација,

	самовредновањ а на седници Управног одбора, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја школској управи	2024	тима за самовредновање	разматран на седницама УО, Савета родитеља, ВО већа и достављен школској управи  Објављен извештај на веб-страници установе	разговор  Писани материјал на веб-страници установе
	Израда Акционог плана за унапређење рада у области која је самовреднована	Јун-септембар 2024	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе  Стручни актив за развојно планирање  Тим за самовредновање вртића	Израђен акциони план за унапређивање рада у Развојном плану установе	

## 8.2. Програм инклузивног образовања

АКТИВНОСТИ	ЦИЉ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Развијање инклузивног окружења у установи				
Анализа инклузивног окружења у установи	Прикупљање података о деци са потребом за додатном подршком у установи (укључујући и децу за коју постоји информација да ће у наредном периоду бити укључена)	Октобар-децембар	Тим за Инклузивно образовање  применом инструмента за саморефлексију	Сви вртићи
	Анализа инклузивне праксе ПУ		Васпитачи из свих група вртића, психолог, педагог,	



	(препознавање снага/потенцијала установе)		родитељи	
Унапређивање инклузивне праксе установе	Одабир приоритетне области за унапређење инклузивне праксе и постављање циљева и исхода и процена остварености планираних исхода	Јануар-јуни	Тим за Инклузивно образовање	
	Реализација плана		Носиоци реализације дефинисани у плану	
	Израда мапе ресурса установа и организација у локалној заједници које пружају различите услуге подршке деци и породицама		Тим за Инклузивно образовање	

#### Стварање климе за прихватање ИО

Подршка запосленима	Планирање интерног и екстерног информисања запослених о инклузивној пракси	Током године	Чланови Тима за ИО	Сви вртићи
Промовисање инклузивног модела установе на свим нивоима	Извештавање о инклузивној пракси и врстама подршке која се у установи пружа Савету родитеља и другим управним телима и органима	Континуирано	Координатор тима за ИО	

#### Подршка деци и породици

	Формирање Тимова за пружање додатне подршке детету - “Тим око детета”	Током године	Психолог и педагог у сарадњи са сваким појединачним васпитачем, родитељима и другим особама од значаја	У групама по потреби
--	---	--------------	--	----------------------

### 8.3. Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

АКТИВНОСТИ	ЦИЉ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ
------------	-----	-------	---------------------	-------------------

Анализа стања безбедности и остваривању равносправности и једнаких могућности у установи	Вредновање и унапређење безбедности у установи  Добијање података за доношење релевантног програма превенције и других активности	Периодично	Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злоствљања и занемаривања	Сви вртићи
Сагледавање потреба деце за додатном подршком				
Превентивне активности				
Доношење правила понашања на нивоу установе, као и сваке васпитне групе (заједно са децом) и њихова доследна примена	Успостављање односа са атмосфером међусобног поштовања и подршке и подстицањем позитивног понашања	Сваке године у васпитним групама, по потреби допуне и измене на нивоу установе у целини	Тим, васпитачи, деца	Сви вртићи
Постављање релевантних васпитних циљева редовним активностима у установи на свим нивоима	Подстицање социо-емоционалног развоја, изградња и успостављање просоцијалних вредности (толеранција, лепе речи, фер плеј...)	Континуирано	Васпитачи, деца, стручна служба	Сви вртићи
Дефинисање начина на које се пружа додатна подршка деци и родитељима којима је потребна и пружање исте	Уградња принципа једнаких могућности и недискриминације у свакодневни рад и живот	Сваке године периодично: недеља фер-плеја (октобар), Недеља толеранције (новембар), Недеља лепих речи (март)	Тим, васпитачи, деца, чланови породица	Сви вртићи
Континуирано информисање и стручно усавршавање запослених	Унапређење компетенција за развијање културе људских права, превазилажења стереотипа и предрасуда и	Сваке године по нека област	Тим, запослени, стручњаци ван установе	Сви вртићи

	формирање заштитне мреже са дефинисаним обавезама сваког запосленог			
Континуирано информисање родитеља	Упознавање родитеља са правима и обавезама свих одраслих, са планираним и реализованим активностима у оквиру програма превенције	Сваке године на бар једном родитељском састанку у свакој васпитној групи, периодично на Савету родитеља	Тим у осмишљавању васпитачи, стручни сарадници по потреби у реализацији	Сви вртићи
Сарадња са родитељима и локалном заједницом	Ангажовање свих стручних и институционалних капацитета за превенцију дискриминације и насиља и заштиту деце	Континуирано	Тим, запослени, деца, породице	У вртићу по потреби
<b>Интервентне активности</b>				
Предузимање корака у складу са постојећим процедурама и правилником	Разјшњавање у случају сумње или појаве насиља, злостављања или занемаривања деце, сумње или	По потреби	Сви запослени, тим, директор	Сви вртићи
Сарадња у оквиру спољашње мреже подршке: локална самоуправа, ЦСР, ДЗ, МУП	потврђеног дискриминаторног понашања, вређања угледа, части и достојанства личности			Одржавање контакта телефонски и посетама
Праћење примене програма заштите	Унапређење ефекта активности	Полугодишњ и и годишњи извештаји	Тим	Вртић “Колибри”

#### 8.4. Програм транзиције

АКТИВНОСТИ	ЦИЉ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
------------	-----	-------------------

Транзиција деце из породице у предшколску установу	Свој новоуписаној деци, без обзира на узраст, обезбедити што пријатније и мање стресно искуство укључивања у предшколску установу	По завршетку конкурса за упис за наредну радну годину реализује се путем заједничких информативних родитељских састанака, а по потреби и индивидуалним разговорима васпитача и стручне службе са родитељима. Приликом уписа детета у установу током године разговор са родитељима реализују психолог и педагог.
		На родитељским састанцима у августу директор, васпитачи, стручни сарадници и сарадници представљају се родитељима и упознају их са свим релевантним информацијама у вези почетка радне године, плана и организације рада.
		Прикупљање информација од родитеља о детету – карактеристике, навике, специфичности детета и породице путем упитника који сваки родитељ новоуписаног попуњава пре поласка детета у установу.
		По потреби, васпитачи, психолог и педагог обављају додатне разговоре са родитељима, а обавезно са родитељима чија деца имају потребу за додатном подршком.
		Укључивање нове деце у васпитне групе у којима је један део деце већ адаптиран на боравак у колективу. Ове радне године планира се формирање 43 узрасно мешовите групе.
		За свако новоуписано дете је препорука да се адаптација реализује уз присуство родитеља (или друге особе блиске детету) у договору са родитељима и пратећи динамику адаптације појединачног детета.
Израда и спровођење плана транзиције за сву децу	Планска подршка детету које мења окружење с циљем отклањања препрека и примене ефикасних стратегија подршке за свако дете	Организовање адаптације новоуписане деце кроз скраћен боравак детета у групи - у договору са родитељима и пратећи индивидуалне специфичности сваког детета одређује се, мења и постепено продужава време боравка детета у групи.
		Обезбеђивање реадаптације за децу (по потреби) кроз могућност скраћеног боравка деце уз постепено продужавање времена боравка за свако дете које у краћем или дужем периоду не похађа непосредан васпитно-образовни рад, у складу са индивидуалним потребама детета и породице
		Приликом преласка детета из јаслене у вртићку групу реализује се информативни родитељски састанак у марту који држе психолог и педагог и размена између васпитача из јаслених група и васпитача који преузимају децу у вртићу.

		Приликом преласка детета из једне у другу групу/вртић унутар установе.
		Приликом преласка из предшколске установе у основну школу активностима унутар вртића и сарадњом са школама током целе радне године.
Израда и спровођење плана транзиције за појединачно дете којем је потребан неки облик додатне подршке	Ова подршка остварује се заједничким учешћем стручњака и породице	Приликом уписа и поласка детета у предшколску установу, уколико постоји потреба за додатном подршком детету
		Приликом преласка из предшколске установе у основну школу, уколико постоји потреба за додатном подршком детету

### 8.5.Програм социјалне заштите

АКТИВНОСТ	ЦИЉ	РЕАЛИЗАЦИЈА
Пријем и упис у Предшколску установу деце из социјално осетљивих друштвених група по приоритету и без бодовања	Подршка добробити детета кроз стварање једнаких могућности за учење и развој сваког детета  Подршка укључивању детета у вршњачки колектив и изградњу квалитетних односа са децом и одраслима ван породице	Деца се уписују уз минимално потребну документацију, без чекања
Смештај деце у вртиће и васпитне групе по избору родитеља	Ублаживање последица сиромаштва и социјалне искључености	Индивидуализован рад са децом за коју је потребна индивидуализација имплементира се у програм рада за целу васпитну групу уз активно учешће породице.
Регресиран боравак за децу у установи	Допринос социјалној сигурности и стабилности породице	Регресиран боравак у установи је обезбеђен за сву децу која похађају установу, а имају пребивалиште на територији општине Бечеј.
Сарадња са Центром за социјални рад		Континуирана партнерска сарадња са циљем заштите права деце без родитељског старања, из материјално угрожених породица, деце у хранитељским породицама и друге деце из социјално осетљивог окружења
Иницирање и укључивање у хуманитарне акције		Путем разних партнерских активности, уз заједничко учешће запослених у предшколској установи, деце, породица и чланова организација и удружења (хуманитарне акције прикупљања помоћи, донирање средстава прикупљених на манифестацијама у

## 8.6.Програм увођења васпитача-приправника у посао

<i>АКТИВНОСТ</i>	<i>ЦИЉ</i>	<i>РЕАЛИЗАЦИЈА</i>
Избор ментора за нове приправнике	Пружање подршке приправнику за стицање неопходних компетенција потребних за остваривање васпитно-образовног рада, оспособљавање приправника за самосталан васпитно-образовни рад и за полагање испита за лиценцу	Избор ментора за нове приправнике на другом Васпитно-образовном већу
Састанак стручне службе са новим приправницима и менторима		Стручна служба реализује састанак са новим приправицима и менторима на којима се прослеђује потребан материјал и дају усмене и писмене препоруке
Састанак стручне службе са приправницима који настављају свој приправнички стаж		Стручна служба реализује састанак са приправицима који настављају приправнике активности и њиховим менторима на комса договара начин и темпо подршке и праћења
Присуство приправника на активностима ментора		Током прва три месеца приправничког стажа
Праћења активности приправника		До истека приправничког стажа (ментори, психолог и педагог, који ће се континуирано консултовати)
Праћење провере савладаности програма увођења у посао приправника		Након истека приправничког стажа реализује се провера савладаности програма увођења у посао. Након сачињеног извештаја приправници ће бити пријављени за полагање испита за лиценцу.

## 9. ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ

### 9.1. Приоритетни задаци на имплементацији нових Основа програма предшколског васпитања и образовања

ЗАДАЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Наставак имплементације Основа програма предшколског васпитања и образовања – Године узлета уз подизање компетенција запослених за примену	<p>Унапређење компетенција запослених за вођење педагошке документације на начин који проистиче из концепције Година узлета.</p> <p>Унапређење компетенција током активности заједничког учешћа запослених и породица у оквиру реализације реалног програма сваке васпитне групе и установе у целини.</p>

### 9.2. Приоритетни задаци на инклузији деце са сметњама у развоју

ЗАДАЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Социјализација деце кроз прихватање сваког детета без обзира на његове посебности	<p>На основу уочених специфичности детета израђује се План подршке детету и породици - Педагошки профил са мерама индивидуализоване подршке детету и породици, а након тога, по потреби се израђује и индивидуални васпитно-образовни план.</p> <p>Јачање компетенција васпитача и стручних сарадника за примену интерактивних метода и индивидуализованог приступа у раду са децом и породицом.</p> <p>Континуирана и интензивна сарадња са Комисијом за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету општине Бечеј, као и стручњацима других профила (дефектолози, клинички психолози, педијатри...) који су укључени у додатни рад са дететом које има сметње у развоју</p>
Обогаћивање искуства детета и развијање способности и могућности у појединим подручјима индивидуалног развоја	
Оспособљавање за самостално задовољавање основних животних потреба	
Припремање детета за даље васпитање и образовање	

### 9.3. Приоритетни задаци на успоставље дигиталног ресурс центра на нивоу установе

ЗАДАЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Стварање дигиталног окружења које ће подржати професионални развој запослених путем хоризонталног учења на нивоу установе	Формирање тима за планирање и изградњу дигиталног ресурс центра на нивоу установе. успостављање почетне верзије ресурса центра у циљу флексибилнијег, разноврснијег и сталног континуираног професионалног усавршавања и сарадње са колегама.

## 10. ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ВАЖНИХ ДАТУМА

## **Обележавање значајних датума**

Пратећи и развијајући реални програм планира се обележавање традиционално значајних датума за нашу заједницу, као што су: Дечја недеља, Светски дан толеранције, Микулаш, Божићни и Ускршњи празници, Школска слава Свети Сава, Фаршанг-терање зиме“, Светски дан здравља, Дан планете Земље...

## **11. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ, САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ШКОЛА**



### 11.1. Партнерство са породицом

Дечје најраније учење и развој се одвија у породици и кроз овај породични контекст се гради основ учења и развоја детета у свим другом контекстима, предшколски програм може употпунити дечја породична искуства одрастања и учења ако се развија кроз партнерске односе са породицом.

Партнерство са породицом се гради кроз узајамно поверење и поштовање, познавање, емпатију, осетљивост и уважавање перспективе друге стране, сталну отворену комуникацију и дијалог, узајамно препознавање и уважавање јединственог доприноса и снага сваке стране, заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене.

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Индивидуални разговори	Подразумевају континуирану размену информација о понашању детета у породици и васпитној групи битних за дететов развој, усклађује се однос према детету, прати се напредовање детета и решавају евентуални проблеми.
	У оквиру свог домена рада индивидуалне разговоре са родитељима остварују такође психолог и педагог, у вези неког конкретног проблема или специфичне ситуације, а често и као превентивно-едукативне разговоре.
Групни родитељски састанци	Реализоваће васпитачи у својим васпитним групама минимално 4 пута годишње, стручни сарадници и директор по позиву и потреби.
Радионице за родитеље и играоце за децу и родитеље	Реализоваће их васпитачи у својим васпитним групама
Едукативно-информативни панои	Стручна служба поставља месечне теме на нивоу вртића, васпитачи континуирано на паноима испред својих васпитних група, медицинске сестре на превентиви постављају теме из своје области
Директно ангажовање породице у креирању реалног програма и живота васпитних група и предшколске установе	Родитељи се лично позивају на учешће у појединим активностима и имају подршку васпитача и других родитеља за непосредно учешће у пројектима васпитних група; свака васпитно-образовна група има представника у Савету родитеља и у рад стручних тимовима укључени су представници родитеља.
Онлајн комуникација са породицама	Васпитачи и родитељи/законски заступници на основу заједничког договора у својој васпитној групи одреде који вид онлајн комуникације ће користити током радне године и правила комуникације.

### 11.2. Сарадња са друштвеном средином

Локална заједница чини друштвени и културни контекст у коме дете одраста као и шире окружење које обухвата физичку и социјалну средину (различите установе, институције, организације, различите социјалне групе). Заједница директно обликује услове и начине одрастања детета. За дете је заједница пре свега његово непосредно окружење - породица, вртић и друге установе и институције које посећује (дом здравља, места за изласке и забаву, продавнице и сл.).

<i>ПАРТНЕРИ</i>	<i>НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ</i>
Скупштина општине	Посета председника општине вртићу приликом разних значајних датума.
	Укључивање деце у акције Савета за безбедност саобраћаја општине Бечеј и других служби општине.
	Учешће члана општинског већа за образовање у раду Тима за развојно планирање установе.
	Учешће васпитача на манифестацијама општинске туристичке организације.
Градско позориште	Гледање позоришних представа три до четири пута годишње.
Народна библиотека Градски музеј Галерија „Круг“	Посете деце континуирано током 2022/2023. радне године
Удружење грађана „Ђина“	Сарадња- учешће на манифестацијама „Дани села“ у Бачком Градишту; Палачинкијада- Бачко Градиште; Организација заједничких активности којима доприноси повећању обухвата деце и доступност програма (пре године пред полазак у школу) првенствену у Бачком Градишту, Бачко Петровом Селу али и у Бечеју;
Удружења грађана –Еко Бечеј, Друштво за заштиту птица	Учешће на обележавању Дана планете Земље и ликовним конкурсима
МКД „Петефи Шандор“	Учешће на ликовним конкурсима поводом Божића, Ускрса, Дана мајки итд.
Локални план акције за децу општине Бечеј	Учешће у акцијама радне групе за образовање
Центар за социјални рад	Рад у складу са Меморандумом о сарадњи Центра за социјални рад и Предшколске Установе

### 12.3.Сарадња са школама

<i>ПАРТНЕРИ</i>	<i>НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ</i>
Основне школе у општини Бечеј	Састанци васпитача и учитеља одржаће се у другом полугодишту
	Деца у години пред полазак у школу 2 пута током године ће по позиву посетити школе уз пратњу родитеља.
	Васпитне групе из Радичевића, Пољаница и Милешева ће учествовати на заједничким активностима са ученицима школа са којима деле зграду у којој бораве.
	За остваривање континуитета у образовању реализоваће се

	разговори између стручних служби предшколске установе и школа и васпитача који имају деце у години пред полазак у школу.
Музичка школа „Петар Коњовић“	Деца из музичке школе ће презентовати своју школу у вртићима
ШОСО „Братство“	Пружањем заједничке подршке деци са сметњама у развоју кроз сарадњу стручне службе и васпитача предшколске установе са координаторком додатне подршке и стручњацима који пружају деци додатну подршку.
Учешће директора предшколске установе у раду Актива директора Бечејске општине.	

## 12. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

У нашој установи стручно уавршавање планирамо у складу са потребама и приоритетима васпитања и образовања деце, на основу исказаних личних планова професионалног развоја васпитача и стручних сарадника како би сви васпитачи и стручни сарадници имали прилику да континуирано остварују усавршавање у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника.

Процес обука и имплементација нових Основа програма у радној 2021/2022. години представља основу за даље развијање заједнице рефлексивне праксе и професионално оснаживање васпитача и стручних сарадника. Заједнице учења ће се креирати тако да подрже процес имплементирања нових Основа програма. Учење се организује око релевантних питања, проблематике из праксе и истраживања које покрећу практичари или узимањем учешћа у истраживањима, пројектима и процесима заједно са релевантним установама.

### 12.1. Интерно стручно усавршавање – у оквиру установе

<i>АКТИВНОСТИ</i>	<i>НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ</i>	<i>УЧЕСНИЦИ</i>	<i>ВРЕМЕ</i>	<i>МЕСТО</i>
Учешће у раду стручних органа	Излагања поводом похађања акредитоване обуке, приказ стручне теме и остале активности у складу са планом рада актива, васпитно-образовног већа, педагошког колегијума	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, медицинске сестре на превентиви, стручни сарадници, директор	Континуирано, ритмом једном месечно	сви вртићи
Приказивање снимка изведених активности, анализа и дискусија	У складу са планом рада унутар актива и тимова, а по избору васпитача	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници,	Континуирано, током године	сви вртићи
Стручни разговори уз анализу и дискусију,	У оквиру редовног рада актива васпитача	сви васпитачи стручни сарадници	Током целе године континуирано	сви вртићи
Презентација стручног рада, публиковање-објављивање	Дипломски и други стручни радови	васпитачи, стручни сарадници	Током године на Васпитно-образовним већима	вртић Колибри
Стручне посете	Посета Предшколским установама, Основним и Средњим школама са циљем хоризонталног учења	Директор, стручна служба, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	По договору	
Рад са студентима и приправницима	Праћење активности и саветодавни рад	Васпитачи-ментори, психолог, педагог	Током године	сви вртићи у којима има приправника

## 12.2. Учешће и присуствовање на стручним скуповима

<i>АКТИВНОСТ</i>	<i>УЧЕСНИЦИ</i>
Стручни сусрети васпитача Србије	Два васпитача, директорица
Стручни сусрети медицинских сестара-васпитача	Васпитач из јаслене групе и медицинска сестра-васпитач, директор
Стручни сусрети медицинских сестара на превентивној заштити	Три медицинске сестре на превентивној заштити
Стручни сусрети стручних сарадника и сарадника предшколских установа Србије	Психолог, педагог, стручни сарадник за физичко васпитање, директор
Посета Конференцији модерних технологија у Београду	Чланови тима за увођење модерна технологије, дирикторица

Трибине, саветовања, конференције током године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, медицинске сестре на превентиви, психолог, педагог, директорица,
Стручни сусрети васпитача на мађарском језику у организацији Савета Мађарске Националне мањине на територији Војводине	Сви заинтересовани радници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, директорица;

### 12.3. Учесће на акредитованој обуци-семинарима

СЕМИНАР	АУТОРИ	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ
Онлајн семинари у организацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја, UNICEF-а, Центра за интерактивну педагогогију (ЦИП) и сви понуђени семинари у организацији стручних-струковних савеза, друштава	Аутори семинара	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, медицинске сестре на превентиви, стручни сарадници, директор	Континуирано у току радне 2023/2024. године
Семинари у организацији струковних удружења, Педагошког друштва Војводине, Националног Савета Мађарске националне мањине	Аутори семинара	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, медицинске сестре на превентиви, стручни сарадници, директор	Континуирано у току радне 2023/2024. године

### 12.4. Стручно усавршавање ненаставног особља

Стручно усавршавање ненаставног особља реализоваће се током године по потреби и интересовањима запослених везано за њихове области рада (секретар, шеф рачуноводства, шеф кухиње, благајник, контиста и други). Ове радне године је планирано да се по налогу Покрајинске санитарне инспекције обуче за "Хигијенски минимум" сви они који су у контакту са храном (васпитачи, медицинске сестре васпитачи, сервирке, кувари, шеф кухиње)

## 13. ПРОГРАМ СТРУЧНИХ ОРГАНА

Стручне органе наше Установе чине: Васпитно-образовно веће, Педагошки колегијум, Стручни активи и тимови:

Током ове радне године функционисаће следећи активи и тимови:

Стручни активи вртића	Стручни тим за заштиту од дискриминације, занемаривања, злостављања и насиља
Стручни тим за унапређење квалитета и развој установе	Стручни тим за инклузивно васпитање и образовање
Стручни актив за развојно планирање	Стручни тим за професионални развој
Стручни тим за самовредновање	Тим за креативно изражавање
	Тима за подршку у примени дигиталних технологија

### 13.1. Програм рада васпитно-образовног већа

Чланови Васпитно-образовног већа су директор, стручни сарадници, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи, медицинске сестре на превентивној здравственој заштити. Наше васпитно-образовно веће броји близу 85 запослених. Рад Васпитно-образовног већа регулисан је правилником о раду.

У току ове радне године одржаће се најмање 4 састанака васпитно-образовног већа на којима ће поред информативних и организационих питања, значајних за установу бити презентоване и стручне теме. Сви састанци Васпитно-образовног већа реализују се у вртићу “Колибри”.

Активности	Време реализације	Задужене особе	Начин реализације
1.Поздравна реч директорице, Татјана Митић директорица 2.Организација рада од 1.септембра 2023.године, групе и запослени по објектима,Татјана Митић директорица 3.Активи и тимова, начин функционисања, психолог Силвија Субаков 4.Педагошка документација, информације за родитеље о почетку рада установе, директор и педагог установе 5.Разно (буџет наше установе-финансијска ситуација, осигурање, изјава за фотографисање, именовање главних васпитача и друго )	Август 2023.	Директор, стручни сарадници	Извештаји, договор презентација рада
1. Предлог Год. плана предшколске установе за 2023/2024. и календар рада установе, директор 2.Извештај о остварењу Годишњег плана за 2022/2023. радну годину, директор 3.Годишњи извештај о раду директора за 2022/2023. радну годину, директор 4.Годишњи извештај о раду тима за самовредновање, Стручног актива за развојно планирање и тима за унапређење квалитета и развој установе, педагог и директор 5. Избори ментора за приправника, психолог 6.Разно	Септембар 2023.	Директор, Стручни сарадници	Презентација, радни договор
1. Стручна тема 2.Преглед и сагледавање рада у првом полугодишту и текућа дешавања 3. Презентација рада са стучних сусрета васпитача 4.Припрема уписа деце за 2024/2025. 5. Разно	Фебруар -Април 2024.	Директор, стручни сарадници Васпитачи	Извештај, презентације, радни договор
1. Извештај о броју уписане деце и о формирању група 2. Извештаји са осталих представљања на разним семинарима,конференцијама и стручним сусретима 3.Јавне похвале и додела захвалница запосленима 4.Разно (рад преко лета, годишњи одмори...)	Јуни 2024.	Директор, стручни сарадници, радна група, васпитачи	Писани извештаји, распоред за лето

### 13.2. План рада Педагошког колегијума

Чланови Тима су: координатор Татјана Митић-директор, Силвија Субаков-психолог, Енике Тадић – педагог, стручни сарадник за физијско Бојан Бугарски и координатори стручни актива вртића и

## ТИМОВА

Активности	Време реализације	Задужене особе	Начин реализације
Обавезе координатора актива и тимова	Август, септембар 2023.	Директор, стручни сарадници	Презентација материјала, договор
Израда годишњих планова рада тимова и актива		Чланови педагошког колегијума	Договор
Презентација и анализа акционих планова координатора стручних актива вртића на тему уређења заједничких простора	Септембар 2023.	Чланови педагошког колегијума	Презентација, анализа, дискусија
Усвајање предложених Мера индивидуализације и ИОПа у раду за децу којој је то потребно и извештај координатора о присуству чланова на састанцима као и разматрање предлога унапређења организације рада током летњег распуста и решавање текућих изазова на нивоу установе и вртића	Новембар 2023.	Стручни сарадници и чланови педагошког колегијума	Разматрање предложених мера индивидуализације, дискусија
<p>Евалуација рада тимова и актива на нивоу установе</p> <p>Полугодишњи извештаји о раду Актива и Тимова</p> <p>Приоритетне активности за наредни период (стручни сусрети, манифестације итд.)</p> <p>Евидентирање награђених и похваљених из круга колектива и деце (учешћем на конкурсима, разним активностима и сличним приликама). Исте ће директор јавно похвалити (на васпитно-образовном већу, Интернет и Фб страници установе, Савету родитеља, Управном одбору)</p>	Јануар 2024.	Чланови Педагошког колегијума	<p>Дискусија</p> <p>Писмени извештаји</p>
<p><i>Током радне године реализоваће се дискусије и доношење препоруке чланова колегијума на разне актуелне теме: педагошка документација, завршне свечаности, организација рада запослених по вртићима због изузетих ситуација са довођењем и одвођењем деце током дана, доношење правила у васпитној групи, улога васпитача приликом боравка на дворишту са децом и како да се реализују те активности, евиденција индивидуалних разговора са родитељима у Књизи података и евиденције о деци и породици и др.</i></p>			

### 13.3. План рада тимова и актива

У нашој установи активи васпитача и медицинских сестара-васпитача формирају се на нивоу вртића или група вртића, чинећи професионалну заједницу учења, путем планираног и

организованог хоризонталног учења, кроз процес рефлексивне праксе. Сваке године се теме и области за унапређење одабирају између актива, а затим се реализују у сваком активу редоследом и темпом који су у складу са реалним контекстом сваког окружења. Координатори актива са својим колегама у објекту организују активности и своја искуства преносе у Педагошки колегијум, који окупља све координаторе, стручну службу и директора установе и који обједињује искуства целокупног процеса. Тимови и активи сарађују и реализују и заједничке активности и на тај начин граде професионалну заједницу учења.

### План рада актива Лабудићи

Чланови актива/тима су: Драговић Весна, Мракић Драгана, Пешаковић Соња, Жофиа Бекешапати, Купрешак Рада, Попов Драгана, Чиплић Драгана, Гобор Габриела, Емеша Ковач, Бјелаковић Марија, Хрњак Борђошки Бранислава.

<i>АКТИВНОСТ</i>	<i>ВРЕМЕ</i>	<i>ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ</i>	<i>НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ</i>	<i>МЕСТО</i>
Израда Плана рада актива/тима  Уређење уличног дела зида	Септембар 2023.	Чланови тима	Договор и заједничко учешће чланова актива ( Мракић Драгана) координатор	Лабудићи
Постављање и фарбање гума око постојаћег платоа	Октобар 2023.	Чланови тима и родитељи	Заједничко учешће родитеља и васпитача-уређење дворишта	Лабудићи
Уређење дворишта по парцелама и промене у холовима. Препоруке директора за унапређење простора након посете чланова колегијума.  План за Новогодишњи вашар	Новембар 2023.	Чланови тима и деца из група	Свака соба има део дворишта о ком треба да осмисли и уреди испанирано, за дечију активност	Лабудићи
Украшавање заједничких просторија	Децембар 2023.	Чланови тима и деца	Свако испред своје собе у скаладу са пројектом	Лабудићи
Организација рада запослених- правила , евиденција индивидуалних разговора и договор око завршних свечаности.	Фебруар 2024.	Чланови тима	Договор.	Лабудићи



Педагошка документација-дискусија, анализа, препоруке, договор. Позив за психолога	Март 2024.	Чланови тима и психолог	Дискусија	Лабудићи
Портфолијо васпитача, дечији, заједнички	Април 2024.	Чланови тима	Консултација	Лабудићи
Израда летњиковца	Мај 2024.	Чланови тима и родитељи	Прикупљање материјала и постављање	Лабудићи
Извештај о раду актива/тима	Јуни 2024.	Чланови тима	Осврт на рад актива	Лабудићи

### План рада актива Колибри - млађи узраст

Чланови актива/тима су: Славица Перић, Стефанија Нађ, Марија Билбија, Маја Маричић, Кристина Кокот, Кристина Миовић, Јулкица Милованов, Елеонора Дињашки, Драваи Ђурчик Рената, Дејана Милованов, Бездан Агота, Оља Шарунац, Александра Блажин, Јелена Јовановић и Ерика Блажић-координатор

<i>АКТИВНОСТ</i>	<i>ВРЕМЕ</i>	<i>ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ</i>	<i>НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ</i>	<i>МЕСТО</i>
Израда Плана рада актива/тима	Септембар 2023.	Млађе и средње узрасне групе, сви чланови актива	Анкетирањем родитеља, уважавајући њихове идеје договормо се за уређење дворишног простора (средње узрасне групе) унутрашњост простора (млађе узрасне групе)	Колибри
Анкетирање родитеља	Октобар 2023.	Чланови актива	На основу анкетања родитеља спроводимо у дело, уређење унутрашњости и дворишног простора	Колибри
Договор око	Новембар 2023.	Сви чланови	Следећи кораци у	Колибри

реализације уређења простора (унутрашњост и спољашњост)		актива, млађе узрасне групе унутрашњост, а средње узрасне групе дворишни простор	уређењу простора, дискусија- шта је урађено и договарамо се који ће нам бити следећи кораци	
Новогодишњи вашар	Децембар 2023.	Сви чланови актива Планирамо да поделимо обавезе, задужења.	Новогодишње активности, припреме, договор и реализација. Подела обавеза и задатака.	Колибри
Документовање Дечји портфолио	Фебруар 2024.	Млађе узрасне групе (дечији портфолио) средње узрасне групе (документовање)	Документовање (дискусија, анализа, договор, препоруке око документовања) Млађе узрасне групе ће припремити анализу садашњег дечјег портфолија и о томе ћемо дискутовати са осталим колегиницама	Колибри
Договор са родитељима око реализације радионица	Март 2024.	Укључивање родитеља, Агота Бездан, Марија Билбија, Кристима Миовић, Славица Перић, Кристина Кокот, Ерика Блажић, Јелена Јовановић и Александра Блажин	Индивидуални разговори са родитељима, договор око реализације радних акција.  Уређење унутрашњег простора	Колибри
Уређење дворишта-акција	Април 2024.	Укључивање родитеља, задужени васпитачи Јулкица Милованов, Дејана Милованов, Нађ	Уређење дворишног простора, договор и реализација	Колибри

		Стефанија, Оља Шарунац, Данијела Томић и Драва Ђурчић Рената		
Наставак акције уређења дворишта	Мај 2024.	Сви чланови	Наставак радне акције договор око даљих активности.  Расправа и договор око одвођења и довођења деце и могућа решења	Колибри
Извештај о раду актива/тима	Јуни 2024.	Сви чланови	Евалуација	Колибри

#### План рада актива Колибри- старији узраст

Чланови актива су: Ранка Јовановић - координатор, Јована Илић -записничар, Џигурски Наташа, Ђаконов Дубравка, Богојевић Анастасија, Тривановић Александра, Наташа Сегедински Николић, Весна Мишкељин, Снежана Вугрин, Адриана Јурић, Јована Јованов, Наташа Момчиловић.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израда плана рада актива.  Израда наставка плана за уређење спољашњег простора.	Септембар 2023.	Чланови актива,	Дискусија и договор	Вртић „Колибри“
Спровођење анализе и давање препорука за уређење простора.	Октобар 2023.	Чланови актива.	Дискусија и договор	Вртић „Колибри“
Документовање (Дечији портфолио и Дневник вођења евиденције)	Новембар 2023.	Чланови актива, стручна служба психолог и педагог	Размена искустава, дискусија и презентација	Вртић „Колибри“

Начин обележавања прославе пројеката	Децембар 2023.	Чланови актива.	Размена искустава и дискусија	Вртић „Колибри“
Састављање плана матрице уређења простора за 2024.годину.	Фебруар 2024.	Чланови актива.	Дискусија, анализа, договор	Вртић „Колибри“
Реализација плана уређења дворишног простора кроз радионице са родитељима	Март 2024.	Чланови актива и родитељи	Договор и радионице	Вртић „Колибри“
Реализација плана уређења дворишног простора кроз радионице са родитељима	Април 2024.	Чланови актива и родитељи	Договор и радионице	Вртић „Колибри“
Документовање: Лични портфолио васпитача; Оснаживање млађих колегиница у в-о раду по новим Основама програма.	Мај	Чланови актива	Анализа, дискусија, разговор	Вртић „Колибри“
Евалуација рада актива	Јун	Чланови актива	Анализа реализованих активности, дискусија.	Вртић „Колибри“

### План рада актива Маслачак

Чланови актива/тима су: Мушћет Сања – координатор, Сузић Андреа, Кара Б. Габриела, Олах Каролина, Тодорић Марија, Ваштаг Ивана, Субаков Александра, Маринков Јелена.

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО
Израда Плана рада актива/тима	Септембар 2023.	Чланови актива	Договор	Вртић „Маслачак“
Анализа стручне литературе кроз дијалог о документовању, педагошкој документацији и карактеристикама	Октобар 2023.	Чланови	Заједничка анализа „Приручник за документовање у ОП ПВО“	Вртић „Маслачак“

педагошке документације				
Анализа стручне литературе кроз дијалог о укључивању деце и родитеља у документовање.	Новембар 2023.	Чланови	Заједничка анализа „Приручник за документовање у ОП ПВО“	Вртић „Маслачак“
Документовање као процес развијања рефлексивне праксе, средства и технике документовања	Децембар 2023.	Чланови	Презентовање, размена искуства	Вртић „Маслачак“
Документовање процеса: панои, панели и инсталације	Фебруар 2024.	Чланови	Заједничка анализа „Приручник за документовање у ОП ПВО“	Вртић „Маслачак“
Заједничка анализа документовања процеса: паноя, панела и инсталације	Март 2024.	Чланови	Обилазак и коментарисање постојећих паноя, панела, инсталације (ходник и радне собе)	Вртић „Маслачак“
Прича о теми/пројекту, шта садржи, како долази до добре приче	Април 2024.	Чланови	Заједничка анализа „Приручник за документовање у ОП ПВО“	Вртић „Маслачак“
Шта јесте/није дечји портфолио, шта треба да обезбеди дечји портфолио, шта документујемо кроз дечји портфолио, како градимо причу о детету кроз дечји портфолио	Мај 2024.	Чланови	Заједничка анализа „Приручник за документовање у ОП ПВО“	Вртић „Маслачак“
Извештај о раду актива/тима	Јуни 2024.	Координатор	Писање извештаја о раду актива/тима	Вртић „Маслачак“

## План рада актива Сунчица

**Чланови актива су:** Координатор: Бартус Андреа, Свирчевић-Хорнок Валерија, Кобрехел Андрушко Богларка, Варга Гал Ерика, Секе Ливиа, Кадаш Мелинда, Аврамов Ерика, Хаднађ Силвиа, Накић Ерика.

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО
Израда плана актива Евиденција индивид. разговора са родитељима(где и шта) Договор у вези акционог плана за уређење прост.	Септембар 2023.	Чланови актива	Дискусија Договор Извештај	Објекат “Сунчица”
Организација рада запослених приликом довођења/одвођења деце	Октобар 2023.	Чланови актива	Договор	Објекат “Сунчица”
Педагошка документација(дискусија, анализа, договор, препоруче) – Анализа “Приручника за документовање”	Новембар 2023.	Чланови актива	Дискусија Анализа Договор Препоруке	Објекат “Сунчица”
Препоруке директора за унапређивање квалитета простора на основу анализе резултата након стручне посете чланова колегијума	Децембар 2023.	Чланови актива	Анализа Дискусија	Објекат “Сунчица”
Педагошка документација са акцентом на дечји портфолио-хоризонтална размена утисака	Фебруар 2024.	Чланови актива	Дискусија	Објекат “Сунчица”
Доношење правила у вези улоге васпитача приликом боравка у дворишту са децом и како да реализују те активности	Март 2024.	Чланови актива	Дискусија	Објекат “Сунчица”
Препоруке ПК у вези				

организације завршних свечаности	Април 2024.	Чланови актива	Дискусија	Објекат “Сунчица”
Међусобна презентација чланова актива о унапређивању дечјих портфолиа	Мај 2024.	Чланови актива	Презентације	Објекат “Сунчица”
Извештај о раду актива	Јуни 2024.	Чланови актива	Размена утисака	Објекат “Сунчица”

### План рада актива Дуга

Чланови актива/тима су: Координатор: Валентина Шурањи, Тања Захар, Сања Бачикин, Зоран Бугарски, Моника Келер, Славица Латинић, Марија Менел, Андреа Хорват, Андреа Форо, Марија Пап, Ливија Фаркаш, Ерика Пушкаш, Светлана М. Джигурски.

<i>АКТИВНОСТ</i>	<i>ВРЕМЕ</i>	<i>ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ</i>	<i>НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ</i>	<i>МЕСТО</i>
Израда Плана рада актива. Дискусија.	Септембар 2023.	Чланови актива	Дискусија Договор	Вртић „Дуга“
Педагошка документација. (Дискусија, анализа, договор, препоруке.) Организација рада запослени.	Октобар 2023.	Чланови актива	Договор Дискусија Анализа Препоруке	Вртић „Дуга“
Организација и договор обележавања новогодишњи празника.	Новембар 2023.	Чланови актива	Договор	Вртић „Дуга“
Унапређење квалитета простора, на основу анализе резултата након стручне посете.	Децембар 2023.	Чланови актива	Анализа Договор	Вртић „Дуга“
Предлози и идеје начина вођење дечијег портфолија.	Фебруар 2024.	Чланови актива	Дискусија	Вртић „Дуга“
Осврт и анализа постигнутог и урађеног.	Март 2024.	Чланови актива	Анализа Договор	Вртић „Дуга“
Организација завршна приредба.	Април 2024.	Чланови актива	Договор	Вртић „Дуга“
План за следећу годину (Проблеме, изазови,	Мај 2024.	Чланови актива	Договор	Вртић „Дуга“

решавање...)				
Извештај о раду актива.	Јуни 2024.	Чланови актива	Договор Размена утисака	Вртић „Дуга“

### План рада актива објекта Коцкица

Чланови актива су: Анита Фехер координатор, Тијана Јефтић, Ерика Андрин, Ева Футо, Наташа Нојић, Марица Канурић, Снежана Симичић, Даница Ђенић

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈ Е	МЕСТО
Израда Плана рада актива  Договор о наставку започетог акционог ЛШана што НЦЈе урађено (зависно од родитељ а)	Септембар 2023.	Чланови актива	Договор  Препоруке	Објекат  "Коцкица"
Допунски унапређење Организације рада запослених  током довођења и одвођења деце	Октобар 2023.	Чланови актива	Договор	Објекат  "Коцкица"
Педагошка документација (дискусија, анализа, договор, пре поруке)  Анализа "Приручника за документовање"	Новембар 2023.	Чланови актива	Дискусија  Анализа  Договор  Препорук	Објекат  "Коцкица"
Промена у просторном уређењу пред предстојеће празнике (предлог деце и деца уређују простор)	Децембар 2023.	Чланови актива	Договор  Препоруке	Објекат  "Коцкица"
Педагошка документација са акцентом на дечији портфолио -хоризонтална размена утисака	Фебруар 2024.	Чланови актива	Дискусија Договор	Објекат "Коцкица"
Улога васпитача приликом боравка на дворишту са	Март 2024.	Чланови актива	Дискусија Договор	Објекат "Коцкица"



децом,и како да реализују те активности (предлог деце,које активности би требало увес тида им буде интересантнији боравак на дворишту)				
Препоруке ПК у вези организације завршних свечаности	Април2024.	Чланови актива	Дискусија	Објекат "Коцкица"
Међусобна презентација чланова актива о унапређива у дечијих портфолија	Мај 2024.	Чланови актива	Презентације	Објекат "Коцкица"
Извештај о раду актива	Јуни2024.	Чланови актива	Размена утисака	Објекат "Коцкица"

#### План рада актива Б.П.Село

Чланови актива/тима су: Координатор:Слобода Сењи Каролина, Ивана Божин, Пустаи Николета, Кристина Наћук, Гор Берта, Фирањи Милица, Рабоцкаи Ђенђи, Фекете Мелинда, Сабо Пулаи Марта, Сењи Илона, Вида Каролина

<i>АКТИВНОСТ</i>	<i>ВРЕМЕ</i>	<i>ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ</i>	<i>НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ</i>	<i>МЕСТО</i>
Израда плана актива Договор у вези акционог плана за урађење прост. Исцитати „Приручника за документовање”	Септембар 2023.	чланови актива	дискусија договор извештај	објекат „Др Киш”
Педагошка документациј (лични портфолио-дискусија, договор,анализа,препоруке)	Октобар 2023.	чланови актива	дискусија алализа договор препорука	објекат „Келемен”
Састанак за струч. сарадницима	Новембар 2023.	Силвија Субаков, Тадић Енике	договор	објекат „Келемен”

Дечији портфолио	Децембар 2023.	чланови актива	дискусија договор	објекат „Келемен”
Пројетни портфолио	Фебруар 2024.	чланови актива	дискусија договор анализа препорука	објекат „Келемен”
Препоруке директора за унапређење квалитета простора на основу анализе резултата стручне посете чланова педагошког чланова-урађење простора	Март 2024.	чланови актива	анализа дискусија	објекат „Келемен”
Доношење правила у васпитној групи, која је улога васпитача приликом боравка на дворишту са децом и како се реализују те активности	Април 2024.	чланови актива	дискусија	објекат „Келемен”
Припрема предшколаца	Мај 2024.	чланови актива	дискусија	објекат „Келемен”
Извештај о раду актива/тима	Јуни 2024.	чланови актива	размена утисака	објекат „Келемен”

### План рада тима за подршку у примени дигиталних технологија

**Чланови тима су:** Бугарски Бојан - координатор, Јовановић Ранка, Јурић Адриана, Мијовић Кристина, Момчиловић Јелена, Мракић Драгана и Наћук Кристина.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израда Плана рада тима	Септембар 2023.	Чланови тима	Договор	Вртић Колибри
Анализа стручне литературе	Октобар, Новембар 2023.	Чланови тима	Заједничка анализа „Оквир дигиталних компетенција васпитача у предшколској установи“	Вртић Колибри
Могућности и начини израде дигиталног ресурс центра у установи	Фебруар, Март 2024.	Чланови тима	Договор	Вртић Колибри
Реализација израде дигиталног	Мај 2024.	Чланови тима	Коришћење дигиталних технологија	Вртић Колибри

ресурс центра у установи				
Израда извештаја о раду	Јун 2024.	Координатор	Израда извештаја на основу плана и записника са састанака тима	Вртић Колибри

### План рада тима за креативно изражавање

Чланови актива/тима су: Дињашки Елеонора – координатор, Сегедински Николић Наташа, Хорват Андреа, Менел Марија, Богојевић Анастасија, Пап Марија, Сабо Марта, Хаднађ Силвија, Аврамов Ерика, Фирањи Милица, Канурић Марица, Јовановић Јелена, Бездан Агота, Вида Каролина, Маричић Маја и Блажин Александра.

<i>АКТИВНОСТ</i>	<i>ВРЕМЕ</i>	<i>ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ</i>	<i>НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ</i>	<i>МЕСТО</i>
Израда Плана рада актива/тима	Септембар 2023.	Сви чланови	Дискусија, размена идеја и предлога	Вртић “Колибри”
Дечија недеља	Октобар 2023.	Сви чланови	Организовање ликовног конкурса, уређење простора за качење радова, жирирање, додела награда и радионице за децу	Вртић “Колибри” и Градски трг у Бечеју
Радионица са децом	Новембар 2023.	Сви чланови	Радионица за децу старијег и најстаријег узраста која су заинтересована да учествују	Вртић “Колибри”
Новогодишње активности по објектима	Децембар 2023.	Сви чланови	Организација и реализација креативних новогодишњих радионица за децу	Објекти чланова тима
Активност у сарадњи са медицинском сестром на превентиви	Фебруар 2024.	Сви чланови	Биће накнадно дефинисано	Вртић “Колибри”
Гост предавач – радионица/семинар за чланове тима и одређен број	Март 2024.	Сви чланови и колегинице из установе мимо тима	Биће накнадно дефинисано	Вртић “Колибри”

запослених				
Активности са децом у природи у сарадњи са УГ “Еко Бечеј”	Април 2024.	Сви чланови	Радионица за децу на отвореном на тему екологије	Биће накнадно дефинисано
Ликовна колонија у сарадњи са сликарком	Мај 2024.	Сви чланови	Сликање у природи	Вртић “Сунчица”
Извештај о раду актива/тима	Јуни 2024.	Координатор и чланови	Евалуација	Вртић “Колибри”

### План рада Тима за инклузивно образовање

Чланови Тима су: Субаков Силвија, психолог – координатор, Тадић Енике – педагог, Митић Татјана, директор, Стојшић Мина, медицинска сестра на пзз, Драговић Весна, медицинска сестра-васпитач, Кокот Кристина, Ваштаг Ивана, Кадаш Мелинда, Џигурски М. Светлана, Божин Ивана, Нојић Наташа, Бачикин Сања, Томић Даниела, Илић Јована, Џигурски Наташа, васпитачи, представник родитеља

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО
Израда Плана рада тима	Септембар 2022.	Чланови тима	Договор, подела материјала	Вртић “Колибри”
Подршка Тимовима око детета у изради и допуни Плана подршке деци и породици - Педагошких профила са мерама индивидуализације	Септембар-новембар 2023.	Психолог и педагог	У сарадњи са сваким појединачним васпитачем, родитељима и другим особама од значаја	У васпитним групама, по потреби
Разматрање и евалуација израђених Плана подршке деци и породици	Темпом према правилнику			
Интерно информисање запослених о инклузивној пракси	Октобар 2023-фебруар 2024.	Чланови тима	Чланови актива ће, свако у свом вртићу, имати разговор и размену са колегама	Сви вртићи

(тема је одабрана као приоритетна на основу прошлогодишње анализе инклузивне праксе)				
Размена примера добре праксе из области инклузивне праксе	По потреби практичара	Чланови тима, заинтересован и васпитачи	На састанцима актива	Вртић по договору
Израда мапе ресурса установа и организација у локалној заједници које пружају различите услуге подршке деци и породицама	Март-Април 2024.	Чланови тима	Прикупљање информација из локалне заједнице	Вртић “Колибри”
Извештај о раду тима	Јуни 2024.	Координатор тима	Анализа урађеног	Вртић “Колибри”

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

Чланови Тима су: Субаков Силвија, психолог – координатор, Тадић Енике – педагог, Митић Татјана, директор, Варга Илдико, секретар, Бугарски Бојан, стручни сарадник за физичко, Илић Верица, медицинска сестра на пзз, Бјелаковић Марија, медицинска сестра- васпитач, Перић Славица, Тодорић Марија, Кобрежел А. Богларка, Бугарски Зоран, Футо Ева, Слобода С. Каролина, Форо Андреа, Шурањи Валентина, Гобор габриела, васпитачи, представник Савета родитеља

<i>АКТИВНОСТ</i>	<i>ВРЕМЕ</i>	<i>ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ</i>	<i>НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ</i>	<i>МЕСТО</i>
Израда Плана рада тима	Септембар 2023.	Чланови тима	Договор	Вртић “Колибри”
Информисање родитеља о обавезама и одговорностима свих учесника у васпитању и образовању деце предшколског узраста	Октобар 2023.	Координатор Сви васпитачи у својим групама	Васпитачима се прослеђује подсетник са темама за родитељски састанак	Вртић “Колибри”
Анализа потенцијалних и актуелних ризика у организацији рада установе (по препоруци	Октобар 2023-јануар 2024.	Чланови тима	Организација фокус група на ову тему	Сви вртићи

Министарства просвете од 25.8.2023.)				
Измена и допуна интерног акта о мерама, начинима и поступцима заштите и безбедности деце	Фебруар-март 2024.	Чланови тима	Усклађивање посројеће документације са новим препорукама и резултатима процене унутар ПУ	Вртић “Колибри”
Информисање запослених о изменама интерног Правилника, обавезама и одговорностима из области заштите деце, уз разматрање разумевања истих	Април 2024.	Чланови тима по вртићима, сви запослени	Подела материјала и информативни разговори	Сви вртићи
Превентивне активности на јачању социо-емоционалних капацитета деце и породица	Током године	Сви запослени, деца, породице	Применом активности из приручника “Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце”	Сви вртићи
Сарадња са Центром за социјални рад, здравственом службом, а по потреби и МУП-ом	По потреби	Чланови тима	Поступак по процедури из Протокола	Вртић “Колибри”
Праћење процена ефеката предузетих мера за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања	По потреби	Чланови тима, васпитач детета	Након интервенције, праћењем атмосфере у групи, промена у понашању детета, контактима са породицом	Сви вртићи
Вођење и чување документације	Континуирано	Координатор, секретар	Вођење записника, листа пријава и листа предложених мера	Вртић “Колибри”
Евалуација рада тима  Израда годишњег извешта о раду и извештавање стручних тела и органа управљања	Јуни 2024.	Чланови тима  Координатор	Разматрање активности тима током радне године  Предлози за наредну годину	Вртић “Колибри”

## План рада тима за самовредновање

**Чланови Тима су:** Тадић Енике -координатор, Митић Татјана, Субаков Силвија, Чаби Шара, Мушћет Сања, Драваи Ђурчик Рената, Маринков Јелена, Јефтић Тијана, Бартус Андреа, Захар Тања, Фекете Мелинда, Чиплић Драгана, Пушкаш Ерика, Субаков Александра, Гор Берта, члан Савета родитеља

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ
<b>Информисање чланова о раду тима</b> и одабир области- Израда плана рада тима-Израда Годишњег плана самовредновања	Септембар 2023.	Чланови тима	Анализа извештаја о самовредновању од 2022/2023, заједничко доношење одлуке о предмету самовредновања за 2023/2024. радну годињу	Вртић Колибри
Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група	Октобар-новембар 2023.	Чланови тима	Анализа и избор постојећих инструмената, адаптација постојећих инструмената у односу на специфичности вртића (превод на мађарски језик).	Вртић Колибри (онлајн комуникација по потреби)
Прикупљање података	Новембар 2023  Март 2024.	Тим за самовредновање сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, медицинске сестре на превентиви, стручни сарадници	Чек-листе, упитници, питања за фокус групе, посматрање, анализа документације, интервјуи, консултовање са децом.	Сви вртићи установе
Обрада података и интерпретација добијених резултата	Март-април 2024.	Тим за самовредновање вртића	Статистичка обрада Дескриптивна метода  Доношење закључка	Вртић Колибри

			о остварености свих стандарда у области које се самовреднује	
Израда нацрта извештаја о самовредновању вртића	Мај 2024.	Тим за самовредновање	Припрема нацрта извештаја о самовредновању квалитета рада у изабраној области, са препорукама за унапређење квалитета рада	Вртић Колибри
Извештавање о резултатима самовредновања на седници ВО већа, на седници УО, Савета родитеља, достављање извештаја школској управи	Јун-септембар 2024.	Директор, делегирани чланови тима за самовредновање	Презентовање извештаја, објављивање извештаја на веб-страници установе	Вртић Колибри
Израда Акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована	Јун-септембар 2024.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Стручни актив за развојно планирање Тим за самовредновање установе	Израда акционог плана за унапређивање рада у Развојном плану установе	Вртић Колибри

### План рада тима за професионални развој

**Чланови тима су:** Тадић Енике – координатор, Митић Татјана директорица, Субаков Силвија, Вугрин Снежана, Кара Беда Габриела, Ангела Раденковић, Бекешапати Жофиа, Милованов Дејана, Секе Ливиа, Латиновић Славица, Фехер Анита, Пешаковић Соња, Нађ Стефанија, Шарунац Олгица, Милованов Јулкица, Пустаи Николета, Протић Сандра, представник Савета родитеља

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Информисање васпитача и медицинских	Септембар 2023	Стручна служба установе	Информисање васпитача и медицинских сестара васпитача о	Вртић Колибри



сестара - васпитача о стручном усавршавању		Чланови васпитно образовног већа	понуди онлајн видео обука на сајту МПНТР; Интерно стручно усавршавање у оквиру усрасних актива;	
Израда Плана рада тима и плана стручног усавршавања	Септембар 2023	Чланови тима	Договор око свих облика стручног усавршавања који ће се планирати у оквиру Годишњег плана рада установе	Вртић Колибри
Финансијска конструкција стручног усавршавања за наредну календарску годину	Током децембра 2023	Чланови тима, рачуновођа	Учешће у изради финансијског плана установе.  Предвиђено је стручно усавршаване за све профиле (васпитаче, мед. сестре-васпитаче, стручну службу, правно-економску службу, мед. сестре у превентивној здравственој заштити и сарадника за исхрану деце)	Вртић Колибри
Координација и праћење реализације	Током године	Чланови тима	Праћење реализације планираног.  Разговор и размена информација о реализованим и планираним обукама до краја радне године.	Вртић Колибри
Евиденција ССУ	Током године	Психолог	Вођење евиденције о ССУ васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника	Вртић Колибри
Израда извештаја о ССУ за 2023/2024. радну годину	Јун 2024	Координатор	Израда извештаја, преглед евиденције о стручном усавршавању.	Вртић Колибри

#### План рад стручног тима за унапређење квалитета и развој установе за 2023-2024. радну годину

Активности	Време реализације	Задужене особе	Начин реализације
Израда Годишњег плана рада тима	Септембар 2023.	Чланови тима	Дискусија, договор
Праћење реализације Годишњег плана рада установе за 2023/2024. радну годину и состављање полугодишњег извештаја за родитељске састанке о реализованим активностима као и праћење остваривање Предшколског програма.	Фебруар 2024.	Чланови тима	Анализа, дискусија, договор
Праћење реализације Годишњег плана рада установе за 2023/2024. радну годину	Јун 2024.	Чланови тима	Анализа, дискусија договор

Израда годишњег извештаја тима и састављање извештаја за родитељске састанке као и праћење остваривање Предшколског програма.			
<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕ</b>	<b>ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ</b>	<b>НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>
Израда Плана рада актива, подела задужења и усклађивање документта са новим Основама програма	Септембар 2023.	Чланови тима	Дискусија, договор и анализа
Израда акционог плана за 2023-2024. радну годину-Предлози за развојне задатке, динамику реализације и реализаторе и очекиване резултате			
Праћење реализације Развојног плана	Јануар/јун 2024.	Чланови тима	Дискусија и анализа
Израда годишњег извештаја о раду актива и предлози за унапешење рада актива	Јуни 2024.	Чланови тима	Анализа података и предлози за даљи рад Евалуација рада тима

#### План рада Стручног актива за развојно планирање

<b>АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕ</b>	<b>ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ</b>	<b>НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>
Израда Плана рада актива, подела задужења и усклађивање документта са новим Основама програма	Септембар 2023.	Чланови тима	Дискусија, договор и анализа
Израда акционог плана за 2023-2024. радну годину-Предлози за развојне задатке, динамику реализације и реализаторе и очекиване резултате			
Праћење реализације Развојног плана	Јануар/јун 2024.	Чланови тима	Дискусија и анализа
Израда годишњег извештаја о раду актива и предлози за унапешење рада актива	Јуни 2024.	Чланови тима	Анализа података и предлози за даљи рад Евалуација рада тима

## АКЦИОНИ ПЛАН

### АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ЗА 2023/2024. РАДНУ ГОДИНУ

Активности	Временска динамика	Носиоци активности	Исход	Начин реализације	Ресурси
Набављање опреме за повећање безбедности у простору: неклизајуће подлоге за унутрашњи простор, заштитне мреже и сигурносне подлоге за игралишта, камере...	Континуирано	Директор	Повећава се безбедност и сигурност целокупног простора установе	Израда или набавка и постављање заштитних ограда, комарника, неклизајућих подлога за унутрашњи простор како би се повећала безбедност деце, родитеља и запослених	буџет општине и донатори
Реконструкција и реновирање свих објеката према потребама	Током целе радне године	Локална самоуправа	Реконструирани објекти	Јављањем на конкурсе и расписивањем јавне набавке за исте	Ресурси издвојени из буџета општине или из виших нивоа власти
Проналажење донатора и јављање на конкурсе	Током целе радне године	Родитељи, представници привреде и локалне заједнице	Реализовани пројекти	Јављањем на конкурсе	Родитељи, локална заједница

## 14. РАДНЕ ГРУПЕ

Радне групе ће се формирати током године по потреби, на иницијативу директора или запослених и по одлуци директора.

	<i>АКТИВНОСТИ</i>	<i>ВРЕМЕ</i>	<i>ЧЛАНОВИ</i>
Радна група за упис деце у предшколску установу	Консултације са оснивачем	Март-јуни 2024.	Стручна служба, директор, секретар, административни радник, медицинске сестре на превентивној заштити  За преглед документације и бодовање по један члан Савета родитеља и Управног одбора
	Објављивање Конкурса за упис деце у наредну радну годину		
	Припрема материјала		
	Дежурства на пријему Захтева за упис		
	Обрада пријава, бодовање		
	Формирање листа примљене деце		
	Дежурства на упису		
Радна група за обележавање значајних датума и манифестација (Палачинка фестивал, Дечја недеља, Дан установе, 8.март итд.)	Припрема плана реализације прославе, манифестација и сл.	По потреби током године	Директор, стручни сасрадници, васпитачи и медицинске сестре – васпитачи по жељи
	Набавка материјала		
	Учешће у реализацији		

## 15. ПЛАН РАДА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА НА ПРЕВЕНТИВНОЈ ЗДРАВСТВЕНОЈ ЗАШТИТИ

### Дневна контрола здравственог стања детета

Област	Време	Начин	Место	Реализатор
Сва деца која улазе у вртић	Свакодневно у зависности од епидемиолошке ситуације	Мерење темпер. Деци, дезинфекција руку и обуће и родитљима мерење темпер.	У објектима где по распореду обавља послове тог дана	Васпитач, мед.сестре пзз
Обилазак васпитних група, разговор путем мобилног	Свакодневно	Преглед општег здравственог стања групе, разговор са децом и васпитачима	У објектима где по распореду обавља послове тог дана	Васпитач, мед.сестре пзз
Болесно дете- повишена телесна температура.	По потреби	Мерење телесне температуре,раско мотити дете,хладан облог и дати благи чај  да пије,родитеље обавестити, исписати интерни упут	На нивоу установе у сваком објекту у соби за изолацију	Васпитач, мед.сестре пзз и остали запослени у установи
Болесно дете-у случају физичког повређивања	По потреби	Санирање повреде ране, обавестити родитеље, позвати хитну помоћ у зависности од врста и тежине	На нивоу установе у сваком објекту	Васпитач, мед.сестре пзз запослени у установи

		повреде , пратити дете у Дечји диспанзер, попунити Интерни упут.		
Болесно дете-остале ситуације, алергије, хронична обољења, заразне болести,  деца са посебним потребама или са инвалидитетом,..	Током године	Праћење општег здравст. стања детета, здравст. документације, подршка деци са извештајима лекара и изјавом родитеља, сарадња са родитељима, васпитачима, и са Тимом за инклузију.	На нивоу установе у свакој групи	Мед.сестре пзз лекари, васпитачи

#### Периодична контрола раста и развоја детета

Област	Време	Начин	Место	Реализатор
Мерење телесне тежине и висине	Четири пута у току године. (септ. дец. март и јун)	Планирање распоред група у сарадњи са васпитачима.	На нивоу установе у свакој групи	Мед.сестре пзз
Оцена психомоторног развоја код деце	У току целе године	У сарадњи са родитељем, психологом, педагогом, мед.сестром-техничарем, васпитачем, педијатром	На нивоу установе у свакој групи  Педагог, психологом, мед.сестра на превентиви	Мед.сестре пзз
Оцена психомоторног развоја код деце са посебним потребама	У току целе године.	У оквиру рада психолога у сарадњи са Тимом за инклузију и мед.сестром-техничарем	На нивоу установе у свакој групи	Психолог, васпитач, мед, сестре пзз

#### Лекарска контрола здравственог стања деце

Област	Време	Начин	Место	Реализатор
Циљани лекарски прегледи - после сваке прележане болести детета.	Током године.	Преглед детета од стране педијатра, специјалиста	Удочијем диспанзеру	Педијатар из дечјег диспанзера.
Циљани лекарски прегледи-после дужег одсуства	Током године.	Преглед детета од стране педијатра.		Педијатар из дечјег диспанзера.

детета због других разлога.				
Општи увид у здравствено стање детета.	Током године.	Преглед детета од стране педијатра, праћење здр. стања детета.	У дечијем диспанзеру и у вртићу.	Педијатар из дечијег диспанзера, мед. сестра техн. из установе.

#### Вођење здравствене документације и евиденције

Област	Време	Начин	Место	Реализатор
Вођење здравственог картона детета	Током целе године	Мед. сестре уписује податке о деци, прегледима, праћење општег здр. стања детета, напомене и сл.	У свакој групи.	Мед. сестре пзз
Вођење евиденције о заразним и незаразним болестима	Месечно на нивоу установе и једанпут годишњи извештај на нивоу установе	Прикупљање лекарских потврда и уписивање по шифрама обољења на листу одсуствовању деце, обрада података статистички	У свакој групи.	Мед. сестре пзз
Вођење евиденције о дезинфекцијским и санитарним средствима	Током године	Наручивање дез. средстава, примање, издавање. Контрола требовања из објеката	Централни објекат	Мед. сестре пзз
Вођење евиденције о средствима за прву помоћ.	Током године	Наручивање, примање, издавање, контрола потрошње. Примање требовања из објеката	Централни објекат	Мед. сестре пзз
Вођење дневника о свакодневном раду мед. сестре-техничара.	Свакодневно	Уписивање активности на превентиви	Централни објекат	Мед. сестре пзз
Вођење НАССР документације	Свакодневно	Уписивање података на образац	У објектима где се примењује НАССР	Мед. сестре пзз помоћно особље на одржавању хигијене
Вођење дневника о здравственом	Током године	План активности, тема	У свим васпитним групама у	Мед. сестре пзз

васпитању.		активности, циљ,  задатак , реализација,  евауација	установи	
------------	--	--	----------	--

#### Исхрана деце

Област	Време	Начин	Место	Реализатор
Сарадња са гастрономом установе	У току целе године	Консултације, разговори, заједнички родитељски састанци, заједничке активности за децу	Централни објекат и остали објекти пу	Мед. Сестре и гастроном

#### Дневна, месечна и годишња контрола хигијенско- епидемиолошких услова

Област	Време	Начин	Место	Реализатор
Контрола хигијене просторија	Дневно, недељно, месечно	Води се дневник чишћења.	У сваком објекту	Мед.сестре, санитарни инсп. Синиша Немчев
Контрола хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара	Дневно, недељно, месечно	По НАССР програму води се документација	У централној кухињи	Мед.сестре, Институт за јавно здравље Војв.-Нови Сад, санитарни инсп Синиша Немчев
Контрола хигијена санитарних чворова	Дневно, недељно, месечно	Обилазак санитарних чворова	У сваком објекту	Мед.сестре, санитарни инсп. Синиша Немчев
Контрола хигијенске исправности воде	Месечно	Документацијом о узимању узорка воде и о резулт. располаже ЈП Водоканал, Бечеј	У сваком објекту	ЈП Водоканал- -Бечеј  ИЗЈЗ Војводине
Контрола личне хигијене запослених	Дневно, недељно, месечно	Обилазак објеката и вођење документације о контроли хигијене	На нивоу установе у сваком објекту	Мед.сестре, санитарни инспектор Синиша Немчев

#### Здравствено васпитање

Област	Време	Начин	Место	Реализатор
Здравствено васпитање за децу	прати се календар здравља у току године	Путем постера, књига, едукативних радионица, видео	У свакој васпитној групи установе	Мед.сестре на превентиви



<p>-светски дан без аутомобила</p> <p>-светски дан чистих руку- за превенцију болести прљавих руку</p> <p>-светски дан пешаћења-</p> <p>-светски дан здраве хране-</p> <p>-међународни дан особа са инвалидитетом-</p> <p>-светски дан воде-</p> <p>-светски дан здравља-</p> <p>-дан планете земље-</p> <p>-недеља превенције повреда у саобраћају</p> <p>-међународни дан физичке активности</p>		<p>филмова, , интерактивних представа, едукативних игара, рекреације, спорта...</p>		
<p>Здравствено васпитање за запослене</p> <p>-светски дан срца-вожња бицикла за запослене</p> <p>-светски дан пешаћења</p> <p>-курс прве помоћи у сарадњи са црвеним крстом и домом здравља</p> <p>-међународни дан дан борбе против дуванског дима</p>	<p>У току године пратећи датуме календара здравља</p>		<p>За све запослене</p>	<p>Мед сестре на превентиви</p>

-међународни хуманитарни дан				
-игре спретности за запослене				
Здравствено васпитање за помоћно особље	У току године	Предавање и радионица од стране санитарног инспектора и мед.сестара на превентиви	За помоћно особље у установи, централни објект	Мед.сестра на превентиви и санитарни инспектор
-Важност опште хигијене у предшколским установама"				

### Стручно усавршавање медицинских радника

Област	Време	Начин	Место	Реализатор
Промоција здравља- програм здравственог васпитања	Септембар	Стручно усавршавање (радионице, предавања, постер презентације)	Нови Сад	ИЗЈЗ Војводине
Јесењи стручни сусрети мед. сестара предшколских установа Србије	Новембар	Семинар	Врњачка Бања	Удружење мед.сестара ПУ Србије
Пролећни сусрети мед. сестара предшколских установа Србије	Јун	Семинар		Удружење мед.сестара ПУ Србије

### Сарадња са локалном заједницом

Област	Време	Начин	Место	Реализатор
Хигијенско техничка заштита	У току године	Хигијена, дезинфекција просторија, узорковање воде, радних површина	Сви објекти	Водоканал, Еко Дез, ИЗЈЗ Војводине
Систематски прегледи предшколаца	мај, јун	Заказивање термина у договору са докторима специјалистима	Дом здравља, дечији диспансер	Мед.сестра на пзз, лекари, васпитачи, родит
Екологија-	Током целе	Прикупљање	Сви објекти	Мед.сестра на пзз,

заштита животне средине  У сарадњи са  Бум, Канц. За младе, Еко Бечеј, Комуналац, Потисје, Азил	године	чепова, старе хартије, отпада, еко радионице, представе, садња зеленила, сакупљање хране за животиње		деца, родитељи, васпитачи
---	--------	--	--	---------------------------

## 16. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

### 16.1. План рада психолога

1. ПОДРУЧЈЕ СТРАТЕШКОГ (РАЗВОЈНОГ) ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	
Област рада и послови	Време реализације
<b>Израда докумената установе</b>	
Учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана	Јули-септембар 2023.
Учешће у изменама Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма	По потреби
Учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе	По потреби, анексирањем током године
Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе	Током године
Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице	Континуирано
Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце	Континуирано
Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи	Континуирано
Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе	Континуирано
Праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе	По потреби

<b>Праћење, документовање и вредновање праксе установе</b>	
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	Током године, учешћем у раду стручних органа установе
Критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад	Континуирано
Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе	Континуирано
Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси	Током године, учешћем у раду стручног тима за самовредновање
Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење	
Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад	Континуирано
<b>Планирање и праћење властитог рада</b>	
Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област	Континуирано
Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе	Приликом израде годишњег плана рада
Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи	Приликом израде годишњег плана рада уз континуирану допуну

<b>2. ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ</b>	
Област рада и послови	Време реализације
<b>Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива</b>	

Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе	Континуирано
Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе	Континуирано
Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања	Током године
Иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација	По потреби
Пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе	Континуирано
Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	Континуирано
Сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања	Континуирано
Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију	Континуирано
Сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.)	По потреби
Сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана	Током године
Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање	Континуирано
Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама (ове године као извор специфичних знања на теме: релаксације деце и соци-емоционалног учења)	Континуирано

Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима	Континуирано
<b>Сарадња са породицом</b>	
Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић	Континуирано, посебно након конкурса за упис
Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада	Континуирано
Планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања	Континуирано
Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа	Континуирано
Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници	Континуирано, посебно на почетну радне године
Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.	Континуирано
Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење	Континуирано
Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција	Континуирано
Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице	По потреби
Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма	Континуирано
Иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе	Континуирано
У сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања	Континуирано
<b>Сарадња са локалном заједницом</b>	

Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм	Континуирано
Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама	Континуирано
Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце (члан Савета за права детета у општини)	По потреби
Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења	Континуирано
Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма	Континуирано
Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње	Континуирано
Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици	По потреби
Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце	Континуирано
<b>Јавно професионално деловање стручног сарадника</b>	
Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.	По потреби
Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама	Континуирано
Укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике	По потреби
Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача	Континуирано
Публиковање стручних радова	Континуирано

### 3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

Област рада и послови	Време реализације
<b>Подршка васпитачима у развијању реалног програма</b>	
Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће	Континуирано
Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција	Континуирано
Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу	По потреби
Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма	Континуирано
Пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма	Континуирано
Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења	Континуирано
Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом	Континуирано
Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице; повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице	Континуирано
<b>Подршка трансформацији културе вртића</b>	
Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима (коришћење алата из Модела ЗПУ)	Континуирано
Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића	Континуирано
Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице)	Континуирано
Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама	Континуирано



Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе	Континуирано
Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања	Континуирано
<b>Подршка у учењу и развоју деце</b>	
Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању децјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога	Континуирано
Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете	Континуирано
Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе	Континуирано
<b>Праћење, документовање и вредновање реалног програма</b>	
Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма	Континуирано
Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.	Континуирано
Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација	Континуирано

<b>Додатни послови психолога</b>	
Послови	Време реализације
Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе	Пре почетка радне године
Сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања	Континуирано
Подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју (отпорност на стрес и изгарање на послу, лични развој и самоактуализација, мотивација и позитиван однос према послу)	Током године, периодично
Подршка васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници	Континуирано

Пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања	По потреби
Сарадња са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци	Континуирано
Успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка	Приликом транзиције деце у школу

## 16.2. План рада стручног сарадника-педагога

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе	
ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ
Израда докумената установе	Учешће у изради Предшколског програма установе, Развојног плана установе генерисањем стратегија за промену на основу процеса самовредновања установе, у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана;
	Учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања;
	Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова на нивоу установе (тимови, радне групе, комисије);
	Планирање различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала установе;
	Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце;
	Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи;
	Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе;
	Праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе и службама локалне самоуправе;
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе;
	Критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад;
	Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе;

	Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе;
	Припрема извештаја о раду установе и давање смерница за даљи рад;
	Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређивање;
Планирање и праћење властитог рада	Планирање и вођење документације о свом раду;
	Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића у складу са приоритетима промене васпитне праксе;
	Планирање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања;
<b>2. Подручје развијања заједнице предшколске установе</b>	
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе;
	Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе;
	Учествовање у раду васпитно образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројеката у области васпитања и образовања;
	Иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација;
	Пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе;
	Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација;
	Сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања;
	Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију;
	Сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.);
	Сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана;

	Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање;
	Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама;
	Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.
Сарадња са породицом	Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада;
	Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа;
	Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници;
	Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење;
	Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић;
	Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице;
	Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.;
	Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.;
	Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма;
	Иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе;
	Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција;
	У сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности Укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.
Сарадња са локалном заједницом	Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм;
	Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама;

	Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце;
	Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења;
	Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма;
	Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње;
	Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици;
	Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.;
	Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама;
	Укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике;
	Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача;
	Публиковање стручних радова.
<b>3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћа на нивоу вртића</b>	
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће;
	Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција;
	Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу;
	Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма;
	Пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма;
	Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења;
	Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање

	реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом;
	Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице;
	Повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.
Подршка трансформацији културе вртића	Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима;
	Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића;
	Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице);
	Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића;
	Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама;
	Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе;
	Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.
Подршка у учењу и равоју деце	Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога;
	Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете;
	Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација;
	Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма;
	Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.
<b>Специфични послови стручног сарадника педагога</b>	
Повезивање различитих структура запослених у предшколског установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;	

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

### 16.3. План рада стручног сарадника за физичко васпитања

<b>1. ПОДРУЧЈЕ СТРАТЕШКОГ (РАЗВОЈНОГ) ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ</b>	
Област рада и послови	Време реализације
<b>Израда докумената установе</b>	
Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма	Септембар 2023.
Учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе	По потреби
Учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана	Септембар 2023.
Учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања	Септембар 2023.
Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе	Током године
Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне	Континуирано

заједнице	
Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце	Континуирано
Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи	Континуирано
Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе	Континуирано
Праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе	По потреби
<b>Праћење, документовање и вредновање праксе установе</b>	
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	Током године
Критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад	Континуирано
Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси	Током године
Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе	Континуирано
Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе	Континуирано
Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад	Континуирано
Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење	Током године
<b>Планирање и праћење властитог рада</b>	
Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област	Континуирано
Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе	Септембар 2023.
Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи	Септембар 2023.

## 2. ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Област рада и послови	Време реализације
<b>Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива</b>	
Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе	Континуирано



Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе	Континуирано
Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања	Током године
Иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација	По потреби
Пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе	Континуирано
Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	Континуирано
Сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања	Континуирано
Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију	Континуирано
Сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.)	По потреби
Сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана	Током године
Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање	Континуирано
Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама;	Континуирано
Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима	Континуирано
<b>Сарадња са породицом</b>	
Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада	Континуирано
Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа	Континуирано
Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници	Континуирано
Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење	Континуирано
Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић	Континуирано

Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице	По потреби
Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.	Континуирано
Планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања	Континуирано
Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма	Континуирано
Иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе	Континуирано
Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција	Континуирано
Усарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања	Континуирано
<b>Сарадња са локалном заједницом</b>	
Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм	Континуирано
Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама	Континуирано
Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце	По потреби
Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења	Континуирано
Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма	Континуирано
Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње	Континуирано
Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици	По потреби
Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце	Континуирано
<b>Јавно професионално деловање стручног сарадника</b>	
Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.	По потреби
Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама;	Континуирано
Укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике;	По потреби
Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и	Континуирано

васпитача;	
Публиковање стручних радова.	Континуирано

### 3. ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА УЧЕШЋЕМ НА НИВОУ ВРТИЋА

Област рада и послови	Време реализације
<b>Подршка васпитачима у развијању реалног програма</b>	
Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће	Континуирано
Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција	Континуирано
Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу	По потреби
Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма	Континуирано
Пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма	Континуирано
Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења	Континуирано
Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом	Континуирано
Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице; повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице	Континуирано
<b>Подршка трансформацији културе вртића</b>	
Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима	Континуирано
Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића	Континуирано
Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравак на отвореном и у просторима локалне заједнице)	Континуирано
Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића	Континуирано
Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама	Континуирано
Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе	Континуирано
Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања	Континуирано
<b>Подршка у учењу и развоју деце</b>	
Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога	Континуирано
Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете	Континуирано

Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе	Континуирано
<b>Праћење, документовање и вредновање реалног програма</b>	
Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација	Континуирано
Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма	Континуирано
Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.	Континуирано

<b>Специфични послови сардника за физичко васпитање</b>	
Послови	Време реализације
Планирање активности и акција у установи којима се креира подстицајно окружење за изражавање деце кроз покрет	Током године
Учествовање у креирању и организацији различитих облика и програма базираних на стваралаштву и изражавању кроз покрет	Током године
Пружање подршке васпитачима у креирању и обогаћивању физичког окружења кроз давање предлога из области струке, планирање набавке опреме, материјала и дидактичких средстава	Током године
Учешће у реструктурирању и обогаћивању заједничких простора у вртићу и осмишљавање заједничких активности са децом у истим	Током године
Допринос пројекту који се развија у групи кроз повезивање и укључивање појединаца из локалног окружења и коришћење ресурса и простора у локалној заједници	Континуирано
Давање предлога и идеја којима се подстичу и интегришу здрави стилови живота у праксу вртића	Континуирано
Планирање и реализовање посебних активности на начин који одражава концепцију васпитно образовног програма	Континуирано
Рад са породицом на указивању значаја и предлагању прилика у којима се деци омогућава да се изражавају кроз покрет	Континуирано
Јачање капацитета породице за квалитетно провођење слободног времена коришћењем културних и природних ресурса окружења и различитих активности повезаних са рекреацијом	Континуирано
Сарадња са сектором културе кроз заједничко осмишљавање и промоцију посебних програма подршке децем изразу у циљу развијања васпитне улоге културних институција и културне улоге вртића	Континуирано

## 17. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА

### ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ЗА 2023/2024. ГОДИНУ

ВРСТА ПОСЛОВА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израда нормативних аката Вртића	током године, по потреби
Старање о благовременој и правилној примени закона и других прописа	током године
Тумачење закона и прописа директору и органу управљања	током године
Израда Уговора о раду	током године
Израда Решења о престанку радног односа	током године
Пријава и одјава радника на Пензијско и инвалидско осигурање-ЦРОСО	током године
Израда решења о годишењем одмору	мај, јун, током године
Израда решења о 40-часовној радној недељи	септембар, након прихватања годишњг плана рада за текућу годину
Израда Анекса о промени коефицијенту за обрачун зараде запосленог	приликом промене основице за обрачун плата
Израда Анекса уговора о раду	током године
Израда разних Уговора и Решења	током године
Израда документације за попис имовине и обавеза	децембар, јануар
Вођење персоналне документације	током године
Вођење записника са Управног одбора, и израда исте и остали послови у вези сазивања и одржавања седнице	током године
Вођење записника са Савета родитеља, и израда исте и остали послови у вези сазивања и одржавања седнице	током године
Издавање потврда и уверења запосленима и родитељима	током године
Раписивање конкурса за пријем радника на неодређено и одређено време	током године по потреби
Јавна набавка за набавку прехранбених производа	март – април - мај
Јавна набавка за набавку понуда за извођење једнодневних и вишедневног излета	фебруар-март
Јавна набавка за набавку хигијенских и дезинфекцијских средстава	март - април
Јавна набавка а набавку електричне енергије	јануар-фебруар

Јавна набавка осигурања имовине, запослених од незгоде, допунско здравствено осигурање, осигурање деце и осигурање од професионалне одговорности из делатности	јун - јул
Набавка услуга/радова/добра испод лимита	током године по потреби
Израда Извештаја о јавним набавкама	годишње једном, до 30. јануара односно у року од 30 дана по протеку квартала
Израда Плана јавних набавки и све његове измене	јануар – током године
Израда извештаја за потребе просветног инспектора	септембар, октобар током године
Израда контролних листа за потребе разних инспекцијских органа	Током године
Вођење документације и пријављивање приправника за полагање испита за лиценцу	током године
Вођење ЛИСП	током године
Додељивање ЈОБ броја	током године
Вођење Регистра запослених	до 10. у месецу за претходну месец
Припрема и предавање разних извештаја	по потреби током године
Чланство у Тиму за заштиту деце од дискриминације, злостављања, занемиравања и насиља	током године
Рад у Комисији за упис деце	март – април - мај
Извештај ФУК	април
Извештај о родној равноправности	јануар
Предавање преписа архивске књиге надлежном архову у Сенти и излучивање безвредног архивског материјала	април - мај
Предавање ПРМ обрасца	по потреби током године
Ажурно вођење Картица запослених о плаћеном одсуству	током године
Послови у вези израде Финансијског плана и у вези Завршног рачуна	новембар/јануар
Обрада захтева за регресирање боравка деце у предшколској установи	септембар, током годне

## 18. ПЛАН РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА ВРТИЋА

### 18.1. План рада директора

#### 1.Област: Руководиће процесом васпитања и учења детета у предшколској установи

Стандарди	Активности
1.1.Развој културе васпитно-образовног рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбедићу стручно усавршавање запослених на тему унапређивање васпитно-образовног процеса у складу са потребама и могућностима детета (на семинарима, трибинама, стручним сусретима, конференцијама итд.);</li> <li>-учествоваћу и присуствовати на разним видовима стручног усавршавања (трибинама, конференцијама, семинарима, стручним сусретима,) који ће пратити савремена кретања у развоју васпитања и образовања и стечено знање пренети колегама и применити у свом раду;</li> <li>- у континуитету ћу мотивисати запослене на критичко прихватање нових идеја, истраживачким начином рада и проширивањем искустава;</li> <li>-свакодневно ћу подстицати опуштenu, радну и креативну атмосферу васпитно-образовног процеса кроз активности у којима се води рачуна о добробити детета;</li> <li>-кроз тимове и активе даћу прилике за подстицањем сарадње и размену искустава међу запосленима и ширењу добре праксе како у самој предшколској установи тако и широј заједници;</li> <li>- поштоваћу језик и културу деце, родитеља и запослених чији српски језик није матерњи.</li> </ul>
1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у сарадњи са представницима локалне самоуправе, а у договору са запосленима, опремићемо унутрашњи спољашњи простор у свим вртићима а све у контексту нових Основа пограма;</li> <li>-у сарадњи са стручним сарадницима наставићемо организовање недеље Фер-плеја, Недељу толеранције на нивоу целе установе као и реализацију активности у оквиру истих;</li> <li>-учествоваћу у планирању и реализацији активности Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и радити на едукацији запослених интерним стручним усавршавањем за примену постојећег протокола;</li> <li>- заштита података о деци, родитељима и запослених ће бити један од приоритетних задатака установе;</li> <li>- да би вртић био здрава средина за одрастање континуирано ћу пратити и учествовати у реализацији активности медицинских сестара на превентиви које су задужене и за хигијенске услове установе, ићи ћу у организоване а и ненајасвљене обиласке, водити рачуна о хигијени објеката и опремљености вртића, разговараћу са запосленима, присуствовати сусретима намењеним за превентиву.</li> </ul>
1.3. Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи	<ul style="list-style-type: none"> <li>-подстицаћу чланове Тима за увођење модерних технологија у васпитно-образовни рад да примењује исте у свом раду и преносе примере добре праксе колегама како у установи тако и шире;</li> <li>-реализоваћу едукацију за све заинтересоване запослене на тему примена апликативних софтвера у васпитно-образовни рад;</li> <li>-пратићу и примењиваћу елементе из стратешких документа у Годишњи план рада установе, Развојни план и Предшколски програм поготово оне</li> </ul>

	<p>што се односе на свеобухват деце предшколског узраста и поштовање основних права детета и примени нових Основа програма-Године узлета;</p> <p>-у сарадњи са стручним сарадницима, васпитачима и медицинским сестарама васпитачима обезбедићу да васпитно-образовни процес подстиче креативност детета, стицање функционалних знања, развој здравих животних стилова и њихових социјалних вештина а све у складу нових Основа 99999програма;</p> <p>-спроводићу на годишњем нивоу анониму анкету о задовољству/незадовољству рада директора те дате предлоге уважавати и користити за унапређење свог рада и бити пример васпитачима, стручним сарадницима да буду самокритични у свом раду и развијају код себе самоевалуацију у циљу унапређења сопствене праксе;</p> <p>-активним учествовањем и координисањем рада Педагошког колегијума, Стручног тима за развојно планирање, и Тима за континуирано стручно усаврашавање обезбедићемо квалитетнији васпитно-образовни процес у установи уважавањем креативних и подстицајних идеја и предлога чланова а све у складу са новим Основама програма</p> <p>-након увида у Књига неге и васпитно-образовног рада, Књиге васпитно-образовног рада, Књиге рада стручних сарадника и након обилазака васпитних група, заједно са стручним сарадницима одржаћемо састанке о предлозима и сугестијама за унапређење вођења личне документације, о потешкоћама, проблемима или дилемама са којима се сусрећемо као и о евентуалним решењима за побољшањем писања документације у складу са новим Основама програма;</p> <p>-тимски ћемо подизати свест деце и родитеља и на усвајању еколошке и саобраћајне културе.</p>
1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу	<p>- приликом уписа обезбедићу пријем/упис све деце из осетљивих категорија (социјално угрожених породица, маргинализованих група, деце са сметњама у развоју и здравственим проблемима);</p> <p>-традиционалним обележавањем Недеље толеранције направићемо климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости деце као и за промовисање толеранције;</p> <p>-обезбедићу стручно усавршавање запослених на разне актуелне теме: идентификација и рад са талентованом и надаредном децом, децом са сметњама у развоју, инвалидитетом и из осетљивих група, и пратићу примену стечених знања у пракси. Омогућићу размену искустава међу васпитачима на ове теме (интерним стручним усавршавањем) унутар установе и ван ње;</p> <p>-у сарадњи са стручним сарадницима јачаћемо компетенције васпитача и медицинских сестара- васпитача да се код детета препознају потребе на основу којих ће изградити и применити педагошке профиле и индивидуалне образовне планове;</p> <p>-као члан Тима за заштиту деце од злостављања, занемаривања и насиља разговараћемо и решавати актуелне проблеме и питања везана за ову тему и давати мере за исте. Истраживањем радићемо и на унапређењу рада ових тимова.</p>
1.5. Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета	<p>- у договору са оснивачем и у сагласности са прописаним критеријумима сваке године ћемо обезбедити право на упис и боравак деце у предшколску установу за све заинтересоване родитеље;</p> <p>-сваке године ћемо обезбедити потребне људске ресурсе, едукован кадар за оптимално функционисање васпитно-образовног рада као и материјалне и финансијске ресурсе и на тај начин створити средину за бољи, лепши,</p>



лакши и срећнији дечји развој и напредовање;

- на организованим састанцима са стручним сарадницима, васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима разговараћемо о примењивању разних инструмената за вредновање и самовредновање који су у функцији развоја детета и да исте успешно користе за праћење напредовања детета као и за планирање васпитно-образовног рада унутар своје групе;
- након увида у портфолио деце, заједно са стручним сарадницима, организоваћемо радне састанке о предлозима и сугестијама за унапређење вођења истих као и о потешкоћама, проблемима или дилемама са којима се васпитачи и медицинске сестре-васпитачи сусрећу као и о евентуалним решењима за побољшањем истих;
- да бисмо подстакли дечје самопоштовање континуирано ћемо излагати дечје продукте на видно место у организованом простору и на тај начин промовисати резултате дечијег стваралаштва и креативности и примењиваћемо програм Самопоштовања у васпитно-образовном раду;
- увођењем пројектног планирања у све васпитне групе успоставићемо радно окружење у коме ће се континуирано пратити и бележити дечја интересовања и на основу праћења планирати васпитно-образовни рад у складу са новим Основама програма;
- континуираним планирањем транзиције и применом активности из тог плана даваћемо подршку детету које мења своје окружење (а уједно и родитељима и васпитачима).

## 2. област: Планирање, организовање и контрола рада установе

Стандарди	Активности
2.1. Планирање рада установе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- са сарадницима ћемо спроводити доношења планова установе као и планирање, додељивање задатака запосленима и праћење реализацију истих;</li> <li>- даваћемо предлоге Годишњег плана рада установе, и новог Предшколског програма;</li> </ul>
2.2. Организација установе	<ul style="list-style-type: none"> <li>-бићу координатор Педагошког колегијума, стручног актива за развојно планирање и тима за унапређење квалитета и развој установе, координираћу састанцима главних васпитача и по потреби и других тимова и на тај начин имати увида у послове, задатке, обавезе запослених;</li> <li>-континуираним састанцима на недељном и месечном нивоу са сарадницима и главним васпитачима објекта обезбедићемо ефикасну организацију установе и размену информација између стручних органа, тимова и објекта и запослених.</li> </ul>
2.3. Контрола рада установе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на организованим састанцима са блиским сарадницима (стручним сарадницима, главним васпитачима сарадницима на превентивној заштити, шефом кухиње и запосленима у администрацији) заједно ћемо контролисати рад установе, објекта и запослених;</li> <li>-на тим састанцима осим контроле рада организоваћемо процес праћења, извештавања и анализе резултата рада и давати предлоге за додељивањем задатака у том процесу у циљу унапређења рада установе;</li> <li>-обезбедићу да све информације буду тачне и да стигну на време до свих запослених (поготово за оне који раде у насељеним местима);</li> <li>-оформићу тим/радну групу чији ће чланови учествовати у организацији многих манифестација и важних датума;</li> <li>-органе управљања ћу у континуитету упознати са извештајима и</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на позив васпитача, родитеља/старатеља присуствоваћу родитељским састанцима и активно учествовати и на тај начин пружити подршку у њиховом раду;</li> <li>- у циљу унапређењу квалитета васпитно-образовног рада у установи са стручним сарадницима и Тимом за сарадњу са родитељима организоваћемо спровођење анкета на разне теме (за које програме су заинтересовани, на који начин могу пружити подршку, шта је то што би унапредили, са којим проблемима се суочавају итд.) и уважавати њихово мишљење.</li> <li>-бићу отворена и доступна свим родитељима за решавање разних новонасталих ситуација или неспоразума</li> </ul>
4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом установе	<ul style="list-style-type: none"> <li>-обезбедићу да орган управљања буде правовремено информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе Предшколске установе “Лабуд Пејовић”;</li> <li>-извештаваћу орган управљања о плановима и реализацији планова установе итд.;</li> <li>-репрезентативном синдикату обезбедићу да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.</li> </ul>
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свакодневно ћу одржавати конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;</li> <li>-наставићу одржавање добрих веза и успоставити нове са локалном заједницом како би се активно укључили и подржали рад установе;</li> <li>-развијаћу стратешке партнере у заједници;</li> </ul>
4.4. Сарадња са широм заједницом	<ul style="list-style-type: none"> <li>-бићемо отворени за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;</li> <li>-учествоваћемо у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама у циљу размене мишљења и искустава;</li> <li>-континуираним промовисањем резултата рада установе допринећемо успостављању нових и учвршћивању постојећих сарадњи како на националном тако и регионалном и међународном нивоу (путем оглашавања на званичној Интернет страници установе <a href="mailto:labudpejovicbecej@edu.rs">labudpejovicbecej@edu.rs</a> и путем eTwinnig платформе)</li> </ul>

## 5. област: Финансијско и административно управљање радом установе

Стандарди	Активности
5.1. Управљање финансијским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>-у сарадњи са блиским сарадницима (шефом рачуноводства, секретаром, запосленима из администрације, стручним сарадницима, координаторима тимова, медицинским сестрама на превентиви, шефом кухиње) обезбедићемо, у складу са расположивим и планираним ресурсима, израду буџета установе а за исте ћемо тимски пратити реализацију;</li> <li>-у свакодневној сарадњи са локалном самоуправом пратићемо актуелне републичке и покрајинске јавне конкурсе и на исте аплицирати;</li> <li>- са блиским сарадницима ћемо на недељном нивоу радити анализу реализације финансијског плана, односно евентуалну прераспodelу финансијских средстава/измене и допуне</li> </ul>

	финансијског плана.
5.2. Управља материјалним ресурсима	<p>- са стручним сарадницима, главним васпитачима, сестрама на превентиви пратићемо по објектима реалну потребу материјалних средстава као и могућност/начин прибављања тих ресурса на основу приоритета;</p> <p>-са блиским сарадницима организоваћемо одржавање материјалних ресурса установе, тако да се васпитно-образовни процес одвија несметано;</p> <p>-на недељном нивоу сарађиваћу са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;</p> <p>-у сарадњи са секретаром установе пратићу процесе планирања и реализацију плана јавних набавки (за електричну енергију, прехранбене производе, хигијенских и дезинфекцијских средстава, опреме за домаћинство, намештај за образовање и других потребних набавки);</p> <p>-у сарадњи са секретаром установе и у договору са оснивачем пратићу извођење радова у установи који се екстерно финансирају;</p> <p>-у сарадњи са секретаром установе обезбедићемо ефикасно извођења радова које установа самостално финансира.</p>
5.3. Управљање административним процесима	<p>-одговорно ћу се старати о поштовању и примени процедуре рада установе и вођењу прописане документације;</p> <p>-обезбедићу ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;</p> <p>-савесно и одговорно ћу припремати потребне извештаје који се тичу живота и рада у установи и исте презентовати како надлежним органима установе тако и широј заједници (Општинским већима, Скупштини);</p> <p>у сарадњи са секретаром установе учествоваћу у изради годишњег плана Јавних набавки.</p>

## 6 област: Обезбеђење законитости рада установе

Стандарди	Активности
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	<p>-у сарадњи са секретаром и шефом рачуноводства установе свакодневно ћу се информисати о изменама и допунама законских и подзаконских аката;</p> <p>-савесно и одговорно ћу примењивати све законске регулативе из области права и економије;</p> <p>-Годишњи план рада установе као и Развојни план установе обухватиће и области важне и признате од стране националних и локалних стратешких докумената.</p>
6.2. Израда општих аката и документације установе	<p>-у сарадњи са секретаром и шефом рачуноводства иницираћу планирање и учествовање у припреми и изради општих аката и документације важне за установу;</p> <p>-секретару и шефу рачуноводства обезбедићу одговарајућу стручну литературу као и одлазак на сручна усавршавања сходно финансијским могућностима;</p> <p>-опште акте установе као и другу документацију (годишњи план, извештаје, систематизација радних места, развојни план,</p>

	јавне набавке, финансијске планове и друга документа) објављиваћемо на огласним таблама и званичној web страници установе <a href="http://www.labudpejovicbecej.edu.rs">www.labudpejovicbecej.edu.rs</a> и на овај начин ће исти бити доступни на увид запосленима и јавности.
6.3. Примена општих аката и документације установе	-запослене ћу на организованим састанцима, васпитно-образовним већима, упознати са прописима, општим актима установе и допринећу да се поштују исти; -након посете санитарног, просветног инспектора и просветних саветника организоваћу да се задате мере спроведу ради унапређење рада, у оквиру истих ћу израдити извештаје који ће показати како су тражене мере спроведене.

### Лични план професионалног развоја директора:

Компетенције које желим да унапредим				
<b>1.Област: Руковођење процесом васпитања и учења детета у предшколској установи</b>				
1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета				
Тема стручног усавршавања	Начин учествовања	Планиране мере	Евиденција, доказ	Исход
Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи	Слушалац	септембар-децембар 2023.године	уверење	Подизање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи
<b>3. област: Планирање, организовање и контрола рада установе</b>				
3.2. Професионални развој запослених				
Тема стручног усавршавања	Начин учествовања	Планиране мере	Евиденција, доказ	Исход
Ефикасно вођење педагошке документације	Слушалац	септембар-децембар 2023.године	уверење	Усвојена знања о начину вођења педагошке документације

## 19. ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Програм рада Управног одбора за програмску 2023/2024. годину израђен је на основу и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статута предшколске установе.

Сваког месеца ће се сазвати једна седница, а по потреби и више, на којој ће се дискутовати о актуелним питањима.

Време	Дневни ред:
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- конститутивна седница</li> <li>- усвајање предлога Годишњег плана рада установе за 2023/2024. радну годину, извештаја о Годишњем плану рада за 2022/2023. радну годину, годишњег извештаја о раду директора</li> <li>- усвајање годишњег извештаја о раду Тима за самовредновање, Тима за унапређење квалитета и развој установе, стручног актива за развојно планирање и др.</li> <li>- предлог измене финансијског плана</li> <li>- разматрање актуелних питања</li> </ul>
Октобар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предлог Финансијског плана предшколске установе за 2024.годину</li> <li>- разматрање актуелних питања</li> </ul>
Новембар	- усвајање ребаланса Финансијског плана предшколске установе
Децембар	- разматрање актуелних питања
Јануар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвајање Финансијског плана за 2024. годину</li> <li>- усваја се Извештај директора о раду и пословању у првом полугодишту, период септембар – децембар 2023. године</li> <li>- годишњи попис</li> </ul>

	- разматрање актуелних питања
Фебруар	- усвајање финансијског извештаја за 2023. годину - разматрање актуелних питања
Март- Мај	- разматрање актуелних питања
Јун	- разматрање актуелних питања - усвајање годишњег Извештаја о раду директора

## 20. ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља се састаје по потреби да би се изјашњавао о текућим питањима из своје надлежности. Надлежности Савета родитеља дефинисана су у Стату предшколске установе и у Закону о основама система образовања и васпитања. Савет родитеља броји укупно 54 члана, колико има и васпитних група у 2023/2024. радној години. На основу позитивних искуства из предходне радне године и на предлог појединих чланова Савета родитеља вртића „Колибри“ и „Лабудићи“, оно што ће бити искорак и новина у раду Савета родитеља јесте да ће се ове радне године чешће окупљати и дискутовати на актуелне теме са представницима Савета родитеља унутар самих вртића (објеката).

Време	Дневник ред
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституисање Савета родитеља</li> <li>- Избор председника и заменика Савета</li> <li>- Избор чланова стручних актива установе и Тима за унапређење квалитета и развој установе</li> <li>- Разматрање предлога Извештаја о реализацији Годишњег плана рада предшколске установе „Лабуд Пејовић“ у Бечеју за радну 2021/2022. годину;</li> <li>- Разматрање предлога Годишњег план рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ за радну 2023/2024. радну годину;</li> <li>- Разматрање Извештаја о раду директора Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ у Бечеју за радну 2022/2023. годину</li> <li>- Разматрање годишњих извештаја стручних тимова и актива</li> <li>- друга актуелна питања</li> </ul>
Март	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информације о предстојећем упису деце у Предшколску установу за радну 2024/2025. годину;</li> <li>- Избор представника родитеља у Комисију за упис деце за радну 2024/2025. годину;</li> <li>- друга актуелна питања</li> </ul>
Јун	- осврт на рад Савета родитеља и предлози за унапређење рада

## 21. ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ

У установи је именована радна група за маркетинг установе који периодично објављује активности запослених на званичном сајту установе.

### 21.1. Интерни маркетинг

На званичној веб страница Установе [www.labudpejovic.becej.edu.rs](http://www.labudpejovic.becej.edu.rs) а у оквиру интерног маркетинга, чланови радне групе за маркетинг установе ће објављивати активности васпитача, МСВ, медицинских сестара на превентиви, стручних сарадника који су од значаја за промоцију рада установе (разне манифестације, оабележавање важних датума, итд.) као и информације о актуелним активностима, догађајима, документима, програмима, разним обавештењима, јеловнику ...

### 21.2. Екстерни маркетинг

Сарадња са локалним и другим медијима ван наше општине ће се и даље неговати кроз разне видео или писане прилоге које се односе на ваажна дешавања у оквиру наше Установе:

- увођење нових Основа програма-Године узлета
- упис деце и адаптација,
- промоција манифестација и стручних скупова,
- заједнички пројекти и активности са родитељима,
- сарадња са листом „Просветни преглед“,
- хуманитарне акције,
- еколошке, здравствене, васпитно-образовне, стручне и друге теме.

## **22. ПРОГРАМ ОСТВАРИВАЊА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ**

### **ОПИС СТАЊА**

У предшколској установи не постоје принципи или мере којима се мање заступљеном полу обезбеђује активно учешће у саставу и раду органа управљања и не издвајају се средства за унапређење родне равноправности.

Без обзира на непостојање мера или принципа у спровођењу родне равноправности у установи у претходном периоду није било узнемиравања, полног узнемиравања, посредне или непосредне дискриминације, као ни судских спорова из ове области.

На основу представљених бројчаних података можемо констатовати да у структури запослених у предшколској установи постоји родни јаз, и то у корист жена.

Важно је напоменути да су лица запослена у предшколској установи примљена у радни однос по основу конкурса или пријава потребе за радницима и све је спровођено у сарадњи са Националном службом за запошљавање, уз поштовање процедура предвиђених законским и подзаконским актима. Основно мерило за запослење јесте испуњавање потребних услова предвиђених кроз опште, посебне и функционалне компетенције, које се проверавају за сваког кандидата појединачно, независно од пола, и које су посебно предвиђене за конкретно радно место и звање.

У том смислу не можемо говорити о постојању било ког облика дискриминације у структури запослених, јер предшколска установа нема утицаја на број и полну структуру лица која ће се јавити на конкурс за запослење. Исто се односи и на директора предшколске установе који се бира на основу члана 123. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 и др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021).

У погледу старосне структуре запослених, међу оба пола су заступљена лица средње односно млађе животне доби (од 30 до 50 година). Степен образовања у рангу високе школе првог степена је доминантан међу запослених женког пола, док је међу запосленима мушког пола заступљена у већој мери средња школа.

У предшколској установи зараде запослених исплаћују се у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 44/01, 15/2002 - др. уредба\*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон) тако да се нето зарада запосленог утврђује према објективном критеријуму и не зависи од пола запосленог.

Стручно усавршавање и оспособљавање запослених није условљено полом запослених.



## МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Мере за остваривање и унапређење родне равноправности се могу разврстати у опште мере и посебне мере. Опште мере се доносе након друштвеног дијалога и широког друштвеног консензуса, док се посебне мере доносе појединачно на нивоу организације.

### Опште мере

Опште мере за остваривање и унапређивање родне равноправности јесу законом прописане мере којима се у одређеној области забрањује дискриминација на основу пола, односно рода, или налаже одговарајуће поступање ради остваривања родне равноправности. Опште мере обухватају и мере утврђене другим актима (декларације, резолуције, стратегије и сл.), чији је циљ остваривање родне равноправности.

### Посебне мере

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

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

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

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

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

### Мере које се одређују у случајевима осетно неуравнотежене заступљености полова

Предшколска установа има осетно неуравнотежену заступљеност полова у органима одлучивања, као и организационој структури, па су неопходне посебне мере ради унапређење принципа родне равноправности.

У Управном одбору свих 9 чланова су женског пола.

Предшколска установа има укупно 136 запослених, од тога 129 жена и 7 мушкараца.

Мере и процедуре које су омогућиле или ће омогућити отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова запослених:

- План запошљавања мање заступљеног пола ради побољшања полне структуре запослених
- предлагање већег броја мушкараца у органе одлучивања

### Подстицајне мере и програмске мере

Подстицајне мере представљају мере којима се дају посебне погодности или уводе посебни подстицаји у циљу унапређења положаја и обезбеђивања једнаких могућности за жене и мушкарце у свим областима рада.

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

Мере које ће предшколска установа предузимати:

- Предшколска установа ће се придржавати свих прописа у вези са заштитом мајчинства;
- Предшколска установа ће оштро санкционисати евентуалне притужбе запослених усмерене на полну дискриминацију;
- Предшколска установа ће при формирању унутрашњих органа, водити рачуна о полној заступљености;
- Предшколска установа ће радити на подизању свести о потреби родне равноправности запослених;
- Предшколска установа ће омогућити похађање обука, семинара и конференција из области родне равноправности за све запослене;
- Предшколска установа ће радити на изградњи културе једнаких шанси за све;
- Предшколска установа ће радити на успостављању сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва.

Време за увођење мере: Континуирано.

Престанак спровођења мере: Мере су трајне тј. нема временско ограничење и спроводиће се од дана усвајања Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности.

## 23. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Евалуацију Годишњег плана рада пратиће ће чланови Тима за унапређење квалитета и рада установе у оквиру свог годишњег плана рада тима.

План праћења и евалуације подразумева:

Садржај праћења и евалуације	Начин	Време	Реализатори
Материјално-технички услови рада и опремљеност	Евиденција о реализованим активностима	Током године	Чланови тима за унапређење квалитета и рада установе
Организација васпитно-образовног рада	Евиденција о броју група и деце, о распореду радног времена и радног времена вртића	Током године	Чланови тима за унапређење квалитета и рада установе
Програми стручних, руководећих, управних и саветодавних органа установе	Записници са састанака, Књига рада стручних сарадника, извештај о реализацији рада директора	Током године	Чланови тима за унапређење квалитета и рада установе
Програм стручног усавршавања	Евиденција Тима за континуирано стручно усавршавање, евиденција реализованог усавршавања	Током године	Чланови тима за унапређење квалитета и рада установе
Сарадња са родитељима, школама и друштвеном средином	Евиденција о реализованим активностима	Током године	Чланови тима за унапређење квалитета и рада установе

Програм маркетинга установе	Евиденција интерног и екстерног маркетинга	Током године	Чланови тима за унапређење квалитета и рада установе
--------------------------------	---	--------------	---



**Председник Управног одбора**

*Наташа Цигурски*

**Наташа Цигурски**





Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Бечеј  
Општинска управа  
Одељење за општу управу и друштвене делатности  
Број: IV 01 022-110/2023  
Дана: 25.09.2023. године  
БЕЧЕЈ

ОПШТИНА БЕЧЕЈ - ОПШТИНСКА УПРАВА  
ŐBECSE KÖZSÉG - KÖZSÉGI KÖZGAZTATÁS  
БЕЧЕЈ - ÓBECSE

ПРИМЉЕНО:				
КСТАТА:				
ОПШТИНА	ОПШТИНСКА УПРАВА	25 SEP 2023	ОПШТИНСКА УПРАВА	ОПШТИНСКА УПРАВА
10	04	022-110	123	

52

Одељење за послове Скупштине  
општине, Председника општине и  
Општинског већа

Предмет: Годишњи план васпитно образовног рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј за радну 2023/2024 годину (без Финансијског плана), број 316/4 од 15.09.2023. године.

Годишњи план васпитно образовног рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј за радну 2023/2024 годину, број 316/4 од 15.09.2023. године, је дана 15.09.2023. године једногласно донет на 13. седници Управног одбора Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј.

Одељење за општу управу и друштвене делатности сматра да је Годишњи план васпитно образовног рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј за радну 2023/2024 годину, број 316/4 од 15.09.2023. године израђен у складу са законским одредбама Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021.) и Закона о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", бр. 18 од 26. марта 2010, 101 од 10. новембра 2017, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, 10 од 15. фебруара 2019, 129 од 28. децембра 2021.).

Садржи све законом прописане елементе и може се упутити Општинском већу.

Упућујемо на даље разматрање Општинском већу.

С поштовањем,

Просветни инспектор  
Мр Споменка Судчевић

Шеф Одсека за друштвене делатности  
Давид Скакић, дипл. правник



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА БЕЧЕЈ  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

Број:

Дана:

Б Е Ч Е Ј

ПРЕДЛОГ

На основу члана члана 34. став 1. тачка 54. Статута општине Бечеј ("Службени лист општине Бечеј", број 5/2019 ), Скупштина општине Бечеј је на \_ седници одржаној дана\_ године донела

## **Р Е Ш Е Њ Е**

**о давању сагласности на Годишњи план васпитно – образовног рада  
Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј  
за радну 2023/2024. годину**

### **I**

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Годишњи план васпитно – образовног рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј за радну 2023/2024. годину, коју је управни одбор установе усвојио на 13. седници, одржаној дана 15.09.2023. године.

### **II**

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Бечеј".

## **О б р а з л о ж е њ е**

Предшколска установа „Лабуд Пејовић“ Бечеј је дана 20.09.2023. године доставила оснивачу Годишњи план васпитно – образовног рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј за радну 2023/2024. годину, којег је усвојио управни одбор установе на 13. седници, одржаној дана 15.09.2023. године, ради давања сагласности на исти.

Члан 34. став 1. тачка 54. Статута општине Бечеј регулише надлежност Скупштине општине да разматра и усваја извештаје о раду и даје сагласност на програме рада, корисника буџета, јавних предузећа, установа и служби чији је оснивач.

Општинско веће општине Бечеј је на 19.седници, одржаној дана 29.09.2023. године разматрило Годишњи план васпитно – образовног рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј за радну 2023/2024. годину и мишљење Одељења за општу управу и друштвене делатности и утврдило предлог решења о давању сагласности на исти.

На основу изнетог, Скупштина општине Бечеј је размотрила Годишњи план васпитно образовног рада Предшколске установе „Лабуд Пејовић“ Бечеј за радну 2023/2024. годину и донела решење као у диспозитиву.

Председник Скупштине општине

Игор Киш

