

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

ПУ „Марија Мунћан“ Мајданпек

Ул. Николе Тесле бр.5

Тел:030/582-110, 581-284

Факс: 582-110

marijamuncan@gmail.com

Број:01-961

Датум:10.09.2024. год.

Мајданпек

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „МАРИЈА МУНЋАН“ МАЈДАНПЕК ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ

Мајданпек, септембар 2024. године

САДРЖАЈ:

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	4
ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ	5
ЗАКЉУЧЦИ ИЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ	7
ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ У РЕАЛИЗОВАЊУ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ПРОГРАМА.....	9
ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦА И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ	11
МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ.....	14
РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ	41
ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ	61
РИТАМ ДАНА БОРАВКА ДЕЦЕ У УСТАНОВИ	63
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВА	65
ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВЊА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ	73
ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА.....	87
ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	87
ПОСЕБНИ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИ ПРОГРАМИ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ .	99
ПРОГРАМ СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ	101
ПРОГРАМ ЗА ПРАВИЛАН ГОВОРНО-ЈЕЗИЧКИ РАЗВОЈ	104
ПРОГРАМ РАДА У ПЕРИОДУ НОВОГОДИШЊИХ ПРАЗНИКА И ЗИМСКОГ РАСПУСТА	100
ПРОГРАМ РАДА У ЛЕТЊИМ МЕСЕЦИМА.....	100
ОБЛИЦИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	101
ДЕЧЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊЕ.....	103
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ	107
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ОСНОВНИМ ШКОЛАМА	110
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ – КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ.....	113
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ	117
ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	119
ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА.....	119
ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА.....	121
ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ВАСПИТАЧА	126
ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА	130
ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	133

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	135
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ – ЗАШТИТА ОД НАСИЉА	144
ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ – ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ	151
АКТИВНОСТИ У РАДУ СА ДЕЦОМ.....	151
ПРОГРАМ О ПОСТУПАЊУ У УСТАНОВИ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА	162
ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	171
ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	174
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	176
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ	179
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	181
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ.....	183
ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ВАСПИТАЧА ПРИПРЕМНО- ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	185
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ	187
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ	189
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ТРАНЗИЦИЈУ	190
ПРОГРАМ РАДА САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА УСТАНОВЕ	200
ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА.....	200
ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	203
ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА УСТАНОВЕ, СЕКРЕТАРА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА.....	206
ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА - ПСИХОЛОГА	211
ПЛАН РАДА ЛОГОПЕДА.....	218
ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА	223
ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	226
ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	235
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ.....	238

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Предшколска установа ``Марија Мунђан`` са седиштем у Мајданпеку у улици Николе Тесле број 5, са матичним бројем 07128207, ПИБ100624121, коју заступа и представља директор установе Јелена Сперлић.

Годишњи план рада за радну 2024/2025. годину сачињен је у складу је Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета”. Развојним планом и Предшколским програмом Установе, школским календаром, специфичностима локалне заједнице, потребама и очекивања породица и организационим могућностима дечијег вртића.

Годишњим планом рада Предшколске установе „Марија Мунђан“ Мајданпек (у даљем тексту: Установа), у складу са школским календаром, Развојним планом и Предшколским програмом, уређује се време, начин, место, носиоци остваривања програма васпитања и образовања, као и друга питања која су од значаја за функционисање Установе.

Основна делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста са циљем стварања повољних услова за целовит психофизички развој деце.

Предшколска установа обавља делатност којом се обезбеђују:

- боравак, васпитање и образовање деце предшколског узраста
- инклузија деце из осетљивих група у редовне групе
- превентивно-здравствена заштита и нега деце
- исхрана деце
- социјална заштита деце

Оснивач Установе је општина Мајданпек.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ

Годишњи план рада за радну 2024/2025. годину доноси се за период од 01.09.2024. до 31.08.2025. године на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања;
- Закона о предшколском васпитању и образовању;
- Предшколског програма;
- Развојног плана Установе;
- Правилника о општим основама предшколског програма;
- Извештаја о раду васпитног особља, Извештаја о раду и планова рада стручних тимова формираних за радну 2023/2024.годину, Извештаја о раду директора и Извештаја о раду установе за радну 2023/2024. годину, односно на основу увида у: реализацију основа програма васпитно-образовног рада (програмске активности, стручно усавршавање, сарадња са локалном заједницом, посебни програми), реализацију активности здравствено превентивне службе, реализацију процеса исхране и инвестиционог/текућег улагања Правилника о вредновању квалитета рада установа;
- Статута ПУ „Марија Мунћан“ Мајданпек
- Резултата процеса самовредновања;
- Правилника о основама социјалног рада у предшколским установама;
- Правилника о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи;
- Правилника о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма;
- Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- Правилника о врстама, начину остваривања и финансирања Посебних специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа;
- Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- Правилника о начину, критеријумима и поступку за пријем деце у установу;
- Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику,
- Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање;
- Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом и других законских, подзаконских аката Републике Србије као и општих аката Предшколске установе
- Правилника о протоколу о поступању Установе у случају насиља, злостављања и занемаривања
- Посебним протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у образовно- васпитним групама
- Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности
- Правилником о дозволи за рад васпитача и стручних сарадника,
- Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника у

предшколској установи,
Правилника о ближим условима неге и превентивно - здравствене заштите деце у предшколској установи
Правилника о безбедности ПУ „Марија Мунђан“ Мајданпек
Водича за запослене у предшколским установама – Самовредновање у предшколским установама, 2022 године,
Водича за стручно усавршавање у предшколској установи кроз хоризонтално учење 2022, Београд,
Приручника „Линије лета“, Водич за уређење простора у дечијем вртићу,
Водич за развијање интегративног приступа учењу кроз теме/ пројекте,
Приручник о специфичностима стратегија васпитача у развијању реалног програма у складу са узрастом деце; Водич за укључивање деце са сметњама у развоју у систем предшколског васпитања и образовања.

Предшколска установа стара се:

- да у складу са својим могућностима обезбеди оптималне услове за нормалан физички,
 - интелектуални, емоционални и социјални развој деце од шест месеци до поласка у школу;
 - да обезбеди услове функционисања јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
 - да у сарадњи са породицом, широм локалном средином обезбеди јединство васпитних
- утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у установи;
- да обезбеди што квалитетнију примену нових Основа програма васпитно-образовног рада;
 - реализација припремног предшколског програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
 - да у том смислу обезбеди континуирану едукацију стручног кадра;
 - да изнађе могућности квалитетнијег опремања затвореног и отвореног простора у коме
 - бораве, живе, раде, уче деца;
 - да брине о условима рада запослених;
 - да у складу са могућностима организује алтернативне облике рада са децом и одраслима
 - (радионице, страни језик, играонице, рекреација и сл.);
 - пружање других услуга из делокруга рада установе предвиђених Статутом.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

- 1. Доступност:** једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама;
- 2. Демократичност:** уважавање потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;
- 3. Отвореност:** грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;
- 4. Аутентичност:** целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;
- 5. Развојност:** развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације.

ЗАКЉУЧЦИ ИЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ

У васпитно-образовној 2023/2024. години ПУ „Марија Мунћан“ је радила у задовољавајућим материјално-техничким и кадровским условима рада. Током године капацитет Установе је био попуњен у складу са нормативима.

Развијање реалног програма започето је у септембру месецу у свим васпитним групама. Из области васпитно-образовног рада реализован је велики број пројектних тема са самом децом по групама у складу са концепцијом нових Основа програма. Планирање се заснива на интегрисаном приступу кроз опремање простора у складу са темом/пројектом, ресурсе, укључивање родитеља и других учесника односно друштвеном средином. Физичка средина, односно окружење као и саме просторне целине прилагођене су актуелним пројектним темама као и узрастима деце. Прегледна је безбедна и богата полуструктурираним и неструктурираним материјалима у чијем опремању учествују деца, родитељи и васпитачи. Сарадња са породицом као један од најбитнијих фактора је остварена у великом обиму кроз укључивање породице приликом развијања реалног програма, састанке, разговоре. Сарадња са друштвеном средином такође је остварена у великом обиму. Простори локалне заједнице се користе као место за учење, игру и планиране активности деце и васпитача. Исхрана деце, као и брига о здравственом стању деце били су на задовољавајућем нивоу. Хигијена објекта и безбедност деце, родитеља и запослених били су задовољавајући.

Постављени приоритети за програмске целине предшколског програма за 2023/2024. године реализовани су у већој мери кроз непосредан рад са децом, партнерство са породицом и заједницом. Када је реч о културној и јавној делатности установе реализоване су новогодишње представе у сарадњи са Центром за културу,

спортске акције „Осмехом до циља-трчимо за различитост“ и , еко-дан „Цветић за лепши вртић“, учешће деце у „ Сеоској олимпијади“ , Клинцеџијади под називом „Музика је пут до среће“ и завршне за децу припремних предшколских група као и опроштајне журке за малишане који прелазе са једног нивоа предшколског образовања на други (старије јаслене групе, будући предшколци). Имплементирани су Основе програма на нивоу свих васпитних група у установи; обезбеђена је флексибилност у ритму дана и реализацији активности у складу са потребама деце; праћен је дечији развој и напредовање и усклађен са концепцијом нових Основа програма; обезбеђен полудневни облик рада за децу узраста 3 до 5,5 година у сеоским срединама; унапређен квалитет исхране деце у вртићу; унапређена пракса хоризонталне размене на нивоу установе и између установа са циљем да сва деца, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој.

Сви органи и стручни тимови Установе формирано пред почетак школске године радили су у складу са својим плановима, о чему постоји евиденција. Руководећи органи су своју активност остварили кроз састанке на којима су разматрана питања од значаја за функционисање Установе и остваривање њене делатности.

Активности предвиђене новим Развојним планом установе за 2021-2026. годину у већој мери су остварене што је пратио Актив за развојно планирање. У оквиру самовредновања извршена је анализа и вредновање области квалитета: *Васпитно образовни рад*. Активности стручног усавршавања одвијале су се у складу са Годишњим планом стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника за 2023/2024. годину. Подршку у раду установе дали су и новоформирано Тимови – Тим за безбедност и Тима за маркетинг и креативно уређење простора. Разматране су активности Тима за транзицију који се оформио за радну 2024/25. годину. Такође у радној 2024/2025. години започиње свој рад Тим за кризне догађаје који је у оквиру рада Тима за заштиту од дискриминације насиља злостављања и занемаривања. Тим за кризне догађаје ради у складу са *Правилникуом о протоколу поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање*.

Рад на очувању безбедности деце, стварању инклузивне климе ненасиља и толеранције и спремности на пружање подршке породицама и деци припадницима друштвено осетљивих категорија (самохрани родитељи, економски угрожене породице, деца са тешкоћама у развоју) био је свакодневан а о њему су се старали представници Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тима за инклузивно образовање, кроз реализацију инклузивног програма, програма социјалне заштите и програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Средства за рад, набавку дидактичких материјала и остале опреме обезбеђивана су током целе године у складу са приоретним потребама и финансијским могућностима Установе. У периоду маја 2023. године пријавили смо се на конкурс Министарства просвете опремање новим намештајем и дидактичким играчкама. Путем нашег конкурса на пројекат „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“ - Велики људи од малих ногу подразумевало је набавку намештаја за простор, две радне собе и гардеробу деце, набавку намештаја, мобилијара као и дидактичких играчака. Реализација овог пројекта је била у новембру месецу 2023. године.

У току првог полугодишта у децембру месецу реализован је пројекат Миистарства просвете науке и технолошког развоја „Инклузивно образовање“ за опремање Предшколске установе Дидактичким материјалом, и ИКТ опремом (бее - боот пчелице).

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

У току првог полугодишта у октобру месецу централно објекат опремљен је кухињским прибором за исхрану деце као и постељина за одмор деце. Уграђени су и клима уређаји (један клима уређај у Мајданпеку и један у Доњем Милановцу)

Од техничких ствари купљене су веш машине за централни објекат и у објекат у Доњим Милановцу, као и лаптопови за васпитаче у Рудној Глави и Црнајки. Саниран је кров на објекту у Доњем Милановцу као и олуци у централном објекту у Мајданпеку. Извршена је замена завеса у собама васпитача у централном објекту у Мајданпеку.

У току другог полугодишта пријавили смо се на Ецет пројекат Миистарства просвете науке и технолошког развоја „Инклузивно образовање“ за опремање Дидактичким материјалом и ИКТ опремом. Средства су одобрена, а реализација се очекује у радној 2024/2025. години.

Извршена је замена ламинта и тракастих завеса у административном делу у централном објекту у Мајданпеку. Уграђени су клима уређаји у Доњем Милановцу (једна васпитна соба) и четири клима уређаја у јасленом делу у централном објекту у Мајданпеку.

У току другог полугодишта учествовали смо у пројекту Министарства Правде „Опуртунитет“ за опремање Предшколске установе кухињским намештајем и опремом за кухињу. Средства су одобрена и потписан је уговор. Реализација пројекта ће бити у радној 2024/2025 години.

Установа је конкурисала за опремање вешераја у Централном објекту. Још увек нема информација да ли су средства одобрена.

У Установи је извршена набавка стручне литературе за практичаре – „Богатство природе у раду са децом предшколског узраста“ и Дидактичких средстава за децу „Дрвене приче“.

У мају месецу радне 2023/2024 године је почео са радом нови веб- сајт наше Установе. На веб – сајту родитељи могу добити битне информације о раду организацији и дешавањима у оквиру Установе. Нови веб – сајт је креиран употребом најновијих Веб технологија и редовно ће бити ажуриран.

Извршена је набавка пелета, хране, средства за хигијену и осталих средстава, опреме према плану набавке.

ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ У РЕАЛИЗОВАЊУ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ПРОГРАМА

Циљеви васпитно-образовног програма који се реализује у Установи усмерени су на понуду разноврсних активности (игровних, истраживачких, социјалних, стваралачких, културних, спортских, рекреативних, слободних) који дају могућност сваком детету да буде максимално укључено у све процесе

васпитно-образовног рада и да испољи своје афинитете и способности. Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

1. Целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;
2. Васпитној функцији породице;
3. Даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;
4. Развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Сви наведени циљеви усмерени су ка подстицању физичког, социјално – емоционалног развоја, комуникације и стваралаштва деце, стицање искуства и изграђивање знања о себи, другим људима и свету.

Задаци:

-Унапређење квалитета постојећих програма и развијање нових програма и услуга Установе према потребама деце и породице на градском и сеоском подручју, уз коришћење ресурса Установе и локалне заједнице

-Повећати обухват деце на градском и сеоском подручју - рад на повећању обухвата деце узраста од 3-5,5 година која нису обухваћена образовним системом у местима Рудна Глава, Црнајка и Доњи Милановац

-Унапређивањем програма исхране, социјалне и превентивне заштите, заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, унапређивати квалитет програма Установе

-Обезбеђивање сигурне и безбедне средине за боравак деце и рад запослених

-Хоризонтална размена у примени нових Основа предшколског васпитања и образовања

-Креирање средине у којој борави дете, која ће га мотивисати на акцију, истраживање и учење (намештај, материјали, играчке) у складу са новим Основама предшколског васпитања и образовања

-Наставак рада на стварању оптималних услова за обављање делатности – адаптације објеката, преструктуирање простора, уређење дворишта, набавка и израда дидактичког материјала, набавка потрошног материјала у складу са новим Основама предшколског васпитања и образовања

- Учешће у Пројектима

- Сарадња са локалном заједницом у циљу развијања програма у складу са потребама деце и породице

- Мултисекторска сарадња у подршци деци и породицама из осетљивих група

- Промовисање здравог живота кроз активности физичког васпитања и исхране и здравствених навика

- Обезбедити довољан број особља које ради с децом

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

- Обезбедити континуиране едукације стручног кадра и подстицање коришћења стечених знања и компетенција у раду и подизање професионалних компетенција приправника и новопримљеног васпитног кадра кроз разне облике стручног усавршавања на нивоу Установе
- Обезбедити укљученост породице у планирање и развој Установе и програма, као и унапређење и одржавање квалитетне сарадње са родитељима, укључујући и онлајн комуникацију.
- Обезбедити укљученост представника локалне самоуправе у рад Установе.
- Наставити са пружањем подршке деци и породици, уважавајући њихове специфичности, њихове развојне карактеристике и индивидуалне потребе.
- Примена дигиталних компетенција у раду са децом и родитељима

ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦА И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

Установа је годинама уназад успевала успешно да изађе у сусрет потребама породица за смештајем деце свих узраста. У радној 2024/2025. години примљена су сва деца која су се уписала за похађање програма у радној 2023/2024. години у конкурсном периоду који је трајао од 1. Априла 2024. до 31.маја 2024. Године преко е –Управе.

Конкурс је јавно објављен на званичном веб- сајту и фејсбук страници Установе, као и на огласној табли Установе. Конкурс спроводи Комисија за пријем деце. Родитељи у току конкурсног рока су поднели захтев за пријем детета у Предшколску установу електронским путем преко портала Е-управа. У захтеву за упис детета у Предшколску установу родитељ или други законски заступник било је потребно да наведу су да ли је дете из друштвено осетљиве категорије, радни статус оба родитеља, број деце у породици, број детета по реду, број деце која похађају вртић. Комисија за пријем деце на основу добијених података је вршила бодовање деце према *Правилнику о начину, критеријумима и поступку за пријем деце у Установу*. У року од 8 дана од истека конкурса Комисија за пријем деце је истакла прелиминарну листу примљене деце на основу остварених бодова. Рок жалбе на Прелиминарну листу уписане деце је био 8 радних дана од дана објављивања. Родитељима који су доставили исправну форму приговора, одговарано је у законски предвиђеном року. Након тога су објављене коначне листе уписане деце које су истакнуте на огласним таблама, званичној фејсбук страници и улазним вратима Предшколске установе.

У току жалбеног рока није било жалби обзиром да су сва деца примљена и није било деце на листи чекања. Обзиром на повећане захтеве родитеља за пријем деце у јаслене групе и капацитет Установе, формиране су 4 јаслене групе у Мајданпеку и једна у Доњем Милановцу, и адаптирана је једна просторија за пријем нове јаслене групе. Простор је опремљен инспиративним материјалима, педагошки организован и подстичу се квалитетне интеракције да деца на себи својствен начин развијају

идеје, испробавају их, уче једни од других, експериментишу, испољавају своје мисли и осећања, истражују околина, праве стратегије и креирају нове путеве.

За радну 2024/2025. годину формирано је укупно 20 група (5 јаслених, 10 васпитних и 5 припремно – предшколских група).

Упис за радну 2024/2025. годину вршен је уз адекватно оглашавање путем портала еУправа, фб странице и сајта установе уз сву техничку и консултативну подршку административног особља и стручног сарадника. Пријава за упис деце у ПУ „Марија Мунђан“ Мајданпек, садржи све податке које као установа треба да сагледамо (деца из осетљивих група, хроничне болести као и начини исхране), што значи да смо отворени за пријем све деце која желе да похађају вртић. За похађање Припремног предшколског програма у радној 2024/2025. години примљена су сва уписана деца рођена у периоду од 1.3.2017. до 28.2.2018. године. Ове године је оформљена још једна јаслена група узраста од 1 до 2 године. Тако да у 2024/25. години нема листе чекања. Евиденцију на основу које смо вршили утврђивање да ли су сва деца са територије општине уписана јесте списак матичне службе општине и списак Дома здравља по месним заједницама. За децу која нису уписана у предвиђеном року, а налазе се на некој од евиденција Установе. Послат је допис МУП-у са поседујућим подацима како би нам се доставиле валидне адресе пребивалишта са контакт подацима родитеља на који нисмо добили одговор наводећи да су ти подаци заштићени Закономом заштити података личности. У међувремену смо ступили у контакт и са Основним школама општине које имају сеоска одељења у која се често уписују деца стасала за похађање припремног предшколског програма. За децу за коју од родитеља не одбијемо одговарајуће доказе о промени пребивалишта (селибда у иностранство) и упису у друге предшколске установе односно основне школе Републике Србије установа ће упутити допис јединици локалне самоуправе ради њиховог даљег поступања према Закону.

За родитеље све новоуписане деце одржани су Тематски родитељски састанци у јуну месецу од стране васпитача, медицинских сестара васпитача, стручних сарадника и сарадника на превентивној – здравственој заштити на тему: „Како припремити дете за полазак у јасле/вртић/ППП) где су родитељи имали прилике да се упознају са свим релевантним садржајима (програм „Адаптација у малом месту“, програм превентивне здравствене заштите, инклузивни програм, програм социјалне заштите, програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, концепција нових Основа програма предшколског васпитања и образовања) , начинима припреме деце за полазак у јасле/вртић/ППП; да упознају простор, потпишу уговоре. За комплетирање уписне документације која омогућава пријем деце и боравак у колективу потребно је да родитељи доставе извештај о обављеном лекарском прегледу детета односно потврду изабраног педијатра Дома здравља да је дете здраво за боравак у колективу као и потврда о уредном вакциналном статусу детета. Родитељи деце која ће од 1. септембра 2024. године похађати Припремни предшколски програм у обавези су били да одведу дете на систематски преглед према терминима Дома здравља, и да током лета доставе извештај у уредним резултатима брисева (за децу која нису похађала вртић у протеклој радној години). Родитељи који нису благовремено доставили потврде лекара или чија је здравствена документација била непотпуна за пријем детета,

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

позвани су индивидуални разговор. Деца које започињу похађање предшколске установе млађих узраста у обавези су доставе одговарајућу потврду изабраног лекара пред сам пријем, а у складу са жељеним месецом наведеним приликом уписа односно здравственим стањем детета које дозвољава боравак у групи.

Установа је од Општинског већа општине Мајданпек добила Сагласност за формирање васпитних група истог узраста и мешовитих васпитних група са мањим односно већим бројем деце од броја који је прописан законом. Општинско веће општине Мајданпек је донело Решење о давању сагласности.

Када је реч о социјално осетљивим категоријама становништва за сада немамо прецизне податке од надлежних институција да бисмо могли да проценимо заступљеност деце из ових групација, али на основу увида у структуре група.

Родитељи наше општине имају потребу за раним довођењем деце због радног времена у многим фирмама и предузећима, тако да се пријем деце врши од 5 часова. Новоуписана деца крећу са адаптацијом у септембру месецу према плану адаптације и према програму „Адаптација у малом месту“

Као инклузивна Установа смо потпуно отворени за пријем деце из различитих социјално-културних миљеа, као и за укључење у рад деце са развојним сметњама и здравственим потешкоћама уз обезбеђивање неопходне подршке деци и породицама, а таквој деци и њиховим породицама се пружа и додатна подршка према потребама од стране стручних Тимова, васпитача, стручних сарадника и сарадника на превентивној здравственој заштити. Сарадњу са интересорном комисијом смо остваривали у претходној години. Услугу личног пратиоца установа од постојања инклузивне праксе никада није добијала иако је тражила и за тиме увек постоји потреба када је реч о стварању оптималних услова за напредовање деце са сметњама у развоју. Када постоји могућност родитељи су ти који преузимају улогу личног пратиоца за децу са израженијим сметњама у развоју, некада у почетном периоду боравка док траје привикавање а некада и током целе године. Иако је установа за сада успевала да обезбеди безбедан боравак свој деци са сметњама у развоју, оно што упркос свим напорима васпитно-образовног особља и родитеља нисмо успевали да обезбедимо, а то је одговарајући квалитет додатне подршке за коју су неопходни обучени лични пратиоци. У радној 2024/2025. години у установи ће боравити велики број деце са тешкоћама у развоју (о чему постоји пратећа документација добијена у склопу системског прегледа од стране логопеда, и извештаји специјалиста у неким случајевима) и за њих ће бити сачињени планови транзиције уз присуство родитеља као пуног или делимичног личног пратиоца.

Васпитно-образовни рад са децом се у Установи остварује у облику целодневног боравка (јасле и вртић), Припремно-предшколског програма у целодневном боравку, Припремно-предшколског програма у полуневном трајању од 4 сата (у простору основне школе у Рудној Глави), полудневног облика рада у трајању од 6 сати за децу узраста од 3 године до поласка у школу (простори при основној школи у Црнајки и у Рудној Глави). Циљ за установе у неком наредном периоду је обезбеђивање целодневног боравка деце у објектима Рудна Глава и Црнајка. У радној 2024/25. години планирамо обезбеђивање рада објеката у Рудној Глави и Црнајки током дечијег распуста (обзиром да се објекти налазе у оквиру Основних школа, досадашња пракса била је да се предложи деци из Рудне Главе и Црнајке је да бораве у централном објекту у Мајданпеку због затварања школе за време летњег распуста).

МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Објекти за децу

Установа користи 2 објекта и један адаптирани простор. Један објекат се налази у седишту у Мајданпеку, „Мали корацаи“, а други објекат налази се у Доњем Милановцу „Дунавски бисер“. Адаптирани простор под називом „Чаролија“ се налази у склопу стамбене зграде у горњем делу града Мајданпека, који се користи по уговору о закупу. За рад Припремних предшколских група ван седишта користе се и учионице при Основним школама у сеоским срединама. Установа има три верификоване групе при сеоској основној школи „Бранко Перих“, „Школица“ у Црнајки и „Бајка“ у Рудној Глави. У радној 2024/2025. користиће се обе наведене учионице, у Рудној Глави за реализацију предшколског програма за узраст од 3 до 5,5 година и Припремног предшколског програма у полудневном трајању, а у Црнајки за рад са децом узраста од 3 године до поласка у школу такође у полудневном трајању.

У радној 2024/2025. године сви објекти у оквиру Предшколске установе „Марија Мунћан“ су добили своје појединачне називе објеката. У избору назива објеката учествовали су: деца, родитељи и запослени. Након одабира назива објекти у оквиру ПУ „Марија Мунћан“ зову се: Централни објекат – „Мали корацаи“; објекат у Капетанској: „Чаролија“; објекат у Рудној Глави: „Бајка“; објекат у Црнајки „Школица“;

Објекат у Рудној Глави је потпуно опремљен савременим намештајем према Правилнику Министарства просвете о опреми просторија и дворишта предшколске установе. Конкурисали смо за опремање простора у Рудној Глави потпуно новим намештајем. Путем нашег конкурса на пројекат „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“ - Велики људи од малих ногу подразумевало је набавку намештаја за простор, две радне собе и гардеробу деце, набавку намештаја, мобилијара као и дидактичких играчака. У току радне 2023/2024 године учествовали смо у Ецет пројекту Миистарства просвете науке и технолошког развоја „Инклузивно образовање“ у фебруару месецу за опремање Предшколске установе Дидактичким материјалом и ИКТ опремом и учествовали смо у пројекту Министарства правде-„Опуртунитет“ за опремање Предшколске установе кухињским намештајем и опремом. Средства за оба пројекта су одобрена, а реализација се очекује у радној 2024/2025. години

Када говоримо о стању опремљености објеката и простора установе можемо рећи да се оно разликује у зависности од тога да ли говоримо о самим објектима или другим просторима установе. Опремљеност и организација простора, спољашњих и унутрашњих, како по питању опреме тако и по питању дидактичких средстава је на веома високом нивоу, а у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе. Нешто слабија је опремљеност спољашњег простора „Чаролија“ због тога што је то адаптирани простор у стамбеној згради, мада по питању опреме и дидактичких средстава унутрашњи простор испуњава у већој мери постављене стандарде. Просторне недостатке надомешћујемо добром организацијом рада, квалитетима кадрова и добром сарадњом установе са породицом, чиме обезбеђујемо физички простор у коме бораве деца буде предвидив и прегледан, и најпре безбедан, али и исто тако динамичан и обogaћен разноврсним подстицајима који зову на истраживање. Када говоримо о радним просторима при сеоским школама, ту је такође опремљеност веома добра и унапређена намештајем и дидактичким материјалом.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

Седиште Предшколске установе „Марија Мунћан“	Николе Тесле бр. 5, Мајданпек
Телефони	030/582-110, 030/582-110
Електронска пошта	marijamuncan@gmail.com
Интернет страница	pumarijamuncan.edu.rs

<i>Место објекта</i>	<i>укупна површина</i>	<i>радне собе гард.сан.чвор</i>	<i>остали простори</i>	<i>Отворени простор</i>
ул."Н.Тесле" бр.5 - Мајданпек – „Мали кораџи“	2.906 м ²	805 м ²	701 м ²	1400 м ²
Издвојени објекат у Ул. Цвете Николић б.б. Доњи Милановац „Дунавски бисер“	828 м ²	322 м ²	156 м ²	350 м ²
Адаптирани простор у ул. Михајла Пупина у Мајданпеку „Чаролија“	521 м ²	127 м ²	44 м ²	350 м ²
Учионица при ОШ "Бранко Перих" у Рудној Глави „Бајка“	230 м ²	45 м ²	20 м ²	165 м ²
Учионица при ОШ "Бранко Перих" у Црнајки „Школица“	100 м ²	30 м ²	10 м ²	60 м ²

МАЈДАНПЕК		
<i>Објекат - ул. Николе Тесле 5 – „Мали кораџи“</i>		
	1. СОБА	28м ²
<i>ЈАСЛИЦЕ</i>	2. СОБА	54 м ²
	3. СОБА	54 м ²

	4. СОБА	54 м ²
	Гардероба	24 м ²
	Санитарни чвор	12м ²
	Апотека	15м ²
	Чајна кухиња	8,5м ²
	Архива	14м ²
	Гардероба за васпитаче	11,3м ²
	Остава	2,24м ²
	Канцеларија	10м ²
<i>СТАРИ ДЕО</i>	1. СОБА	42 м ²
	2. СОБА	42 м ²
	3. СОБА	42 м ²
	4. СОБА	42 м ²
	Гардероба	20 м ²
	Санитарни чвор 1	10 м ²
	Санитарни чвор 2	10м ²
	Радионица	15м ²
	Вешерај	42м ²
	Магацин хемије	6м ²
	Чајна кухиња	6м ²
	Канцеларија –економ	6м ²
	Гардероба за васпитаче	6м ²
	Остава	4м ²
	Котларница	8м ²
<i>МАЛИ ВРТИЋ</i>	Кутак	19,5м ²
<i>НОВИ ДЕО</i>	1. СОБА	49 м ²
	2. СОБА	49 м ²
	3. СОБА	49 м ²
	САЛА	96 м ²

**Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за
радну 2024/2025. годину**

<i>АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕО</i>	Гардероба 1	24 м ²
	Гардероба 2	24 м ²
	Санитарни чвор 1	8 м ²
	Санитарни чвор 2	8 м ²
	Санитарни чвор 3	35,м ²
	Канцеларије (директор)	15,75м ²
	Канцеларија (рачуноводство)	10м ²
	Канцеларија (правна служба)	12м ²
	Мала сала	24,3м ²
	Чајна кухиња	7,1м ²
	2 санитарна чвора	8,4м ²
<i>КУХИЊА</i>	Кухиња	48 м ²
	Трпезарија	48 м ²
	Магацин	9 м ²
	Санитарни чвор	3м ²
<i>ДВОРИШТЕ</i>	Летња школа, део са справама, травњак	1400м ²

<i>Адаптирани простор у ул. Михајла Пупина „Чаролија“</i>		
<i>КАПЕТАНСКА</i>	1. СОБА	39 м ²
	2. СОБА	39 м ²
	Гардероба	37 м ²
	Санитарни чвор	12 м ²
	Кухиња	24 м ²
	Трпезарија	20 м ²

ДОЊИ МИЛАНОВАЦ „Дунавски бисер“

<i>Објект - ул. Цвете Николић бб</i>		
<i>ВРТИЋ</i>	1. СОБА	54 м ²
	2. СОБА	54 м ²
	3. СОБА	54 м ²
	4. СОБА	54 м ²
	САЛА	77 м ²
	Гардероба 1	62 м ²
	Санитарни чвор 1	11 м ²
	Санитарни чвор 2	11 м ²
	Санитарни чвор 3	11 м ²
	Санитарни чвор 4	11 м ²
<i>КУХИЊА</i>	Кухиња	47 м ²
	Трпезарија	18 м ²
	Магацин	7 м ²
	Санитарни чвор	7 м ²

Стање опремљености

Предшколска установа је у предходних неколико година а највише у радној 2023/2024. години спровела пуно активности на уређењу свих простора у складу са концепцијом Основа програма предшколског васпитања и образовања, те можемо рећи да су радне собе и остали заједнички простори установе уређени по смисленим и функционалним просторним целинама, обogaћени савременим намештајем-мобилијарима, разноврсним игровним материјалима, неструктурираним и полуструктурираним, разним ликовним материјалима, реквизитима, сензорним материјалима, материјалима којима се подстиче рана писменост, реалним и аутентичним предметима из свакодневног живота.

Концепција нових Основа програма и пратећи правилници предвиђају другачији тип дидактичких средстава као подршку добробити детета. Наиме, уместо брендираних дидактичких играчака акценат се помера на употребу средстава и материјала који подстичу дечије стваралаштво и инвентивности и омогућавају мноштво начина употребе, а који су често доступни по домаћинствима и у окружењу (нпр. дрвени пањеви, гране, пластични елементи, безбедни метални елементи, мреже, природни материјали, сензорне масе, брашно, гриз, флаше, теглице, амбалажа...), те је опремање простора дечијег вртића један стални процес који се неминовно одвија кроз и подстиче партнерство вртића и заједнице, истовремено утичући на перцепцију и схватање детета од стране родитеља и ширег социјалног окружења. Према томе, опремање простора вртића садржајима који подстичу интегрисан развој детета нераздвојан је од едукације родитеља и јачање њихових родитељских компетенција за задовољавање развојних потреба на овом

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

најосетљивијем периоду али истовремено и најбогијем потенцијалима за оптималан развој човека и друштва.

Средства за набавку радно-игровног и дидактичког материјала обезбеђиваће се од Предшколске установе и оснивача, као од родитељског динара, спонзорстава/донација и пројеката.

МАЈДАНПЕК – ул. Николе Тесле 5- „Мали кораци“			
Ј А С Л И Ц Е			
1.СОБА	2.СОБА	3.СОБА	4.СОБА
Пачићи	Совице	Пандице	Мишићи
1-2 године	1 - 2 године	2-3 године	2-3 године
Медицинска сестра – Васпитач Анђелка Ранђеловић	Мед. Сестра- Васпитач Мара Ђурђевић	Мед. Сестра- васпитач Тамара Бујупи	Мед. Сестра- васпитач Маја Петровић
Медицинска сестра – Васпитач Ташана Стефановић	Мед. Сестра-васпитач Антица Милетијева	Мед. Сестра- васпитач Магдалена Прешћевић	Мед. Сестра- васпитач Марија Стојкић
О П Р Е М А			
креветићи- 5	креветића – 11	креветића - - 8 зидни	креветића -12 – зидни
креветаца - 10	креветића 8 склопиви	креветића - 5 – склопиви + 4 дечија креветића	креветића -21
1 пулт за храњење и пресвлачење деце	2 пулта за храњење и	2 полукружна стола	1 креветац
Сто за одлагање хране	Пресвлачење		
8 столица са	1 лаптоп	1 сто+2 столице	столица – 20

наслоном			
3 огледала	1 полица	Столице са наслоном 11	5 столова
	1 ликовни орман	1 лаптоп	1 лаптоп
1 мобилна библиотека	1 мобилна двострана комода са четири преграда-мања	1 пулт за пресвлачење	сто+столице
1 Комбиновани орман са крилима и отвореним полицама	1 сто клацкалица	Столице дечије 16	1 Табла од плуте
3 хранилице	1 струњача тунел	1 ЦД + касетофон	4 ормана за креветиће
1 Комбиновани орман са крилима и отвореним полицама	1 сто+2 столице		1 пулт
1 Дводелни орман са полицама	1 сточић	1 табла од плуте	
	4 столица	1 полица	1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком
	1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	1 мобилна библиотека
	1 мобилна библиотека	1 мобилна библиотека	1 мобилна двострана комода са шест преграда
	1 мобилна двострана комода са шест преграда	1 мобилна двострана комода са шест преграда	1 орман са преградама и полицама
	1 орман са преградама и	1 орман са преградама и	1 мобилна двострана комода

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за
радну 2024/2025. годину

	полицама	полицама	са четири преграде-мања
		1 мобилна двострана комода са четири преграде-мања	1 мобилна двострана комода са четири преграде-већа
	1 мобилна двострана комода са четири преграде-већа	1 мобилна двострана комода са четири преграде-већа	1 ликовни орман
	1 комбиновани орман са крилима и отвореним полицама	1 ликовни орман	1 Дводелни орман са полицама
	1 Дводелни орман са полицама		
	ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА		
Лутке	1 клацкалица ПУЖ	1 аутомобил – Пертини	1 мањи тобоган – Пертини
Плишане играчке	Пластичне коцке 70 ком.	1 дрвена клацкалица	1 већи тобоган
Пластичне коцке	Кофер алат – 1	плишане играчке-7	1 аутомобил – Пертини
Обручи	судићи у мрежи сет – 1	јумо пертлице-1	1 бицикл – Пертини
Аутићи	плишане играчке- 8	дондолото-1	1 дрвена клацкалица
Сунђерасте коцке	ролер костер стони-1	клацкалица пластична-1	сунђерасте коцке – 60
	сто писаћи-1	сет мој оброк-1	обручи – 9
	аутићи 10	полицијска станица сет	плишане играчке-5
	кућица са уметаљкама – 1	сто писаћи – 1	градитељ гумени – 1

	камион са уметаљкама 1	аутићи – 6	кућица са уметаљкама -1
		мој град сет- 1	сто писаћи – 1

Г А Р Д Е Р О Б А	С А Н И Т А Р Н И Ч В О Р
4 пулта за пресвлачење деце	2 вц шоље
10 ормарића за дечију гардеробу нових	3 лавабоа
25 двокрилна дечија ормарића	30 ноша
1 трокрилни орман	1 бојлер 80 л + 1 бојлер од 50 л

МАЈДАНПЕК – „Мали кораци“			
СТАРИ ДЕО			
1.СОБА	2.СОБА	3.СОБА	4.СОБА
Истраживачи	Кликери	Сунцокрети	Медведићи
3-4 године	5,5 до поласка у школу	Мешовита група од 5 годна до поласка у школу	3-4 годне
васпитач Ивона Младеновић	Васпитач Миљан Јовановић	васпитач Жељко Илић	васпитач Рената Павловић
васпитач Сања Петровић	васпитач Тајјана Илић	васпитач Ивана Буздимировић	васпитач Ивана Кришановић
О П Р Е М А			
кућица са 20 креветћа	кућица са 18 креветића	кућица са 16 креветића	кућица са 20 креветића
4 стола	3 стола	4 стола	4 стола
22 столице	18 столица	22 столица	18 столица
1 ДВД	1 ДВД	1 ДВД	1 ДВД
1 лаптоп	1 лаптоп	1 лаптоп	1 лаптоп
1 ТВ	1 ТВ	1 ТВ	1 ТВ
1 ЦД	1 ормар+сто+столица-васп.	сто+столица за васп.	1 ормар+сто+столица-за васп.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

1 сто+2 столица- васп.	Клима	Клима	ТА пећ
Клима	1 полица кухиња	Полица	2 полица
Двокрилни орман са полицама за васпитаче са закључавањем	Двокрилни орман са полицама за васпитаче са закључавањем	Двокрилни орман са полицама за васпитаче са закључавањем	Клима
1 Мобилна двострана комода са четири преграде	1 Мобилна двострана комода са четри преграде	1 Мобилна двострана комода са четири преграде	1 Двокрилни орман са полицама за васпитаче са закључавањем
1 мобилна библиотека	1 мобилна библиотека	1 мобилна библиотека	1 Мобилна двострана комода са четри преграде
2 мобилне двостране комодне са шест преграда	2 мобилне двостране комодне са шест преграда	2 мобилне двостране комодне са шест преграда	2 мобилне двостране комодне са шест преграда
1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком
1 ликовни ормар	1 ликовни ормар	1 ликовни ормар	1 ликовни ормар
1 комбиновани ормар са крилима и отвореним полицама	1 комбиновани ормар са крилима и отвореним полицама	1 комбиновани ормар са крилима и отвореним полицама	1 комбиновани ормар са крилима и отвореним полицама
1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом	1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом	1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом	1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом
2 ормара са преградама и полицама	2 ормара са преградама и полицама	2 ормара са преградама и полицама	2 ормара са преградама и полицама
1 полица библиотека	3 мале полице(старе)		1 полица библиотека
1 мобилна полица	1 велика полица(стара)		

	ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА		
КАКТУС коцке-1	КАКТУС коцке-1	КАКТУС коцке-1	КАКТУС коцке-1
ОК коцке-2 кофица	ОК коцке-2 кофице	ОК коцке-2 кофице	ОК коцке-1
ПЕРТИНИ коцке-4	ПЕРТИНИ коцке-4	ПЕРТИНИ коцке-4	ПЕРТИНИ коцке-4
ПЕРТИНИ коцкице-1	ПЕРТИНИ коцкице-1	слагалице картонске-5	ПЕРТИНИ коцкице-1
ПЕРТИНИ плочасти конструктор-1	ПЕРТИНИ- математички дрвени комплет-1	ПЕРТИНИ сет за прање зуба-1	боцкалице-1
ПЕРТИНИ геометријска тела-1		ПЕРТИНИ модел људског тела-1	словарица-1
боцкалице-1	боцкалице-1	не љути се човече-3	не љути се човече-1
слагалице-2 паковања	слагалице-1 паковања	занимања-1	слагалице картонске-3
не љути се човече-3	магнет табле-2	домине дрвене,дрвене-3	магнет табле-2
словарица-1	словарица-1	игре памћења-1	домине разне-4
моја бројаница-2	Бета(7-2)-2	сет прибора за јело од пластике	логички блокови
занимања-1	занимања-3	аутићи-5	дино мемори-1
игре меморије-1	парне карте-2	рачунаљка-1	занимања-2
нај-нај-2	нај-нај-1	даска за пеглање,пегла-1	мемо спорт-1
домине разне-2	домине разне -7	гумене животиње-20	моја прва слова-1
дечји лото-1	алфа-1	гумене лопте-2	бета(5-6)-1
дечији муз INSTR. - 14 ком.	дечији муз. INSTR. - 2 ком.	пластични рекети- 6	математичка играоница-1
лутке-5	кошарка-1	пластични чуњеви-6	саобраћајни полигон-1

**Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за
радну 2024/2025. годину**

гумене животиње-30	гумене играчке-10	обручеви-2	табле-5
гињол лутке-5	гињол лутке-12	дечији муз. Инстр. -10 ком.	аутићи-10
аутићи-26	аутићи-8	собно цвеће-15 саксија	дрвени саобраћајни знаци-5
сет прибора за јело од пластике	Сет прибора за јело од пластике	сликовнице-25	пластични алат-сет
сликовнице-30	сликовнице-35		дечији муз. инстр - 7 ком.
пл.рекети-4	обручеви-2		лутке-5
пластични чуњеви-6	гумене лопте-2		гињол лутке-3
гумене лопте-2	собно цвеће-12 саксија		гумене животиње-10
обручеви-1	Не љути се човече- 1		обручеви-2
собно цвеће-11 саксија	Игра меморије-1		вијаче-1
Чаробне пертлице – 1			рекети пластични-4
Фарма слагалице-1			пластични чуњеви-6
			сликовнице-30
			собно цвеће-24 саксија

ГАРДЕРОБА	САНИТАРНИ ЧВОР 1	САНИТАРНИ ЧВОР 2
18 ормарића за дечију гардеробу	2 вц шоље	2 вц шоље
2 стола	3 лавабоа	3 лавабоа

4 столица	1 бојлер 80 л	1 бојлер 80 л
	3 огледала	3 огледала

ДВОРИШТЕ	
ЦЕНТРАЛНИ ОБЈЕКАТ-МАЈДАНПЕК	
5 љуљашке	1 тобоган кућица
Полигон	1 вртешка
2 клацкалице	1 чесма
Пескарник	

МАЈДАНПЕК – „Мали Кораџи“		
НОВИ ДЕО		
1.СОБА	2.СОБА	3.СОБА
Звездице	Свици	Пузлице
5.5 до поласка у школу	4-5 година	3-5,5 године
васпитач Сандра Радојковић	васпитач Биљана Илић	васпитач Маријана Србуловић
васпитач Сања Павловић	васпитач Марија Живановић	васпитач Јелена В. Сперлић
О П Р Е М А		
ормари за креветиће-21 креветић	ормари за креветиће-4-20 креветића	ормари за креветиће-4-20 креветића
4 стола	4 стола	4 стола
24 столице	20 столица	20 столица
1 ДВД	1 ДВД	1 ДВД
1 ТВ	1 ТВ	1 ТВ
1 лаптоп	1 лаптоп	1 лаптоп
1 ормар+сто+2столица-васп.	сто+столица-васп.	сто+столица за васп.
ТА пећ	Клима	Клима
Двокрилни орман са полицама за васпитаче	Двокрилни орман са полицама за васпитаче са	1 полица (стара)

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

са закључавањем	закључавањем	
1 тепих	1 тепих	1 тепих
1 мобилна полица за ликовни центар	Спортски реквизити - 5	Двокрилни орман са полицама за васпитаче са закључавањем
1 мобилна ниска полица са светлом	Акваријум, пумпица, грејач	1 табла од плуте са дрвеним рамом
3 двостране полице	2 лејзи бега	1 Мобилна двострана комода са четири преграде
1 зидна табла	1 табла од плуте са дрвеним рамом	1 мобилна библиотека
2 лејзи бег	1 Мобилна двострана комода са четири преграде	2 мобилне двостране комодe са шест преграда ³
1 табла од плуте са дрвеним рамом	1 мобилна библиотека	1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком
1 Мобилна двострана комода са четири преграде	2 мобилне двостране комодe са шест преграда	1 ликовни ормар
1 мобилна библиотека	1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	1 комбиновани ормар са крилима и отвореним полицама
2 мобилне двостране комодe са шест преграда	1 ликовни ормар	1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом
1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	1 комбиновани ормар са крилима и отвореним полицама	2 ормара са преградама и полицама
1 ликовни ормар	1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом	
1 комбиновани ормар са крилима и отвореним полицама	2 ормара са преградама и полицама	
1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом		

5 полице (старе)		
ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА		
ПУЗЛЕ коцке-3	КАКТУС коцке-1	КАКТУС коцке-1
ПЕРТИНИ коцке-3	ОК коцке-1 кофице	ОК коцке-1 кофица
ПЕРТИНИ коцкице-2	ПЕРТИНИ коцке-3	ПЕРТИНИ коцке-4
ПЕРТИНИ геометријска тела-1	Лото саобраћај-1	ПЕРТИНИ коцкице-3
Лото мерење-1	Екологија друштвена игра-1	ПУЗЛЕ коцке-1
КАКТУС коцке-1	ПОЛИГОН коцке-1	нај-нај-1
слагалице(дрвене)-2	боцкалице-1	домине разне-1
слагалице(картонске)-3	шах-1	словарица-1
нај-нај-1	не љути се човече-2	азбука-1
пузле-1	чудесни бројеви-1	моја бројаница-1
занимања-1	занимања-1	компет прибора за јело од пластике
алфа-1	бројаница-1	пластични алат-сет
бета-1	бета-2	пластично воће,поврће,вага,тегови-сет
мемо карте-1	словарица-2	дечији музички инструменти - 6 ком.
колорманија-1	магнет табла-1	слагалице-2
словарица-1	нај-нај-1	гумене лопте-2
дрвена рачунаљка- 1домине разне-4	домине разне-4	аутићи-6
ПЕРТИНИ кутак кухиње-1	парне слике-1	лутке-16
компет прибора за јело од пластике	слагалице-4	плишане играчке-5
крпене играчке-12	логички блокови	сликовнице-35
пластичне лутке-6	дрвене рачунаљке-4	собно цвеће-10 саксија
аутићи-20	табла велика-1	Табле за цртање 4 ком.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

пластични семафор-1	мале табле-7	Животиње
пластични стетоскоп-1	плишане лутке-10	Годишња доба сет – 1
торбица за прву помоћ-1	аутићи-20	Чула сет – 1
сликовнице-76	дрвени саобраћајни знаци-5	Магнетићи блокови сет – 1
дечији музички инструменти - 6 ком.	компет прибора за јело од пластике	Пузле
собно цвеће-5 саксија	дечији музички инструменти -11 ком.	
Уметаљка – 1	сликовнице-31	
Космотека – 1	собно цвеће-7 саксија	
Шах – 1	Игра меморије-1	
Боцкалице сет	Гињол лутке – 10	
Гумене животиње	Уметаљке – 5	
Пузле бројеви	Гумене животиње	
Свет око мене	Дрвени геометријски облици	
Истраживачки комплет илузија -1		
Истраживачки комплет- Оптика-1		
Волумен сет –меримо запремине-1		
Лупе-5		
Магнетни конструктор-2		
Конструктор зупчаници-2		
Перлице-низалице у дрвеној кутији-2		
Орфов инструментаријум-1		

Музика за децу-сет цд-1		
Пластичне кутије-9		
Вига-логички низови-2		
Састављанка конструктор-2		
Гумене коцке –мекани конструктор-2		
Бамбући-штапићи-2		

ГАРДЕРОБА 1+2	САНИТАРНИ ЧВОР 1
12 трокрилних ормарића за дечију гардеробу	4 вц шоље
2 стола	1 лед лампа
2 клупе	

САНИТАРНИ ЧВОР 2	САНИТАРНИ ЧВОР 3
4 вц шоље	16 лавабоа
1 бојлер 80 л	1 бојлер 80 л
1 лед лампа	16 огледала
	5 држача за убрус
	13 лед лампе +2 плафоњере

ВИШЕНАМЕНСКА САЛА	
ЦЕНТРАЛНИ ОБЈЕКАТ	
2 клупе	2 Шведска сандука
Велики тобоган	Кућица пертини
1 полица са спортске реквизите +1 наова	Струњаче
4 клацкалице	Дворац пертини

МАЛИ ВРТИЋ
ЦЕНТРАЛНИ ОБЈЕКАТ

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за
радну 2024/2025. годину

3 стола	Комода са преградама и крилима
14 столица	Полица са дванаест преграда
ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА	
Воће и поврће врсте и сортирање	4 Не љути се човече дрвени
Моја прва бројаница	Пузле
Слагалица са по два елемента	Мастер мајнг-игра
Слагалице	3 кутије Логичке карте
Екологија	Диндолина
Шах и мица –игра	Танграм
Тактилна табла	Мини библиотека
Низалица	Геометријски облици на табли
Магнетна табла	Уметаљке
Парне слике	

МАЈДАНШЕК - ул. Михајла Пупина- АДАПТИРАНИ ПРОСТОР	
„Чаролија“	
1.СОБА	2.СОБА
Бомбонице	Бубамаре
2-5.5 година	2-5.5 година
васпитач Мирјана Јеремић	васпитач Ана Бакић
васпитач Марија Божић	васпитачВиолета Давидовић
О П Р Е М А	
1 ормар+сто+столица-васп.	1 ормар+сто+столица-васп.
5 столова	6 столова
14 столица	22 столице
4 ормара за креветиће	1 полица
35 креветића	1 ТВ
1 полица	1 ДВД

1 лаптоп	1 лаптоп
1 ТВ	1 ТА пећ
1ДВД	3 клупе
Двокрилни орман са полицама за васпитаче са закључавањем	Двокрилни орман са полицама за васпитаче са закључавањем
1 табла од плуте са дрвеним рамом	1 табла од плуте са дрвеним рамом
1 Мобилна двострана комода са четири преграде	1 Мобилна двострана комода са четири преграде
1 мобилна библиотека	1 мобилна библиотека
2 мобилне двостране комодe са шест преграда	2 мобилне двостране комодe са шест преграда
1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	1 ормарић са три низа фиока и угаоним додатком
1 ликовни ормар	1 ликовни ормар
1 комбиновани ормар са крилима и отвореним полицама	1 комбиновани ормар са крилима и отвореним полицама
1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом	1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом
2 ормара са преградама и полицама	2 ормара са преградама и полицама
1 ТА пећ	1 вага за мерење ТТ
ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА	
гумене лутке-20	гумене играчке-10
плишане играчке-5	плишане играчке-15
сликовнице-10	пластичне играчке-20
слагалице-2	игра занимања-2
игра занимања-1	игра памћења-2
деч.муз,инструменти-6	слагалице-4
аутићи-14	сликовнице-10
сет алата-12-	саобраћ. полигон-1
сет кух.прибора-1	саобраћајни знаци-9

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

обручеви-4	аутићи-15
гумене лопте-6	сет кух. Прибора
Изгра памћења – 1	деч.муз.инструменти-3
Малих табли – 4	обручеви-6
Дрвени магнети саобраћаја-1	мали кош-1
Лото саобраћај-1	мали тобоган-1
Пронађи ми кућицу-1	гумене лопте-3
Човече не љути се - 2	1 велика табла за писање
Фризби – 2	5 малих табли
Багминтон сет – 1	Лото мерење-1
Пластични чуњеви – 1	Човече не љути се – 2
Фризерски сет – 1	Фризби – 1
Пластично воће -	Багминтон сет – 1
Сетови коцки – 3	Пuzzle – 1
Парне слике – 1	Кактус коцке – 1
Димине – 1	Геометријски конструктор – 1
Лутке – 1	Ок коцке – 1
Лутке – 6	боцкалице + 4 табле
Геометријски облици – 1	Азбука – 1
Домаће животиње (парне слике) - 1	коцке – 2
	Пластични алат сет – 1
	Домине – 1
	Словарица-1
	Бета – 1
	Моја чула – 1
	Магнети зоо/фарма – 1
	Лутке – 5

	Парне слике – 1
	Гумене животиње – 1
Г А Р Д Е Р О Б А	С А Н И Т А Р Н И Ч В О Р
7 ормарића за дечију гардеробу	4 вц шоље
4 мале клупе	4 лавабоа
украсно саксијско цвеће	2 огледала
	2 бојлер 80 л

К У Х И Њ А	Т Р П Е З А Р И Ј А
1 фрижидер	5 столова
1 ел. Шпорет	22 столице
1 бојлер 7л	1 колица за храну
1 аспиратор	
1 сто	
2 столице	
Кухињски елементи са судопером	

ДОЊИ МИЛАНОВАЦ - ИЗДВОЈЕНИ ОБЈЕКАТ			
„Дунавски бисер“			
1.СОБА	2.СОБА	3.СОБА	4.СОБА
Штрумфови	Игуанице	Жабице	Пилићи
Од 5.5 година до полласка у школу	3-5 година	2- 4 године	1-2 године
Васпитач Мартина Њагојевић	васпитач Нелица Марковић	васпитач Ивана Николић	Мед. сес. Снежана Караманоски
	васпитач Будинка Николић-Алексић	Васпитач Андријана Викторовић	Мед. сес. Маја Ракић
О П Р Е М А			
32 креветића	28 креветића	27 креветића	20 креветића

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

4 стола+ 4 нова стола	4 стола	4 стола	3 дечија креветца
1 ДВД	1 ДВД	1 ДВД	3 стола
1 ТВ	1 ТВ	1 ТВ	1 ТВ
1 лаптоп	1 лаптоп	1 лаптоп	1 лаптоп
1 сто+2 столице- васп.	1 двокрилни ормар за васпитаче	1 ормар+сто+2 – столице-васп.	1 ЦД касетофон
17 столица+24 нове сстолице	24 столица	24 столица	1 ормар+сто+2столица- васп.
4 полица	5 полица	1 Орман за дечије креветиће	20 столица
1 клима	1 клима уређај	1 клима уређај	1 табла од плуте са дрвеним рамом
3 ормана за креветиће нова	1 орман за дечије креветиће	1 двокрилни ормар за васпитаче	2 хранилице
1 табла од плуте са дрвеним рамом	Сто+2 столице за васпитаче	1 табла од плуте са дрвеним рамом	1 пулт за пресвлачење деце
Мобилна библиотека	1 табла од плуте са дрвеним рамом	Мобилна библиотека	1 Орман за дечије креветиће
2 Мобилна двострана комода са шест преграда	Моб илна библиотека	2 Мобилна двострана комода са шест преграда	Мобилна библиотека
2 ормара са преградама и полицама	2 ормара са преградама и полицама	2 ормара са преградама и полицама	2 Мобилна двострана комода са шест преграда
Комода за спортске реквизите	1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом	1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом	2 ормара са преградама и полицама
Магнетна бела табла	1 ликовни ормар	1 ликовни ормар	1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом

1 ормарић за сликање са зеленом таблом и полицом	Комбиновани орман са крилима и отвореним полицама	Комбиновани орман са крилима и отвореним полицама	1 ликовни ормар
1 ликовни ормар	1 Ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	1 Ормарић са три низа фиока и угаоним додатком	Комбиновани орман са крилима и отвореним полицама
Комбиновани орман са крилима и отвореним полицама	Мобилна двострана комода са четири преграде	Мобилна двострана комода са четири преграде	1 Ормарић са три низа фиока и угаоним додатком
1 Ормарић са три низа фиока и угаоним додатком			Мобилна двострана комода са четири преграде
Мобилна двострана комода са четири преграде			
ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА			
КАКТУС коцке-1	КАКТУС коцке-1	КАКТУС коцке-1	Пластичне коцке – 3 корпе
ОК коцке-2	ОК коцке-3	ПЕРТИНИ коцке-2	Пузла коцке – 1 корпа
ПЕРТИНИ коцке-4	ПЕРТИНИ коцке-2	дрвене коцке-1	Гумене коцке – 1 корпа
дрвене коцке	дрвене коцке-2	пластичне животиње-2 комплета	Дрвене коцке – 1 кутија
боцкалице-1	пластичне животиње-2 паковања	слагалице-4	Сет кухиња – 1 комплет
слагалице-2 паковања	слагалице-1	домине разне-5	Пластичне играчке – 2 комплета
не љути се човече-	словарица-1	пузле-3	Гумене играчке – 20

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за
радну 2024/2025. годину

3			комада
словарица-1	занимања-2	сет кух. Прибора-1	Звечке – музичке играчке - 10 комада
годишња доба-1	моја бројаница-1	сет алата-1	Плишане играчке – 26 комада
занимања-1	пузле-3	пластичне лутке-20	Лутке - 10 комада
азбука-1	плишане играчке-30	плишане играчке-5	Аутићи – 25 комада
шах-1	саобрај слагалица-1	играчке од сунђера-20	Сликовнице – 10 комада
домине разне-2	сет алата-1	деч. муз. инструменти-7	Играчке гураљке – 4 комада
пузле-1	сет кух. Прибора	зидна табла-1	Јумбо перлице-1
деч.муз.инструм.-7	боцкалице-1	гумене домаће животиње-1	
лутке-6		доктор сет-1	
гумене животиње-10			
плишане играчке-10			
аутићи-12			
сет кух. прибора			
табле мале-2			
пл.рекети-1			
пластични чуњеви-6			
гумене лопте-3			
Наша чула-1			
табла са апликатором-1			
фланелограф-1			

Екологија игра-1			
САНИТАРНИ ЧВОР	САНИТАРНИ ЧВОР	САНИТАРНИ ЧВОР	САНИТАРНИ ЧВОР
1 бојлер	1 бојлер	1 бојлер	1 бојлер
2 вц шоља	2 вц шоље	2 вц шоље	2 вц шоље
1 велике лавабоа	4 лавабоа	4 лавабоа	2 лавабоа

ГАРДЕРОБА		САНИТАРНИ ЧВОР	
13 ормарића за дечију гардеробу		1 вц шоља	
4 мале клупе		1 лавабо	
украсно саксијско цвеће		1 када	
		1 биде	
3 мала лавабоа			1 када

ОШ. "БРАНКО ПЕРИЋ" РУДНА ГЛАВА – „Бајка“	
Лептирићи	
5.5 година до поласка у школу (ППШ група)	
Андријана Антић Уршикић	
1 ликовни ормарић	2 мобилне комоде са шест преграда
1 ормар са преградама и полицама	2 округла стола
1 табла мала	5 столице
1 ТВ полица	3 полице
1 тепих	1 столица за васпитача
ТВ	ДВД
1 мобилна библиотека	1 мобилна двострана комода се четири преграде
ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА	
2 сета пертини коцкица	1 пузле пертини
Сет доктор	Сет кухиња
Сет за фризера	Друштвене игре, моје тело, игра меморије, не љути се човече, екологија

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за
радну 2024/2025. годину

Пузле	Словарица пертини
Аутиће	Лутке
Плишане играчке	Сет велике коцке
Сликовнице и дечије књиге	Геометријски сет
Математички сет пертини	Воће и поврће
Сет мајстор	Вијача, лопта
САНИТАРНИ ЧВОР	
1 вц шоља	1 бојлер 5 л
1 лавабо	

<p>АДАПТИРАНИ ПРОСТОР - РУДНА ГЛАВА</p> <p>ОШ „БРАНКО ПЕРИЋ“</p> <p>Јежићи</p> <p>Мешовита група од 3 – 5,5 година</p> <p>Зорица Филиповић</p>	
2 четвртаста стола	1 полица за дидактички материјал
2 округла стола	1 велика двострана полица без точкића са 8 преграда
12 столица	2 велике покретне двостране полице са 8 преграда
1 полица за књиге са точкићима	
2 велике покретне двостране полице са 8 преграда	
ДИДАКТИЧКИ МАТЕРИЈАЛ	
Сет саобраћајних играчака	Аутићи и камиони
Кухиња	Сликовнице и књиге
Реквизити за кухињу	Лутке
Реални кухињски предмети и играчке	Пузле

Конструктори велики и мали	Лопте
Реални предмети (кофе, посуде, мали кућни апарати)	Алати за децу (лопатице, грабуљице)
Плишане играчке	Средства за чишћење простора (метлице, ђубравници итд)
Подлоге за писање	
Санитарни чвор	
Вц шоља	Лавабо
Бојлер	Полица за одлагање хигијенског материјала

АДАПТИРАНИ ПРОСТОР-ЦРНАЈКА „Школица“	
ОШ:“БРАНКО ПЕРИЋ“	
Колачићи	
3 године до поласка у школу	
Милена Бранковић	
1 ликовни ормарић	2 мобилне комодe са шест преграда
Сто+1 столица за васпитача	9 столица
1 мобилна библиотека	2 стола
ТВ	3 полице
2 двокрилна ормана за дечију гардеробу	Огледало
3 школске клупе	2 тепиха
1 ормар са преградама и полицама	1 мобилна двострана комода се четири преграде
ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА	
2 Сет- крупне коцке	2 сет –дрвене коцке
Сет-ситне коцке	Сет дидактичке коцке-облици
3 сет пластићних геометријских облика	Доmine
Картонске пузле	Пузле бројеви
Не љути нсе човече –друштвена игра	Игра меморије и занимања

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

слова-друштвена игра	Лото саобраћај
Сет боцкалица	Игра На слово на слово
Сет багминтон	8 малих лопти
3 велике лопте	4 обруча
10 сликовница	Пластични сат
2 вијаче	10 чуњева
55 аутића	2 цета мајстор
Мини стони хокеј	2 Сет кухиња
Вага	2 сет доктора
46 играчке дивље животиње	46 играчке домаће животиње
30 лутке	Позорница за луткарско позориште
14 дечијих музичких инструмената	Сет-коцке пузле
Конструкторски блок	

РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ

На основу Закона о основама система васпитања и образовања, члан 49. Установа има Развојни план. Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план наше Установе донет је за петогодишњи период 2021 - 2026. године, У наведеном периоду предвиђена је реализација активности на унапређивању све 4 области квалитета рада предшколских установа. Установа ће у овој радној години наставити са реализацијом започетих активности, у складу са сачињеним акционим плановима, а према потребама концепције нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“. За координације, праћење и евалуацију реализације Развојног плана задужен је Актив за развојно планирање, а у сарадњи са свим осталим стручним органима.

У следећим табелама приказани су приоритетни задаци и активности из Развојног плана за радну 2024/2025. годину, по областима и развојним циљевима.

1. Васпитно-образовни рад

1.2. Видљивост процеса учења продукта у настајању континуитета активности и пројеката у групама

Активност и	Носиоци реализације	Динамика	Очекиван и исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Креирање средине за учење и развој простора вртића тако да је видљив процес учења континуитет активности	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадник, главни васпитач	Током сваке године	Продукти у настајању, процесни панои видљиви у свим групама и просторима вртића	Документација васпитних група, портфолија, посета вртића, евиденција педагошко инструктивног надзора, интерактивни панои за децу и родитеље	Директор, стручни сарадник, Тим за самовредновање, Тим за маркетинг и креативно уређење простора вртића

1.3.Опремање простора вртића заједно са родитељима и децом у складу са новим Основама предшколског програма и правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе

Активност и	Носиоци реализације	Динамика	Очекиван и исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Креирање средине за учење и развој простора вртића тако да је видљив процес учења, континуитет активности	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадник, главни васпитач	Током сваке године	Продукти у настајању, процесни панои видљиви у свим групама и просторима вртића	Посета вртићима, документација васпитних група, портфолији, евиденција педагошко инструктивног надзора. Интерактивни панои, процесни панои за децу и родитеље	Директор, стручни сарадник, васпитачи, Тим за самовредновање

1.4.Заједничко развијање програма групе кроз учешће родитеља иницирање акција, давање предлога, техничку подршку, обогаћивање физичке средине, учешће у евалуацију програма

Активност	Носиоци	Динамика	Очекиван	Начин	Особе
------------------	----------------	-----------------	-----------------	--------------	--------------

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

	реализаци је	ка	ани исход	праћења	задужене за праћење
Подстицање родитеља на заједничко развијање програма групе, иницирање акција, предлагање активности, осмишљавање, обогаћивање физичке средине	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадник, родитељи	Током сваке године (2020-2025)	Заједнички продукт и, активности, акције, пројекти	Документација васпитних група, портфолији. Фотографије и вибер, месинџер и ФБ групама. Интерактивни панои, процесни панои за родитеље и децу	Директор, стручни сарадник, васпитачи, Тим за самовредновање, Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Савет родитеља
Укључивање родитеља у реализацији пројекта „Летња играоница друштвених игара“	Васпитачи, родитељи и ресурси локалне заједнице	Јун-август 2024. Године	Уређење дела дворишта	План пилот пројекта, извештај, фотографије на ФБ страници, вибер и месинџер групу	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, директор

1.5. Унапредити квалитет систематског праћења развоја деце

Активност	Носиоци реализације	Динамика	Очекивани исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Анализирати и пратити потребе и интересовања деце уз помоћ различитих инструмената	Васпитач и и медицинске сестре, васпитачи	Континуирано	Васпитачи у раду користе различите технике систематског посматрања и праћења деце и о истом редовно информишу	Радна књига, портфолију, записник са родитељског састанка	Стручни сарадник

			родитеља		
Користити различите инструменте за праћење развоја и напредовања деце у групи	Васпитач и и медицинске сестре васпитачи	Током године	Планови рада група се разликују међу собом,	Радна књига, портфолија, дечији радови, фотографије	Стручни сарадник
Наводити запажања о напредовању деце у оквиру портфолија	Васпитач и и медицинске сестре васпитачи	Четри пута годишње	За праћење и напредовање деце којој је потребна додатна подршка користи се израђени инструмент	Иструмент, портфолија	Тим за инклузивно образовање

1.6. У већој мери укључити децу у планирање рада и активности

Активност	Носиоци реализације	Динамика	Очекивани исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Планирати и организовати активности на основу података добијених систематским посматрањем деце (пројектно планирање интегрисани приступ)	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи	Током године	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи у раду користе различите технике систематског посматрања и праћења деце и о истом редовно информишу родитеље	Радна књига, портфолија деце, записници са родитељских састанака	Активи, стручни сарадник
Уважити и евидентирати предлоге и интересовања деце у дневном плану и евалуацији реализованих активности	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи	Свакодневно	Уважени су предлози и интересовања деце	Планови рада група, радна књига, портфолија, дечији радови	Активи, стручни сарадник

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

2. Подршка деци и породици

2.1. Унапређивање информисаности родитеља и промовисања права деце, заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Активност	Носиоци реализације	Динамика	Очекивани исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Осмишљавање, израда и опремање простора свих вртића паноима, порукама, постерима, упутствима која промовишу личност и права деце и заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи и стручни сарадници	Током године, сваке радне године	У просторима свих вртића налазе се различити паноји, поруке, постери који се мењају, допуњују и везују се за акције и активности које су актуелне у овој области	Увид у просторе вртића, фотографије у вибер, месинџер и ФБ групама	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Одржавање тематских родитељских састанака на тему Дечијих права и заштита деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадници	Септембар и октобар сваке радне године	Ближе упознавање родитеља са дечијим правима и постојањем и радом Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Документација васпитних група, портфолије, Фотографије на вибер, месинџер и ФБ групама	Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, директор, стручни сарадници,

2.4. Прилагођавање простора различитим потребама деце и породице уз бригу о њиховој сигурности и безбедности

Активност	Носиоци реализације	Динамика	Очекивани исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Набавка и постављање рампи за особе са инвалидитетом, простор за колица	Директор	Током године	Сви вртићи имају постављене рампе на крају петогодишњег периода	Увид у просторе вртића	Директор

2.6. Обогатити простор свих вртића интерактивним паноима, обавештењима за родитеље о свим врстама активности, актуелним, планираним и реализованим темама-пројектима у васпитним групама

Активност	Носиоци реализације	Динамика	Очекивани исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Осмишљавање, израда и опремање простора свих вртића паноима, порукама, постерима о актуелним темама-пројектата	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Током сваке године	У просторима свих вртића налазе се интерактивни панои са обавештељима за родитеље о свим врстама активности, актуелним, планираним и реализованим пројектима	Увид у просторе вртића, увид у радним књигама, извештаји о реализованим темама-пројектима	Директор, стручни сарадник
Презентовање реализованих пројектата и тема	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи, Тим за маркетинг и креативно уређење	Током сваке године	Презентовање примера добре праксе у циљу проширивања обухвата деце	Увид у годишњи план, увид у портфолију, увид у ФБ групи, вибер и месинџер	Директор, стручни сарадник

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

	вртића			групи	
--	--------	--	--	-------	--

2.7. Планирати и реализовати специјализоване програме којима се повећава обухват деце

Активност	Носиоци реализације	Динамика	Очекивани исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Анкетирање родитеља како би се испитала заинтересованост за различите врсте посебних и специјализованих програма и анализа резултата	Стручни сарадник, васпитачи	Јануар 2024	Анкетирање је реализовано у свим групама вртића и стручни сарадник је сачинио извештај на основу анализе резултата анкетирања родитеља	Увид у попуњене анкете, увид у извештај стручног сарадника	Директор
Одабир најмање једног програма који ће се имплементирати на основу усклађивања потреба и могућности	Педагошки колегијум	Јун 2024	Извршени избор програма који ће бити испланиран за радну 2024/2025 годину	Увид у записник педагошког колегијума	Педагошки колегијум
Израда плана одабраног специјализованог програма	Стручни актив за развој предшколског програма	Август 2024	Установа поседује план реализације одабраног специјализованог програма за 2024/2025 годину	Увид у Годишњи план рада за 2024/2025 годину,	Стручни актив за развој предшколског програма

3. Професионална заједница учења

3.1. Планирање стручног усавршавања у складу са резултатима самовредновања сопствене праксе и самовредновања у установи

Активност	Носиоци	Динамика	Очекивани	Начин
-----------	---------	----------	-----------	-------

	реализације		исход	праћења
Обуке и акредитовани семинари за васпитаче и медицинских сестре васпитаче на основу извештаја Тима за професионални развој и потребама васпитача	Педагошки колегијум	Једном годишње у периоду од 2020-2025 године	Јачање компетенција васпитача и медицинских сестра васпитача	Документовање о стручном усавршавању
Васпитачи и медицинских сестара васпитачи примењују стечена знања са обуке за примену нових Основа предшколског програма	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи	Септембар 2023 године	У плановима рада васпитача и медицинских сестара васпитача присутно је планирање по новим Основама предшколског програма	Увид у планове рада васпитача и медицинских сестара васпитача, документација директора и стручног сарадника
Обука за стицање знања и унапређења дигиталних компетенција васпитача и медицинских сестара васпитача	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, директор, стручни сарадник	Једном годишње у периоду од 2020-2025 године	Сви васпитачи, медицинских сестара васпитачи користе дигиталну технологију у документовању, евиденцији	Документација о стручном усавршавању
Васпитачи и медицинских сестара васпитачи примењују стечена знања са обуке унапређење дигиталне	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи	Током сваке године	У плановима рада васпитача и медицинских сестара васпитача присутна је примена дигиталне технологије	Увид у планове рада васпитача и медицинских сестара васпитача, документација директора и стручног сарадника
Обука васпитача и медицинских сестара васпитача за оснаживање васпитних компетенција родитеља	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи	Током сваке године према плану стручног усавршавања	Одржани семинари за васпитаче и медицинске сестре васпитаче	Увид у евиденцију о стручном усавршавању

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

3.2. Унапређивање компетенција васпитача кроз хоризонталне размене у вртићу, установи, ван установе

Активност	Носиоци реализације	Динамика	Очекивани исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Хоризонталне размене у примени нових Основа предшколског васпитања и образовања	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник	Током сваке године	Хоризонтална размена у примени нових Основа предшколског васпитања и образовања у оквиру свих објеката, између више објеката и између различитих актива	Записници са стручних актива, документац ија о професиона лном развоју у установи фотографије у вибер и месинџер групи, ФБ страница	Директор, стручни сарадник, Тим за самовредновање, Тим за професионални развој и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

4. Управљање и орагнизација

4.1. Организовати, пратити и вредновати примену стручног усавршавања запослених (директора, тимова)

Активност	Носиоци реализације	Динамика	Очекивани исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Организовати семинаре и обуке за директора, стручног сарадника, васпитаче и медицинске сестре васпитаче у складу са потребама за поспешивање компетенција васпитача,	Директор, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник,	Током сваке године	Одржани семинари за васпитаче, медицинске сестре васпитаче, стручног сарадника	Увид у евиденцију о стручном усавешавању	Тим за професионални развој

медицинских сестара васпитача, директора и стручног сарадника					
Упознавање васпитача и стручног сарадника са начином самоевалуације путем чек листе	Стручни сарадник и главни васпитачи	Октобар	Васпитачи и стручни сарадник су упознати са начином вршења самоевалуације путем чек листи	Увид у евиденцију стручних актива васпитача	Стручни сарадник
Израда чек листе за васпитаче и стручног сарадника на основу којих ће се вршити самоевалуација рада	Стручни сарадник	септембар	Припремљеност чек листа за самоевалуацију васпитача и стручног сарадника	Увид у чек листе за самоевалуацију, записник Педагошког колегијума	Педагошко колегијум

4.2. У сарадњи са другим локалним институцијама пратити потребе породица и формирати базу података о осетљивим групама

Активност	Носиоци реализације	Динамика	Очекивани исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Формирање базе података и интерсекторске активности на ширењу обухвата	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник	Током године	Формиран протокол за прикупљање података и јединствена база(центар за социјални рад, Дом здравља, предшколака установа, Матична	База података и протоколи	Директор, стручни сарадник и сарадник

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

			служна)		
Израда социјалне карте корисника установе	Стручни сарадник и васпитачи	Током године	Израђена социјална карта	Анализа социјалне карте	Директор и стручни сарадник

4.4. Простор предшколске установе опремити у складу са нормативима

Активност	Носиоци реализације	Динамика	Очекивани исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Извршити прецизно стање опремљености објекта уз осврт на законске нормативе	Задужена лица од стране Педагошког колегијума	Децембар	Постојање прецизне евиденције о материјално-техничкој опремљености објекта и редово ажурирање исте	Увид у евиденцију о материјално-техничкој опремљености и записнике Педагошког колегијума	Педагошки колегијум
Направити списак потреба за недостајућим ресурсима и одредити приоритете за набавку	Педагошки колегијум	Фебруар	Постоји списак приоритета за опремање по објектима	Увид у списак приоритета за опремање и записника педагошког колегијума	Педагошки колегијум
Израда пројеката којима се финасира материјално-техничка опремљеност установе и конкурисање	Директор, стручни сарадник и сарадник	Август	Написан пројекат опремања вртића по утврђеним приоритетима и усклађен са захтевима донатора и	Увид у конкурсну документацију	Директор

донаторима			конкурисање		
По добијању средстава вршити опремање	Директор, стручни сарадник и сарадник	У скалду са роковима донатора	Након добијања средстава извршена набавка планираних средстава и расподела по објектима	Увид у конкурсну и финансијску документацију и евиденцију о дистрибуцији средстава по објектима	Директор

4.5. Уградња роло и тракастих завеса у Мајданпеку

Активност	Носиоци реализације	Динамика	Очекивани исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Обезбеђивање новчаних средстава за набавку и постављање роло и тракастих завеса	Директор	Током године	Одобрена су финансијска средстава за набавку завеса од оснивача	Увид у финансијску документацију	Директор
Набавка завеса за централни објекат у Мајданпеку	Директор	Током Године	Извршена је набавка завеса за централни објекат у Мајданпеку	Увид у реализовану набавку, увид у финансијску документацију	Директор
Постављене роло и тракасте завесе по радним собама у централном објекту	Извођач радова	Током године	Тракасте и роло завесе су постављене по планираним просторијама у централном објекту	Увид у реализацију радова	Директор

4.6. Опремање кухињског блока у објекту у Мајданпеку и набавка доставног возила , сређивање магацина хране

**Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за
радну 2024/2025. годину**

Активност	Носиоци реализације	Динамика	Очекивани исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Обезбеђивање новчаних средстава за набавку и постављање роло и тракастих завеса	Директор	Током године	Одобрена су финансијска средства за набавку завеса од оснивача	Увид у финансијску документацију	Директор
Набавка завеса за централни објект у Мајданпеку	Директор	Током године	Извршена је набавка завеса за централни објект у Мајданпеку	Увид у реализовану набавку, увид у финансијску документацију	Директор
Постављене роло и тракасте завесе по радним собама у централном објекту	Извођач радова	Током године	Тракасте и роло завесе су постављене по планираним просторијама у централном објекту	Увид у реализацију радова	Директор

4.6.Опремање кухињског блока у објекту у Мајданпеку и набавка доставног возила , сређивање магацина хране

Активност	Носиоци реализације	Динамика	Очекивани исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Конкурисање пројектом за опремање кухиње у Мајданпеку	Директор	Током године	Установа је конкурисала пројектном донатору	Увид у апликацијону документацију	Директор
Обезбеђивање средстава за опремање кухињског	Директор	Током године	Одобрена су средства за опремање кухињског	Увед у техничку и финансијску	Директор

блока			блока у објекту у Мајданпеку(полице, радни столови, чиније, шоље)	документацију	
Опремање кухиње	Директор	По одобреним средствима	Одобрена су средства и реализовано је опремање кухињског блока	Увид у у конкурсну и финансијску документацију	Директор
Обезбеђивање средстава за замену зидних плочица у магацину хране	Директор	Током Године	Одобрена су средства за опремање за замену зидних плочица у магацину хране	Увид у техничку и финансијску документацију	Директор
Замена плочица у магацину хране	Извођач радова	Током Године	Одобрена су средства и реализована је замена зидних плочица	Увид у техничку и финансијску документацију	Директор

4.8.Опремање вешераја у објекту у Мајданпеку

Активност	Носиоци реализације	Динамика	Очекивани исход	Начин праћења	Особе задужене за праћење
Обезбеђивање средстава за опремање вешераја	Директор	Током Године	Одобрена су финансијска средства за опремање вешераја	Увид у финансијску документацију	Ди Ректор
Обезбеђивање средстава за	Директор	Током Године	Одобрена су средства за	Увид у реализовану	Директор

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

опремање вешераја			вешерај у Мајданпек(професионалну машина за прање веша или мања машина , постелјина за дечије креветиће)	набавку, увид у финансијску документацију	
Опремање вешераја	Директор	Током Године	Одобрена су средства и реализовано је опремање вешераја	Увид у реализовану набавку, увид у финансијску документацију	Директор

4.9.Опремање вешераја у објекту у Доњем Милановцу

Активност	Носиоци реализације	Динамика	Очекивани исход	Начин праћења
Обезбеђивање средстава за опремање вешераја	Директор	Током 2023/24. Године	Одобрена су финансијска средства за опремање вешераја	Увид у финансијску документацију
Обезбеђена су средства за опремање вешераја	Директор	Током 2023/24.године	Одобрена су средства за вешерај у Доњи Милановац(професионалну машина за прање веша или мања машина ,ваљак за пеглање, пегла, даска за пеглање постелјина за дечије креветиће)	Увид у реализовану набавку, увид у финансијску документацију
Опремање вешераја	Директор	Током 2023/24.године	Одобрена су средства и реализовано је опремање вешераја	Увид у реализовану набавку, увид у финансијску документацију и извештји директора

**ПРИОРИТЕТИ ЗА ПРОГРАМСКЕ ЦЕЛИНЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА
2024/2025. ГОДИНУ**

ПРОГРАМСКА ОБЛАСТ	ЗАДАТАК	Носиоци	ДИНАМИКА	Очекивани исход	Начин праћења
Васпитно-образовни рад	Креирање средине за учење и развој простора вртића тако да је видљив процес учења, континуитет активности	Васпитачи медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници, главни васпитач	Током године	Продукти у настајању, процесни панои видљиви у свим групама и просторијама вртића	Посета вртићима, документација васпитних група, портфолији, евиденција педагошко – иструктивног надзора. Интерактивни панои, процесни панои за децу и родитеље,
Васпитно-образовни рад	Подстицање родитеља на заједничко разијање програма групе, иницирање акција, предлагање активности, осмишљавање и обогаћивање животне средине	Васпитачи медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници, родитељи	Током сваке године	Заједнички продукти, активности, акције, пројекти	Документација васпитних група, портфолији, фотографије на вибер, месинџер и ФБ групама. Интерактивни панои, процесни паноиза родитеље и децу

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

Васпитно-образовни рад	Анализира ти и пратити потребе и интересов ања деце уз помоћ различити х инструмен ата	Васпитач медицинс ке сестре васпитачи, стручни сарадници	Контину ирано	Васпитачи у раду користе различите технике системског посматрања и праћења деце и о истом редовно информишу родитеља	Радна књига, портфолијо, записник са родитељског састанка
Васпитно-образовни рад	Наводити запажања о напредова њу деце у оквиру портфолиј а	Васпитач медицинс ке сестре васпитачи	Контину ирано	За праћење и напредовање деце којој је потребна додатна подршка користи се израђени инструмент	Инструмент, портфолијо
Васпитно-образовни рад	Планирати и организов ати активност и на основу података добијених системски м посматра њем деце (пројектно планирањ е, интегриса ни приступ)	Васпитач медицинс ке сестре васпитачи	Током године	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи користе различите технике систематског посматрања и праћења деце и о томе редовно информишу родитеље	Радна књига, портфолијо деце, записници са родитељских састанака
Васпитно-образовни рад	Уважити и евидентир ати предлоге и	Васпитачи, медицинс ке сестре васпитачи	Свакодне вно	Уважени су предлози и интересовања деце	Планови рада група, радна књига, портфолио,

	интересовања деце у дневном плану и евалуацији и реализованих активности				дечији радови
Подршка деци и породици	Анкетирање родитеља деце која су укључена у вртић и оних чија деца нису укључена у вртић (опредељи вање за различите програме)	Стручни сарадници, главни васпитач, васпитачи	Током године	Обрађене анкете и упитници за родитеље, израђен извештај о потребама и интересовањима родитеља	Увид у извештај о потребама и интересовањима родитеља
Подршка деци и породици	Обавештење родитеља на територији града и сеоским подручјима о понуди програма и услуга за децу која нису укључена у програм установе	Директор, Тима за маркетинг и креативно уређење простора, стручни сарадници	Током године	Израђена различита обавештења, објаве у медијима, објаве на ФБ страници, посета сеоским подручјима	Испитивање обавештености о понуди
Подршка деци и породици	Развијати програме ван простора	Васпитачи, стручни сарадници	Током сваке године	Остварена успешна сарадња са локалном	Увид у ГПР, документација васпитних група,

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

	установе у сарадњи са локалном заједницом (музеј, библиотек аЦентар за културу, спортски савез)			заједницом, организовани различити програми ван простора установе, проширивање понуда и репертоара понуда и активности деци и породици, већ обухват деце, укључивање у различите врсте програма	портфолијо, годишњи извештај о раду
Подршка деци и породици	Анкетирање родитеља како би се испитала заинтересованост за различите врсте посебних и специјализованих програма и анализа резултата	Стручни сарадници, васпитачи	Током године	Анкетирање је реализовано у свим групама вртића стручни сарадник је сачинио извештај на основу анализе резултата анкетирања	Увид у попуњене анкете, увид у извештаје стручних сарадника
Подршка деци и породици	Одабир најмање једног програма који ће се имплементирати на основу потреба и могућности	Педагошки колегијум	Септембар 2024. год.	Извршени избор програма који ће се спроводити	Увид у записник педагошког колегијума
Подршка	Израда	Стручни	Септембар	Установа	Увид у ГПР

дечи и породици	плана одабраног специјализованог програма	актив за развој предшколског програма	ар 2024. год.	поседује план реализације одабраног специјализованог програма	
Подршка дечи и породици	Реализација одобреног специјализованог програма	Особе задужене за реализацију у програма	Током године	У Установи се реализује одабрани програм у складу са планом рада	Увид у документацију везану за вођење програма и извештај о реализацији ГРР за 2024/2025 годину
Професионална заједница учења	Хоризонталне размене у примени Основа програма предшколског васпитања и образовања	Тим за професионални развој, васпитачи, Медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници	Током године	Хоризонтална размена у примени Основа предшколског васпитања и образовања у оквиру свих објеката, између више објеката и између различитих актива	Записници са стручних актива, документација о професионалном развоју у установи, фотографије са ФБ група, ФБ страница
Управљање и организација	Замена плочица у магацину хране	Извођач радова	Током 2024/25. године	Одобрена су средства и реализована је замена зидних плочица	Увид у техничку и финансијску документацију

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

Управљање и организација	Конкурисање пројектом за опремање кухиње	Директор	Јануар 2025. године	Установа је конкурисала пројектном донатору	Увид у апликациону документацију в
--------------------------	------------------------------------------	----------	---------------------	---------------------------------------------	------------------------------------

ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

У табели је дат структура деце по групама у односу на врсту боравка:

<i>Назив групе и седиште</i>	<i>Број деце у групи</i>	<i>Норматив броја деце</i>	<i>Узраст деце у годинама</i>	<i>Боравак</i>
Јаслена група „Пачићи“ 1-2 год. (Мајданпек)	16	12	1 – 2	Целодневни
Јаслена група „Совице“ 1-2 год. (Мајданпек)	15	12	1-2	Целодневни
Јаслена група „Пандице“ 2-3 год. (Мајданпек)	20	16	2–3	Целодневни
Јаслена група „Мишићи“ 2-3 год. (Мајданпек)	20	16	2–3	Целодневни
Припремна предшколска 5.5 до поласка у школу „Звездице“ (Мајданпек)	26	26	5.5 до поласка у школу	Целодневни
Припремна предшколска 5.5-6.5 год. (Мајданпек) „Кликери“ (Мајданпек)	26	26	5.5 до поласка у школу	Целодневни
Мешовита група узраста од 5 до поласка у школу „Сунцокрети“ (Мајданпек)	24	26	5 до поласка у школу	Целодневни
Васпитна група од 3-4 године „Истраживачи“ (Мајданпек)	24	20	3-4	Целодневни

Мешовита васпитна група од 3-5.5 година „Пузлице“ (Мајданпек)	25	20	3-5.5	Целодневни
Васпитна група 3-4 године „Медведићи“(Мајданпек)	25	24	3-4	Целодневни
Васпитна група 4-5 година „Свици“(Мајданпек)	26	24	4-5	Целодневни
Мешовита од 2-5.5. год. (Мајданпек) „Бубамаре“-објекат „Чаролија“	14	15	2 – 5.5	Целодневни
Мешовита од 2-5.5. год. (Мајданпек) „Бомбонице“-објекат „Чаролија“	14	15	2 – 5.5	Целодневни
Јаслена група 1-2 год. (Д,Милановац) „Пилићи“	16	12	1 –2	Целодневни
Мешовита група од 2-4 год. (Д,Милановац) „Жабице“	19	16	2–4	Целодневни
Предшколска група 5.5 до поласка у школу (Доњи Милановац) „Штрумпфови“	14	20	5.5 до поласка у школу	Целодневни
Мешовита група од 3-5.5 год. (Д.Милановац)“Игуаице“	25	20	3-5.5	Целодневни
Мешовита од 3 до поласка у школу (Црнајка)“Колачићи“	7	20	3 до поласка у школу	Полудневни
Мешовита група од 3 до 5,5 година (Рудна Глава) „Јежићи“	10	20	3-5.5	Полудневни
Предшколска група 5.5 до поласка у школу (Рудна Глава)“Лептирићи“	14	26 (5 за сеоску групу)	5.5 до поласка у школу	Полудневни
УКУПНО ДЕЦЕ/ГРУПА	381/20			

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

Структура родитеља по стручној спреми:

Узраст деце	Број деце		Број васпитних група	
	Целодневни	Полудневни	Целодневни	Полудневни
0.6 до 3 године	86	2	5	/
3-5.5 година	183	18	8	2
ППП	72	20	4	1
Укупно	341	40	17	3

Структура деце по полу:

Дечаци	Девојчице
180	201

Родитељ	Незавршена ОШ	ОШ	ССС	ВШС	ВСС
Мајка	1	17	257	47	58
Отац	/	8	290	31	50
Укупно	1	25	547	78	108

РИТАМ ДАНА БОРАВКА ДЕЦЕ У УСТАНОВИ ПОЛУДНЕВНИ БОРАВКА ДЕЦЕ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ
7:30 - 7:45	ДОЛАЗАК ДЕЦЕ У ВРТИЋ, РИТУАЛИ И РУТИНЕ
7:45– 8:30	ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
8:30-9	РУТИНЕ (ХИГИЈЕНСКЕ АКТИВНОСТИ И ДОРУЧАК)
9-11:30	ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
11:30-11:45	ОДЛАЗАК ДЕЦЕ ИЗ ВРТИЋА, РИТУАЛИ

ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК ДЕЦЕ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ
5-7:45	ДОЛАЗАК ДЕЦЕ У ВРТИЋ; ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
7:45– 8:30	ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
8:30-9	РУТИНЕ (ХИГИЈЕНСКЕ АКТИВНОСТИ И ДОРУЧАК)
9-11:30	ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
11:30-12	РУТИНЕ (ХИГИЈЕНСКЕ АКТИВНОСТИ И УЖИНА)
12-13:30	ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
13:30-14	РУТИНЕ (ХИГИЈЕНСКЕ АКТИВНОСТИ И РУЧАК)
14-16	ОДЛАЗАК ДЕЦЕ ИЗ ВРТИЋА; ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ

ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК ДЕЦЕ ЗА УЗРАСТЕ ОД 1-5.5 ГОДИНА

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ
5-7:45	ДОЛАЗАК ДЕЦЕ У ВРТИЋ; ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
7:45– 8:30	РУТИНЕ (ХИГИЈЕНСКЕ АКТИВНОСТИ И ДОРУЧАК)
8:30-10:30	ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
10:30-11	РУТИНЕ (ХИГИЈЕНСКЕ АКТИВНОСТИ И УЖИНА)
11-13	ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ (ПРЕПОДНЕВНИ ОДМОР ЗА ДЕЦУ)
13-13:30	РУТИНЕ (ХИГИЈЕНСКЕ АКТИВНОСТИ И РУЧАК)
13:30-16	ОДЛАЗАК ДЕЦЕ ИЗ ВРТИЋА; ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК ДЕЦЕ УЗРАСТА ОД 3-6.5 ГОДИНА

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ
7-8:45	ДОЛАЗАК ДЕЦЕ У ВРТИЋ; ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
8:45 – 9:30	РУТИНЕ (ХИГИЈЕНСКЕ АКТИВНОСТИ И ДОРУЧАК)
9:30-12:45	ПЛАНИРАНЕ СИТУАЦИЈЕ УЧЕЊА; ИГРА; ЖИВОТНО-ПРАКТИЧНЕ СИТУАЦИЈЕ
12:45-13	ОДЛАЗАК ДЕЦЕ ИЗ ВРТИЋА

****Напомена:** све ситуације које се одвијају током боравка детета у вртићу су прилике за учење и развој кроз учећије у заједничким активностима са вршњацима и одраслима односно кроз делање, те иако ритам дана подразумева предвидивост и структуру добробит детета подразумева фелксибилност и разноврсност истог, у складу са индивидуалним и узрасним потребама деце. Задовољавање хигијенских и физиолошких потреба врши се према потребама деце. Прилагођавање времена obroка и преподневног одмора врши се у зависности од актуелних односно развојних и индивидуалних потреба деце и контекста развијања реалног програма. Отворени простори вртића, заједнички простори као и простори у заједници могу и требају бити простори у којима се реализују сви облици делања предвиђени ритмом дана (планиране ситуације учења, игра, животно-практичне ситуације) према концепцији Основа програма ПВО. У складу са тиме, васпитачи ће кад год временске прилике дозволе, а актуелни предмет интересовања (реални програм) буде захтевао организовати активности на ваздуху, у дворишту вртића, на уређеним игралиштима за децу, парковима, испред школе, у оближњој природи или у шетњама по граду и селу. Деца која бораве у јасленом делу Централног објекта ће активности често реализовати на тераси у том делу објекта.*

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВА

Динамика радне године:

- Почетак радне 2024/2025.године за сву децу је понедељак 02.09.2024. године.
- Почетак радне 2024/2025.године за децу која похађају ППП је 02.09.2024. године.
- Завршетак радне 2024/2025. године је у петак, 29.08.2025. године.
- Завршетак радне 2024/2025.године за децу која похађају ППП је уторак 13.06.2025. године.
- Прво полугодиште за децу која похађају ППП завршава се у петак 27.12.2024.године.
- Друго полугодиште за децу која похађају ППП почиње у понедељак 20.01.2025.године.

- У току радне године деца која похађају ППП имају јесењи, зимски, пролећни и летњи распуст.
- Јесењи распуст почиње у понедељак 11. новембра 2024. године, а завршава се у уторак 12. новембра 2024. године
- Зимски распуст почиње у понедељак 30.12.2024. године, а завршава се у петак, 17. јануара 205. године.
- Пролећни распуст почиње у среду, 16.04.2025. године, а завршава се у понедељак, 21.04.2025. године.
- Летњи распуст почиње у понедељак, 16.06.2025. године, а завршава се у петак 29.08.2024.год.

Нерадни дани за установу су државни и верски празници:

- 11. новембар 2024. године (понедељак)
- 1. и 2. јануар 2025.године (среда и четвртак),
- 15. и 17. фебруар 2025. године (петак и понедељак),
- 18. и 21. Април 2025. године (петак и понедељак),
- 1. и 2. мај 2025. (четвртак и петак)

У периоду зимског, пролећног и летњег распуста за ППП групе које похађају полудневни облик рада, установа ће радити у смањеном броју група и објеката, у складу са потребама родитеља. Деца мешовитих група у селима Рудна Глава и Црнајка похађаће вртић у Рудној Глави за време распуста.

Радно време Установе

Установа има једанаесточасовно радно време које се прилагођава потребама породица.

Радно време Установе од 5-16 часова, сваког радног дана.

Радно време административне службе од 7-15 часова, сваког радног дана.

Радно време кухиње од 5-15 часова сваког радног дана.

Радно време техничке службе од 6-16 часова сваког радног дана.

На сеоском подручју рад у полудневним групама усклађиваће се са распоредом локалног превоза и потребама породица.

Језик

Језик на коме се одвија васпитно-образовни рад је српски.

Структура кадрова

Преглед броја запослених на неодређено време према профилима стручности и степену квалификације дат је у табелама:

Квалификациона структура запослених				
Р. Б.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Степен и врста стручне спреме	Радно место	Лиценца
1	Антић Уршикић	VI – васпитач	васпитач	ДА

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за
радну 2024/2025. годину

	Андријана			
2	Бакић Ана	VI – васпитач	васпитач	ДА
3	Божих Марија	VI – васпитач	васпитач	ДА
4	Викторовић Андријана	VI – васпитач	васпитач	ДА
5	Давидовић Виолета	VI – васпитач	васпитач	ДА
6	Живановић Марија	VI – васпитач	васпитач	ДА
7	Вукомановић Биљана	VI – васпитач	васпитач	ДА
8	Илић Жељко	VI – васпитач	васпитач	ДА
9	Јеремих Мирјана	VI – васпитач	васпитач	ДА
10	Кришановић Ивана	VI – васпитач	васпитач	ДА
11	Марковић Нелица	VI – васпитач	васпитач	ДА
12	Младеновић Ивона	VI – васпитач	васпитач	ДА
13	Николић Ивана	VI – васпитач	васпитач	ДА
14	Николић –Алексић Будинка	VI – васпитач	васпитач	ДА
15	Павловић Рената	VI – васпитач	васпитач	ДА
16	Петровић Сања	VI – васпитач	васпитач	ДА
17	Радојковић Сандра	VI – васпитач	васпитач	ДА
18	Сперлић В. Јелена	VI – васпитач	васпитач	ДА
19	Адамовић Светлана	VI- васпитач	васпитач	ДА
20	Павловић Сања	VI- васпитач	васпитач	ДА
21	Србуловић Маријана	VI- васпитач	васпитач	ДА
22	Илић Татијана	VI- васпитач	васпитач	ДА
23	Филиповић Зорица	VI- васпитач	васпитач	ДА
24	Миљевић Валентина	VI – виши санит.тех.	сарадник на ПЗЗ	ДА
25	Бујупи Тамара	IV – мед. Сестра	мед. сестра – васпитач	ДА
26	Ђурђевић Мара	IV – мед. Сестра	мед. сестра -	ДА

			васпитач	
27	Петровић Маја	IV – мед. Сестра	мед. Сестра – васпитач	ДА
28	Караманоски Снежана	IV – мед. Сестра	мед. Сестра – васпитач	ДА
29	Милетијева Антица	IV – мед. Сестра	мед. Сестра – васпитач	ДА
30	Стојкић Марија	IV – мед. Сестра	мед. Сестра – васпитач	ДА
31	Ранђеловић Анђелка	IV – мед. Сестра	мед. Сестра – васпитач	ДА
32	Анђелковић Данијела	IV – економ. Тех.	Ватрогасац	/
33	Савић Снежана	VII- Права	Секретар	/
34	Лимани Адриан	VII - Економија	Шеф рачуноводства	/
35	Темишановић Дијана	IV – гимназија	Референт за финансијско рачуноводствене послове	/
36	Новаковић Гордана	VII – психолог	стручни сарадник – психолог	ДА
37	Цепењор Милованка	III – рударске струке	портир	/
38	Белић Емина	III – кувар	кувар	/
39	Ђурић Милена	III – кувар	кувар	/
40	Поповић Весна	I – основна школа	вешерка	/
41	Мартиновић Сека	III – обрађивач плем мет.	сервирка	/
42	Ракић Маја	IV – степен Мед.сестра	Медицинаска сестра- васпитач	/
43	Алексић Сузана	VI – економиста	вешерка	/
44	Марковић Горан	II – електро заваривач	домар-ложач	/

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

У установи тренутно раде и остали запослени на одређено време по разним основама и то:

Р. Б.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Радно место	Од – до	Разлог
1.	Јелена М. Сперлић	Директор	Од 01.07.2020. године	именовано лице
2.	Милена Бранковић	Васпитач	01.09.2024. 31.08.2025.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
3.	Мартина Њагојевић	Васпитач	01.09.2024. 31.08.2025.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
4.	Миљан Јовановић	Васпитач	01.09.2024. 31.08.2025.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
5.	Ивана Буздимировић	Васпитач	01.09.2024. 31.08.2025.	Замена директора Установе
6.	Јована Јовановић	Стручни сарадник- психолог	01.09.2024. 31.08.2025.	Замена Гордане Новаковић (на породиљском одсуству)
7.	Невена Николић	Стручни сарадник –логопед	01.09.2024. 31.08.2025.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу

8.	Винка Костадиновић	Спремачица	01.09.2024. 31.08.2025.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
9.	Сузана Пајкић	Спремачица	01.09.2024. 31.08.2025.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
10.	Марија Абдурахмановић	Спремачица	01.09.2024. 31.08.2025.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
11.	Бојана Костадиновић	Сервирка	01.09.2024. 31.08.2025.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
12.	Илија Антонић	домар/мајстор одржавања	01.09.2024. 31.08.2025.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
13.	Татјана Миладиновић	кувар/посластичар	01.09.2024. 31.08.2025.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
14.	Снежана Николић	кувар/посластичар	01.09.2024. 31.08.2025.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу

**Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за
радну 2024/2025. годину**

15.	Александар Маринковић	Домар/мајстор одржавања – главни мајстор	01.09.2024. 31.08.2025.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
16.	Ташана Стефановић	Медицинска сестра васпитач	01.09.2024. 31.08.2025.	ради замене одсутног запосленог преко 60 дана – замењује Ану Величковић
17.	Ивана Буздимировић	Васпитач	01.09.2024. 31.08.2025.	Ради замене одсутног преко 60 дана до повратка запосленог са функције – замењује Јелену М. Сперлић
18.	Лидија Темишановић	Економ/магационер	01.09.2024. 31.08.2025.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
19.	Марина Ђорђевић	Спремачица	01.09.2024. 31.08.2025.	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу
20.	Драгица Страиноввић	Спремачица	10.09.2024 31.08.2025	до преузимања, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу

Преглед броја запослених према профилима стручности и степену квалификације.

Р.Б.	ПРОФИЛ	VII	VI	V	IV	III	II	I	свега
1.	Директор		1						1
2.	Секретар		1						1
3.	Шеф рачуноводства	1							1
4.	Стручни сарадник – психолог	1							1
5.	Стручни сарадник – логопед	1							1
6.	Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите		1						1
7.	Васпитач		27						27
8.	Медицинска сестра васпитач				8				8
9.	Референт за финансијско рачуноводствене послове				1				1
10.	Кувар/посластичар				1	3			4
11.	Сервирка					1	1		2
12.	Домар/мајстор одржавања					1	2		3
13.	Ватрогасац				1				1
14.	Магационер/Економ				2				2
15.	Техничар одржавања одеће					1	1		2
16.	Спремачица				2	2		2	5
17.	Портир					1			1
	УКУПНО	3	30		15	9	4	3	64

Стручно усавршавање кадрова

Васпитно образовно, медицинско и административно особље у обавези је да се стручно усавршава сваке године у складу са законом.

Садржаји стручног усавршавања произилазе из правно-економских промена, задатака васпитно-образовног рада, и превентивне здравствене заштите, хигијене и исхране деце.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА ЗА РАДНУ 2024/2025. ГОДИНУ

Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника као и Правилником о вредновању интерног стручног усавршавања ПУ „Марија Мунћан“ који је усвојен од стране Управног одбора у септембру 2024. године, регулисане су обавезе запослених у области образовања и васпитања када је реч о стручном усавршавању. Правилницима су дефинисани неопходан број бодова који је потребно остварити кроз акредитоване облике стручног усавршавања у току једне радне године и присуство на једном стручном скупу.

Сваки запослени дужан је да оствари најмање 44 сати стручног усавршавања у оквиру пуног радног времена у виду активности које предузима установа односно кроз интерне облике стручног усавршавања дефинисани интерним актом установе. Похађање обавезних програма дефинисано је као обавеза похађања најмање једног програма стручног усавршавања који доноси министар или одобреног програма из Каталога програма стручног усавршавања, и учествовање на најмање једном одобреном стручном скупу.

Сваки васпитач, сестра-васпитач и стручни сарадник у обавези је да води свој портфолио, да планира сопствено стручно усавршавање и вреднује свој напредак. Планирање и вредновање стручног усавршавања врши се на основу *Правилника о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог стручног усавршавања* и *Правилника о стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја*.

Стручно усавршавање у ПУ „Марија Мунћан“ ће се током ове радне године остваривати у складу са Планом стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника за 2024/2025. годину. Наведени План поред индивидуалних планова стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника, садржи и облике стручног усавршавања предвиђене Развојним планом и активности произашле из сталног самовредновања рада и финансијско-организационих могућности установе.

Акцентат ће бити стављен на унапређивање праксе хоризонталне разменени размене примера добре праксе на нивоу установе и шире, развијање маркетинга установе и унапређивање васпитно-образовног рада у контексту имплементације нових Основа програма ПВО, коришћење и овладавање дигиталним алатима у реализацији васпитно-образовног рада и стручног усавршавања.

Што се тиче стручног усавршавања ван установе сво васпитно образовно особље ће похађати један програм стручног усавршавања који доноси министар односно одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања за радну 2024/2025. годину, и један одобрени стручни скуп.

Сваки запослени је у обавези да почетком радне године изради свој план стручног усавршавања и води евиденцију о његовој реализацији (портфолио). Особа испред Педагошког колегијума задужена за праћење и извештавање директора о стручном усавршавању је васпитач Сања Петровић.

План стручног усавршавања запослених, је посебан документ у смислу члана 57 став 1 тачка 8 Закона о основама система образовања и васпитања.

Годишњи план стручног усавршавања васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Облик стр.усавршавања	Област	Динамика
Бакић Ана	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице и на нивоу установе	Током године
	Израда часописа	Мара	Септембар 2024
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Учесник	Активности развијања партнерства са другим установама	Током године
	Члан тима за реализацију посебног програма	Логовежбаоница	Током године
	Учешће на конкурсима	Ликовни конкурси	Током године
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Антић Уршикић Андријана	Излагач	Приказ пројекта на нивоу установе и радне јединице	Током године
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Члан тима за реализацију посебног програма	Логовежбаоница	Током године
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

Будимировић Ивана	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Члан тима за реализацију посебног програма	Логовежбаоница	Током године
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Викторовић Андријана	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Излагач	Приказ пројекта на нивоу на нивоу установе	Током године
	Излагач	Излагање са неакредитованих обука	Током године
	Позоришна представа-глума	Нова година	Децембар 2024
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Члан тима за реализацију посебног програма	Логовежбаоница	Током године
	Учешће на конкурсима	Ликовни конкурси	Током године
	Постер презентација	Еколошки датум, Нова година, Дечија недеља, Толеранција, прослава завршетка пројекта	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Давидовић Виолета	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
	Учешће на конкурсима	Ликовни конкурси	Током године

	Позоришна представа - сцена	Нова Година	Децембар 2024
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице и установе	Мај 2025
Бранковић Милена	Излагач	Приказ пројекта на нивоу на нивоу установе	Током године
	Израда часописа	Мара	Септембар 2024
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2024
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Живановић Марија	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Мај 2024
	Излагач	Приказ пројекта на нивоу на нивоу установе	Током године
	Израда часописа	Мара	Септембар 2024
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Члан тима за реализацију посебног програма	Логовежбаоница	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
Вукомановић Биљана	Израда часописа	Мара	Септембар 2024
	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

	Излагач	Приказ пројекта на нивоу на нивоу установе	Током године
	Позоришна представа-текст	Нова година	Децембар 2024
	Израда промо материјала	Маркетинг установе	Током године
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Маркетинг установе	Уређивање сајта и страница на друштвеним мрежама	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Илић Жељко	Обрада теме за унапређивање компетенција родитеља	Припрема детета за полазак у школу	Децембар 2024
	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Децембар 2024
	Члан тима за реализацију посебног програма	Спорт је важан да би био здрав и важан	Током године
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
Филиповић Зорица	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Члан тима за реализацију посебног програма	Спорт је важан да би био здрав и важан	Током године

	Позоришна представа	Нова година	Децембар 2024
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Јеремић Мирјана	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Позоришна представа-сцена	Нова година	Децембар 2024
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Учешће на конкурсима	Ликовни конкурси	Током године
	Члан тима за реализацију посебног програма	Спорт је важан да би био здрав и важан	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
	Учесник	Активности развијања партнерства са другим установама	Током године
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
Кришановић Ивана	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице и установе	Током године
	Израда промо материјала	Маркетинг установе	Током године
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Координатор посебног програма	Спорт је важан да би био здрав и важан	Током године
	Позоришна представа-глума	Нова година	Децембар 2024
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
Марковић Нелица	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Излагач	Приказ пројекта на нивоу на нивоу установе	Током године
	Позоришне представа-сцена	Нова година	Децембар 2024
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Члан тима за реализацију посебног програма	Логовежбаоница	Током године
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Младеновић Ивана	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Децембар 2023
	Излагач	Приказ пројекта на нивоу на нивоу установе	Током године
	Позоришна представа-сцена	Нова година	Децембар 2024
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Члан тима за реализацију посебног програма	Спорт је важан да би био здрав и важан	Током године
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Николић Ивана	Обрада теме за унапређивање компетенција родитеља	Сарадња са породицом	Током године
	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Новембар 2024

	Позоришна представа-глума	Нова Година	Децембар 2024
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Приказ учешћа на међународном пројекту	Дан Дунава	Јун 2025
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Николић-Алексић Будимка	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Излагач	Приказ пројекта на нивоу на нивоу установе	Током године
	Позоришна представа-глума	Нова Година	Децембар 2024
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
Њагојевић Мартина	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Излагач након одржане неакредитоване обуке и скупа	Излагање са неакредитованих обука и скупа	Током године
	Излагач	Приказ пројекта на нивоу установе	Током године
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Позоришна представа-глума	Нова година	Децембар 2024
	Члан тима за реализацију посебног програма	Спорт је важан да би био здрав и важан	Током године
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Радјковић Сандра	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
	Радионица за унапређивање компетенција родитеља	Припрема детета за полазак у школу	Током године
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
Павловић Рената	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Павловић Сања	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Радионица за унапређивање компетенција родитеља	Припрема детета за полазак у школу	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Петровић Сања	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Члан тима за реализацију посебног програма	Логовежбаоница	Током године

	Позоришна представа	Нова година	Децембар 2024
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Илић Таџијана	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Сперлић В.Јелена	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Израда часописа	Мара	Септембар 2024
	Члан тима за реализацију посебног програма	Спорт је важан да би био здрав и снажан	Током године
	Позоришна представа-глума	Нова година	Децембар 2024
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Србуловић Маријана	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Божих Марија	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Учешће на конкурсима	Ликовни конкурси	Током године
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Члан тима за реализацију посебног програма	Логовежбаоница	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Јовановић Миљан	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Израда часописа	Мара	Септембар 2024.
	Позоришна представа-глума	Нова година	Децембар 2024
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Члан тима за реализовање посебног програма	Спорт је важан да би био здрав и снажан	Током године
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Прашчевих Магдалена	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Позоришна представа-сцена	Нова година	Децембар 2024.

	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Стефановић Ташана	Излагач	Приказ пројекта на нивоу установе	Током године
	Позоришна представа	Нова година	Децембар 2024
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Ракић Маја	Излагач	Приказ пројекта на нивоу установе	Током године
	Позоришна представа-сцена	Нова година	Децембар 2024
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Бујупи Тамара	Излагач	Приказ пројекта на нивоу установе	Током године
	Израда часописа	Мара	Септембар 2024
	Позоришна представа-глума	Нова година	Децембар 2024
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Рад са приправником	Менторство	Током године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

	Члан тима за реализацију посебног програма	Спорт је важан да би био здрав и снажан	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Ђурђевић Мара	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Позоришна представа-сцена	Нова година	Децембар 2024
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025.
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Петровић Маја	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Позоришна представа-сцена	Нова година	Децембар 2024
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Рад са приправником	Менторство	Током године
	Члан Тима за реализацију посебног програма	Спорт је важан да би био здрав и важан	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Милентијевић Антица	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Позорисна представа-сцена	Нова година	Децембар 2024
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025

	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Рањеловић Анђелка	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Позоришна представа-сцена	Нова година	Децембар 2024
	Члан тима за реализацију посебног програма	Логовежбаоница	Током године
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Излагач	Приказ пројекта на нивоу радне јединице	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Стојкић Марија	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Члан тима за реализацију посебног програма	Логовежбаоница	Током године
	Позоришна представа-сцена	Нова година	Децембар 2024
	Приказ дидактичког материјала	Дидактичка играчка	Фебруар 2025
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Николић Невена	Излагач	Предавања и радионице за унапређивање компетенција запослених, родитеље и децу	Током године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Координатор за реализацију посебног програма	Логовежбаоница	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године
Јовановић Јована	Излагач	Предавања и радионице за унапређивање компетенција запослених, родитеље и децу	Током године
	Слушалац	Присуство приказима хоризонталне размене	Током године
	Члан тима за реализацију посебног програма	Логовежбаоница	Током године
	Похађање вебинара и осталих облика стручног усавршавања	Акредитоване обуке, конференције, скупови	Током године

ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Установа ће вршити пријем деце у складу са динамиком планираном на почетку радне године, а према унесеним захтевима родитеља приликом уписа. Годишњи план васпитно-образовног рада остварује се од 2.септембра 2024. године до 29.августа 2025. године.

У планирању васпитно-образовног рада и креирању реалног програма, Установа ће се руководити општим циљевима Основа програма ПВО:

- Да сва деца кроз подршку њиховој добробити имају једнаке могућности за учење и развој
- Да сва деца учешћем у програму буду срећна, задовољна, остварена и прихваћена Да деца развијају компетенције за целоживотно учење
- Да деца кроз учешће у програму имају прилику да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања, делања, различите културе
- Да породица активно учествује у програму
- Да васпитно-образовни кадар установе и други стручњаци испоље аутономију, креативност и професионалност, као и проактивно заступање интереса деце и породице

- Да уже и шире окружење буде место заједничког учења.
- Да установа буде простор заједничког учешћа деце и одраслих, кроз дијалог и узајамну подршку.

Програм рада се базира на основним концепцијама предшколског васпитања и образовања које обухватају схватање дететовог учења и развоја, схватање природе праксе и програма предшколског васпитања и образовања и схватање функције и природе васпитања и образовања на предшколском узрасту. Да би се програм васпитно-образовног рада са децом заснивао на концепцији Основа програма и наведеним постулатима, неопходно је да ове теоријско-вредносне постулате, кроз изградњу заједничког разумевања и преиспитивање својих знања и уверења, васпитач утемељује као лично релевантне и блископовезане са сопственом праксом. С тога, паралелно са креирањем реалног програма, тећи ће и процес саморефлексије и рефлексије васпитача у сталној интеракцији са праксом. Теоријско-вредносни постулати се базирају на знањима, искуству, уверењима и вредностима и чине интерпретативни оквир којим се обликују поступци васпитача.

Предшколска установа је место реалног програма васпитно-образовног рада. 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 и промишљеним деловањем васпитача заснованим на концепцији Основа програма.

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

У ПУ “Марија Мунћан” Мајданпек, кроз реалан програм подржавају се циљеви усмерени на персоналну, делатну и социјалну добробит детета. За дете, програм се манифестује као остваривање његове добробити кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања (игри, животно-практичним ситуацијама и планираним ситуацијама учења). У реалном програму, добробит за дете је да се ОСЕЋА: добро и витално, остварено и срећно, сигурно, усклађено са правилима окружења, да ЈЕСТЕ: укључено у заједницу, саслушано и уважено, прихваћено, физички активно, окружено познатим и истовремено новим изазовима, да јесте пријатељ са неким; да МОЖЕ: да истражује, пита, машта, упознаје свет око себе, да се изражава на различите начине, да буде креативно, да има иницијативу, да опслужује себе, да спознаје своје снаге, да види да је важан; да УМЕ: да прави избор, доноси одлуке, управља својим емоцијама, одлаже своје жеље, да успешно комуницира и сарађује, да прихвата друге и развија пријатељске односе, да брине о другима и окружењу, да учи и воли да учи, да прихвата промене.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

У складу са начелима нових Основа програма ПВО планира се већи степен оријентисаности ка развијању пројеката у свакодневном раду са децом (на нивоу групе и вртића). Овај начин планирања васпитно-образовног рада омогућује примену приципа интегрисаног учења. Интегрисаним приступом у планирању, деца се омогућава да уче кроз јединство оног што доживљавају, промишљају и онога што раде. Пројекат је вођен питањем, идејом, намером за продубљеним истраживањем проблематике која је деци смислена и изазовна за истраживање и кроз коју они креирају аутентична решења. Васпитач није усмерен на вођење деце ка налажењу што бржег решења као продукта пројекта, већ је усмерен на планирање подршке процесу учења засноване на принципима развијања реалног програма (принцип усмерености на односе, принцип животности, принцип интегрисаности, принцип аутентичности, принцип ангажованости и принцип партнерства).

Програм неге и васпитно – образовног рада деце до 3 године

Основни задатак васпитавања деце раног узраста је очување, подржавање и оплемењивање спонтаног израза детета у односу на околини и поштовање његове индивидуалне способности. Тема/пројекат у јаслицама је више идеја или оквир који обликује васпитач на основу праћења заинтересованости и интеракција деце са различитим материјалима, другом децом и одраслима. Васпитач у јаслицама планира више могућности за различите активности и игрудеце које се одвијају истовремено и које деца бирају. Васпитач се у планирању стално усклађује са децом. Васпитач заједно са децом развија програм, кроз охрабривање иницијативе деце, консултовање и моделовање, подупирање и проширивање. У периоду адаптације, који је посебно важан период у процесу прилагођавања детета на нову средину пажљиво планирамо активности које детету омогућавају лакши боравак у групи. Активности у том периоду реализујемо и кроз сарадњу са родитељима кроз индивидуалне контакте, родитељске састанке, а све у циљу упознавања и родитеља и деце која крећу у вртић.

Дете се сагледава као целовито биће које се развија својим темпом. Активности које медицинска сестра - васпитач планира и реализује са децом нуде подстицај за све области развоја детета, истовремено (холистички приступ). Приоритет у раду медицинске сестре-васпитача је да гради квалитетан однос са сваким дететом у коме се дете осећа сигурно и прихваћено. Однос са дететом јасленог узраста медицинска сестра - васпитач успоставља и развија кроз игру, процесе неге и свакодневне животно-практичне активности. Грађење квалитетног односа са дететом медицинска сестра - васпитач обезбеђује увремењеним и доследним реаговањем на дечје потребе и емоције, њиховим прихватањем и подршком у усвајању адекватних начина за њихово изражавање и задовољење. Дакле континуитет пажње васпитача, који добро познаје дете, тумачи и реагује на његове поруке, омогућава детету да искаже своје намере, слободно се игра и истражује, а истовремено му пружа сигурност за ступање у интеракцију са новим особама и у новим ситуацијама. Посебна пажња поклања се обогаћивању

дечије игре, као контекста у ком се одвија истраживање света, делање у њему и његово мењање. Важно је да сестра васпитач познаје фазе развоја игре, подстицаје за напредовање кроз игру и садржаје којима се игра обогаћује. Деца уче кроз заједничку игру са другом децом и одраслима, посматрањем и имитацијом. Медицинска сестра прати и подржава дечје иницијативе и тиме потпомаже грађење слике о себи као компетентном и уваженом бићу. Деца имају потребу да истражују свет који их окружује путем чула и покрета (**сензомоторни период**). Она тако стичу искуства, сазнања и граде слику света око себе, зато је важно подржати их и подстицати у процесима истраживања и експериментисања. Дете кроз односе са одраслим особама гради слику о себи, тестира је и мења кроз интеракције у социјалном окружењу. Оно постепено формира свој лични идентитет. Ови процеси подстакнути су квалитетним негујућим односом медицинске сестре-васпитача и детета, као и брижљиво уређеном средином, која је безбедна, стимулативна, прилагођена различитим потребама и могућностима деце, у којој и деца и родитељи имају могућности да оставе свој лични печат. Медицинске сестре васпитачи теже да остваре и негују партнерске односе са родитељима усмерене на добробит деце и породице. Деци узраста од 1 до 3 године треба понудити широк репертоар **невербалних знакова** (мимика, гест, покрет, додир, пантомима, музика) и осталих сензорно кинестетичких подстицаја, уз обавезно вербално именовање предмета и поступака који се у игри примењују.

Деца уче кроз јединство оног што доживљавају, промишљају и оног што раде. Програм рада са децом се заснива на планирању, развијању, праћењу, документовању и вредновању.

Структура радног времена медицинске сестре-васпитача

Ред. бр.	Врста задужења	Број часова	
		недељно	Годишње
1.	Непосредан рад са децом	30	1380
2.	Припремање, планирање, реализација и вредновање остваривања програма васпитно-образовног рада	2	92
3.	Учествовање у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце	1	46
4.	Структурирање подстицајне средине за учење и развој, уз активно учешће деце, и, заједно са децом, креирање подстицајне средине за учење и развој све деце	1	46
5.	Припремање средстава и материјала за игру и различите активности, подстицање позитивне социјалне климе и подржавање учешћа деце у заједници вршњака и одраслих	1	46
6.	Праћење и пружање подршке добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима, односно	1	46

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

	старатељима деце, спровођење активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу		
7.	Вођење прописане евиденције и педагошке документације	1	46
8.	Учествовање у организованим облицима културне активности и јавне делатности Установе, сарадња са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом	2	92
9.	Стручно усавршавање и учествовање у раду стручних органа и тимова Установе	1	46
	УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА	40	1840

Структура радног времена медицинске сестре на превентивној здравственој заштити

У оквиру утврђеног радног времена одређује се недељна структура радног времена медицинске сестре на превентивној здравственој заштити:

1.	Непосредан рад с децом	30	Сати
1.1	непосредна превентивна здрав. Заштита	30	Сати
2.	Вођење здравствене документације	3	Сата
3.	Рад у стручним органима	1	Сат
4.	Рад са родитељима	1	Сат
5.	Стручно усавршавање	1	Сат
6.	Израда јеловника	4	Сата
	СВЕГА:	40	Сати

Програм васпитно - образовног рада са децом узраста од 3 -5,5 година

У ПУ “Марија Мунћан” Мајданпек радићемо на односима дете-васпитач-родитељ уз укључивање локалне заједнице. У фокусу је грађење квалитетних односа који се базирају на уважавању, сарадњи, одговорности и заједништву кроз стварање сигурности, поверења, континуитета и учешћа. Рад на социјалној добробити детета и развијању личног идентитета кроз дијалог деце, породице,

васпитача око онога што им је важно, око чега се окупљају и желе да се ангажују видљив је у креирању програма. Кроз дијалог са децом и породицом, у свакој групи, препознају се вредности које група дели и жели да их негује, јача, промовише и учини видљивим у свом вртићу и породици, а и шире, у локалној средини.

Деца уче кроз игру, животно-практичне ситуације и планиране ситуације учења. Игра може бити отворена, проширена и вођена. Неопходно је обезбедити потребне материјале (неструктурирани и полуструктурирани), који су доступни деци. Простори у којима бораве деца (собе, спољашњи простор, заједнички простори) треба да буду подстицајни за игру и истраживање. Васпитач није усмерен на давање готових знања, једнообразних решења и тачних одговора, него подржава процес учења у коме деца развијају стратегије истраживања и разумевања себе и света и уче како да уче. Деца се циљано баве оним што их посебно интересује, удружују се у мање групе, трагају за сазнањем. У вођењу планираних ситуација васпитач се ослања на предходно искуство деце, омогућавају деци различите начине истраживања и различите начине интеракције. Важно је да деца имају прилику да се свакодневно креативно изражавају путем делатности које за њих имају смисла.

Неопходно је да у соби постоје просторне целинекако би се обезбедили услови за рад деце у мањим групама. Дефинисаним просторним целинама омогућава се деци предвидљивост и сигурност у простору – да знају где се шта налази и да могу да буду самостална и истовремено да се пружа могућност различитих врста истраживања. Најчешће просторне целине могу бити: литерарна (књиге и други писани материјали, рана писменост, опуштање); за конструисање; за визуелне уметности; за симболичку игру („породични простор“ и игре улога); за осамљивање и скривање; за звук и покрет.

На основу прикупљене документације о броју деце, потреба и интересовања родитеља, као и могућих техничких услова који постоје на терену, планираће се отварање мешовитих полудневних група у сеоским срединама. Реализација ових програма зависиће у значајној мери од могућности локалне самоуправе да нам као партнер обезбеди одговарајућа средства. Функција овог облика рада је у грађењу односа са породицом, локалном заједницом и широм друштвеном средином, у складу са потребама предшколске деце и њихових родитеља.

„Дете у спонтаним и планираним ситуацијама учења у вртићу гради индентитет, развија свој културни индентитет, припадништво локалној заједници и прихвата културне различитости; развија радозналост, упорност и одговорност; доживљава себе као јединствену личност са властитим потребама, интересовањима, начином који учи; припада групи вршњака тако што дели интересовања са њима и учешће; ратвија самопоштовање и самопоуздање; разумева и уважава права других“ (из Основа програма – Године узлета)

Васпитно образовни рад са децом у години пред полазак у школу

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

У години пред полазак у школу са децом се реализује припремни предшколски програм, део обавезног деветогодишњег васпитања и образовања и остварује се у оквиру предшколског васпитања и образовања. Законом о основама система образовања и васпитања предвиђено је да припремни предшколски програм траје 4 сата дневно, најмање 9 месеци у години пред полазак у школу. У радној 2024/2025. години припремни предшколски програм ће похађати сва деца рођена у периоду 1.3.2017. до 28.2.2018., која су рођена на територији општине Мајданпек, живе на територији исте или су уписана за у ПУ „Марија Мунћан“ Мајданпек.

У Предшколској установи „Марија Мунћан“ припремни предшколски програм реализоваће се у:

- целодневном боравку у трајању од 11 часова у објектима у Мајданпеку и Доњем Милновцу
- четворочасовном облику рада при објекту у Мајданпеку и Доњем Милановцу
- четворочасовном облику рада при основним школама у сеоским срединама

Припремни предшколски програм доприноси остваривању континуитета у васпитању и образовању деце из предшколски у школски систем, са посебним освртом насазнања о себи, другима и свету који нас окружује.

Припремни предшколски програм се остварује у складу са новим Основама програма предшколског васпитања и образовања и доприноси развијању самосталности, поверења, самопоуздања и постизања емоционалне стабилности, опажања, мишљења, говора, пажње, памћења, маште као основе за проширивање постојећих и стицање нових знања и информација, мотивационој спремности детета за школу.

Васпитно образовни рад у припремном предшколском програму заснива се на неговању радозналости кроз уважавање и подржавање природне дечије радозналости, потребе за сазнавањем и проширивањем искустава. Одрасли омогућавају деци да буду активна, да трагају за новим, да истражују и испитују непознато, што је у директној вези са мотивацијом за учење у школском периоду.

Највећи број деце у припремном предшколском програму се први пут укључује у овакав вид организованог учествовања у животу и раду у групи вршњака и зато је врло важно са каквим очекивањима и предзнањима дете долази. Васпитачи, заједно са породицом стварају и користе све ситуације у којима ће се дете осећати сигурно и у којима ће имати бројне могућности за игру и самостално обављање активности. Подржавајући самосталност деце, одрасли пажљиво пружа помоћ само у оној мери у којој је неопходно, као ослонац за даље развијање игре и активности а не као готово решење. Уважавањем значаја дечје иницијативе у планирању и креирању средине, игара и активности детету се пружа прилика за јачање унутрашње мотивације за игру и учење и развој социо емоционалних компетенција. Нагласак је на истраживачким играма и активностима, праћеним активним дијалогом - постављањем питања, размишљањем и коментарисањем

својих и туђих изјава и поступака, изношењем својих размишљања, искустава кроз дебатоване на различите теме.

Припрема за почетно читање и писање један је од задатака припремног предшколског програма. Реализује се кроз игре и активности које подржавају развој интересовања за писано изражавање, говорне вежбе и игре у којима се користе писане и усмене језичке форме. Стварањем могућности за развој fine моторике усавршава се спретност и покретљивост шаке и прстију, вољна контрола покрета и координација око-рука, које су неопходне за овладавање писањем. Вештине читања и писања развијају се у складу са индивидуалним могућностима и интересовањима сваког детета, као и у склопу пројеката кроз понуду материјала којима се подстиче развој ране писмености (штампани материјали, књиге, сликовнице, мапе, шеме, скале...).

Структура радног времена васпитача на целодневном боравку

Ред. бр.	Врста задужења	Број часова	
		недељно	Годишње
1.	Непосредан рад са децом	30	1380
2.	Припремање, планирање, реализација и вредновање остваривања програма васпитно-образовног рада	2	92
3.	Учествовање у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце	1	46
4.	Структурирање подстицајне средине за учење и развој, уз активно учешће деце, и, заједно са децом, креирање подстицајне средине за учење и развој све деце	1	46
5.	Припремање средстава и материјала за игру и различите активности, подстицање позитивне социјалне климе и подржавање учешћа деце у заједници вршњака и одраслих	1	46
6.	Праћење и пружање подршке добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима, односно старатељима деце, спровођење активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу	1	46
7.	Вођење прописане евиденције и педагошке документације	1	46
8.	Учествовање у организованим облицима културне активности и јавне делатности Установе, сарадња са	2	92

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

	родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом		
9.	Стручно усавршавање и учествовање у раду стручних органа и тимова Установе	1	46
	УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА	40	1840

Структура радног времена васпитача на полудневном боравку

Ред. бр.	Врста задужења	Број часова	
		недељно	Годишње
1.	Непосредан рад са децом	30	1380
1.1.	Непосредан рад са децом на целодневном боравку	10	460
1.2.	Непосредан рад са децом на полудневном боравку	20	920
2.	Припремање, планирање, реализација и вредновање остваривања програма васпитно-образовног рада	2	92
3.	Учествовање у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце	1	46
4.	Структурирање подстицајне средине за учење и развој, уз активно учешће деце, и, заједно са децом, креирање подстицајне средине за учење и развој све деце	1	46
5.	Припремање средстава и материјала за игру и различите активности, подстицање позитивне социјалне климе и подржавање учешћа деце у заједници вршњака и одраслих	1	46
6.	Праћење и пружање подршке добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима, односно старатељима деце, спровођење активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу	1	46
7.	Вођење прописане евиденције и педагошке документације	1	46
8.	Учествовање у организованим облицима културне активности и јавне делатности Установе, сарадња са	2	92

	породицом и широм друштвеном заједницом		
9.	Стручно усавршавање и учествовање у раду стручних органа и тимова Установе	1	46
	УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА	40	1840

Рад са децом са сметњама у развоју

Деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у васпитној групи, и имају обавезу похађања припремног предшколског програма. Рад са децом са сметњама у развоју у ПУ „Марија Мунћан“ планира се:

- у редовним групама целодневног боравка (јаслама и вртићу):
- обавезно укључивање у припремни предшколски програм

Рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом планираће се у складу са захтевима које прописује Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање и Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику.

За децу са сметњама у развоју, која нису добила мишљење интерресорне комисије већ поседују здравствену документацију специјалиста и логопеда, реализоваће се рад по моделу индивидуализације који подразумева индивидуално планирање и организацију привикавања од стране Тима око детета (стручни сарадник, сарадник, васпитачи, родитељ) као и даљег укључивања у све врсте активности у групи. Захтеви за додатном подршком ИРК биће упућивани у складу са потребама установе и родитеља.

У ПУ „Марија Мунћан“ трудимо се да одговоримо на различитости међу децом тако што развијамо културу у којој се свако поштује и осећа се сигурно и у којој политика и пракса подстичу развој игре, учења и учешћа за сву децу. Укључујемо сву децу у процес васпитања и образовања и излазимо у сустрет потребама све деце. Акценат је на индивидуалном приступу сваком детету и пружању могућности да се развија у складу са својим ставовима и могућностима.

Други програми и облици рада у Установи

У оквиру реализације садржаја и активности заснованих на Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, као и *Правилника о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих и других облика рада и услуга*, ПУ „Марија Мунћан“ остварује и друге програме који имају за циљ богаћење садржаја васпитно-образовног рада са децом и пружање додатне подршке детету и породици уважавајући учешће и потребе деце и родитеља.

На основу анализе и извештаја васпитача и стручних сарадника уз учешће родитеља у одабиру других облика рада, Управни одбор је донео одлуку а на предлог Савета родитеља.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

Програми	Носиоци активности	Динамика	Напомене
Адаптација у малом месту	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник и сарадник	У прелазним периодима за дете (пред полазак и након поласка у вртић/јасле; при промени објекта, групе, радне јединице; при поласку у школу)	Програм се реализује у јуну, јулу, августу и септембру месецу на нивоу групе, а динамика на нивоу појединца односно породице је прилагођена његовим потребама
Саветовалиште за родитеље	Стручни сарадник и сарадник	Током године према интересовању родитеља	Стручни сарадник и сарадник пружају помоћ и подршку у свим питањима везаним за васпитање, образовање, развој и здравље деце, као и јача компетенције за родитељство
Летња играоница друштвених игара	васпитачи	Јун, јул, август, септембар	У дворишту вртића деца се упознају са и укључују у различите врсте друштвених игара, уз могућност укључивања деце која нису укључена у систем предшколског образовања.

Инклузивни програм	Стручни сарадник, сарадник, васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Током целе године	Сва деца која услед сметњи у развоју или других разлога имају потребу за додатном подршком укључују се у редовне групе и пружа им се додатна подршка.
Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Директор, стручни сарадник, сарадник, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	Током целе године	У установи се на различитим нивоима (деца, породица, запослени, заједница) спроводе повремене активности усмерене на развијање толеранције и стварање осетљивости на неправду, неправдоправност, насиље
Програм за кризне догађаје	Директор	По потреби током радне године	Тим за кризне догађаје је део тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Тим заседа када се догоди кризни догађај, а превентивне активности усмерене су

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

			на јачање отпорности установе за суочавање са кризним догађајем.
Здравствено превентивни рад	Сарадник, васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Током целе године	Са децом се развијају здраве животне навике кроз индивидуални приступ и радионичарски рад
Програми унутар установе	Стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Током целе године	Програми су оријентисани на стимулисање целовитог развоја код деце, са акцентом на посебна подручија / области васпитно – образовног рада са децом. Програми су прилагођени потребама и узрасту деце, а у избору програма укључени су и родитељи.

ПОСЕБНИ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИ ПРОГРАМИ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Посебни програми, као облик организовања предшколског васпитања и образовања деце, су целовити, комплексни васпитно-образовни програми, усмерени на целокупан развој детета и додатну подршку породици. Установа. *Правилником о*

ближим условима за остваривање различитих облика васпитно – образовног рада и других облика рада и услуга које организује предшколска установа утврђују се ближи услови за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа.

Посебни и специјализовани програми доприносе:

- системском уређењу делатности предшколског васпитања и образовања;
- различитости понуде програма, облика рада и услуга деци и породицама са децом предшколског узраста;
- стварању приближно једнаке услове и могућности за доступност различитих облика и врста програма предшколског васпитања и образовања за сву децу у складу са законом;
- грађењу односа са породицом, локалном заједницом и широм друштвеном средином у складу са потребама предшколске деце и њихових родитеља како би се створили услови за неговање игре као аутентичног налина изражавања;
- задовољавању потреба деце и њихових породица за различитошћу и посебношћу кроз разноврсне облике педагошког рада у складу са развојним карактеристикама деце;
- стварању подстицаја за стално образовање и стручно усавршавање васпитача и стручних сарадника;
- истраживању и унапређивању праксе васпитања и образовања деце. □

Корисници посебних и специјализованих програма (у даљем тексту корисници) су деца која су обухваћена редовним предшколским програмима као и њихови родитељи и други заинтересовани у складу са специфичностима посебног и специјализованог програма предшколске установе.

Врста посебних и специјализованих програма одређује се према потребама и интересовања детета. У одабиру посебних и специјализованих програма учествују и родитељи, а одлуку о врсти и увођењу посебних и специјализованих програма који се реализују у предшколској установи доноси педагошки колегијум ПУ Савет родитеља на основу сагледавања потреба деце, породице и организацијским могућностима ПУ. Одлуку о избору и реализацији посебних и специјализованих програма доноси Управни одбор ПУ уважавајући мишљења и препоруке Педагошког колегијума и сагласност Савета родитеља, а на основу програма рада програма.

Поред редовних програма васпитно-образовног рада а у циљу пружања шире понуде, а у складу са различитим потребама родитеља и потребама интересовањима деце Предшколска установа „Марија Мунћан“ у радној 2024/2025. Години организује у својим вртићима посебне и специјализоване програме у складу са Одлуком Савета родитеља и Управног одбора.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

ПРОГРАМ СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ

ТЕМА: “СПОРТ ЈЕ ВАЖАН, ДА БИ БИО ЗДРАВ И СНАЖАН“

Програм спортских активности настао је као потреба за развијање здравих навика код деце.

Кроз свакодневне физичке активности, као и кроз честе сарадње са спортским клубовима и Спортским савезом, уочено је да су деца доста неактивна, а деца која су физички неактивна могу имати проблема са равнотежом, правилним држањем тела и прекомерном тежином, што може утицати на комплетно здравствено стање током читавог живота.

Физичка активност деце је веома важна за физички, ментални и емоционални развој. Остварује се пре свега кроз игру и помаже деци да развију снагу, изграде стабилност тела и побољшају своје моторичке способности. Такође, физичка активност јача имунитет, утиче на комплетан психофизички раст и развој детета, подстиче правилну координацију покрета, држање тела, развија осећај за равнотежу и помаже у јачању самопоуздања, и уопште повољно утиче на здравље. Зато је важно да дете што више буде физички активно.

Идеја Тима за реализацију програма спортских активности јесте побољшати моторичке способности код деце и указати им колико је физичка активност важна за здравље, али и за здрав и леп изглед и добро држање тела.

Истраживањем појединих научника утврдило се да је физичка активност деце у раном узрасту веома битна. Правилна и дозирана телесна активност деце уједно утиче и на здравствени статус тј. на јачање имунитета и одржавање свеукупног здравља.



Кроз свакодневно телесно вежбање са децом, као и бављењем спортским активностима, са децом ће се радити на развијању нових здравих животних навика.

Циљеви:

- Свакодневно јутарње телесно вежбање и развијање навика здравог живота,

- Боравак и игре са децом на отвореном простору,
- Подизање свести код родитеља о значају физичке активности код деце.

Тим за реализацију програма спортских активности сарађиваће са превентивном службом установе, Спортским савезом, УГ „Весело брдашце“, школама, као и са осталим институцијама из ЛС које могу допринети бољој и успешнијој реализацији планираних активности.

ТИМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ

Ред. Бр.	Име и Презиме	Функција у установи
1.	Ивана Кришановић	васпитач "Мали кораци"
2.	Јелена Сперлић	васпитач "Мали кораци"
3.	Ивона Младеновић	васпитач "Мали кораци"
4.	Миљан Јовановић	васпитач "Мали кораци"
5.	Тамара Бујупи	мед. сестра васпитач "Мали кораци"
6.	Маја Петровић	мед. сестра васпитач "Мали кораци"
7.	Мирјана Јеремић	васпитач "Чаролија"
8.	Зорица Филиповић	васпитач "Бајка"
9.	Мартина Њагојевић	васпитач "Дунавски бисери"
10.	Снежана Караманоски	мед. сестра васпитач "Дунавски бисери"

Динамика окупљања тима: месечно.

У програму ће учествовати 25 васпитача и 10 медицинских сестара из 3 објекта установе и око 381 учесник.

ПЛАНИРАНЕ ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	РЕАЛИЗАТОР	НАЧИН
1. Конституисање тима Упознавање чланова са планом рада за 2024/25. годину, избор координатора	Септембар	Координатор	Састанак Тима
2. Јутарње телесно вежбање, боравак и физичке активности на отвореном	Свакодневно	Васпитачи	Организација и реализација

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

3. Обележавање дечије недеље у оквиру спортских активности	Октобар	Тим за реализацију програма спортских активности, васпитачи и мед. сестре васпитачи	Сарадња са представницима Спортског савеза
4. Реализација програма спортских активности из пројекта "Дечије игре без граница"	Током године	Васпитачи и мед. сестре васпитачи	Реализација активности
5. Едукативна трибина "Спорт је важан, да би био здрав и снажан" Тема: "Значај физичке активности код деце"	Током године	Чланови Тима, педагог за физичко васпитање, физијатар	Организација и реализација едукативне трибине за родитеље
6. Упознавање деце са спотовима (одбојка, фудбал, кошарка, рукомет..)	Током године	Чланови Тима	Посета тренинзима
7. Посета школици спорта	Током године	Чланови Тима и педагог за физичко васпитање	Посета тренингу школице спорта
8. Објекти који не поседују фискултурну салу , стварати навике за коришћење спортске хале и школске сале из локалних ресурса	Током године	Васпитачи и мед. сестре васпитачи	Сарадња са представницима Спортског центра и представницима школе
9. Организовање уличних трка: "Осмехом до циља"	Април - Мај	Васпитачи и мед. сестре васпитачи	Сарадња са Спортским савезом
10. Обележавање Дана физичке активности "Лига малих шампиона"	Мај	Чланови Тима и тренери спортских клубова	Организовање и реализација турнира

11. "SURVIVOR" Организовање дечијих игара	Током године	Чланови Тима и представници УГ "Весело брдашце"	Организација и реализација
12. Анализа реализованих физичких активности са децом	Јун	Чланови Тима	Прикупљање материјала о реализованим физичким активностима
13. Евалуација програма	Јун	Координатор и чланови Тима	Анализа реализованих активности из програма
14. Презентација снимљеног видео материјала	Током године	Чланови Тима	Презентација са идејама за рад у групи

Све трошкове финансирања, путовања до других објеката, ради организације и реализације спортских активности са децом, сносиће предшколска установа „Марија Мунћан“.

ПРОГРАМ ЗА ПРАВИЛАН ГОВОРНО-ЈЕЗИЧКИ РАЗВОЈ ЛОГО-ВЕЖБАОНИЦА

Лого-вежбаоница представља програм који је осмишљен тако да деца на један занимљив начин кроз различите активности развијају своје говорне вештине, коригују изговор фонема и проширују свој речник. Кроз извештаје васпитача, опсервацију и тријажу, стручни сарадник логопед установио је да у оквиру наше установе постоји потреба за појачаним радом на развоју и корекцији говорно-језичких вештина.

Теоријске основе програма: основе програма базирају се на сагледавању детета као јединственог бића које је богато потенцијалима и посвећено учењу, тим стручних лица кроз вођење ово програма заступа интересе детета и усмерено је ка остваривању дугорочних циљева првенствено повезаним са г-ј вештинама.

Циљеви програма су:

- правилан изговор свих гласова матерњег језика
- фонематска перцепција
- проширивање дечјег искуства и појмова чији су називи речи
- богаћење дечјег речника

Циљна група: деца узраста од 1- 6,5 година

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

Начин организације:

Број деце биће утврђен након тријаже.

Место: Програм ће се реализовати у свим објектима Предшколске установе

Аутор програма је стручни сарадник логопед, у реализацији овог програма учествују: Стручни сарадник-логопед, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, директор установе, Тим за инклузију, Тим за квалитет установе, Тим за развој предшколског програма.

ТИМ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА - ЛОГОВЕЖБАОНИЦА

Ред. бр.	Име и Презиме	Радно место
1.	Невена Николић	Стручни сарадник-логопед
2.	Јована Јовановић	Стручни сарадник – психолог
3.	Сања Петровић	Васпитач „Мали кораци“
4.	Маја Стојкић	Медицинска сестра васпитач „Мали кораци“
5.	Анђелка Ранђеловић	Медицинска сестра васпитач „Мали кораци“
6.	Марија Божић	Васпитач „Чаролија“
7.	Ана Бакић	Васпитач „Чаролија“
8.	Жељко Илић	Васпитач „Мали кораци“
9.	Ивана Буздимировић	Васпитач „Мали кораци“
10.	Марија Живановић	Васпитач „Мали кораци“
11.	Нелица Марковић	Васпитач „Дунавски бисер“
12.	Андријана Викторовић	Васпитач „Дунавски бисер“
13.	Андријана Антић-Уршикић	Васпитач „Бајка“

Динамика реализовања програма: Неке активности су планиране да се спроводе у континуитету на недељном нивоу (групни рад са децом за одређену групу гласова), док су неке активности попут радионица и трибина планиране да се реализују периодично.

ПЛАНИРАНЕ ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	РЕАЛИЗАТОР	НАЧИН
Конституисање тима, упознавање тима са планом рада	Септембар	Стручни сарадник-логопед	Састанак тима
Представљање понуде програма на: Педагошком колегијуму, ВОВу, савету родитеља	Септембар	Директор	Представљање програма педагошком колегијуму, ВОВу и савету родитеља
Тријажа деце у васпитним групама и формирање група за лого-вежбаонице	Септембар, октобар	Стручни сарадник-логопед	Тестирање глобалним артикулационим тестом и кроз опсервацију и разговор са децом
Укључивање логопедских вежби у теме пројеката	Током године	Стручни сарадник-логопед, чланови тима, мед. сестре васпитачи и васпитачи	Реализација логопедских вежби кроз активности у оквиру пројеката
Лого-вежбаоница за групу гласова (С, З, Ц)	Током године, једном недељно	Стручни сарадник логопед, мед сестра васпитач, васпитач	Реализација групног рада са децом
Лого-вежбаоница за групу гласова (Ч, Џ, Ш)	Током године, једном недељно	Стручни сарадник логопед, васпитач	Реализација групног рада са децом
Лого-вежбаоница за гласове (Л и Р)	Током године, једном недељно	Стручни сарадник логопед, васпитач	Реализација групног рада са децом
Радионица Развој и стимулација говора 1-3 године	децембар	Стручни сарадник логопед, стручни сарадник психолог, медицинска сестра васпитач	Организација едукативне радионице за родитеље у Мајданпеку и Доњем Милановцу

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

Радионица Развој и стимулација говора 3-5 година	фебруар	Стручни сарадник логопед, стручни сарадник психолог, васпитачи	Организација едукативне радионице за родитеље у Мајданпеку и Доњем Милановцу
Радионица лого- игрица за децу	март	Чланови тима	Едукативна радионица за децу у Рудној Глави и Црнајки
Трибине у сарадњи са стручним лицима	Периодично током године	Чланови тима, стоматолог, педијатар, ло гопед ДЗ	Едукативне трибине везане за говорно- језички развој
Додела диплома уз пратећи програм	јун	Чланови тима, директор	Организација доделе диплома и пратећег програма у просторијама вртића
Праћење реализације програмских активности ради унапређења квалитета програма и евалуација рада тима	Децембар, јун	Чланови тима	Састанак тима, извештај о реализованим активностима за прву и другу половину радне 2024/2025
Документовање рада кроз видео записе, презентација видеа	јун	Чланови тима	Презентовање видеа о начину спровођења програма и и постигнутим результатима. Видео је намењен за васпитаче, родит еље и децу

Потребне материјале, путне трошкове покрива установа која је и реализатор услуга

ПРОГРАМ РАДА У ПЕРИОДУ НОВОГОДИШЊИХ ПРАЗНИКА И ЗИМСКОГ РАСПУСТА

С обзиром на то да деца из полудневних припремних предшколских група неће боравити у установи у периоду од 3. до 17. јануара (зимски распуст), а због истовремено очекиване смањене долазности нарочито на старијим предшколским узрастима у том периоду, у установи ће бити реализован зимски програм рада, који подразумева рад са смањеним бројем деце и у мањем броју објеката. Деца која у то време долазе у установу реализоваће заједничке теме/пројекте као и учествовање у аутентичним животним ситуацијама карактеристичним за то доба године, док ће се текуће пројектне активности реализовати у групама. Развој теме/пројекта такође ће се вршити у спојеним групама у складу са актуелним дешавањима и интересовањима деце.

ПРОГРАМ РАДА У ЛЕТЊИМ МЕСЕЦИМА

Сезона годишњих одмора у летњим месецима доводи до смањења броја деце у васпитним групама. За време летњег распуста деца из објекта у Капетанској ће бити смештена у централни објекат. Деца из јаслених група у Мајданпеку која су рођена у периоду од 1.3.2022.-28.2.2023. године прећи ће у вртићи део централног објекта у јулу месецу те ће са њима бити спровођене активности како би се олакшао прелаз и створио код деце осећај припадности новом окружењу.

Деца из сеоских група због затварања школе у периоду летњег распуста боравиће у школи у време зимског и летњег распуста. У летњим месецима постоји могућност да деца из Рудне Главе и Црнајке бораве при ОШ у Рудној Глави. Ову могућност смо размотрили због тога што је већина родитеља деце која су уписана у вртић су са запослењем у фабрици „ЈУМКО“ у Рудној Глави, те им је потребно да доводе децу у ојекат при ОШ. У радној 2024/2025. години циљ је да се омогући боравак деце и у току распуста у објекту „Бајка“ у Рудној Глави за и децу са подручија села Црнајка.

Летњи програм рада примерен је актуелним дешавањима, манифестацијама у граду, а садржаји везани за отворени простор, слободне и креативне активности реализоваће се кроз текуће пројекте/теме.

Са децом која бораве у објекту у Доњем Милановцу биће организоване активности сарадње са локоалном заједницом у склопу богате туристичке понуде у тој месној заједници која традиционално постоји у том периоду године. У плану је реализација радионица на отвореном за децу вртића као и остале малишане заједнице и њихове породице, а у сарадњи са Туристичком организацијом, Националним парком „Ђердап“ и Спортским савезом.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

ОБЛИЦИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

У оквиру неге и васпитно-образовне делатности, Установа ће организовати сталне облике васпитно-образовног рада.

У оквиру сталних облика рада оствариваће се:

- Целодневни боравак,
- Полудневни боравак,

Целодневни боравак обухвата децу од 6 месеци до 3 године (тзв. јаслене групе) и децу узраста од 3 године до поласка у школу (вртићке групе).

Полудневни боравак организује се у Мајданпеку и Доњем Милновцу за децу у години пред поласак у школу, а при сеоским основним школама и за млађу децу узраста од 3 до 5.5 година.

Организација целодневног и полудневног боравака у свим својим сегментима (упис, пријем, издавање деце, ритам живљења, васпитно-образовне активности, заштита здравља деце, радно време Предшколске установе), биће прилагођени психофизичким потребама деце односно њиховој добробити, потребама породица и објективним могућностима (радno време родитеља, економски статус родитеља, просторни капацитети вртића, законски норматив о броју деце у групи).

Упис децеца наредну радну годину планира се по истој динамици као и за текућу, тј. у периоду, од 1.априла до 31.маја 2025. године.

Боравак деце која похађају целодневни боравак омогућен је од 5:00 до 16:00 сати, и то у централном објекту, објекту у Доњем Милановцу и адаптираном простору Капетанска.

Боравак деце на полудневном бораваку за похађање припремног предшколског програма у Мајданпеку и Доњем Милановцу омогућен је од 7:30 до 11:30.

Боравак деце на полудневном бораваку у припремној предшколској групи за децу која похађају овај облик рада при основној школи у Рудној Глави организован је у периоду од 8 до 12 часова.

Боравак деце на полудневном бораваку узраста од 3 до 5.5 година при основној школи у Црнајки организован је у периоду од 7 до 13 часова.

Начин и организација рада ће се по потреби прилагођавати актуелној епидемиолошкој ситуацији, и са тим у вези пристиглим дописима надлежних.

Распоред васпитача и медицинских сестара васпитача по групама за радну 2024/2025.годину

<i>Р.Б.</i>	<i>НАЗИВ ГРУПЕ/ УЗРАСТ И МЕСТО</i>	<i>ИМЕ И ПРЕЗИМЕ</i>	<i>БРОЈ ДЕЦЕ</i>
1.	Јаслена група од 1-2 год. (Мајданпек)	Мара Ђурђевић– мед.сестра Антица Милентијева- мед.сестра васпитач	15

2.	Јаслена група од 1-2 год. (Мајданпек)	Ташана Стефановић – мед.сестра васпитач Анђелка Ранђеловић - мед.сестра васпитач	16
3.	Јаслена група 2-3 год. (Мајданпек)	Тамара Бујупи – мед.сестра васпитач Магдалена Прашчевић– мед.сестра васпитач	20
4	Јаслена група од 2-3 год. (Мајданпек)	Маја Петровић- мед.сестра васпитач Марија Стојкић - мед.сестра васпитач	20
5.	Васпитна група од 3-4 год. (Мајданпек)	Ивона Младеновић – васпитач Сања Петровић - васпитач	24
6.	Васпитна група од 4-5 год. (Мајданпек)	Рената Павловић– васпитач Ивана Кришановић- васпитач	25
7.	Васпитна група 4-5 год. (Мајданпек)	Биљана Илић – васпитач Марија Живановић-васпитач	26
8.	Мешовита васпитна група од 3-5.5 год. (Мајданпек)	Маријана Србуловић – васпитач Јелена В.Сперлић-васпитач	25
9.	Предшколска група од 5.5 до поласка у школу (Мајданпек)	Сандра Радојковић– васпитач Сања Павловић – васпитач	26
10.	Мешовита васпитна група од 5 до поласка у школу (Мајданпек)	Жељко Илић– васпитач Ивана Буздимировић- васпитач	23
11.	Предшколска група од 5 до поласка у школу. (Мајданпек)	Миљан Јовановић Татјана Илић	26
12.	Мешовита васпитна група од 2-5.5. год. (Мајданпек)	Ана Бакић-васпитач Виолета Давидовић-васпитач	14
13.	Мешовита васпитна група од 2-5.5. год. (Мајданпек)	Мирјана Јеремић- васпитач Марија Божић-васпитач	14
14.	Јаслена група од 1-2 год. (Д,Милановац)	Снежана Караманоски-мед.сестра Маја Ракић- медицинска сестра васпитач	16

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

15.	Мешовита васпитна група од 2-4 год. (Д.Милановац)	Андријана Викторовић - васпитач Ивана Николић- васпитач	19
16.	Мешовита васпитна група од 3-5.5 год. (Д.Милановац)	Нелица Марковић –васпитач Будинка Николић Алексић-васпитач	25
17.	Предшколска група 5.5 до поласка у школу (Д.Милановац)	Мартина Њагојевић-васпитач	14
18.	Предшколска група од 5.5 до поласка у школу (Рудна Глава)	Андријана Антић Уршикић-васпитач	14
19.	Мешовита васпитна група од 3-5,5 година (Рудна Глава)	Зорица Филиповић- васпитач	10
20.	Мешовита васпитна група од 3 до поласка у школу (Црнајка)	Милена Бранковић-васпитач	7
УКУПНО:			
381/20			

ДЕЧЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊЕ

Праћење учења и развоја детета врши се кроз документовање кроз које се омогућава његова видљивост. Сврха праћења није процењивање развојних могућности детета и његовог постигнућа већ стицање потпунијег разумевања дететовог развоја и учења и на основу тога пружање сталне подршке добробити детета. Функција праћења је да:

- се представи богатство и различитост дететових идеја и начин на који деца виде и разумеју себе и свет око себе као и своје учешће у дечијем вртићу

- да деца развојају самопоуздање, сећају се прихваћено, уважено и подстакнуто да даље истражују, када виде да се документује и показује оно што они испробавају, стварају и оно о чему размишљају

- да пружа могућност да се кроз документоване ситуације дете враћа различитим ситуацијама учења, да их поново тумачи и да слуша запажања других

- да васпитач прати и истражује начине на које подржава учење деце и њихово учешће у развијању програма

-да се кроз документовано види дечији допринос вршњачкој и вртићкој заједници којој припадате

-да се остварује чвршћа сарадња са породицом и граде односи поверења и уважавања, дијалог и заједничко учешће

-да дете и породица одласком из вртића добијају материјални раг као успомену на детеово учешће у вртићкој заједници

Процес учења и развоја детета васпитачи заједно са дететом и самом породицом се прати и документује кроз индивидуални портфолио детета. Дечији портфолио је кумулативна збирка различитих докумената о појединачном детету којом се гради персонализована прича о искуствима и учењу детета и контексту у коме се та искуства одвијају и подржавају током похађања вртића, што подразумева смислено повезивање свих делова портфолија у једну целовиту слику која помаже васпитачу у разумевању јединственог и аутентичног искуства детета и његовог начина учешћа у вртићкој заједници и промишљању начина како ће се ти увиди користити за праћење, проширивање и продубљивање дечијег учења у процесу развијања програма.

Фокус дечијег портфолија је увек на позитивном искуству детета, дакле на његовим снагама, капацитету за друштвену проактивност и учешће у сопственом развоју. Породица као сарадник у изради и вођењу дечијег портфолија је веома важна. Укључивањем деце и породице у процес развоја дечијег портфолија доприноси се препознавању и уважавању интегритета, разчитости и посебности сваког детета, развојних, културних, социјалних и других специфичности деце и њихових породица, као и јаких страна и потенцијала сваког детета, посебно узимајући у обзир потребе и подршку деци из осетљивих категорија.

Кроз портфолио ће се документовати напредовање детета којим ће се истицати његове јаке стране, дечија перспектива ситуација, активности и догађаја, начини пружања подршке детету нарочито када су у питању деца из осетљивих група. За документовање кроз дечији портфолио не постоји прописана форма и садржај, те ће васпитачи осмишљавати садржај и организовати вођење портфолија сваког детета у складу са његовим јединственим потребама, у сарадњи са колегама, породицом, стручном службом, као и у складу са оним што налаже динамика активности групе коју воде. Биће коришћене различите скале и друге технике посматрања и праћења (чек листе), групне и индивидуалне приче за учење, продукти и искази детета настали у консултовању са децом, продукти настали у игри и у оквиру пројекта/теме, фотографије, видео/аудио записи настали у ситуацијама које су детету значајне. У избор појединих садржаја који се уносе у портфолио биће укључивана и сама деца.

Праћење дечијег развоја и напредовања, учешћа у програму и здравствено-безбедносног статуса спроводи се кроз следеће активности:

Бр	Облик праћења	Начин праћења	Носиоци	Динамика
1	Свакодневна евиденција о здрављу и безбедности деце	Свеске дневних дешавања	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи, сарадник, стручни	Свакодневно

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунђан“ за радну 2024/2025.
годину

			сарадник	
2	Мерење телесне висине и тежине	Здравствени картони, портфолија, кутак за родитеље	Сарадник ПЗЗ и медицинске сестре, васпитачи	Квартално
3	Праћење здравственог стања	Здравствени картони, свеска тријаже	Сарадник, медицинске сестре, васпитачи	Током године, свакодневно
4	Евиденција о превазилажењу тешкоћа у напредовању и понашању	Саветодавно-информативни рад са породицом и васпитачима	Стручни сарадник, васпитачи, медицинске сестре, васпитачи	Током године, по потреби
5	Праћење целовитог развоја детета	Дечја портфолија, радна књига	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи	Свакодневно, полугодишње, по потреби
6	Сарадња са родитељима у вези праћења дечјег развоја и напредовања	Родитељски састанци, анкете за родитеље, отворена врата, кутак за родитеље	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи	По потреби
7	Планирање и праћење адаптације	Чек листа, упитник, интервју при упису, комуникација васпитач-родитељ-стручни сарадник – стручни сарадник	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадник, сарадник	Током године, пре и током адаптације
8	Праћење долазности	Радна књига, прозивник	Васпитачи, медицинске	Током целе године

			сестре васпитачи	
9	Праћење деце са потребом за додатном подршком	Педагошки профил, квартални и полугодишњи извештаји о реализацији ИОП-а	Тим за ПДП, васпитачи, Тим око детета, стручни сарадник, сарадник	Квартално, полугодишње, по потреби
10	Праћење деце припадника осетљивих категорија	Социјални картон, анкете за праћење подршке и развоја	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадник, сарадник	Годишње, по потреби
11	Сарадња са спољашњим установама у праћењу дечјег развоја	Извештаји специјалиста, извештаји Центра за социјални рад, извештаји ИРК, разговори са сардницима спољашњих служби	Директор, стручни сарадник, сарадник, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	По потреби
12	Стручно усавршавање у области праћења дечјег напредовања и примена наученог	Семинари, скупови, размена примера добре праксе, предавања	стручни сарадник, сарадник, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	У складу са динамиком стручног усавршавања

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Сарадња са породицом оствариваће се на више нивоа, на нивоу породице, групе, радних јединица и установе. Годишњи програм сарадње са породицом настао је као резултат усклађивања планирања на свим нивоима. И у овој као и у претходним годинама радиће се на даљем унапређивању активности везаних за сарадњу са породицом. Сарадња са породицом подразумева укључивање родитеља/старатеља и чланова уже породице у раду установе с циљем пружања квалитетнијих услуга детету и породици и подстицања дечјег развоја и напредовања. Начини сарадње биће прилагођавани актуелној епидемиолошкој ситуацији, те ће у случају потребе за избегавањем физичких контаката за сарадњу бити коришћена дигитални медији за комуникацију и сарадњу.

Бр.	Облик сарадње са породицом	Време реализације	Носиоци реализације
1	Размена информација на пријему и приликом одласка деце кући	Свакодневно	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
2	Размена информација приликом тријаже	Свакодневно	Медицинске сестре-васпитачи, сарадник
3	Индивидуални разговори путем Отворених врата	Током године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник, сарадник
4	Редовни и ванредни родитељски састанци	Током године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, сарадник
5	Тематски родитељски састанци и едукативне радионице	Током године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник, сарадник
6	Планирање адаптације и организовање пријема у оквору програма „Адаптација у малом месту“	Током године, јун, август	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник, сарадник
7	Иноформативно-саветодавни рад са родитељима	Током године	Стручни сарадник, сарадник, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
8	Телефонски разговори и електронска размена информација	Свакодневно	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, сарадник, стручни

			сарадник
9	Креативне радионице са родитељима и децом	Током године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
10	Заједничко планирање и реализација манифестација и приредби	Током године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
11	Заједничке акције	Током године	Сви запослени
12	Релизације редовних активности у сарадњи са родитељима	Током године	Васпитачи
13	Родитељски волонтеризам	Током године	Васпитачи, медицинске сестре, директор, стручни сарадник, сарадник
14	Рођенданске прославе у вртићу	Током године	Васпитачи
15	Обавештења путем поште за родитеље и огласних табли	Током године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
16	Комуникација са родитељима о пројектима путем паноа у заједничком простору	Свакодневно	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
17	Информативни и едукативни материјали у кутку за родитеље, часопису, сајту	Током године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи
19	Медијско информисање	Током године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник, директор
20	Информисање путем интернет странице и група на друштвеним мрежама	Током године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник, сарадник, директор
21	Ангажовање родитеља на пројектима	Током године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник, сарадник, директор
21	Седнице Савета родитеља	Током године	Директор, стручни сарадник, сарадник на ПЗЗ

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

22	Хуманитарна делатност родитеља	По потреби	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник, сарадник, директор
23	Подршка породицама из осетљивих/рањивих категорија	Током године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник, сарадник, директор
24	Боравак родитеља у групи на почетку адаптације	Током године	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник, сарадник
25	Тимског пружања подршке породици у случајевима постојања потребе за пружањем додатне подршке детету	Током године	Тим за пружање додатне подршке, директор
26	Лична асистенција родитеља у раду са дететом	Током боравка детета у групи	Тим за пружање додатне подршке
27	Тимског пружања подршке породици у случајевима злостављања/занемаривања детета	Током године	Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
28	Рад родитеља у Тимовима Установе (Тим за заштиту деце од насиља злостављања и занемаривања; Тим за самовредновање; Актив за развојно планирање)	Током године	Тим за самовредновање; Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања; Актив за развојно планирање
29	Анкетирање родитеља	Током године	Васпитачи, стручни сарадник, сарадник

Уз сагласност родитеља/старатеља у активности сарадње са породицом могу бити укључени и други чланови породице (бабе, деде, браћа, сестре, тетке...) по потреби и у складу са правилима поверљивости, поштовања права детета и заштите његових најбољих интереса.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ОСНОВНИМ ШКОЛАМА

У циљу припреме деце која похађају припремни предшколски програм за полазак у школу, Установа сваке године планира и реализује различите облике сарадње са основним школама. Сврха ове сарадње је остваривање континуитета између два нивоа васпитно-образовног рада са децом, вртића и школе. Програм сарадње обухвата и веома важан план транзиције који обухвата све оне активности које ће деци олакшати прелаз из вртића у школу, који носи са собом доста промена.

Сарадња са основним школама остварује се континуирано током целе године по програму рада стручних актива, али и према поребама пројеката/тема који се реализују по васпитним групама у години пред полазак у школу.

Активности које се реализују у домену ове сарадње односе се на:

- Посете предшколске деце школи
- Упознавање са простором школе и учитељима
- Посете школском часу
- Заједничке изложбе, спортске манифестације, приредбе и сл.
- Размену података о деци и њиховом развоју
- Посете учитеља активностима
- сарадња стручних сарадника у вези потреба за додатном подршком деци припадницима друштвено осетљивих категорија
- сарадња на реализацији пројеката/тема
- Заједнички састанци васпитача и учитеља

Програм „Адаптација у малом месту“

Овакав начин вршења планирања и праћења адаптације осмишљен са циљем унапређења сарадње са породицом биће реализован и у 2023/2024.години.

Циљеви програма су:

-тимско стварање услова за постепене прелазе у циљу подршке дечијем доживљају припадности новом окружењу

-омогућавање што лакшег привикавања детета на колектив

-почетна размена информација и усклађивање потреба између установе и породице

-изградња односа поверења и уважавања између породице и установе

-дугорочно унапређење односа између установе и породице

-мапирање потребе за додатном подршком

Задаци програма:

- обезбеђивање оптималних услова у породици и у установи како би се остварило успешно прилагођавање на колектив
- смањивање аверзивног реаговања код деце
- благовремено идентификовање развојних тешкоћа и њихово превазилажење
- тимско приступање планирању адаптације, организацији пријема и праћењу прилагођавање на колектив

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. ГОДИНУ

- по потреби, укључивање стручне службе (сарадник, стручни сарадник) у све кораке од уписа до завршетка прилагођавања
- упознавање родитеља са основним препорукама везаним за прилагођавање детета на боравак у колективу
- ангажовање родитеља као активног партнера у свим питањима од значаја за боравак његовог детета у установи

Учесници програма су:

- васпитач, односно медицинска сестра-васпитач
- родитељи и дете
- стручни сарадник-психолог
- стручни сарадник логопед
- сарадник на превентивној здравственој заштити

Приликом уписа детета у вртић стручна и административна служба су доступни родитељима за све облике консултација. Након завршетка уписа и достављања здравствене документације родитељи попуњавају улазну анкету на основу које се врши процена (стручна служба) постојања потребе за додатном подршком у процесу привикавања детета а затим обавља информативно-саветодавни разговор. Индивидуална припрема за привикавање са дефинисаном динамиком долажења договарају васпитач детета и породица, и коригују у току самог привикавања.

Планирање привикавања односно адаптација спроводи се на општом и по потреби посебном/индивидуалном нивоу, као:

- 1.општи план адаптације
- 2.посебни (индивидуални) план адаптације

1. Општи план адаптације обухвата уобичајене препоруке (дате кроз индивидуални разговор васпитача, стручног сарадника, сарадника; родитељски састанак, писане материјале дате на паноима, памфлетима, у дигиталном облику) које се дају родитељу и којих се истовремено придржавају васпитачи при почетном похађању вртића. Општи план адаптације је подложен променама у зависности од искустава васпитача везано за адаптацију деце, усклађује се са најновијим законским препорукама, као и са препорукама истраживања и појавом нових могућности и изменама организације рада у Установи.

Он између осталог обухвата:

- боравак родитеља у групи са дететом два дана почетног боравка у групи (уз договорену динамику)
- упознавање детета са васпитачима (остваривање контакта пре поласка у вртић)
- скраћени боравак у првим данима и постепено продужавање времена боравка
- не уводити нове навике у периоду адаптације
- уколико је дете изложено значајним променама и стресовима (рођење другог детета, смрт блиске особе, селидба) одложити полазак у вртић
- дете доводити одморно у вртић за време адаптације
- упознавање родитеља са очекиваним отпорима и препоруке за реаговање на исте
- сугестије родитељу да аранжира режим дана код куће као и у вртићу пре поласка детета у вртић
- саветовање родитељима да разговарају са дететом о вртићу и прикажу му га као пријатно место (ни случајно претити деци вртићем)

-упућивање родитеља да ће имати стручну подршку васпитача, стручног сарадника и сарадника на превентиви у случају било каквих недоумица или отежане адаптације детета

2. Посебни (индивидуални) план адаптације подразумева одсупања од уобичајеног плана адаптације када се на основу разговора са родитељем или након укључења детета у колектив утврди да постоји потреба за изменама. До измена у општем плану адаптације може доћи због информација које је родитељ дао (кроз упитник или усмено) а процењује се да би могле отежавати привикавање, због препорука других служби (здравствена, социјална) које захтевају кориговање уобичајене динамике привикавања, и након што се утврди да се детевеома отежано адаптира (изузетно бурно реаговање које је отпорно на уобичајене интервенције). У израду посебног плана адаптације укључују се стручни сарадник и сарадник на превентиви. Уобичајене ситуације када је потребно израдити посебан план адаптације:

-дете које веома тешко прихвата нове особе

-родитељ је веома несигуран и застрашен поводом поласка детета у вртић/јаслице

-дете у реадaptацији где је претходна адаптација била отежана

-дете за које се процењује да има потребу за додатном подршком (припадност друштвено осетљивим категоријама, дете са сметњама у развоју)

Најчешће измене се тичу промене временског ритма адаптације (минимализирање трајања првих долажења уз постепено продужавање, продужавање или скраћивање боравка родитеља у групи уз модификовање динамике сепарације), аранжирање кућне посете детету, обезбеђивање сталног пратиоца детету, договор око давања терапије детету.

Код примене општег плана адаптације за њихово праћење задужени су васпитачи и родитељи, а по потреби се укључују сарадник и стручни сарадник, а за праћење примене индивидуалног плана адаптације поред васпитача и родитеља детета задужени су и стручни сарадник и сарадник у трајању у ком се процени да за тиме постоји потреба

Од документације програм обухвата упитник који родитељи попуњавају пре пријема, почетне информације у медицинском картону који воде медицинке сестре, евиденцију о обављеном разговору коју воде васпитачи, сарадник и стручни сарадник. Током почетног боравка детета у вртићу васпитачи и медицинске сестре-васпитачи у оквиру почетног праћења адаптације попуњавају чек листу којом се евидентира присуство уобичајених аверзивних реакција код деце јасленог и вртићког узраста, као и боравак родитеља.

Уколико пандмијски контекст буде налагао, комуникација и планирање са родитељем одвијаће се чешће или доминантно у дигиталном окружењу, те ће се за анкетирање родитеља и давање општих препорука користити за то посебна фејсбук група у коју ће се укључивати родитељи чија се деца тренутно налазе на адаптацији, а након завршетка прилагођавања ће је напуштати. Анкетирањем родитеља стицаће се увид у потребе за прибегавањем посебном (индивидуалном) плану адаптације који ће се затим заједно на нивоу Тима за адаптацију сачинити за дато дете.

Летња играоница друштвених игара

Програм *Летње играонице друштвених игара* реализоваће се у летњем периоду од јуна до августа месеца 2024. године у дворишту централног објекта Установе. Програм је замишљен као подршка тимском раду и сарадништву код деце кроз постојеће друштвене игре које се могу одвијати на отвореном.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. ГОДИНУ

У програм ће бити укључивани родитељи и експерти из заједнице који ће децу упознавати са различитим друштвеним играма, а деца ће бити подржавана да на креативне начине проширују и обогаћују постојеће и осмишљавају своје друштвене игре. Играоница је замишљена и као подршка укључивању деце која још увек нису део система предшколског васпитања и образовања у активности својих вршњака које се одвијају у вртићу.

Летња играоница друштвених игара:

- подстиче боравак и игру на отвореном простору
- промовише предшколско образовање у заједници
- деца и породица се подржавају у периоду транзиције (пред полазак у вртић)
- промовише се партнерство установе са породицом и заједницом
- подржава се учење кроз игру
- оснажује се дорбобит детета у сваком аспекту

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ – КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

Сарадња са локалном заједницом

Локална заједница је шире окружење које обухвата физичку и социјалну средину (различите установе, институције, организације, различите социјалне групе), као и друштвени и културни контекст у коме дете одраста. 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.). Заједница обликује услове и начине одрастања детета.

Тежимо да промовишемо слику о детету као компетентној, активној особи која има право и могућности да активно учествује у обликовању заједнице у којој живи. Квалитет предшколске установе се огледа у отворености и капацитету за сарадњу и грађење партнерстава на свим нивоима.

Предшколска установа користи различите ресурсе и просторе у заједници за реализацију активности (нпр. отворене просторе, институције образовања, културе и спорта итд.); учествује у различитим дешавањима у локалној заједници (прославе, фестивали, акције); информације о програму рада су доступне локалној заједници путем медија и друштвених мрежа, кроз учешће у многобројним акцијама и манифестацијама и кроз повезивање са другим образовним програмима и организацијама које се баве децом и породицом.

Сарадња са локалном заједницом ће се континуирано реализовати на нивоу вртића и установе.

На нивоу установе – установа ће остваривати сарадању са свим релевантним институцијама.

На нивоу васпитних група – сарадња са локалном заједницом на нивоу васпитних група, условљена је са једне стране садржајима којима се деца баве у оквиру актуелног

пројекта/теме, а са друге стране променљивим могућностима друштвене и физичке средине у којој се налазе вртићи.

Сарадња ће се реализовати са:

- културним институцијама (Центар за културу, библиотека, музеј)
- основним школама
- здравственим установама
- спортским савезима и удружењима
- Црвеним крстом
- Центром за социјални рад
- организацијама, удружењима и невладиним организацијама
- привредним субјектима и свим релевантним институцијама

Васпитне групе узеће учешће у акцијама које организује шира социо-културна средина. Установа ће позвати представнике шире локалне заједнице на своје приредбе, прославе, изложбе и друге активности са циљем промовисања права детета у заједници.

План културних и јавних манифестација:

- **Дан Установе**(прослава 54 година од оснивања Установе)- приредба у Центру за културу, изложба дечијих радова у сарадњи са Центром за културу
- **Дечија недеља**- низ активности распоређених у току целе недеље, у складу са темом Дечије недеље 2024, укључујући изложбу дечијих радова и маскенбал у сарадњи са Центром за културу
- **Нова година** – представа, уређивање простора вртића у складу са празничном атмосфером са децом и родитељима
- **Свети Сава** – активности са припремним предшколским групама у сарадњи са локалним црквама и свештеницима
- **Дан жена**- активности са децом, породицом и заједницом

Путем манифестација и акција у заједници и активизма:

- **Крос РТС** – такмичење деце припремних предшколских група у сарадњи са основним школама
- **Осмехом до циља – трчимо за различитост**- акција уличног трчања деце и промоција толеранције у сарадњи са породицом Спортским савезом
- **Еко дан: Цветић за лепши вртић** - акција сађења цвећа у двориштима објеката, у сарадњи са родитељима, децом и свим запосленим
- **Клинцезијада 2025** – Прослава заједничких пројеката
- **Плашинтијада 2025 – мај 2025**
- **Сеоска олимпијада-мај 2025**
- **Капетан Мишини дани – потрага за благом**
- **Разиграно лето**– разноврсне креативне активности са родитељима и децом у периоду туристичке сезоне у Доњем Милановцу, у сарадњи са Туристичком организацијом, НП „Бердап“ и Спортским савезом

Обележавање значајних датума и аутентичних догађаја:

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

- **Обележавање значајних датума за заштиту животне средине** – активности деце и васпитача и родитеља
- **Ускрс**– уређивање простора вртића у сарадњи са децом и родитељима
- **Међународни дан превенције вршњачког насиља**- активности са децом, васпитачима и родитељима- Дан ружичастих мајица
- **Јачање здравих стилова живота** - активности са децом
- **Обележавања дана толеранције**- активности са децом, васпитачима и родитељима
- **Обележавање светског дана деце са инвалидитетом**
- **Обележавање светског дана особа са Даун синдромом**- активности са децом, васпитачима и родитељима
- **Обележавање светског дана особа са Аутизмом**- активности са децом, васпитачима и родитељима

Културна и јавна делатност Установе у радној 2024/2025. години:

Р.Б.	Област – врста активности манифестација	Садржај и врста активности	Време реализације	Место реализације	Реализатор
1	2	3	4	5	6
1	Дан Установе	Приредба, изложба дечијих радова	20.септембар	Мајданпек, Доњи Милановац	Васпитачи деца узраста од 3 до 6,5 год., сви запослени установе
2	Дечија недеља	Активности са децом и заједницом, изложба дечјих радова	октобар	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава, Црнајка	Васпитачи и деца свих узраста
3	Нова година	Представа, активности са децом	децембар	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна глава, Црнајка	Васпитачи и деца свих узраста
4	Свети Сава	Активности са децом и заједницом	27.јануара	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава, Црнајка	Васпитачи и деца узраста од 5,5 до 6,5 год.

5	Међународни дан превенције вршњачког насиља	Активности са децом	26. фебруара	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава, Црнајка	Стручни сарадници, васпитачи и деца свих узраста
6	Дан жена	Активности деце и породице	8.март	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава, Црнајка	Васпитачи и деца свих узраста
7	Међународни дан особа са Даун синдромом	Активности са децом родитељима	Март	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава, Црнајка	Стручни сарадници, васпитачи и деца свих узраста
8.	Међународни дан особа са аутизмом	Активности са децом	Април	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава, Црнајка	Стручни сарадници, васпитачи и деца свих узраста
8	Осмехом до циља-трчимо за различитост	Уличне трке деце у сарадњи са породицом и заједницом	Април	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна глава, Црнајка	Васпитачи и деца узраста од 2 до 6,5 год.
9	Крос РТС	Трчање за предшколце	Мај	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава, Црнајка	Васпитачи и деца узраста 5.5 до 6.5 година
10	Еко дан	Акција сађења цвећа са породицом и заједницом	Мај	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава, Црнајка	Запослени, родитељи и деца
11	Плашинтијада 2025	Активности са децом, породицом	Мај	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава, Црнајка	Запослени, родитељи и деца
12	Сеоска олимпијада	Активности са децом, породицом	Мај	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава,	Запослени, родитељи и деца

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

				Црнајка	
13	Клинцезијада 2025	Приредба	Јун	Мајданпек, Доњи Милановац, Рудна Глава, Црнајка	Васпитачи и деца узраста од 1 до 6,5 год., остало особље установе
12	Капетан Мишини дани - потрага за благом	Активности са децом, породицом	Јун	Доњи Милановац	Васпитачи и деца свих узраста
14	Разиграно лето	Активности са децом, породицом и заједницом	Јун, јул, август	Доњи Милановац	Васпитачи и деца свих узраста

НАПОМЕНА: На Дан установе, који ће бити обележен у четвртак 20.септембра Установа ће радити скраћено, издавање ће деце ће се обавити до 12:00 ч.

Подршку у реализацији пружа нам помоћ и фотограф Зоран Атанасовски који поред фотографисања свих значајних дешавања пружа и техничку подршку (озвучење, музика) у реализацији приредби, представа, манифестација и акција.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Локална самоуправа као наш оснивач стално је укључена у све организационе активности установе, омогућавајући нам несметано обављање делатности. Сарадња локалне самоуправе и Установе обухвата различите облике сарадње:

Бр	Активност	Носиоци	Начини реализације	Динамика
1	Правна, информативна и саветодавна помоћ	Директор, администрација	Разговори, размена е- меила, телефонски	Током године
2	Организациона помоћ око превоза	Директор, администрација	Обезбеђивање превоза	По потреби

3	Стручна и кадровска подршка око радова на објектима	Директор, администрација	Обезбеђивање кадрова и средстава за извођење радова	По потреби, у складу са Годишњим и Развојним планом
4	Редовна финансијска подршка у складу са Финансијским планом	Директор, администрација	Обезбеђивање планираних средстава	У складу са финансијским планом
5	Помоћ у финансирању изненадних активности које нису предвиђене Финансијским планом	Директор, администрација	Обезбеђивање планираних средстава	По потреби
6	Стручна помоћ при изради пројеката	Директор, васпитно-образовно особље, администрација	Обезбеђивање стручне подршке у свим фазама израде пројекта	Према могућностима и потребама
7	Информисање о раду установе	Директор	Подношење потребних извештаја Установе	По потреби, на крају школске/радне/календарске године, на почетку радне године
8	Заједничко планирање и учествовање у градским и међународним манифестацијама	Директор, васпитно-образовно особље	Планирање, организација, реализација	Током године
9	Заједничко учествовање у презентовању града на домаћим и међународним сајмовима.	Директор, васпитно-образовно особље	Планирање, организација, реализација	Током године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

**ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ
КОЛЕГИЈУМА**

Програм рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине представници стручних актива и тимова, стручни сарадници, сестра на превентиви и директор. За радну 2024/2025. године Педагошки колегијум Предшколске установе „ Марија Мунћан“ чине:

1. Јелена Сперлић- Директор
2. Јована Јовановић- психолог
3. Невена Николћ- логопед
4. Ивона Младеновић- Главни васпитач
5. Мара Ђурђевић- гл. Медицинска сестра – васпитач
6. Андријана Викторовић- Гл. Васпитач- ДМ
7. Валентина Миљевић – сарадник на ПЗЗ

И руководиоци Тимова и Актива

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности. Своју активност остварују кроз састанке на којима се разматрају питања из делокруга рада колегијума у односу на која се доносе одређене одлуке.

1. Планирање и организовање остваривања васпитања и образовања и свих активности установе
2. Старање о осигурању квалитета, самовредновању, унапређивању васпитно образовног рада
3. Старање о остваривању развојног плана установе
4. Организовање и вршење педагошко инструктивног увида и праћења квалитета васпитно-образовног рада у установи и педагошке праксе и предузимање мера за унапређење и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника
5. Планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручних сарадника
6. Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима

Садржај рада	Време	Носиоци	Начин реализације	Место
Разматрање потреба за дидактичким	Током године	Чланови ПК	Дискусија, преглед	Установа

материјалом и осталим средствима потребним за рад Установе			документације, обилазак објекта	
Припреме за обележавање значајних датума (реализација културне и јавне делатности)	Током године	Чланови ПК	Дискусија, преглед документације	Установа
Формирање чланова Тимова за пружање додатне подршке и усвајање предлога за доношење ИОП-а, евалуација реализације ИОП-а	По потреби	Чланови ПК, Тим за инклузивно образовање	Увид у документацију, ИОП	Установа
Сарадња са Тимом за професионални развој по питању организације стручног усавршавања	Током године	Чланови ПК и Чланови Тима за професионални развој	Увид у документацију, извештаји, дискусија	Установа
Информисање о значајним предлозима, закључцима и одлукама свих органа и Тимова установе	Током године	Чланови ПК	Увид у документацију, извештаји дискусија	Установа
Анализа сарадње са родитељима и локалном заједницом	Јануар, јун, током године	Чланови ПК	Увид у документацију, дискусија	Установа
Разматрање квалитета васпитно-образовног рада	Јануар, током године	Чланови ПК	Увид у документацију, извештаји дискусија	Установа
Анализа и унапређивање промотивних	током године	Чланови ПК	Дискусија , увид у	Установа

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунђан“ за радну 2024/2025.
годину

активности Установе			документацију	
Анализа реализације и разматрање потреба и могућности за увођењем додатних и специјализованих програма којима се повећава обухват деце предшколским васпитањем и образовањем	током године	Чланови ПК	Дискусија, Увид у документацију	Установа
Планирање и организација послова уређења установе	Током године	Чланови ПК	Дискусија , увид у документацију	Установа
Организација распореда деце по групама и васпитача на групама	Јун, август	Чланови ПК, активи васпитача, Комисија за пријем деце	Дискусија, увод у документацију	Установа
Разматрање осталих питања значајних за рад установе	По потреби	Чланови ПК	Дискусија, Увид у документацију, посматрање	Установа
Усвајање програма рада ПК за радну 2025/2026. Годину	Јун/август	Чланови ПК	Предлог програма, дискусија	Установа

Педагошки колегијум ће се у радној 2024/2025. години реализовати најмање један састанак месечно.

ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно-образовно веће предшколске установе "Марија Мунђан" Мајданпек је стручни орган Установе и чине га: директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, сарадник и стручни сарадник.

Васпитно-образовно веће ради у седницама којима присуствују и у чијем раду учествују сви чланови. Председавајући Васпитно- образовног већа је директор.

Васпитно-образовно веће:

- Утврђује предлог годишњег плана васпитно-образовног рада и предшколског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- Учествоје у организацији васпитно-образовног рада;
- Разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;
- Предлаже распоред задужења васпитача и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
- Предлаже директору број и структуру васпитних група на основу броја деце
- Утврђује предлог програма извођења излета и наставе у природи и предлаже га за годишњи план рада установе;
- Разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- Разматра и вреднује рад стручних актива, васпитача и стручних сарадника.

У току радне 2024/2025.године Васпитно-образовно веће ће свој програм рада разматрати на седницама са следећом динамиком:

Р.Б.	Стручни орган	Садржај седнице	Начин реализације садржаја	Носиоц реализације	Време реализације
1	2	3	4	5	6
1.	Васпитно-образовно веће	<p>1.Усвање записника са претходне седнице Већа.</p> <p>2.Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада установе за 2023/2024. годину</p> <p>3.Разматрање Годишњег плана рада установе за 2024/2025. годину</p> <p>4. Разматрање извештаја директора о свом раду</p> <p>5. Разматрање рада стручних сарадника</p> <p>5.Упознавање са Програмом заштите од дискриминације, насиља, злоставања и занемаривања</p> <p>6. Усвајање извештаја о раду Тимова,актива и</p>	Писано и усмено извештавање	Директор	септембар

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

		<p>стручних органа Установе</p> <p>7. Усвајање планова рада Тимова, актива и стручних органа Установе</p> <p>8. Разно</p>			
2.	Васпитно-образовно веће	<p>1.Усвајање записника са претходне седнице</p> <p>2.Размена примера добре праксе и хоризонтална размена</p> <p>3.Презентација тема/чланака/истраживања/дидактичког материјала предавања за запослене</p> <p>4.Примена наученог током стручног усавшавања</p> <p>5.Разно</p>	/	/	Новембар/децембар
3.	Васпитно-образовно веће	<p>1.Усвајање записника са претходне седнице.</p> <p>2.Анализареализације свих програма рада са анализом квалитета у I полугодишту радне 2024/2025. године.</p> <p>3.Разматрање извештаја директора о свом раду за прво полугодиште 2024/2025. Године</p> <p>4. Разматрање извештаја рада стручних сарадника</p> <p>5. Разматрање извештаја о раду установе за прво полугодиште 2024/2025. године</p> <p>6. Усвајање извештаја о</p>	<p>Усмено извештавање,</p> <p>Усмено излагање</p>	<p>Директор,</p> <p>Председница актива</p>	јануар

		<p>раду стручних органа, тимова и педагошког колегијума Установе у првом полугодишту радне 2024/2025. године</p> <p>7.Анализа квалитета развијања реалног програма у оквиру имплементације нових Основа програма у првом полугодишту 2024/2025. године</p> <p>8.Разно</p>			
4.	Васпитно-образовно веће	<p>1.Усвајање записника са претходне седнице</p> <p>2.Размена примера добре праксе и хоризонтална размена</p> <p>3.Презентација тема/чланака/истраживања/дидактичког материјала предавања за запослене</p> <p>4.Примена наученог током стручног усавршавања</p> <p>5.Разно</p>	/	/	март/април
5.	Васпитно-образовно веће	<p>1.Усвајање записника са претходне седнице.</p> <p>2. Анализа реализације свих програма рада са анализом квалитета у II полугодишту радне 2024/2025. године</p> <p>3.Анализа рада директора о стручном усавршавању васпитача и стручног сраданика са анализом резултата примене стечених знања и вештина у радној 2024/2025. години</p>	Писано и усмено извештавање	Директор, Председница ктива	Јун

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

		<p>4. Разматрање плана стручног усавршавања за радну 2025/2026. годину</p> <p>5.Анализа рада Тимова, актива и Педагошког колегијума у другом полугодиште 2024/2025. године</p> <p>6.Разматрање извештаја о реализацији програма рада стручних органа, тимова и педагошког колегијума за друго полугодиште радне 2024/2025.годину.</p> <p>7.Анализа података о деци и породици, формирање васпитних група и распоред васпитача на групе за 2025/2026. годину</p> <p>8. Анализа квалитета развијања реалног програма у оквиру имплементације нових Основа програма у другом полугодишту 2024/2025. године</p> <p>9. Анализа извештаја о самовредновању</p> <p>10.Разно</p>			
6.		<p>1.Усвајање записника са претходне седнице.</p> <p>2.Разматрање и усвајање планова и програмарада стручних органа, тимова и педагошког колегијума за радну 2025/2026. годину</p> <p>3. Предлози садржаја и активности у оквиру израде</p>	Писано и усмено извештавање	Директор, Председница актива	август

		<p>Годишњег плана рада за 2025/2026.</p> <p>4.Организација обележавања Дана установе</p> <p>5.Предлози за избор радних листова за рад у радној 2025/2026. години</p>			
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ВАСПИТАЧА

Програм рада Стручног актива васпитача предшколске установе "Марија Мућан" у Маданпеку је саставни део Годишњег плана Установе, чине га сви васпитачи, директор и стручни сарадник. Актив ради у седницама. Седнице ће се одржавати у складу са планом и по потреби. Руководилац Стручног актива за ову радну годину је Ивона Младеновић, васпитач у Мајданпеку.

Актив ће обављати следеће задатке:

- Сачињава план рада актива и израђује извештаје о његовом раду;
- Прати планове и реализацију васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење;
- Врши формирање васпитних група, утврђивање броја деце по групама и

распоред радника;

- Даје предлоге за спортску, културну и јавну делатност установе и анализира њихову реализацију;
- Предлаже организовање излета и екскурзија;
- Анализира извештаје са семинара, стручних скупова и угледних активности;
- Прати сарадњу са родитељима и локалном заједницом и даје предлоге за унапређење;
- Предлаже набавку стручне литературе, дидактичких средстава и играчака, као и радних листова за децу;
- Прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације;
- Бира руководиоца стручног актива;
- Обавља и друге послове по налогу Васпитно-образовног већа.

У радној 2024/2025.години Актив ће свој програм рада реализовати на седницама:

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

САДРЖАЈ СЕДНИЦЕ	ДИНАМИКА
<ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са предходног Стручног актива васпитача 2. Анализа текућих пројеката/тема и могућности за развијање пројеката/тема 3. Анализа реализованих активности поводом Дана Установе 4. Договор око организовања активности поводом Дечије недеље 5. Договор око организовања активности поводом Недеље здраве хране 6. Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду 7. Подршка друштвено осетљивим категоријама 8. Сарадња са стручним активом медицинских сестара - развијање реалног програма 9. Текућа питања 	СЕПТЕМБАР
<ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са предходног Стручног актива васпитача 2. Размена примера добре праксе/хоризонтална размена (стручно усавршавање] 3. Анализа реализације пројеката/тема у претходном периоду 4. Анализа текућих пројеката/тема и могућности за развијање наредних пројеката/тема 5. Договор око организовања активности поводом Нове године 6. Анализа реализованих активности поводом Дечије недеље и Недеље здраве хране 7. Оквирни план манифестације „Клинцезијада– прослава пројеката” 8. Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду 9. Текућа питања 	НОВЕМБАР

<ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са предходног Стручног актива васпитача 2. Анализа реализације пројеката/тема у претходном периоду 3. Анализа текућих пројеката/тема и могућности за развијање наредних пројеката/тема 4. Организовање активности поводом обележавања Нове године 5. Организација рада у току зимског распуста 6. Размена примера добре праксе/хоризонтална размена (стручно усавршавање] 7. Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду 8. Текућа питања 	<p>ДЕЦЕМБАР</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са предходног Стручног актива васпитача 2. Анализа реализације пројеката/тема у првом полугодишту 2024./2025 године (извештај) 3. Анализа текућих пројеката/тема и могућности за развијање наредних пројеката/тема 4. Анализа реализованих активности поводом Нове године 5. Договор око организовања активности поводом Дана жена 6. Анализа праксе документовања и уређивања протора за прво полугодиште 7. Анализа сарадње са породицом и локалном заједницом у првом полугодишту 8. Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду 9. Сарадња са стручним активом медицинских сестара - развијање реалног програма 10. Текућа питања 	<p>ЈАНУАР/ФЕБРУАР</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са предходног Стручног актива васпитача 2. Анализа реализације пројеката/тема у претходном периоду 3. Анализа текућих пројеката/тема и могућности за развијање наредних пројеката/тема 4. Организација активности поводом манифестације 	<p>АПРИЛ</p>

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

<p>„Клинцезијада– прослава пројеката”</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Размена примера добре праксе/хоризонтална размена (стручно усавршавање] 6. Договор око реализације акција „Осмехом до циља” 7. Организација Еко дана 8. Анализа реализованих активности поводом „Дана жена“ 9. Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду 10. Текућа питања 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са предходног Стручног актива васпитача 2. Формирање васпитних група, утврђивање броја деце по групама и распоред васпитача на групе за радну 2025/26. Годину 3. Анализа реализације пројеката/тема у другом полугодишту 2024/2025 године (извештај) 4. Анализа текућих пројеката/тема и могућности за развијање наредних пројеката/тема 5. Анализа праксе документовања и уређивања протора за друго полугодиште 6. Анализа сарадње са породицом и локалном заједницом у другом полугодишту 7. Анализа реализације стручног усавршавања у радној 2024./25. године 8. Планирање стручног усавршавања за радну 2025./26. годину 9. Анализа реализованих активности у оквиру Еко дана и акције „Осмехом до циља” 10. Анализа реализованих активности на традиционалној манифестацији „Клинцезијада– прослава пројеката” 11. Анализа реализације Програма рада Стручног актива васпитача за радну 2024/2025. Годину 12. Разматрање и усвајање програма рада Стручног актива за радну 2025/26. Годину 13. Избор руководиоца васпитача за радну 2025./2026. Годину 14. Организација рада у периоду летњег распуста 	<p>ЈУН</p>

15. Договор око организовања Дана установе 16. Избор радних листова за 2025./2026. Годину 17. Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду 18. Текућа питања	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА

Стручни актив медицинских сестара чине медицинске сестре, а по потреби стручни сарадник, сарадник, и директор. Руководилац актива је Мара Ђурђевић, медицинска сестра васпитач у Мајданпеку. У циљу постизања што бољих резултата у правилном психо-физичком развоју здравог детета, актив ће одржавати састанке у складу са планираним на којима ће реализовати дефинисане задатке:

- Доноси програм рада актива на годишњем нивоу и подноси извештаје о реализацији;
- Прати реализацију програма неге и васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење;
- Прати и унапређује вођење целокупне педагошке и здравствене документације;
- Врши формирање васпитних група, утврђивање броја деце по групама и распоред радника;
- Реализација и унапређивање програма адаптације деце на боравак у јаслицама;
- Разматрање и унапређивање сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима деце;
- Разматрање, реализација и унапређивање годишњег плана стручног усавршавања установе;
- Анализира и унапређује исхрану деце до 3 године;
- Сарађује са здравственим установама;
- Обавља и друге послове по налогу Васпитно-образовног већа.

Стручни актив медицинских сестара одржаваће се по предвиђеном и усвојеном Програму овог актива. О раду актива водиће се уредна документација.

АКТИВНОСТИ	ДИНАМИКА
1. Усвајање записника са претходног састанка	СЕПТЕМБАР
2. Формирање васпитних група, број деце у групама	
3. Анализа текућих пројеката/тема и могућности за развијање пројеката/тема	
4. Сарадња са стручним активом васпитача – развијање реалног програма	

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

<p>5.Анализа и организација сарадње са дечјим диспанзером</p> <p>6.Планирање првог родитељског састанка по јасленим групама</p> <p>7.Организација активности у оквиру програма „Адаптација у малом месту“</p> <p>8.Упознавање сарадом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду</p> <p>9.Текућа питања</p>	
<p>1. Усвајање записника са претходно гсастанка</p> <p>2. Анализа реализације пројеката/тема у претходном периоду и развијање наредних пројеката/тема</p> <p>3. Разматрање активности у оквиру превентивне здравствене заштите и неге деце</p> <p>4. Анализа исхране и јеловника – примедбе и предлози</p> <p>5. Обележавање празничних активности у складу са потребама деце и породице (Нова година, Божић)</p> <p>6. Планирање другог родитељског састанка по јасленим групама</p> <p>7.Размена примера добре праксе/хоризонтална размена (стручно усавршавање)</p> <p>8. Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду</p> <p>9.Текућа питања</p>	ДЕЦЕМБАР
<p>1.Усвајање записника са претходног састанка</p> <p>2.Сарадња са стручним активом васпитача – развијање реалног програма</p> <p>3.Анализа сарадње са породицом и локалном заједницом у првом полугодишту</p> <p>4. Анализа реализације пројеката/тема у првом полугодишту 2024/2025. године (извештај) и могућности за развијање наредних пројеката/тема</p> <p>5. Анализа активности у оквиру превентивне здравствене заштите и неге деце у првом полугодишту 2024/2025. године (извештај)</p> <p>6.Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду</p>	ЈАНУАР

7.Текућа питања	
1.Усвајање записника са претходног састанка 2.Анализа и организација сарадње са дечјим диспанзером 3.Дефинисање активности за манифестацију „Клинцезијада 2025“ 4. Анализа сарадње са породицом и локалном заједницом 5.Анализа реализације пројеката/тема у претходном периоду и развијање наредних пројеката/тема 6.Размена примера добре праксе/хоризонтална размена (стручно усавршавање) 7.Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду 8.Текућа питања	МАРТ
1.Усвајање записника са претходног састанка 2.Анализа припрема за манифестацију „Клинцезијада 2025“ 3. Планирање трећег родитељског састанка по јасленим групама 4.Размена примера добре праксе/хоризонтална размена (стручно усавршавање) 5.Анализа реализације пројеката/тема у претходном периоду и развијање наредних пројеката/тема 6. Завршне активности припреме за „Клинцезијаду 2025“ 7.Упознавање са радом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду 8.Текућа питања	МАЈ
1.Усвајање записника са претходног састанка 3.Анализа сарадње са породицом и локалном заједницом у другом полугодишту 4. Анализа реализације пројеката/тема у другом полугодишту 2024/2025. године (извештај) 5. Анализа активности у оквиру превентивне здравствене заштите и неге деце у другом полугодишту 2024/2025. године (извештај) 4. Усвајање програма рада стручног актив амедицинских сестара за 2025/2026. годину	ЈУН

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
ГОДИНУ

5. Давање предлога активности у оквору летњег програма рада	
6. Планирање четвртог родитељског састанка пој асленим групама	
7.Формирање јаслених група и распоред медицинских сестара по групама за радну 2025/2026. годину	
8.Упознавање сарадом, закључцима и предлозима актива, Тимова и Педагошког колегијума у претходном периоду	
9.Текућа питања	

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Стручни актив за развој предшколског програмасе бави питањима од значаја за унапређивање предшколског програма, а чине га васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадници и то:

1. Јелена Сперлић – директор
2. Невена Николић – логопед
- 3.Јована Јовановић – психолог
4. Ивона Младеновић – главни васпитач
5. Андријана Викторовић –главни васпитач ДМ
6. Сандра Радојковић- васпитач
- 7.Мирјана Јеремић – васпитач
8. Жељко Илић- васпитач
- 9.Маја Пертовић- медицинска сестра-васпитач
- 10.Татијана Илић- васпитач
11. Ташана Стефановић - медицинска сестра васпитач
12. Милена Бранковић - васпитач

Стручни актив за развој предшколског програма:

- учествује у изради Предшколског програма установе,
- одабира и прати реализацију приоритета предшколског програма у оквиру Годишњег плана рада,
- сарађује на изради Годишњег плана рада установе ради усклађивања са Предшколским програмом,
- анализира реализацију предшколског програма и Годишњег плана рада,
- учествује у изради Извештаја о реализацији годишњег плана рада,
- даје предлоге за унапређивање Предшколског програма.

- нализира усклађеност програмских садржаја са концепцијом нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“

Стручни актив реализује свој програм у седницама. Седнице се одржавају по потреби, а најмање ће се у овој години одржати три седнице. Избор руководиоца стручног актива врши се на првој седници. Чланови стручног актива сарађују са активима и Тимова установе а све са циљем унапређења квалитета и реализације Предшколског програма.

Садржај седнице	Време реализације
1. Усвајање записника са предходног састанка 2. Избор руководиоца за радну 2024/2025. годину 3. Организација реализације програмских садржаја у складу са концепцијом Основа програма 4. Разно	Септембар
1. Анализа реализације свих сегмената Предшколског програма у првом полугодишту 2. Анализа праксе развијање теме/пројекта са децом 3. Анализа праксе документовања 4. Анализа уређења простора у вртићу 5. Анализа реализације приоритета програмских целина 6. Текућа питања	Јануар
1. Анализа реализације свих сегмената Предшколског програма у првом полугодишту 2. Анализа праксе развијање теме/пројекта са децом 3. Анализа праксе документовања 4. Анализа уређења простора у вртићу 5. Анализа реализације приоритета програмских целина 6. Предлог приоритетних области и активности за 2025/2026. годину 7. Измене и доопуне ПП-а 8. Организациони послови око израде Годишњег плана рада за 2025/2025. годину 9. Организациони послови око израде Извештаја о реализацији	Јун

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

Годишњег плана рада	
10.Предлог плана рада стручног актива за радну 2025/2026. годину	
11.Текућа питања	

**ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА,
ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања прописује мере, садржаје, активности и начине њиховог спровођења с циљем најбоље заштите физичког и менталног здравља деце, њиховог безбедног окружења и квалитетног боравка у Установи. У складу је са законским документима који регулишу ову област (Правилник о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање „Сл. Гласник РС“, бр. 11/24 и Посебним протоколом о заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања) и представља полазиште за превентивно деловање у раду са децом и интервентно поступање у случајевима појаве насиља над децом у Установи.

ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту: Правилник о протоколу) прописују се садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности.

У примени Правилника о протоколу установа је дужна да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета и ученика, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију детета и ученика које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању. У свим поступцима који се тичу детета приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког – децу, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике (у даљем тексту: родитељ) и трећа лица.

Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: Правилник о поступању), дефинише значење и других појмова, и то:

Насиље и злостављање, у смислу Правилника о протоколу и Правилника о поступању и овог Програма, јесте сваки облик једанпут учињеног, односно поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално

угрожавање здравља, развоја и достојанства личности учесника у образовању, запосленог и родитеља.

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Под дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем, у смислу Закона и Правилника о поступању подразумева се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу, мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Насилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно понашање јесте насилно.

Вређање угледа, части или достојанства личности у установи јесте понашање лица или групе лица које може да има обележја психичког и социјалног насиља или злостављања. Када се узнемиравањем и понижавајућим поступањем повређује неко од личних својстава, понашање се квалификује као дискриминација. Правилник о протоколу и Правилник о поступању се у установи непосредно примењују.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Установа је за радну годину 2024/2025. Формирала Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту Тим за заштиту) у следећем саставу, а у складу са одредбама Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл.Гласник РС“, бр. 65/2018) и Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“, бр.11/2024 и 104/20), у следећем саставу:

1. Јелена Сперлић- директор
2. Јована Јовановић- психолог
3. Невена Николић- логопед
4. Ивона Младеновић – главни васпитач
5. Андријана Викторовић –главни васпитач ДМ

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

6. Мара Ђурђевић- гл. медицинска сестра-васпитач
7. Валентина Миљевић- сарадник на ПЗЗ
8. Ивана Кришановић-васпитач испред синдиката
9. Нелица Марковић
10. Анђелка Ранђеловић
11. Маја Ракић
12. Јелена В. Сперлић
13. Снежана Савић - секретар
14. Сања Павловић- васпитач
15. Родитељ испред СР – Вишња Шошкић

Задаци Тима Установе

Осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- 1) припреме програм и план заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања
- 2) учествује у изради појачаног васпитног рада за децу
- 3) информисање учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 4) учествује у пројектима и обукама за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања
- 5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- 6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање насиља, злостављања, занемаривања и дискриминаторног понашања;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање насиља, злостављања, занемаривања и дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама и медијима ради свеобухватне заштите деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
- 9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.
- 10) извештава стручна тела и орган управљања.

Подаци о члановима Тима (име, контакт телефон) су истакнути на видним местима како би били доступни запосленима у Установе, родитељима и трећим лицима.

Анализа стања

Област заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи регулисана је одговарајућим законским документима за ову област. У Установи постоји Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања. Установа је сачинила и своја пратећа документа везана за ову област (Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у Установи; Правила понашања за запослене и родитеље и друга законска документација) имајући у виду специфичност и карактеристике Установе.

Са Програмом заштите, његовим садржајем и задацима, упознати су запослени и родитељи. Информације су заступљене у фазама планирања и реализације активности на различите начине: васпитно-образовно веће, родитељски састанци, панои и кутићи за родитеље, информативни материјали .

Безбедна физичка средина за боравак деце је приоритет и стални задатак Установе. Објекти у којима бораве деца и опрема су у задовољавајућем стању ,пружају безбедан и пријатан боравак деце. Процена безбедности средине је свакодневна, врше је одговорна лица и о томе се води посебна евиденција. Процедура пријављивања проблема безбедности деце је јасно дефинисана. Тим Установе перманентно прати стање и врши анализу безбедности објеката и дворишта. Ургентни проблеми, ризична места су одмах решавана , а по приоритету и у складу са материјалним могућностима. У овом смислу Тим сарађује са Тимом за безбедност установе.

Стручно усавршавање у овој области реализовано је кроз стручно предавање и приказ семинара а све у циљу подизања нивоа знања и вештина васпитног особља за боље разумевање и изградњу позитивних односа.

Превентивне активности су се спроводиле у свим васпитним групама. У свим васпитним групама донета су правила понашања деце у различитим ситуацијама и начини реаговања приликом кршења истих (постер и пано).

Анализом података увидом у дневнике дневних дешавања по групама и извештаје васпитача, може се закључити да се у васпитним групама ретко у развојно прихватљивом степену појављује се агресивно понашање - отимање играчака, гурање, чупање, гребане и нешто ређе - ругање, вређање, обично у периоду адаптације односно привикавања на боравак, те да се његова учесталост углавном смањује са узрастом деце. О овим појавама, у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр 11/2024), на предшколском узрасту у складу са карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту у предшколској установи не процењује ниво насиља већ након анализе ситуације доноси план активности у раду са дететом узимајући у обзир учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода детета и индивидуалне карактеристикама детета. У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање родитеља није у најбољем интересу детета, Установа на основу стручног мишљења укључује Центар за социјални рад. породицом, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

Када дете предшколског узраста испољава агресивно понашање које је део развојне фазе или последица сметње у развоју детета, васпитач у сарадњи са тимом за заштиту планира мере подршке уз обавезно укључивање родитеља. Тим за заштиту процењује да ли је потребно укључивање других институција за подршку деци и породици (Центар за социјални рад, Здравствене службе итд).

Најчешће мере које се предузимају су појачан васпитни рад, сарадња са стручним сарадником, разговори са децом, родитељима, примена радионица у раду. Сукоби међу децом и појава агресивног понашања смањује се са узрастом деце, али на њих утицај има и превентивно деловање васпитача кроз различите активности. Сарадња са родитељима, у овој области, је квалитетна. Сви родитељи су упознати са Програмом заштите и његовим основним циљевима и порукама. Дobar део родитеља је учествовао у непосредној реализацији превентивних активности, мање у планирању. У наредном периоду неопходно је даље развијати сензибилитет родитеља и жељу за активном сарадњом са вртићем.

Када је дете са сметњама у развоју и инвалидитетом учесник ситуације насиља неопходна је сарадња тима за заштиту и тима за инклузивно образовање у циљу израде плана васпитног рада. Имајући у виду здравствено стање детета, односно развојну сметњу, предузимају се даље мере и активности у сарадњи са родитељима и системима здравствене заштите, у складу са проценом потреба за подршком.

Када родитељ чини насиље, злостављање и занемаривање детета и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу детета, Установа обавезно укључује Центар за социјални рад.

Уколико постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета у породици, директор без одлагања обавештава надлежно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају мере у складу са законом.

Уколико постоји сумња да је дете укључено у промовисање, заговарање и подржавање идеолошког мотивисаног насиља, односно насилни екстремизам директор школе сазива тим за насиље који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању унутар Установе и обавештава родитеља и надлежно тужилаштво.

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете укључено у било који облик трговине људима, након примене листе индикатора за прелиминарну идентификацију деце која су потенцијалне жртве трговине, директор у складу са датим смерницама у листи индикатора обавештава центар за заштиту трговине људима, надлежни центар за социјални рад и организациону јединицу полиције.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету у Установи, директор предузима мере према запосленом у складу са законом, а према детету мере за заштиту и подршку.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља треће лице према детету у Установи, директор обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, центар за социјални рад, полицију и јавно тужилаштво.

Када се насиље и злостављање у Установи дешава између одраслих лица (запослени – запослени, запослени – родитељ, родитељ- запослени, запослени – родитељ- треће лице) директор предузима мере у складу са законом.

У случајевима повређивања деце у Установи се поступало интервентно, у складу са дефинисаним корацима у интервенцији, о чему постоји евиденција. Повређивање деце у групама је умањено у односу на претходни период што упућује на то да се у Установи прати безбедност средине и да се адекватно реагује. Такође успостављање и учење деце о правилима понашања и функционисања вршњачких група, развијање одговорног понашања деце и родитеља, дало је позитиван исход. Евиденција се води и о повредама деце насталим у породици, о чему се разговара са родитељима.

У области превентивног деловања остварена је добра сарадња са институцијама спољашње мреже заштите као што су: Полиција, Завод за јавно здравље, Ватрогасна служба, Стоматолошка служба, основне школе.

Није било потребе за интервенисањем у случајевима дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, тако да је Тим своју делатност остваривао кроз координацију превентивних активности.

Циљеви програма заштите деце

Општи циљ Програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања је да унапреди квалитет живота деце у Установи применом мера превенције за стварање безбедне средине и позитивне климе за живот и рад деце, као и мере интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у Установи. Специфични циљеви Програма заштите деце дефинисани су Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања и анализе стања утврђене претходним извештајима о реализацији Програма заштите деце од насиља.

Специфични циљеви у превенцији:

- Подизање нивоа свести и осетљивости детета ,родитеља и свих запослених за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
- Неговање атмосфере сарадње, толеранције, поверења, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- Истицање и унапређивање знања, вештина и ставова потребних за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;
- Унапређивање познавања процедура за пријављивање и поступање детета, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о насиљу, злостављању и занемаривању; обезбеђује се заштита детета, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања.
- Подстицање усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије;
- Упознавање са видовима и стратегијама пружања адекватне подршке и разумевање различитих облика комуникације и понашања деце са тешкоћама и сметњама у развоју и са инвалидитетом;

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

- Развијање социоемоционалне компетенције деце, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно понашање итд)

Специфични циљеви у интервенцији:

- Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
- Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
- Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета у заједницу вршњака и живот установе.
- Васпитни рад са децом како би се адекватно превазишла појава развојне агресије и сукоба.

Програм има и неке елементе селективног превентивног програма јер је у појединим деловима фокусиран на децу код које су присутни специфични ризико фактори, односно која су под потенцијално повећаним ризиком да буду жртве насиља али и да сами врше насиље. Реч је о деци припадницима тзв. друштвено осетљивих група, а са критеријумима за препознавање припадности овим групама сваке године упознају се васпитачи у сарадњи са стручним сарадником, а затим се идентификована деца прате путем посебних образаца и пружа им се одговарајућа подршка.

На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту детета у предшколској установи приликом анализе ситуације и доношења плана активности у раду са дететом и породицом узима у обзир учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета.

Када дете испољава агресивно понашање које је део развојне фазе или последица сметње у развоју детета васпитач у сарадњи са Тимом за заштиту планира мере подршке уз обавезно укључивање родитеља. Тим за заштиту процењује да ли је потребно укључивање других институција за подршку детету и породици (центра за социјални рад, здравствене службе и др.).

План рада Тима за заштиту деце на нивоу Установе за радну 2024/2025 годину

Задаци	Време реализације	Носиоци реализације
- Израда Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Август 2024. године	Тим на нивоу установе

<p>- Информисање васпитног особља на Васпитно-образовном већу, и осталих запослених .</p> <p>-информисање родитеља на Савету родитеља и родитељским састанцима.</p> <p>-Информисање о таду Тима за ДНЗЗ на Управном одбору.</p>	<p>Август/септембар 2024. године</p>	<p>Тим и васпитачи</p>
<p>- Подршка тимовима вртића у информисању и активном учешћу родитеља у реализацији Програма заштите.</p>	<p>Током године</p>	<p>Тим на нивоу установе</p>
<p>- Предлагање мера, организовање консултација, доношење одлука о поступцима у случајевима пријаве дискриминације, насиља, злостављања , занемаривања.</p>	<p>Током године</p>	<p>Тим на нивоу установе</p>
<p>-Реаговање у случајевима кризних догађаја у оквиру Тима за кризне догађаје који је саставни део Тима за ДНЗЗ по <i>Правилнику о протоколу поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.</i> Превентивним активностима се јача отпорност Установе и спремност да се суочи са кризним догађајем.</p>	<p>Током године, у случајевима појаве кризних догађаја</p>	<p>Тим за кризне догађаје</p>
<p>- Сарадња са Тимом за безбедност</p>	<p>Током године</p>	<p>Тим на нивоу установе</p>

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

-Спровођење превентивних активности за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања и дискриминације	Током године	Тим на нивоу Установе, васпитачи, стручни сарадници
- Праћење реализације програма у Установи, обрада података и праћење ефеката примењених мера.	Током године	Тим на нивоу установе
-Прикупљање документације, вођење евиденције и обезбеђивање заштите поверљивих података.	Током године	Стручни сарадник
- Праћење реализације стручног усавршавања запослених у области превенције насиља.	Током године	Стручни сарадник
- Сарадња са релевантним установама у заштити деце	Током године	Директор
- Припремање извештаја о остваривању Програма заштите и извештавање стручних тела и органа управљања	Јануар 2025, Јун 2025	Тим на нивоу установе

Превентивне активности везене за заштиту од насиља

Превентивне активности представљају скуп мера и активности које се реализују кроз све аспекте васпитно-образовног рада са децом, са циљем да створе сигурно и подстицајно окружење, негују атмосферу сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивне активности доприносе развијању позитивних социјалних и комуникацијских вештина код деце, изградњи позитивних односа са другима, усмеравању ка прихватању дефинисаних правила понашања и одговорности. Реализација наведеног омогућена је кроз добро познавање развојних карактеристика групе и сваког детета понаособ, адекватан избор садржаја и повода рада са децом, облика и метода рада, подстицајном физичком средином, правилним избором дидактичког материјала и неговањем партнерских односа са породицом.

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ – ЗАШТИТА ОД НАСИЉА
АКТИВНОСТИ У РАДУ СА ДЕЦОМ

Редни број	Активност	Време реализације	Носиоци реализације
1.	Планиране активности учења на тему: Успостављање правила понашања (указивање на правила понашања унутар групе, радионица слишам када говориш) са могућим предлогом игара из Приручника: „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“ у животно – практичним ситуацијама	Септембар, октобар 2024.	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи
2.	Планиране активности учења са децом на тему емоција (Препознај своје емоције, Картице осећања, речник осећања итд)) са могућим предлогом игара из Приручника: „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“ у животно – практичним ситуацијама	Новембар, децембар 2024.	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи
3.	Коришћење терапеутских прича о емоцијама и емпатији нам је користило да научимо децу да су све емоције ок, да су оне део нашег живота, а да увек можемо да се обратимо васпитачу, родитељима или некој другој одраслој особи у које дете има поверења, како би научио да изрази емоције на социјално прихватљив начин: – „Кад је љут нилски коњи’ уједа“, – „Кад је љута веверица не слуша“, – „Јежић је тужан јер није победио у игри“, – „Слончицу је страх од викања и казне“, – „Куцу је страх од одласка лекару“,	Новембар, децембар 2024.	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи
4.	Планиране активности са децом на тему: неговање сарадње, међусобне толеранције и здраве комуникације – Свакодневни разговори са децом у циљу развијања лепих односа, емпатије, конструктивне	Свакодневно	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи, стручни

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

	комуникације, поштовање све деце у групи, њихове личности, рада и простора		сарадници по потреби
5.	Планиране активности са децом на тему: Развијање пријатељства у групи и између различитих група - Разговори на тему - зашто волим свог друга / другарицу цртање најбољег друга/ другарице цртање поклона за друга/ другарицу итд	Март, април 2025.	Васпитачи медицинске сестре васпитачи
6.	Планиране активности са децом на тему - решавања проблема - суочавање са задиркивањем, решење у којем свако добија са могућим предлогом игара из Приручника: „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“	Мај јуни 2025.	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи
7.	Формирање просторне целине – Зид пријатељства где ће се лепити фотографије развијања дечијег пријатељства, примера лепих гестова и лепог понашања	Током године	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи
8.	Разговори о проблемима са којима се сусрећу, тражење решења и пожељних модела понашања у проблем ситуацијама	Свакодневно	Васпитачи медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници по потреби
9.	Учешће деце у обележавању важних датума – Дечија недеља, Дан борбе против вршњачког насиља Светски дан породице, Светски дан детета...	Током године	Васпитачи медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници по потреби
9.	Учествовање у представама – Нова година, Дан жена, Дан <u>Установе...</u>	Током године	Васпитачи медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници по потреби

Активности са децом се могу самостално осмислити а такође постоји предлог игара на наведене теме и у Приручнику: „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“

АКТИВНОСТИ СА РОДИТЕЉИМА

Редни број	Активност	Време реализације	Носиоци реализације
1.	Упознавање родитеља са: Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Посебним протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	Септембар	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи
2.	Реализација превентивних радионица за родитеље на тему „Зна ли дете шта ја хоћу“	Фебруар	Стручни сарадници васпитачи медицинске сестре васпитачи
3.	Израда брошура, постера и текстова на фејсбук страници и веб сајту за родитеље поводом обележавања битних датума	Током године	Стручни сарадници васпитачи медицинске сестре васпитачи
4.	Учествовање родитеља у заједничким активностима – радионице, представе, обележавање датума, родитељи експерти,	Током године	Стручни сарадници васпитачи медицинске сестре васпитачи, родитељи

АКТИВНОСТИ НА НИВОУ УСТАНОВЕ

Редни број	Активност	Време реализације	Носиоци реализације
1.	Упознавање запослених са: Правилником о	Септембар 2024.	Стручни сарадници

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

	протоколу поступања у установи у одговору на насиље,злостављање и занемаривање и Посебним протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и заемаривања		
2.	Уређивање паноа посвећених заштити од свих облика насиља у свим објектима Установе са бројевима телефона чланова тима	Септембар 2024.	Чланови Тима
3.	Промоција литературе о заштити од насиља	Током године	Чланови Тима
4.	Учешће у обукама и стрчним скуповима на тему превенције насиља	Током године	Чланови Тима

За радну 2024/2025.годину, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања предвидео је и превентивне активности које ће бити реализоване у свим васпитним групама Установе и то:

- **Правила понашања у групи и период адаптације** – септембар 2023.год, током године.
 - Кодекс понашања родитеља** – септембар 2023. године, током године
 - Заштита деце у саобраћају**“ – у сарадњи са Тимом за безбедност
 - **Подршка деци припадницима осетљивих категорија** – током целе године
 - **Дечја недеља** – октобар 2023.год.
 - **Дани толеранције**– новембар 2023.год.
 - „Деца и интернет - паметно од почетка“** - предавање за родитеље (тим) – фебруар 2024.год.
 - Дан превенције вршњачког насиља** – фебруар 2025.год.
 - Дан особа са Дауновим синдромом** – март 2025- год.
 - Дан особа са Аутизмом** – април 2025. Год.
 - **Дан заштите деце од трговине људима** – припремно-предшколске групе – мај 2025.год.
- Интервенте активности**

У случају потенцијалног или стварног насиља запослени у установи су дужни да интервентне мере предузимају у складу са:

- Законом о основама система образовања и васпитања
- Законом о раду

- Општим и посебним протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама
- Приручником за примену Посебног протокола за заштиту деце од насиља
- Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце за време остваривања образовно-васпитног рада
- Правилником о понашању деце, запослених и родитеља деце.

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете трпи насиље, злостављање или занемаривање. На насиље се реагује одмах и у циљу најбоље заштите детета.

У Установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање када се дешава или се догодило:

- између деце
- између детета и запосленог односно родитеља/законског заступника
- између детета и трећег лица које није запослени или родитељ/законски заступник детета

Мерама интервенције насиље се зауставља, осигурава се безбедност свих учесника и смањује ризик од понављања. Свака особа која има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању обавезна је да реагује. Када је запослени починилац насиља, према детету у Установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са Законом, а према детету мере за заштиту и подршку (план заштите).

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу у породици, васпитач групе обавештава Тим вртића и Тим Установе који информиче Центар за социјални рад. Када је родитељ починилац насиља према запосленом, Тим вртића је дужан да одмах обавести полицију и извести Тим Установе. Уколико постоји сумња да је починилац насиља, треће одрасло лице према детету, Тим вртића је дужан да обавести Тим Установе који одмах обавештава родитеља детета које је изложено насиљу као и Центар за социјални рад и Полицију. Када се насиље и злостављање дешава у Установи између одраслих лица директор предузима мере, у складу са Законом.

Сваки члан Тима је у обавези да, у случају сумње на насиље или чина насиља, одмах обавести остале чланове Тима и реагује у складу са процедуром поступања.

Сазнање о насиљу-откривање је први корак у заштити деце од насиља. Оно се у Установи најчешће одвија на три начина:

- опажањем
- добијањем информације да је насиље у току
- сумњом да се насиље дешава (на основу спољашњих знакова или специфичног понашања детета и породице или путем поверавања, непосредно од стране детета или од стране треће особе)

Прекидања, заустављање насиља – свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (сваки запослени у установи у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ уколико процени да не може самостално да делује).

Смиривање ситуације подразумева обезбеђивање сигурности за учеснике, раздвајање, разговор са актерима догађаја и све друге неопходне мере.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. ГОДИНУ

Консултације се остварују непосредно по појави сумње и/или по стицању информација о насиљу. Обављају се у оквиру установе:

- са колегом
- са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- са стручном сарадником
- директором

У зависности од сложености ситуације, консултације се могу обавити и са службама изванустанове:

- са надлежном службом локалног центра за социјални рад;
- специјализованом службом локалне здравствене установе;
- осталим надлежним установама (полиција, Министарство просвете...).

Консултације су важне да би се:

- разјасниле околности и анализирале чињенице;
- проценио ниво ризика;
- направио план заштите;
- спречиле некоординисане акције и конфузне реакције.

У консултацијама треба изнети објективан опис догађаја без процена и тумачења, водећи рачуна о приватности детета и породице; одредити улоге, задатке и одговорности у установи, идентификовати улогу и задатке других стручњака и донети одлуку о начину реаговања и праћења. Приликом предузимања свих активности, особито консултација у установи и изван ње обавезно је поштовати принцип поверљивости и принцип заштите најбољег интереса детета.

Након откривања насиља и обављања консултација могуће је, у зависности од тежине случаја, предузети неопходне мере на нивоу установе и по потреби укључити друге надлежне службе.

У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ СИСТЕМУ НЕМА МЕСТА ЗА ИСТРАГУ И ДОКАЗИВАЊЕ ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, КАО И ЗА ПРЕСУЂИВАЊЕ. То је у надлежности других установа и система. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у сарадњи са осталим запосленима или другим установама, је у обавези да прати ефекте предузетих заштитних мера.

УЛОГЕ И ОДГОВОРНОСТИ – КО ШТА РАДИ КАДА ПОСТОЈИ СУМЊА НА НАСИЉЕ ИЛИ СЕ НАСИЉЕ ДОГОДИ

Запослени :

- уочава и пријављује случај;
- покреће процес заштите детета;
- обавештава васпитача, а по потреби и стручног сарадника и руководство Установе; евидентира случај;
- сарађује са Тимом за заштиту

Васпитач:

- уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах;
- разговара са учесницима насиља;
- информише родитеље и сарађује са њима;
- сарађује са Тимом за заштиту;
- учествује у процесу заштите деце;
- евидентира случај и води сву потребну документацију;
- по потреби, комуницира и са другим установама.

Тим за заштиту :

- уочава случај насилног понашања;
- покреће процес заштите детета, реагује одмах;
- обавештава васпитача и сарађује са њим;
- по потреби, обавља разговоре са родитељима;
- пружа помоћ и подршку деци и запосленима;
- разматра случај и осмишљава заштитне мере;
- по потреби, обавља консултације и сарађује са другим установама;
- информише и сарађује са управом Установе;
- евидентира случај

Помоћно техничко особље

- уочава и прекида насиље
- пријављује случајеве насилног понашања.

Деца:

- уочавају случајеве насилног понашања;
- траже помоћ васпитача;
- пријављују васпитачу;

УПУТСТВА ЗА ВОЂЕЊЕ ЕДИВЕНЦИЈЕ О НАСИЉУ И ЗАШТИТИ ОД НАСИЉА У ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНИМ УСТАНОВАМА

ВАСПИТАЧ води евиденцију о појавама агресивног понашања и сукоба међу децом у својој групи, као и евиденцију о реализацији превентивних активности које реализује. СТРУЧНИ САРАДНИК води евиденцију о раду са дететом и породицом у смислу интервенције и превенције, као и осталу евиденцију о учешћу у превентивним активностима.

Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Програмом превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: Програм превенције) одређују се мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

дискриминације и дискриминаторног поступања. Програм превенције је део Годишњег плана рада Установе.

Програм превенције утврђује се на основу анализе стања у остваривању равноправности, распрострањености различитих облика нетолеранције и дискриминације, сагледавања потреба учесника у образовању за додатном подршком, специфичности Установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета њеног рада. Ради континуираног праћења ефеката програма спречавања дискриминаторног понашања, Установа врши анализу стања у остваривању равноправности и једнаких могућности. Анализа се разматра на активима, већима, у тимовима и на Савету родитеља. Управни одбор разматра и питања дискриминације у оквиру доношења аката установе (развојни план, годишњи план рада, план стручног усавршавања запослених), усвајања извештаја о њиховом спровођењу и разматрања поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, најмање два пута годишње кроз извештаје директора о свом раду и раду Установе.

Превентивне активности везане за заштиту од дискриминације које ће тим за заштиту од ДНЗЗ спроводити у радној 2024/2025. години су:

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ – ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

АКТИВНОСТИ У РАДУ СА ДЕЦОМ

РБ	Активности	Време реализације	Носиоци
	Предлози активности са децом у васпитној групи		
1.	Планиране активности учења са децом на Тему: <i>Успостављање односа</i> (Која правила нам требају Недеља љубазности, Заједно до циља „Лепше је када сарађујемо, Одрасли могу да помогну и сл). Са предлогом игара из Приручника за васпитаче, „Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“ и применом у животно практичним ситуацијама	Септембар 2024	Медицинске сестре-васпитачи, васпитачи
2.	Планирање активности учења са децом на тему: <i>Промоција уважавања различитости, једнакости и праведности у вртићу</i> из Приручника за	Октобар, Новембар, Децембар	Медицинске сестре-васпитачи, васпитачи

	васпитаче, „ Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце “ и применом у животно практичним ситуацијама	2024	
3.	Планирање активности учења са децом на тему: <i>Свест о себи</i> (Картице осећања, Покажимо своје емоције ,Покажи и кажи...и сл.) са предлогом игара из приручника за васпитаче, „ Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце “ и применом у животно практичним ситуацијама	Јануар, Фебруар 2024	Медицинске сестре-васпитачи , васпитачи
4.	Планиране активности учења са децом на тему: <i>Саморегулација</i> (Самоконтрола, Шта да радим када сам бесан, Научи да кажеш НЕ, ја поруке и сл.) са предлогом игара из Приручника за васпитаче, „ Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце “ и применом у животно практичним ситуацијама	Март 2024	Медицинске сестре-васпитачи , васпитачи
5.	Планиране активности учења са децом на тему: <i>Свест о другима</i> (Брига о другима , у туђим ципелама Породични зид, Пронађимо сличности , Љубав у акцији и сл.) са предлогом игара из Приручника за васпитаче, „ Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце “ и применом у животно практичним ситуацијама 2.Трчимо за различитост- Уличне трке	Април 2024.	Медицинске сестре-васпитачи , васпитачи
6.	Планиране активности активности учења са децом на тему: <i>Одговорно доношење одлука</i> (Испеци па речи , Решење у којем свако добија ,Преговарање и сл.) .) са предлогом игара из Приручника за васпитаче, „ Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце “ и применом у животно практичним ситуацијама	Мај 2024	Медицинске сестре-васпитачи , васпитачи

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

7.	Планиране активности са децом на тему: Уважавање различитости	Током године	Васпитачи медицинске сестре васпитачи
8.	Разговори са децом о различитостима шта све подразумева, о различитим културама, сличностима и различитостима међу особама	Током године	Васпитачи медицинске сестре васпитачи, струучни сарадници по потреби
9.	Учешће деце у обележавању значајних датума (Дечија недеља , Међународни дан толеранције , Светски дан детета међународни дан превенције насиља , Светски дан породице, Дан особа са Атизмом, Дан особа са Дауновим синдромом, Дан особа са инвалидитетом и сл)	Током године	Медицинске сестре- васпитачи , васпитачи
10.	Посете деце пригодним позоришним представама и разговор са децом	Током године. Посете деце пригодним позоришни м представама	Медицинске сестре- васпитачи , васпитачи
11.	Учешће деце у хуманитарним акцијама на нивоу установе	Током године	Медицинске сестре- васпитачи , васпитачи
12.	Учешће деце у спортским манifestацијама и различитим програмима на нивоу установе	Током године	Медицинске сестре- васпитачи , васпитачи
	Предлози активности за родитеље		
1.	Информисање родитеља /старатеља о *Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Општем протоколу у поступању у кризним ситуацијама. Активно учешће родитеља/старатеља у	Септембар /Октобар 2024.	Медицинске сестре- васпитачи , васпитачи директор

	давању идеја и предлога о садржајима и темама за које су заинтересовани да се реализују у установи у ЛЗ		
2.	Реализација едукативне радионица за родитеље и васпитаче из области социо-емоционалног учења(Постицање самосталности код деце , Како до саморегулације- постављање граница, Самопоштовање , Агресивност и шта са њом, Васпитни стилови родитеља и друге теме из Приручника за васпитаче, <i>„Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце“</i>	Током године	Медицинске сестре-васпитачи , васпитачи, стручни сарадници
3.	Израда брошура и постера са циљем препознавања различитих облика насиља и занемаривања деце	Новембар 2024.	Тим за заштиту од ДНЗЗ
4.	Организација и предавање на тему превенције насиља Центар за социјални рад	Током године	Стручни сарадници и сарадници из других институција
5.	Учешће родитеља у хуманитарним акцијама и заједничким активностима поводом обележавања значајних датума које организује установа	Током године	Медицинске сестре-васпитачи , васпитачи, родитељи , стручни сарадници
	Предлози активности за стручне сараднике		
1.	Информисање Запослених о *Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Општем протоколу у поступању у кризним ситуацијама.	Септембар 2024.	Директор , стручни сарадници
2.	Уређивање паноа посвећених превенцији насиља(физичко, породично, социјално, социјално, психичко и дигитално у свим објектима. Плакати информишу	Током године	Стручни сарадници

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

	породицу о члановимаТима , садрже бројеве телефона релевантних служби корак у реаговању да се насиље дешава		
3.	Организовање предавања на тему „Здравствене, психолошке и социјалне последице насиља“	Током године	Сарадници центра за социјални рад-Мајданпек
4.	Припрема материјала и промоција литературе посвећене превенцији свих врста насиља	Током године	Директор, стручнисарадници
5.	Учешће на акредитованим програмима и конференцијама посвећених превенцији и препознавању различитих облика насиља злостављања и занемаривања деце	Током године	Стручнисарадници, директор
6.	Реализација активности унапређења физичких и техничких услова у складу са Правилником који прописује мере, начине и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих и свих активности које предузима установа	Током године	Директори, члановиТима за заштиту деце од насиља
7.	Видео / Онлине обуке *Видео обука о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање *Други актуелни садржаји на „ Чувамте“ и сл	Токомгодине	Директор, ЧлановиТима за заштиту деце од насиља

ИНТЕРВЕНЦИЈА

У Установи се интервенише у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторног понашања из расистичких, сексистичких, хомофобичних, ксенофобичних, исламофобичних, антисемитских или других облика дискриминаторног понашања према лицу, а нарочито млађем, слабијем, са сметњама у развоју и инвалидитетом, према родном идентитету, полу, сексуалној оријентацији, раси, боји коже, верској и националној припадности, језику, имовном стању, социјалном и културном пореклу и другим и претпостављеним или стварним личним својствима.

Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање или вређање угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: дискриминаторно

понашање) зауставља, осигурава безбедност учесника у образовном и васпитном процесу (оних који трпе – дискриминисана лица, сведоче или чине – извршиоци дискриминације), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате се ефекти предузетих мера.

У Установи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то, када се оно припрема, дешава или се догодило између: учесника у образовању (дете-дете, одрасли–одрасли; учесник у образовању – запослени; учесник у образовању – родитељ; учесник у образовању – треће лице у Установи); запосленог (запослени – учесник у образовању, запослени–родитељ, запослени– запослени, запослени – треће лице); родитеља (родитељ – учесник у образовању, родитељ–родитељ, родитељ– запослени, родитељ – треће лице); треће лице (треће лице – учесник у образовању, треће лице – родитељ, треће лице – запослени; треће лице – треће лице).

Директор, запослени и трећа лица имају обавезу да препознају дискриминацију, а ако је утврђена, предузму мере и активности у Установи према учеснику у образовању прописане Законом, Правилником и овим актом. Директор има обавезу да предузме Законом утврђене мере и активности према запосленом, родитељу и трећем лицу као извршиоцу дискриминације и пријави дискриминацију надлежним државним органима и локалне самоуправе. У случају дискриминаторног понашања запосленог утврђује се одговорност у дисциплинском поступку, у складу са Законом. Дискриминација у области образовања и васпитања уређена је Законом, а ближи критеријуми за препознавање облика дискриминације прописани су Правилником о протоколу и обавезују све учеснике у образовном и васпитном процесу на дужност поштовања те забране и уздржавања од свих аката чињења или нечињења који могу да доведу до кршења исте. Ради предузимања одговарајућих мера и благовременог реаговања на ризике од дискриминаторног понашања учесника у образовању, сачињава се матрица за процену нивоа дискриминације, тако што се уочено дискриминаторно понашање сврстава се у један од три нивоа дискриминаторног понашања, у зависности од:

- 1) узрасти учесника у образовању;
- 2) интензитета, трајања и учесталости дискриминаторног понашања;
- 3) облика и начина дискриминаторног понашања – узнемиравање и понижавајуће поступање;
- 4) последица дискриминаторног понашања.

Приликом сврставања у ниво дискриминаторног понашања учесника у образовању према наведеној матрици, место и време извршеног понашања утичу на избор врсте мере и активности које се предузимају у интервенцији.

Када се дискриминаторно понашање догоди ван простора Установе, у било које време, а од стране учесника у образовању, Установа предузима мере појачаног васпитног рада, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Уколико се дискриминаторно понашање догоди у простору Установе у време образовно-васпитног рада и других активности, предузимају се мере појачаног васпитног рада, покреће, води и окончава васпитно-дисциплински поступак, у роковима и на начин утврђен Законом.

Матрица за процену ризика од дискриминаторног понашања учесника у образовању и елементи матрице према којима се врши разврставање у одређени ниво, прописана је Правилником о поступању, а на основу ње сачињена је матрица за процену нивоа дискриминације и поступање Установе:

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

Ниво дискриминације	Починилац дете	Починилац запослени	Починилац треће лице
I	-Деца узраста до 5 година без обзира на остале ставке -Деца старости од 5 година до поласка у школу уколико је реч о појединачном детету и када је жртва одрасли	/	-Жртва је одрасли, реч је о појединачном инциденту, без значајних последица по жртву
II	-Деца старости 5 и више година уколико је реч о деловању више деце, а жртва је дете -Група деце старости 5 година и више, понављани инциденти и жртва доживљава последице -Деца старости 5 и више година када постоји сумња да је реч о подстрекавању одраслих а жртва је дете -Деца старости 5 година и више, понављање понашаја и емоционалне последице по дете жртву значајне	-Жртва је треће лице или други запослени, без значајних последица по жртву и реч је о појединачном инциденту, а починилац је појединац	-Жртва је одрасли, реч је о понављаном инциденту -Жртва је одрасли, присутне су блаже последице по жртву, реч је о појединачном инциденту почињеном од стране појединца -Има више жртава (одраслих) без последица и појединачан инцидент
III	/	-Ако је жртва дете, без обзира на остале аспекте -Ако је реч о понављању дискриминаторског поступања -Ако је реч о већем броју запослених и/или запослени са другим трећим лицима до чијег је	-Жртва је дете, без обзира на остале аспекте -Реч је о више починилаца (удружено деловање) -Последице су значајне по жртву

		<p>дискриминаторног деловања дошло, без обзира на остале ставке</p> <p>-Ако је жртва одрасли који је претрпео значајне последице</p> <p>-Ако постоји више жртава без обзира на остале ставке</p>	<p>-Реч је о више жртава поновљених инцидента без обзира на остале чиниоце</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА УЧЕСНИКА У ОБРАЗОВАЊУ

Установа поступа у складу са Правилником о поступању и овим актом увек када је учесник у образовању дискриминисано лице, извршилац дискриминације, односно сведок.

Сазнање о дискриминаторном понашању у Установи може да се добије: опажањем, на основу сумње или информације да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно – усмено, у писаном облику, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно – од његовог родитеља, вршњака, запослених, трећих лица као сведока, као и на основу анонимне пријаве.

Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се дискриминаторно понашање припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

1) **Проверавање добијене информације** да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно. Циљ проверавања информације јесте утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом о правима детета и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице – дете и ученик. Установа проверава сваку информацију о дискриминаторном понашању анонимном анкетом учесника у образовању и на други начин примерен облику и врсти дискриминаторног понашања. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са Законом. У случају непотврђене сумње дискриминаторног понашања, појачава се васпитни рад и прати понашање учесника у образовању. Када се потврди сумња, директор и Тим за заштиту предузимају мере и активности за повреду законске забране дискриминације.

2) **Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника** јесте обавеза свих запослених у Установи, а нарочито најближег присутног запосленог, да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике. У случају да запослени процени да не може сам да заустави дискриминаторно понашање зато што је сукоб високо ризичан, као и због истовременог физичког насиља, одмах ће тражити помоћ. Након зауостављања сукоба, ако се посумња у повређивање дискриминисаног лица, затражиће се пружање прве

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и Центра за социјални рад. Смиривање учесника подразумева, најпре, одвојене разговоре са извршиоцем дискриминације и са дискриминисаним лицем, а ако се процени да је могућ, без опасности по наставак сукоба, и заједно учесницима и родитељима.

3) **Обавештавање и позивање родитеља** је обавеза Установе. Одмах након заустављања сукоба учесника (као дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације) Установа обавештава и позива родитеља на пријављени број контакт телефона.

4) **Прикупљање релевантних информација и консултације** врше се у Установи ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције. Нивои дискриминације, на основу овог Правилника и овог акта, за учесника у образовању су: први, други и најтежи – трећи ниво. Процену нивоа увек врши Тим за заштиту. Да би извршио правилну процену, Тим за заштиту прикупља све релевантне податке, консултује, осим директора, васпитача, другог запосленог као очевица. Тим за заштиту информише родитеље и укључује их у појачан васпитни рад и план заштите од дискриминације. Уколико у току консултација у Установи директор и Тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво дискриминације, као и да одреде одговарајуће мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство – школску управу, Центар за социјални рад, полицију, здравствену службу.

5) **Предузимање мера и активности према учеснику у образовању**, и то за све нивое дискриминације.

-**План заштите од дискриминације** сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике – дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке. План заштите од дискриминације зависи од: узраста и броја учесника, облика и нивоа дискриминације, последица по лице и колектив и сл.

-**План заштите од дискриминације садржи:** активности усмерене на промену понашања и ставова који су допринели дискриминаторном понашању – појачан васпитни рад и по интензитету примерен повреди законске забране (интензиван), рад са родитељем а по потреби са Саветом родитеља и Управним одбором; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника у заједницу.

Мере и активности се предузимају укључивањем учесника у образовању, усклађене са његовим развојним могућностима. Када Тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама детета, прилагоди и образовно-васпитни рад, предложиће тиму за пружање додатне образовне подршке припрему индивидуалног образовног плана. План заштите од дискриминације сачињава Тим за заштиту заједно са васпитачем, стручним сарадником, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама.

За сваки процењени ниво дискриминације директор Установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство – надлежну школску управу, у року од 24 сата од догађаја. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако Тим за заштиту, полиција или Центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета. Уколико је комуникација са медијима

неопходна, одговоран је директор, осим ако постоји сумња или је утврђено да је директор извршилац дискриминације. У том случају комуникацију са медијима остварује председник Управног одбора.

б) **Праћење ефеката предузетих мера** и активности прати Установа (васпитачи, Тим за заштиту, стручни сарадник) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности Установе. Установа прати понашање учесника у образовању које је дискриминисано лице и које је извршилац дискриминације, али и оних који су индиректно били укључени (сведоци). Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНОГ ПРЕМА УЧЕСНИКУ У ОБРАЗОВАЊУ

Установа поступа у складу са Законом, Правилником и овим актом када је запослени извршилац дискриминације, а дискриминисано лице, односно сведок–учесник у образовању.

Сазнање о дискриминаторном понашању запосленог у Установи може да се добије: опажањем, сумњом или информацијом да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно – усмено, у писаном облику, као и на основу анонимне пријаве, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно – од његовог родитеља, вршњака, других запослених или трећих лица као сведока. Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се на основу информације дискриминаторно понашање запосленог припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је:

- 1) **Заустављање** дискриминаторног понашања је обавеза сваког лица које има сазнање о дискриминаторном понашању да реагује прекидањем таквог поступања запосленог и позивањем помоћи.
- 2) **Смиривање** ситуације подразумева обезбеђивање сигурности и подршке за учесника у образовању.
- 3) **Обавештавање** и позивање родитеља и информисање васпитача одвија се паралелно са заустављањем поступања и смиривањем учесника, са најминималнијим временским размацима.
- 4) **Подношење пријаве директору** Установе ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог и на основу релевантних чињеница предузимају мере у складу са Законом. Тим за заштиту предузима мере и активности у односу на дискриминисано лице, односно лица – учесника у образовању.
- 5) **Консултације Тима за заштиту** које се одвијају ради прикупљања свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћењу ефеката мера за учесника у образовању као дискриминисано лице. Тим за заштиту по потреби обавља консултације са одговарајућим стручњацима и установама и укључује надлежне

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

службе.Васпитач у сарадњи са Тимом, информисао родитеље и укључује их даље у васпитни рад или план заштите.

6) **Обавештавање Министарства – надлежне школске управе**, од стране директора установе у року од 24 сата од извршеног, односно од сазнања о дискриминаторном понашању запосленог према учеснику у образовању и на основу релевантних чињеница покреће и води дисциплински поступак, у складу са Законом.

7) **Праћење ефеката предузетих мера** заштитних мера према дискриминисаном лицу и сведоку–учеснику у образовању врши се континуирано.

У случају када дискриминаторно понашање испољава лице која није запослено у Установи, кораци су исти, уз обавезу Установе да поднесе притужбу Поверенику. Тим за заштиту може да предложи план заштите учесника у образовању и активности у вези са едукацијом родитеља, односног трећег лица које није запослено у Установи.

Уколико се сумња у дискриминаторно поступање директора, та сумња се пријављује Министарству. Просветна инспекција самостално, а ако је потребно у сарадњи са просветним саветником, утврђује чињенице о поступању Установе и њених органа о обезбеђивању заштите учесника у образовању и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и од понашања које вређа углед, част и достојанство, а у складу са Законом, посебним законом, Правилником о протоколу и овим актом. О утврђеним чињеницама, односно наложеним мерама и роковима за отклањање неправилности и недостатака, просветни инспектор обавештава орган управљања установе и министра.Уколико постоји сумња да је учињено кривично дело, привредни преступ или прекршај, односно да је повређена забрана дискриминације, насиља злостављања и занемаривања, просветни инспектор подноси пријаву, односно захтев надлежном органу.

ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности Установа:

- 1) прати остваривање програма заштите Установе;
- 2) евидентира све случајеве дискриминације у Установи;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите;
- 4) анализира стање и извештава.

О случајевима дискриминације Тим за заштиту води педагошку документацију и евидентира податке о дискриминисаним лицима, извршиоцима дискриминације, догађају, предузетим радњама и др.Педагошку документацију води, чува и анализира за потребе установе стручни сарадник, а изузетно, други члан Тима за заштиту кога је одредио директор.Тим за заштиту сачињава извештај на крају радне године који је саставни део Извештаја о реализацији годишњег плана рада.

Извештај о остваривању програма заштите саставни је део годишњег Извештаја о раду Установе и доставља се Министарству – односно надлежној школској управи.

На основу анализа стања, праћења дискриминације, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, Установа дефинише даљи план заштите од дискриминације учесника у образовању, родитеља, запослених и трећих лица.

ПРОГРАМ О ПОСТУПАЊУ У УСТАНОВИ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају. Кризни догађаје карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата активира се тим за кризне догађаје.

Улоге чланова тима потребно је јасно дефинисати кроз координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

1. Координација- Планирање, организација, кординација активности у установи и сарадња са спољном заштитном мрежом као и праћење и евалуација

Сперлић Јелена
Јовановић Јована
Николић Невена
Младеновић Ивона
Викторовић Андријана
Ђурђевић Мара
Миљевић Валентина
Вукомановић Биљана
Докић Милош

2. Психосоцијална подршка- праћење реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком и пружање индивидуалне и групне подршке.

Јовановић Јована
Николић Невена
Миљевић Валентина
Младеновић Ивона
Викторовић Андријана
Ђурђевић Мара

3. Информисање – прикупљање, проверавање, селекција, дистрибуција информација, припрема саопштења и обавештења за родитеље и медије
Директор је једино овлашћено лице у установи за комуникацију са медијима.

Сперлић Јелена
Савић Снежана
Јовановић Јована
Николић Невена
Младеновић Ивона
Викторовић Андријана

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

Ђурђевић Мара
Јеремиић Мира

У зависности од објекта који је погођен кризним догађајем ангажују се одређени чланови тима.

Важно је да установа има:

- План установе
- Сваку просторију јасно означену бројевима
- Обезбеђену могућност закључавања изнутра

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

1. План евакуације са којим су упознати сви запослени у установи.
2. Вежбе евакуације у случају кризног догађаја (дојава бомбе,пожар, поплава)
3. Обуке запослених рада јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које доприносе ефикасијем реаговању установе у различитим кризним ситуацијама.
4. Остале превентивне активности дефинисане у програму и плану рада тима за заштиту од ДНЗЗа који су у складу са **правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности и правилника за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама**
5. Припрема плана информисања-комуникације
6. Одређивање начина на који се упозорава на опасност (аларм,смс,разглас,шифра)

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У РЕАГОВАЊЕ НА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета
- Покушај убиства и убиства детета
- Покушај самоубиства детета
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосеног у установи
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете или запослени у установи
- Нестанак детета
- Масовна тровања у простору установе
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу
- Талачка криза

- Насиље већих размера (масовне туче ,вишеструка убиства, терористички напади)
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожара)
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси ,пожари)
- Епидемија која је обухватила општину на којој је налази установа
- Други кризни догађаји

Поступање у установи када се деси кризни догађај:

- Уколико се у установи десио кризни догађај потребно је одмах обавестити полицију, хитну помоћ , ватрогасну службу или друге потребн органе у зависности од врсте кризног догађаја и дати им информације о догађају (опис догађаја, место, време ,ко је погођен кризним догађајем ,каква је помоћ потребна и остале информације које установа има у том тренутку.)

ПРОЦЕНА СНАГА, КАПАЦИТЕТА И СПЕЦИФИЧНОСТИ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

SWOT анализа

СНАГЕ	СЛАБОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> - Општина Мајданпек је безбедна средина, са ниском стопом криминала, суицида и саобраћајних незгода. - Предшколска Установа има више објеката, једино у централном објекту број деце и запослених је преко 400. - Присутна је сарадња и позитивна клима у раду међу запосленима. - Спољашњу мрежу одликује квалитетна интерсекторска сарадња. - Предшколска установа има добру и квалитетну сарадњу са локалном заједницом. - Васпитно особље и стручна служба континуирано се стручно усавршавају. - Постојање правилника и плана за 	<ul style="list-style-type: none"> - Непостојање службе за пружање психолошке помоћи и подршке деци и младима у ДЗ и у локалној заједници. - Скромне финансијске могућности локалне самоуправе и школе за пуну реализацију планираних превентивних активности и обука. - Непостојање релевантних података и акционих истраживања на тему безбедносне културе, информисаности и реаговања у кризним ситуацијама ученика, запослених и родитеља. - Велика удаљеност објеката - Локација Централног објекта који има излаз на главни пут. - Недостатак практичних обука о начину реаговања у кризним ситуацијама. - Собе васпитних група немају директан излаз у двориште.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

<p>безбедност, правилника и плана тима за ДНЗЗ, интерног правилника ПУ „Марија Мунћан“ о правилима понашања</p> <ul style="list-style-type: none"> -Оформљен Тим за безбедност -У периоду од 7:45 до 13:30 врата установе се закључавају из безбедносних разлога. <p>- Постојање видео надзора, плана евакуације, редовна провера контроле ПП апарата паник расвете.</p> <p>-Редовна контрола санитарног инспектора</p> <ul style="list-style-type: none"> - Хитна служба, полиција и ватрогасна јединица су на удаљености мањој од 1 километра од централног објекта и објекта у Капетанској. <p>-Обезбеђење у просторијама установе у периоду од 20– 7 часова</p> <ul style="list-style-type: none"> - Развијен систем ефикасног информисања запослених, ученика и родитеља, веб сајт и ФБ страница установе, ФБ групе васпитниг група, интерна месинџер група за запослене. - 	
<p>МОГУЋНОСТИ</p>	<p>ОПАСНОСТИ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Стручно усавршавање свих запослених из овог домена -Упознавање родитеља са програмом - Реализација превентивних активности и показних вежби. -Реализација пробних вежби евакуације у сарадњи са МУП-ом и Ватрогасном јединицом - Јасна подела улога, обавеза и одговорности у установи приликом одговора на кризе догађаје - Сарадња са МУПом у обезбеђивању објекта приликом пријема и издавања деце, када је највећа концентрација људи и када су сви улази откључани 	<ul style="list-style-type: none"> - Гласине и дезинформације које се шире усмено и путем друштвених мрежа у кризним ситуацијама. - Евентуална недовољна координисаност свих активности и актера унутар установе и спољашње мреже. -Непрофесионално понашање појединаца, паника. -Нетипични чиниоци у догађајима и недовољна припремљеност за реаговање.

Листа установа, организација и удружења грађана са којима установа отварају сарадњу, а у вези са евентуалним кризним догађајима:

1. Министарство просвете Републике Србије
2. Школска управа Зајечар
3. Локална самоуправа Општине Мајданпек
4. Центар за социјални рад
5. Полицијска станица Мајданпек
6. Полицијска станица Доњи Милановац
7. Ватрогасна јединица Мајданпек
8. Ватрогасна јединица Доњи Милановац
9. Погранична полиција Доњи Милановац
10. Дом здравља “Др Мирољуб Цакић“
11. Црвени крст Мајданпек

БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА

Централни објекат, „Мали кораци“

Све просторије у установи су јасно означене бројевима и натписима који се налазе изнад улазних врата за сваку просторију са спољашње стране. Просторије за рад директора, административних радника, секретара и стручних сарадника поред ознаке просторије, назначено је и име и презиме особе која је у њој распоређена на рад што олакшава потрагу за појединцима у ситуацијама евентуалног кризног догађаја.

У установи је јасно обележени сви улази, који се закључавају у периоду од 7:45 до 13 :30 часова због безбедносних разлога. Излази у двориште установе су такође обележени и поседују кључ са унутрашње стране. Капије дворишта закључане су, кључеви се налазе код домара.

Објекат у Капетанској „Чаролија“

Све просторије у објекту су означене бројевима и натписима који се налазе изнад улазних врата за сваку просторију са спољашње стране. Постоји један главни улаз који се закључава у периоду између 7:45 до 13:30 часова. Улази у двориште немају могућност закључавања.

Објекат у Рудној Глави „Бајка“

Све просторије у објекту су означене бројевима и натписима који се налазе изнад улазних врата за сваку просторију са спољашње стране. Објекат се налази у склопу дворишта ОШ „Бранко Перих“.

Објекат у Црнајки „Школица“

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. ГОДИНУ

Све просторије у објекту су означене бројевима и натписима који се налазе изнад улазних врата за сваку просторију са спољашње стране. Објекат се налази у склопу ОШ „Бранко Перих“.

Објекат у Доњем Милановцу „Дунавски бисер“

Све просторије у установи су јасно означене бројевима и натписима који се налазе изнад улазних врата за сваку просторију са спољашње стране. Просторије за рад директора, назначено је и име и презиме особе која је у њој распоређена на рад што олакшава потрагу за појединцима у ситуацијама евентуалног кризног догађаја.

У установи је јасно обележени сви улази, који се закључавају у периоду од 7:45 до 13 :30 часова због безбедносних разлога. У двориште установе излази су из васпитних соба и поседују кључ са унутрашње стране. Капије дворишта закључане у периоду од 7:45 до 13 :30 часова због безбедносних разлога.

У сарадњи са МУПом одређено је да је безбедно место приликом евакуације двориште установе, осим у случају талачке кризе када се поступа по упутствима надлежних служби и постоји могућност закључавања у свим просторијама установе. Кључ ће у свакој соби стајати на истом месту са којим су упознати сви запослени.

ПЛАН АЛАРМИРАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

У зависности од ситуације односно врсте кризног догађаја систем узбуњивања биће помоћу шифре преко заједничке групе свих запослених. У плану је да се омогући још врста алармирања у случају кризног догађаја.

Усаглашено је са запосленима да ће шифре бити бројеви до 1 до 12 и то према следећем редоследу:

- 1-** Нестанак детета
- 2-** Епидемија која је обухватила општину на којој је налази установа
- 3-** Природне катастрофе (поплаве, земљотреси ,пожари)
- 4-** Масовна тровања у просторијама установе
- 5-** Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожара)
- 6-** Насиље већих размера (масовне туче ,вишеструка убиства, терористички напади)
- 7-** Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу
- 8-** Природна смрт детета
- 9-** Покушај убиства и убиства детета

10-Покушај самоубиства детета

11-Природна смрт, самоубиство или убиство запосеног у установи

12-Талачка криза

13-Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете или запослени у установи

Сваки васпитач у својој соби потребно је да има шифрарник и бројеве телефона надлежних служби.

ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

Директор школе одређује чланове Тима који ће у ситуацији кризног догађаја прикупљати, проверавати веродостојност и селекционисати информације у вези са кризним догађајем. Чланови Тима које одреди директор за задатке информисања ће припремати саопштења за јавност а директор установе дистрибуира информације медијима, родитељима, запосленима и широј средини. У наведеним пословима Тим за кризне догађаје сарађује са Тимом за маркетинг установе и администраторима веб сајта и Фејсбук странице.

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

У циљу јачања компетенција установе за пружање психосоцијалне подршке, реализацију плана евакуације, генерално јачања ефикасности реаговања установе у различитим кризним ситуацијама, у школи се предвиђа стручно усавршавање запослених из следећих области:

1. Обука из противпожарне заштите и реаговања у ситуацијама пожара-у сарадњи са Ватрогасном јединицом Мајданпек и Доњи Милановац уз пробне вежбе евакуације.
3. Обука у реализацији плана евакуације за запослене у сарадњи са МУП-ом Мајданпек и Доњи Милановац.
4. Обуке у пружању психосоцијалне помоћи запосленима-у сарадњи са психологом установе ,Центром за социјални рад и Психологом из Дома здравља.
5. Обука из прве помоћи у случају пожара,поплава,изливања и испаравања отровних материја и експлозија

Тим за кризне ситуације ће у сарадњи са Тимом за стручно усавршавање сваке радне године обухватити једну или више едукација које ће помоћи у јачању отпорности установе.

**НАЧИНИ РЕАГОВАЊА-КОРАЦИ У ПОСТУПАЊУ УСТАНОВЕ КАДА СЕ
ДОГОДИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ**

У ситуацијама кризних догађаја, активности у установи спроводиће се по следећим корацима:

1. Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа (Тим прикупља све релевантне информације, проверава веродостојност, обавештава у зависности од врсте кризног догађаја хитно обавештава полицију, ватрогасце, хитну помоћ и друге потребне органе, односно службе)
2. Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (Предшколска установа, односно директор, хитно обавештава спољашњу мрежу заштите, а потом у зависности од врсте и обима кризног догађаја, сачињава заједнички план деловања и извештавања).
3. Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције (У складу са Правилником, обимом, врстом кризног догађаја и бројем жртава, директор школе одмах обавештава Министарство просвете како би се ангажовао Интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације. Тим за кризне догађаје у Предшколској установи тада аутоматски постаје део мобилног тима).
4. Благовремено информисање родитеља, запослених и медија о догађају (Директор установе ће именовати особу која припрема званичне информације и саопштења за запослене и родитеље, док ће се саопштења са медије сачињавати у сарадњи са надлежним службама Министарства просвете Републике Србије и Локалном самоуправом.
5. Психосоцијална подршка деци и запосленима (Тим прати и идентификује децу и запослене којима је потребна психосоцијална подршка након завршетка кризног догађаја. Основна интервенција је психолошка прва помоћ и њу пружају психолог у установи. Уколико постоји потреба, укључују се и стручњаци (психолози, психијатри,) из дома здравља „Др Верољуб Цакић“. Након стабилизације услова, реализују се радионице и психолошка саветовања групно и индивидуално).
6. Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи (У сарадњи са Педагошким колегијумом, Тимом за обезбеђивање квалитета рада установе, Тимом за развој предшколског програма и Тимом за инклузивно образовање.

Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце и запослених у погледу реализације свих активности непосредно након кризног догађаја.

Тим за кризне догађаје, у зависности од врсте и обима кризног догађаја, израђује план рада предшколске установе у измењеним околностима у којем мора јасно бити назначено:

- активности/мере
- реализатори
- време реализације
- начини реализације
- начини евалуације
- извештавање

Уколико је дошло до прекида васпитно-образовног рада установе, Педагошки колегијум и Тим за кризне догађаје ће израдити посебан план даље реализације васпитно-образовног рада. План усваја васпитно-образовно веће, савет родитеља, Управни одбор чија се одлука шаље ради сагласности Школској управи Зајечар.

7. Организација евентуалних комеморативних активности (У случајевим смртних исхода, Тим организује комеморативне активности водећи рачуна о развојним карактеристикама деце, као и емотивном стању деце и запослених).

8. Праћење реализације плана и евалуација (Тим прати реализацију свих корака и спроведеног плана активности, коригује и ревидира у складу са ситуацијом у установи).

9. Вођење документације и извештавање (Тим води документацију о свим спроведеним активностима и доставља је Школској управи Зајечар у року од 15 дана од наступања стабилизације рада у Предшколској установи. Извештаји о раду Тима за кризне догађаје постају саставни део Годишњег извештаја о раду предшколске установе за дату радну годину).

ПРОГРАМ УКЉУЧИВАЊА И САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ НА ЈАЧАЊУ ОТПОРНОСТИ УСТАНОВЕ

Са циљем јачања отпорности установе која се заснива на принципима континуитета, сарадње, доступности и ефикасности, предшколска установа ће укључивати породице деце.

Представник родитеља, члан Тима за кризне догађаје у ситуацијама кризног догађаја равноправно учествује у реализацији свих планираних активности, о свим активностима биће обавештени чланови Савета родитеља, узимаће се у обзир њихови предлози, потребе и интереси. Породице деце укључиваће се у превентивне активности за јачање отпорности установе:

- Упознавање родитеља са програмом за кризне догађаје
- Пружање психосоцијалне подршке родитељима у ситуацијама кризних догађаја
- Упознавање савета родитеља са планом евакуације и вежбама евакуације у случају кризног догађаја
- Укључивање породице у превентивне активности које су дефинисане у програму и плану рада тима за заштиту од ДНЗЗа који су у складу са **правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства**

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

личности и правилника за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама

- Укључивање родитеља експерта у циљу реализације превентивних активности које су везане за кризне догађаје

ПРАЋЕЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

Тим за кризне догађаје прати реализацију овог програма континуирано током сваке радне године, евалуира и извештава о реализованим активностима. Извештај се подноси два пута током радне године, на полугодишту и крају радне године. Извештај је саставни део Годишњег извештаја о раду предшколке установе који се разматрају на Васпитно – образовном већу, Савету родитеља, а усваја га Управни одбор. У ситуацијама кризног догађаја, Тим свакодневно прати реализоване активности, у складу са Правилником и овим Програмом, евалуира их и ревидира, те о томе редовно и свакодневно извештава Мобилни тим, Школску управу и Министарство просвете договореним начинима комуникације.

ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Програм инклузивног образовања садржи прописане процедуре припреме, израде и спровођење индивидуализације и индивидуалног образовног плана. Писање ИОП-а за свако појединачно дете има своје место у оквиру шире слике васпитно-образовног процеса у оквиру кога предшколско образовање и васпитање представља основу за даље учење, чиме Установа добија посебан значај и улогу, нарочито уколико се рано препозна тешкоћа и благовремено започне са одговарајућом подршком. У складу са тим Установа доноси и реализује програм инклузивног образовања.

У циљу постизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада са децом, и у складу са Законом о Основама система образовања и васпитања, на нивоу Установе је образован Тим за инклузивно образовање. По потреби у установи ће бити формиран Тимови за пружање додатне подршке детету, чији су чланови васпитачи детета, стручни сарадник и родитељи детета, а по потреби и стручњак ван установе, подржан од стране локалне самоуправе.

Програм за инклузивно образовање има за циљ да у складу са законским новинама и на основу досадашњег искуства, дугорочно унапреди рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом и децом из маргинализованих и осетљивих друштвених група и да им обезбеди једнако право на образовање и доступност образовања и васпитања, без дискриминације.

У установи ће током 2024/2025. године васпитно-образовни реализовати кроз индивидуализацију рада а по потреби и ИОП у зависности од напредовања деце са тешкоћама у развоју и учењу и исхода привикавања.

У оквиру своје надлежности тим за инклузивно образовање:

- Израђује програм инклузивног образовања;
- Организује пријем, планира и прати адаптацију деце са сметњама у развоју;

- Разматра и унапређује праксу индивидуализације рада са децом;
- Предлаже чланове Тима за пружање подршке детету;
- Даје предлог за утврђивање права на ИОП;
- Координира рад Тимова за пружање додатне подршке;
- Учествоје у вредновању примене ИОП;
- Ради на сензибилизацији васпитача, родитеља и деце за проблеме особа са сметњама у развоју као и друштвено осетљивих категорија;
- Ради на унапређивању инклузивне праксе у Установи;
- Пружа подршку и прати напредовање деце која започињу школовање(планирање активности у периоду транзиције)
- Сарађује са надлежним установама и комисијама по питању обезбеђивања додатне подршке деци и породици;
- Сарађује са активима и Тимовима установе по потреби;

Тим за инклузивно образовање ПУ „Марија Мунђан“ чине следећи чланови:

1. Јована Јовановић - Психолог
2. Невена Николић - Логопед
3. Ташана Стефановић –медицинска сестра- васпитач
4. Маријана Србуловић- васпитач
5. Сања Павловић- васпитач
6. Будинка Алексић- Николић – васпитач
7. Маја Ракић- медицинска сестра –васпитач
8. Виолета Давидовић – васпитач
9. Антица Милетијева – медицинска сестра- васпитач
10. Ивана Буздимировић- васпитач
11. Снежана Караманоски – медицинска сестра – васпитач
12. Милена Бранковић- васпитач

Тим ради у седницама. Седнице ће се одржавати по потреби, а најмање ће се у овој години одржати четири седнице. Руководилац Тима биће одабран на првој седници.

Тим за инклузивно образовање ће у 2024/2025. години обављати следеће послове:

Садржај рада	Време	Носиоци	Начин реализације	Место
Обавештавање чланова Тима и осталих запослених о новинама области инклузивног образовања	По потреби	Чланови Тима	Обавештења (писмена и усмена), преглед документације	Установа
Евидентирање деце са којом је потребно радити	Током целе године	Чланови Тима, васпитачи/сестре	Посматрање детета, увид у документацију	Установа

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

индивидуализован о				
Вођење документације о деци са којом се ради индивидуализован о и по ИОП-у	Током целе године	Тим за пружање додатне подршке детету	Запажања о активностима и извештаји о напредовању	Устано ва
Разматрање предлога израде ИОП-а	По потреби	Тим	Дискусија, увид у документацију	Устано ва
Предлагање израде ИОП-а и формирања Тима за пружање додатне подршке	По потреби	Тим, Тим за пружање додатне подршке	Дискусија, увид у документацију	Устано ва
Праћење реализације ИОП-а	По потреби	Тим, Тим за пружање додатне подршке	Извештаји, увид у документацију	Устано ва
Координација рада Тимова за пружање додатне подршке	По потреби	Тим, Тим за пружање додатне подршке	Увид у документацију	Устано ва
Праћење активности у реализацији планова транзиције за децу у подршци у припремном предшколском периоду	Друго полугодиште	Тим, тим за пружање додатне подршке	Увид у документацију, састанци са Тимовима за подршку, размена података са школама	Устано ва
Анализа реализације индивидуализације и ИОП-а	Током године	Тим	Увид у документацију, извештаји	Устано ва

Разматрање могућности унапређења рада са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом (простор, средства, стручна подршка...)	Друго полугодиште	Тим	Увид у документацију, извештаји	Установа
Анализа и унапређивање праксе подршке породицама из друштвено осетљивих категорија	Током године	Тим	Увид у документацију	Установа
Самовредновање рада Тима	Друго полугодиште	Тим	Увид у документацију, извештаји	Установа
Предлог плана рада за радну 2025/2026. годину	Јун/август	Тим	План рада	Установа

ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Актив за развојно планирање стараће се о, подстицати и пратити реализацију активности и остваривање циљева планираних Развојним планом установе за 2021-2026.годину.

У оквиру своје надлежности стручни актив за развојно планирање ће у овој радној години:

- Сарађивати на изради Годишњег плана рада Установе ради усклађивања са Развојним планом установе;
- Пратити, анализирати и организовати реализацију Развојног плана;
- Сачињавати полугодишњи извештај о реализацији Развојног плана;
- Сарађивати са Тимом за самовредновање по питању вредновања квалитета рада и сачињавања Развојног плана.

Тим за развојно планирање чине:

1. Јелена Сперлић- директор
2. Јована Јовановић- психолог

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

3. Невена Николић- логопед
4. Ивона Младеновић – главни васпитач
5. Андријана Викторовић –главни васпитач ДМ
6. Валентина Миљевић- сарадник на ПЗЗ
7. Снежана Караманоски – медицинска сестра – васпитач
8. Магдалена Прашчевић - медицинска сестра васпитач
9. Представник СР- Марија Шушњић
10. ЈЛС- Мирјана Цакић- Младеновић

Садржај седнице	Начин реализације садржаја	Реализатор	Време реализације
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1. Усвајање записника са предходног састанка актива 2. Избор руководиоца актива 3. Разматрање потребе за изменама Развојног плана у складу са концепцијским изменама рада услед имплементације Основа програма „Године узлета“ 4. Разно	Увид у документацију, развојни план, дискусија, извештај, записник	Актив	Септембар
1. Усвајање записника са предходног састанка актива 2. Активности везане за измене (анкес односно израду новог Развојног плана) 3. Разно	Увид у документацију, развојни план, дискусија, извештај, записник	Актив	децембар
1. Усвајање записника са предходног састанка актива 2. Анализа реализације Развојног плана у првом полугодишту 2024/2025. године 3. Организација реализације Развојног плана за друго полугодиште радне 2024/2025. године (дефинисање приоритета и могућности) 4. Извештај о раду актива и	Увид у документацију, развојни план, дискусија, извештај, записник	Актив	јануар/фебруар

реализацији РП-а у првом полугодишту 5.Разно			
1.Анализа реализације Развојног плана у другом полугодишту 2024/2025. године 2.Програм рада актива и дефинисање приоритета за 2025/2024. годину(дефинисање приоритета и могућности) 3.Извештај о раду актива и реализацији РП-а у другом полугодишту 2024/25. године 5.Разно	Увид у документацију, развојни план дискусија, извештај, записник	Актив	Јун

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

У оквиру своје надлежности Тим за самовредновање:

- Планира, организује и реализује самовредновање области квалитета рада предшколских установа;
- Унапређује праксу самовредновања у установи;
- Сачињава и подноси извештаје о самовредновању;
- Учествоје у изради акционих планова за превазилажење утврђених недостатака;
- Сарађује са Стручним активом за развојно планирање по питању вредновања квалитета рада и анализе реализације Развојног плана
- Сарађује са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за самовредновање чине:

- 1.Јелена Сперлић- директор
- 2.Јована Јовановић- психолог
- 3.Невена Николић- логопед
4. Ивона Младеновић – главни васпитач
5. Андријана Викторовић –главни васпитач ДМ
6. Ана Бакић – васпитач
7. Ивана Николић- васпитач
8. Мара Ђурђевић – гл. Медицинска сестра- васпитач
9. Марија Стојкић – медицинска сестра – васпитач
10. Милена Бранковић- васпитач
11. Марија Божић – вапитач

У радној 2024/2025.години Тим ће део свог рада реализовати кроз седнице:

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ИСХОДИ	ИНСТРУМЕНТИ И ТЕХНИКЕ
<p>Формирање тима за самовредновање.</p> <p>Избор области за самовредновање, разматрање и дефинисање додатних показатеља у изабраној области</p>	Септембар	Тим за самовредновање установе, директору установе	<p>Формиран тим за самовредновање установе.</p> <p>Изабрана област за самовредновање и донета одлука о додатним показатељима</p>	Анализа документације (претходни извештаји, развојни план)
<p>Радна успостављању заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета.</p> <p>Заједнички састанак у циљу унапређивања рада у области која се самовреднује</p>	Октобар	<p>Тим за самовредновање, запослени, родитељи, деца</p> <p>Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,</p> <p>Тим за професионални развој, Тим за самовредновање</p>	Успостављено заједничко разумевање сврхе самовредновања и оквира квалитета и спремност свих актера за учешће у процесу самовредновања	Разговор, радионице за запослене, прилагођен писани материјали, анализа оквира квалитета
Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и		Тим за самовредновање	<p>Припремљени инструменти</p> <p>Утврђен узорак и</p>	<p>Анализа и избор постојећих инструмената;</p> <p>Адаптација постојећих инструмената у односу</p>

одређивање узорка у оквиру циљних група	Децембар /јануар		циљне групе	на специфичности вртића; Израда нових инструмената (по потреби)
Прикупљање података	Јануар / фебруар	Тим за самовредновање, изабрани узорак из циљних група	Прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној области применом изабраних инструмената	Чек листе, упитници, питања за фокус групе, посматрање, анализа документације, интервјуи, консултовање са децом
Обрада података и интерпретација добијених резултата	Март /април	Тим за самовредновање	Обрађени и прикупљени подаци и донети закључци о остварености свих стандарда у области која се самовреднује	Статистичка обрада Дескриптивна метода
Израда извештаја	Мај	Тим за самовредновање	Припремљена завршна верзија извештаја која се шаље директору	Разговор, усмено излагање, презентација
Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВОВ-а	Јун	Директор, руководилац тима за самовредновање	Извештај презентован и разматран на седницама УО, Савета родитеља и ВОВ-а Објављен извештај на веб страници установе	Презентација, разговор Писани материјал на веб страници установе
Израда акционог плана за унапређивање рада у области која се	Јун /септембар	Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање	Израђен акциони план за унапређивање рада у развојном плану	

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунђан“ за радну 2024/2025.
ГОДИНУ

самовреднује		квалитета и развој установе, Стручни актив за развојно планирање, Тим за самовредновање установе	установе	
--------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	--

Сами процес самовредновања дефинисане области Тим ће реализовати кроз делегацију обавеза и задатака, консултације и остале облике активности неопходне при анализи и процени области квалитета рада установе (анкетирање, интервјуе, преглед документације, припреме материјала...).

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

Тим за превентивну здравствену заштиту и исхрану чине представници запослених установе.

У оквиру своје надлежности тим за превентивну здравствену заштиту:

- Унапређује исхрану деце до 3 године и од 3 до 6,5 година;
- Планира програм неге и ПЗЗ деце до 3 године и од 3 до 6,5 година и прати реализацију програма;
- Анализира и прати остваривање добре хигијенске праксе у установи (хигијена објеката и кухињског блока);
- Планира и анализира сарадњу са надлежном здравственом установом (систематски прегледи деце и здравствено васпитни рад)

Чланови тима су:

1. Валентина Миљевић – сарадник на ПЗЗ
2. Мара Ђурђевић – гл.медицинска сестра –васпитач
3. Антица Милетијева –медицинска сестра – васпитач
4. Марија Живановић- васпитач
5. Снежана Караманоски- медицинска сестра- васпитач

САДРЖАЈ СЕДНИЦЕ	ДИНАМИКА
1.Избор руководиоца тима за ПЗЗ и исхрану	СЕПТЕМБАР
2. Анализа јесењег јеловника	
3.Планирање сарадње са лекарима Дечијег диспанзера, зубарима и физиотерапеутом око редовних и систематских прегледа као и здравствено	

<p>васпитног рада са децом, родитељима и радницима установе</p> <p>4. Планирање реализације сарадње са Црвеним крстом, полицијском станицом и ватрогасном јединицом кроз здравствено васпитни рад</p> <p>5. Разно</p>	
<p>1. Усвајање записника са претходне седнице тима за ПЗЗ и исхрану</p> <p>2. Анализа зимског јеловника</p> <p>3. Договор око генералног чишћења у току распуста</p> <p>4. Анализа табела које се воде у оквиру Добре хигијенске праксе</p> <p>5. Договор око промене дезинфекционог средства током распуста</p> <p>6. Подношење извештаја реализације превентивно здравствене заштите за прво полугодиште</p> <p>7. Разматрање здравствене подршке деци са којом се ради индивидуализовано/поИОП-у и из породица које припадају осетљивим категоријама</p> <p>8. Разно</p>	ДЕЦЕМБАР
<p>1. Усвајање записника са претходне седнице тима за ПЗЗ и исхрану</p> <p>2. Анализа пролећног јеловника</p> <p>3. Планирање и договор око генералног чишћења</p> <p>4. Разно</p>	МАРТ
<p>1. Усвајање записника са претходне седнице тима за ПЗЗ и исхрану</p> <p>2. Анализа летњег јеловника</p> <p>3. Договор и планирање превентивне здравствене заштите у летњем периоду</p> <p>4. Договор око генералног чишћења и организовање годишњих одмора</p> <p>5. Разматрање здравствене подршке деци са којом се ради индивидуализовано/по ИОП-у и из породица које припадају осетљивим категоријама</p> <p>6. Разно</p>	ЈУН
<p>1. Усвајање записника са претходне седнице Тима за ПЗЗ и исхрану</p> <p>2. Анализа реализације превентивне здравствене заштите за време летњег периода</p> <p>3. Подношење извештаја реализације превентивне здравствене заштите за децу јасленог узраста и децу узраста од 3-6,5 год.</p>	АВГУСТ

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

3.Израда плана рада Тима за ПЗЗ и исхрану за радну 2024/25.	
4.Усвајање програма рада превентивне здравствене заштите за 2024/25 године за децу јасленог узраста и децу узраста од 3-6,5 год.	
5.Разно	

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ
УСТАНОВЕ**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине представници запослених установе.

У оквиру своје надлежности тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

- Сарађује са Тимом за самовредновање у поступку процене квалитета рада у свим сегментима;
- Сарађује са Активом за развојно планирање на планирању, реализацији и евалиуацији свих активности Развојног плана;
- Разматра извештаје о спољашњем вредновању установе;
- Даје предлоге и учествује у изради акционих планова за унапређивање свих утврђених недостатака у раду;

Тим чине следећи чланови:

1. Јелена Сперлић- директор
2. Јована Јовановић- психолог
3. Невена Николић- логопед
4. Рената Павловић- васпитач
5. Сандра Радојковић – васпитач
6. Тамара Бујупи – медицинска сестра – васпитач
7. Сања Петровић- васпитач
8. Зорица Филиповић- васпитач
9. Ивана Николић- васпитач
10. Миљан Јовановић- васпитач

Садржај седнице	Време реализације
<ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са предходног састанкаТима за обезбеђивање квалитета и развој установе 2. Избор руководиоцаТима 3. Усвајање Плана рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за радну 2024/25.годину 4. План активности за самовредновање развоја квалитета установе из области васпитно-образовног рада и области 	

<p>квалитета Професионалне заједнице учења</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Договор око организовања заједничког састанка са члановима Тима за самовредновање и Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе 6. Праћење рада Тима за професионални развој запослених и развијање стратегије вршења хоризонталне размене током радне 2024/25 године 7. Управљање компетенцијама васпитача и стручног сарадника 8. Разно 	<p>Август/септембар</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са предходног састанка Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 2. Заједнички састанак са члановима Тима за самовредновање и Тимом за професионални развој 3. Развијање стратегије рада вредновања из области самовредновања 4. Подела задужења по Тимовима у складу са стандардима квалитета развоја установе 5. Разно 	<p>Октобар</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са предходног састанка Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 2. Анализа професионалног развоја запослених за прво полугодиште радне 2024/2025. Године 3. Анализа реализације Развојног плана у контексту реализације Плана за унапређење квалитета рада на основу извештаја тимова за самовредновање и професионални развој 4. Разно 	<p>Јануар/фебруар</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са предходног састанка Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 2. Анализа реализације Плана за унапређење квалитета рада на основу извештаја стручног сарадника 3. Анализа управљања компетенцијама васпитача и стручног сарадника 4. Израда Плана рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе за радну 2025/26 годину 5. Разматрање и анализа података добијених у поступку самовредновања 6. Израда акционог плана на основу добијених података од 	<p>Јун</p>

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

руководиоца Тима за самовредновање и Тима за професионални развој	
7. Разно	

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Тим за професионални развој чине представници запослених установе. У оквиру своје надлежности тим за професионални развој:

- Учествоје у изради Годишњег плана стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника;
- Анализира реализацију Годишњег плана стручног усавршавања и извештаје подноси директору;
- Разматра предлоге и предлаже запослене за стицање звања васпитача и стручног сарадника и упућује Педагошком колегијуму на разматрање;
- Разматра учешће и ефекте учешћа на одобреним обукама и стручним скуповима;
- Организује и разматра стручно усавршавање кроз активности које преузима установа у оквиру својих развојних активности;
- Анализира квалитета активности које запослени преузимају у складу са личним планом професионалног развоја и даје предлоге за њихово унапређење;
- Учествоје у сачињавању и издавању потврда васпитачима и стручним сарадницима о броју бодова остварених у петогодишњем циклусу;
- Анализира и унапређује бодовни систем за интерне облике стручног усавршавања;

Тим чине следећи чланови:

1. Јелена Сперлић- директор
2. Јована Јовановић- психолог
3. Невена Николић- логопед
4. Сања Петровић – васпитач
5. Ивана Николић- васпитач
6. Јелена Сперлић- васпитач
7. Марија Божић- васпитач
8. Зорица Филиповић- васпитач
9. Маја Петровић- медицинска сестра- васпитач
10. Нелица Марковић - васпитач

Садржај седнице	Време реализације
<ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са предходног састанка Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 2. Избор руководиоца Тима 3. Усвајање Плана рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за радну 2024/25. годину 	

<ol style="list-style-type: none"> 4. План активности за самовредновање развоја квалитета установе из области васпитно-образовног рада и области квалитета Професионалне заједнице учења 5. Договор око организовања заједничког састанка са члановима Тима за самовредновање и Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе 6. Праћење рада Тима за професионални развој запослених и развијање стратегије вршења хоризонталне размене током радне 2024/25 године 7. Управљање компетенцијама васпитача и стручног сарадника 8. Разно 	<p>Август/септембар</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са предходног састанка Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 2. Заједнички састанак са члановима Тима за самовредновање и Тимом за професионални развој 3. Развијање стратегије рада вредновања из области самовредновања 4. Подела задужења по Тимовима у складу са стандардима квалитета развоја установе 5. Разно 	<p>Октобар</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са предходног састанка Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 2. Анализа професионалног развоја запослених за прво полугодиште радне 2024/2025. Године 3. Анализа реализације Развојног плана у контексту реализације Плана за унапређење квалитета рада на основу извештаја тимова за самовредновање и професионални развој 4. Разно 	<p>Јануар/фебруар</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање записника са предходног састанка Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 2. Анализа реализације Плана за унапређење квалитета рада на основу извештаја стручног сарадника 3. Анализа управљања компетенцијама васпитача и стручног сарадника 4. Израда Плана рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе за радну 2025/26 годину 5. Разматрање и анализа података добијених у поступку самовредновања. 	

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

6. Израда акционог плана на основу добијених података од руководиоца Тима за самовредновање и Тима за професионални развој	Јун
7. Разно	

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ВАСПИТАЧА ПРИПРЕМНО-ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Стручни актив васпитача у припремном предшколском програмусе бави се питањима од значаја за унапређивање припремног предшколског програма, а чине га васпитачи који воде припремне предшколске групе односно мешовите васпитне групе узраста од 3 године до поласка у школу у 2024/2025 .години:

Васпитачи:

1. Сандра Радојковић
2. Сања Павловић
3. Жељко Илић
4. Татијана Илић
5. Ивана Буздимировић
6. Миљан Јовановић
- 7.Мартина Голубовић
8. Андријана Антић Уршикић

Стручни актив за развој предшколског програма реализује следеће задатке:

- 1.учествује у изради Предшколског програма установе,
- 2.сарађује на изради Годишњег плана рада установе
- 3.планира различите облике сарадње са средином, школом и породицом
- 4.разматра развој и напредовање деце која похађају припремни предшколски програм
- 5.анализира развијање реалног програма и реализовање тема/пројеката уз осврт на добробит детета
- 6.анализира реализацију свих аспеката рада у припремним предшколским групама
- 7.даје педлоге за унапређење предшколског програма у делу који се тиче рада са децом у години пред полазак у школу.

Стручни актив реализује свој програм у седницама у складу са планом рада актива.Избор руководиоца стручног актива врши се на првој седници.Чланови стручног актива сарађују са активима и Тимова установе, а све са циљем унапређења квалитета и реализације припремног предшколског програма.

Садржај седнице	Време реализације
1. Усвајање записника са претходног састанка актива 2. Избор руководиоца актива 3. Анализа текућих пројеката 4. Организација културне и јавне делатности за период септембар-октобар 3. Планирање различитих облика сарадње са породицом, заједницом и школом 4. Текућа питања	септембар
1. Усвајање записника са претходног састанка актива 2. Организација културне и јавне делатности за период новембар-децембар 3. Текућа питања	октобар
1. Усвајање записника са претходног састанка актива 2. Организација културне и јавне делатности за период јануар-фебруар 3. Текућа питања	децембар
1. Анализа реализације припремног предшколског програма за прво полугодиште радне 2024/2025. године 2. Анализа остварених сарадњи у првом полугодишту радне 2024/2025. години 3. Анализа реализованих тема/пројеката у првом полугодишту 4. Анализа реализованих активности у оквиру културне и јавне делатности 5. Планирање активности за децу и породицу у оквиру припрема деце за полазак у први разред 6. Текућа питања	Јануар
1. Усвајање записника са претходног састанка актива 2. Организација културне и јавне делатности за период март-април 3. Текућа питања	фебруар
1. Усвајање записника са претходног састанка актива 2. Организација културне и јавне делатности за период мај-јун 3. Текућа питања	април
1. Анализа реализације припремног предшколског програма за друго полугодиште радне 2024/2025. године 2. Анализа остварених сарадњи у другом полугодишту радне 2024/2025. години 3. Анализа реализованих тема/пројеката у првом полугодишту 4. Анализа реализованих активности у оквиру културне и јавне	Јун

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

делатности 5. Планирање активности за децу и породицу у оквиру припрема деце за полазак у први разред 6. Израда плана Стручног актива васпитача у припремом предшколском програму за радну 2025/2026. годину 7. Текућа питања	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ

Тим за безбедност бави се питањима безбедности бавити из шире перспективе у односу на ону коју има Тим за заштиту, те ће у складу са тиме имати следеће надлежности:

- анализа стања физичке безбедности објекта
- анализа стања безбедности просторија у којима бораве деца
- заштита безбедности деце (физичка заштита и безбедност, здравствено-хигијенска заштита и безбедност, ментално-хигијенску заштиту и безбедност деце)
- анализа безбедности намештаја и дидактичких средстава која користе деца
- мапирање ситуација у којима постоји потреба за појачаним надзором над свом или поједином децом
- анализа надзора над децом из угла организације рада
- анализа здравствене безбедности деце и запослених
- анализа безбедности на раду из свих аспеката

Тим ће свој рад базирати на Правилнику о мерама, начину и поступку заштите безбедности деце у ПУ „Марија Мунћан“ Мајданпек од 14.12.2018. године 03-719/1 и на одредбама Правила понашања деце, запослених, родитеља односно других законских заступника и других лица у Предшколској установи „Марија Мунћан“ Мајданпек од 14.12.2018. године 03-718/1, као и на основу актуелних прописа везаних за безбедност на раду, здравствену безбедност и заштиту података о личности.

Тим за безбедност оствариваће сарадњу са Тимом за заштиту, Тимом за инклузивно образовање и Тимом за превентивну здравствену заштиту и исхрану и Тим за кризне догађаје.

Чланови Тима за безбедност су:

1. Јелена Сперлић-директор,
2. Анђелка Ранђеловић-медицинска сестра васпитач,
3. Нелица Марковић-васпитач,
4. Мирјана Јеремиић-васпитач,
5. Будинка Николић Алексић-васпитач.
6. Андријана Антић Уршикић-васпитач,
7. Биљана Вукомановић-васпитач,
8. Рената Павловић-васпитач,
9. Магдалена Прашчевић-медицинска сестра васпитач,

10. Ивана Кришановић-васпитач,
11. Маријана Србуловић-васпитач.

Садржај седнице	Време реализације
<ol style="list-style-type: none"> 1. Избор руководиоца Тима за безбедност; 2. Упознавање чланова са Правилницима који регулишу домен њихове делатности; 3. Анализа почетног стања безбедности у Установи и предлози за смањивање ризика; 4. Заказивање заједничког састанка са члановима Тима за превентивну здравствену заштиту и негу деце и Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; 5. Разматрање дописа Агенције за безбедност саобраћаја; 6. Разно. 	Септембар
<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа стања безбедности у Првом полугодишту (извештај); 2. Анализа рада Тима за безбедност; 3. Разно 	Децембар
<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа стања безбедности у претходном кварталу; 2. Заказивање заједничког састанка са члановима Тима за превентивну здравствену заштиту и негу деце и Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; 3. Разно. 	Март
<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа стања безбедности у другом полугодишту (извештај); 2. Анализа рада Тима за безбедност; 3. План рада Тима за безбедност за радну 2025/2026.год. 4. Разно 	Јун

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ

Развојним активностима Установе предвиђено је оснивање Тима за маркетинг и креативно уређење простора, који се бави следећим активностима:

-организацијом и унапређивањем промотивних активности којима се негује добра репутација установе у заједници

-вођењем рачуна о активностима у дигиталном простору (интернет страница установе, рад у фејсбук групама и групама на другим друштвеним мрежама) а које се тичу остваривања и унапређивања сарадње са родитељима и средином

-анализом и организацијом одржавања и уређења ентеријера и екстеријера установе у складу са концепцијом Основа програма „Године узлета“

-активностима у сарадњи са установама, удружењима, правним и физичким лицима којима се повећава видљивост установе, оснажује њен углед и промовише делатност предшколског васпитања и образовања и права детета

-укључивањем родитеља у сарадничке активности на промоцији и уређењу установе

-рад на развијању сарадње са другим предшколским установама и развоју праксе хоризонталног учења

Чланови Тима су:

1. Биљана Вукомановић – васпитач
2. Ана Бакић- васпитач
3. Јелена Сперлић- васпитач
4. Мартина Њагојевић- васпитач
5. Ивана Кришановић – васпитач
6. Тамара Бујупи – медицинска сестра васпитач
7. Милена Бранковић- васпитач
8. Миљан Јовановић- васпитач
9. Марија Живановић – васпитач

Садржај седнице	Време реализације
1.Избор руководиоца	септембар
2. Организација послова промоције рада установе у првом полугодишту	
3.Договор око уређења простора према актуелним дешавањима	
4.Унапређивање партнерства са родитељима у контексту промоције/маркетинга установе у првом полугодишту	
5.Предлози за унапређивање активности хоризонталне размене и	

промоције права детета и предшколског образовања у заједници 6.Разно	
1.Анализа реализације планираних активности у првом полугодишту 2.Организација послова промоције рада установе у другом полугодишту 3.Организација уређења просора према концепцији Основа програма „Године узлета“ 4.Унапређивање партнерства са родитељима у контексту промоције/маркетинга установе у првом полугодишту 5.Предлози за унапређивање активности хоризонталне размене и промоције права детета и предшколског образовања у заједници 6.Разно	децембар
1.Анализа реализације планираних активности у првом кварталу другог полугодишта 2.Предлози за унапређивање текућих активности 3. Предлози за унапређивање активности хоризонталне размене, умрежавања, промоције права детета и предшколског образовања у заједници. 4.Разно	март
1.Анализа реализације планираних активности у другом полугодишту 2.Анализа рада Тима 3.План рада за радну 2024/2025. годину 4. Разно	јун

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ТРАНЗИЦИЈУ

Полазак детета у вртић или школу је важан, узбудљив и радостан догађај. За неку децу и породице може бити и стресан догађај, посебно у времену прилагођавања детета.

Како би транзиција из породице у вртић и из вртића у школу било успешно и незаборавно путовање за децу и породицу, потребно је да васпитачи, психолози и остали запослени испланирају фазе и кораке на том путу. Дететов прелаз и адаптацију на ново окружење могу олакшати нови стимулишући услови породичне средине.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. годину

Задаци:

- Подршка дечјем развоју у доживљају припадности новом окружењу
- Стварање услова за постепене прелазе
- Коришћење простора за развијање реалног програма

Трајни циљ и задатак боља повезаност породице, вртића и школе. У Установи се тимски стварају услови за је постепене прелазе приликом прелаза деце у вртић, из вртића у предшколску установу, из предшколске установе у школу у циљу подршке дечјем доживљају припадности новом окружењу. Сарадња са школом представља важну карику у васпитно- образовном систему јер је један од кључних фактора који утиче на то да се резултати постигнути на предшколском узрасту одрже и послуже као основ за даљи развој и учење деце у школи.

Наш задатак је да обезбедимо што лакшу транзицију у вртић, у предшколску установу и из вртића у основну школу. Неопходно је ангажовање запослених и у предшколским установама и у школама уз укључивање родитеља. Потребно је усгласити методе, циљеви и организација рада због пружања подршке дечије транзиције у основну школу.

Чланови Тима су:

1. Снежана Караманоски – медицинска сестра – васпитач
2. Мартина Њагојевић- васпитач
3. Марија Стојкић – медицинска сестра – васпитач
4. Сања Павловић- васпитач
5. Сања Петровић – васпитач
6. Жељко Илић – васпитач
7. Андријана Уршикић- васпитач
8. Виолета Давидовић- васпитач
9. Зорица Филиповић- васпитач
10. Милена Бранковић –васпитач

План транзиције из породице у вртић

Активности	Начин реализације	Време	Носиоци
-Организација првог редовног родитељског састанка са родитељима	-Размена информација са родитељима циљу прикупљања података о деци и мерама за олакшавање транзиције из породице у јаслице	IX 2024.	-Медицинске сестре-васпитачи и родитељи

-Израда плана транзиције деце у сарадњи са родитељима, договор о боравку родитеља путем индивидуалних разговора	-Израда плана по недељама о боравку деце и боравку родитеља	Током адаптације	Медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници
-Организовање и реализација поступног боравка деце у првима недељама (скраћено време боравка)	-Скраћени боравак деце по два сата и боравак деце по плану похађања по недељама	Током адаптације	Медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници
-Размена информација родитељ-медицинска сестра-васпитач-стручна служба	-План сарадње са породицом, општи родитељски састанак, индивидуални родитељски састанак	Утоку транзиције	Медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници
-Праћење деце и поступно продужавање време боравка у јаслицама	-Постепено продужавање боравка деце	Током адаптације	Медицинске сестре-васпитачи
-Усвајање културно-хигијенских навика	-Кроз свакодневне рутине и ритуале усавршавамо културно-хигијенске навике	Током целе године	Медицинске сестре-васпитачи
-Развијање теме пројекта	-Активности упознавање простора -Активности упознавања и партнерства са децом	Током целе године	Медицинске сестре-васпитачи
-Стицање нових искустава у раду и животу групе кроз теме пројекта	-Активности истаживачко- сазнајне -Активности животно практичне	Током целе године	Медицинске сестре-васпитачи
-Упознавање себе и стицање система	-Друштвене активности -Радионичарске активности	Током целе године	Медицинске сестре-васпитачи

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

вредности кроз теме пројекта	-Стваралачке активности		
-Упознавање групе и стицање искуства активним и пасивним учешћем у животу и раду групе	-Правила понашања у групи -Стваралачке активности -Радионичарске активности	Током целе године	Медицинске сестре-васпитачи
-Развијање толеранције и прихватање различитости	-Игре сардње и толеранције -Игре кооперативности -Стваралачке активности -Друштвене игре	Током целе године	Медицинске сестре-васпитачи
-Праћење транзиције деце и одређивање мера за олакшавање транзиције деце	-Индивидуални разговори медицинских сестара васпитача и родитеља са стручним сарадником	-У складу са потребама деце и породице	Медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници и родитељ
-Праћење ефеката предузетих мера у току транзиције, евалуација транзиције	-Књига података и евиденција о деци и породици, пројектни портфолио - Белешке о детету -Чек листа адаптације детета -Дневник о адаптацији деце на вртић	У току адаптације	Медицинске сестре-васпитачи и сругични сарадник
-Извештај о транзиције деце на јаслице	-Извештај	Након завршене адаптације	Медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници
Корак пре адаптације			

<p>-Организовање општег родитељског састанка</p> <p>-Представљање стручног сарадника, медицинских-сестара васпитача и сестара на превентиви</p> <p>-Презентација „Транзиција јаслице-породица“</p> <p>-Информисање родитеља о предстојећим активностима у оквиру транзиције</p> <p>-Подела флајера о транзицији деце из породице у јаслице</p>	<p>-Родитељски састанак</p>	<p>VI 2025.</p>	<p>-Стручни сарадници, медицинске сестре-васпитачи, сарадник на превентиви</p>
<p>-Индивидуални родитељски састанци</p>	<p>-Индивидуално упознавање са породицом</p> <p>-Детаљно прикупљање информација о детету</p>	<p>VIII 2025.</p>	<p>Медицинске сестре васпитачи, родитељ</p>

Прелазак деце из јаслица у вртићку групу

Активности	Временска динамика	Носиоци	Начин праћења
<p>-Израда транзиционог плана преласка деце из јаслене групе у вртићку</p>	<p>III 2025.</p>	<p>Актив за развојно планирање</p>	<p>Записник Актива за развојно планирање</p>
<p>-Распоред васпитача који ће водити групу од</p>	<p>VI 2025.</p>	<p>Колегијум установе</p>	<p>Записник колегијума</p>

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

2,5-3,5 год.			
-Информисање актива васпитача и актива сестара о транзиционом плану	III 2025.	Актив за развојно планирање, директор	Записник актива
-Састанак сестара из јаслица и васпитача будуће вртићке групе у циљу израде плана на нивоу групе(увид у портфолио)	Током године	Васпитачи вртићке групеи медицинске сестре-васпитачи	Записник актива вртића и актива медицинских сестара
-Учешће вапитача у реализацији родитељског састанка са сестрама у јасленим групама	V,VI 2025.	Васпитачи вртићке групе ,медицинске сестре-васпитачи,родитељи	Записник родитељског састанка
1.Бораваку групи и упознавање васпитача са децом коју преузима 2.Боравак деце јаслене групе у радној соби вртићке групе са медицинском сестром-васпитачем	I,II,III,IV, V, VI, VII, VII 2025.	Васпитачи вртићке групе ,медицинске сестре-васпитачи и деца	Извештај о реализацији транзиционог плана
-Грађење односа на релацији дете-васпитач кроз различите активност	Током године	Васпитачи вртићке групе ,медицинске сестре-васпитачи и деца	Извештај о реализацији транзиционог плана
-Састанак на коме ће бити извршена анализа података о диспозицијама и интересовањима деце(дечији портфолио и приче за учење)	V, VI 2025	Васпитачи вртићке групе ,медицинске сестре-васпитачи	Извештај о реализацији транзиционог плана
-Информисање васпитача о	V, VI 2025	Васпитачи вртићке групе ,медицинске	Извештај о реализацији

специфичностима породице из којих деца долазе		сестре-васпитачи	транзиционог плана
-Грађење односа на релацији васпитач-родитељ	V, VI 2025	Васпитачи вртићке групе ,медицинске сестре-васпитачи	Извештај о реализацији транзиционог плана
-Анализа и ефекти реализованог Транзиционог плана	IX 2025	Васпитачи вртићке групе ,медицинске сестре-васпитачи,директор	Записници Стручних актива и Актива за развојно планирање

План транзиције из вртића у школу

Нивои сарадње	Садржаји сарадње	Начин праћења	Временска динамика
Сарадња директора школе и вртића	Службени контакти, састанци, посете Осмишљавање нових видова сарадње	Записник	Континуирано, током године
Формирање заједничког тима за прелазак деце из вртића у основну школу	Осмишљавање заједничког тима	Записник	Окобар,2025.
Сарадња стручних органа установа	Састанци, телефонски контакти	Записник	Током године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

Сарадња васпитача и учитеља	Размена информација о транзицији деце из вртића у школу	Записник Извештај о реализацији транзиције	Септембар 2025.
	Документовање транзиције вртић-школа из угла учитеља	Инструмент праћења Извештај о реализацији транзиције	Октобар/Новембар 2025.
	Припремање и реализација заједничких активности (упознавање са простором школе, присуство часу...)	Извештај о сардњи са школом	Током године
	Заједничко развијање пројекта	Извештај о сарадњи са школом, пројектна прича, панои	Септембар 2025. Јун 2025.
	Увид учитеља у дечији портфолио	Извештај о реализацији транзиције Фотографије	Новембар/Децембар 2025. Март/Април 2025.
	Размена запажања о напредовању деце из осетљивих група	Записник о раду тимова за додатну подршку	Током целе године.

	Размена информација о деци у инклузивном програму у оквиру транзиционог плана на заједничком састанку	Извештај о реализацији транзиције	
Сарадња стручних служби установа	Размена информација и података о напредовању поједине деце Размена информација о транзицији деце из вртића у школу	Извештај о сарадњи са школом	Током целе године
	Остваривање сарадње у циљу коришћења школе као место за развијање реалног програма и учешћа наставника у развијању реалног програма у вртићу		
Сарадња стручних сарадника, учитеља и родитеља	Информисање родитеља о концепту школе меодама рада и очекивања од деце.	Записник	Април, мај и јуни 2025.
	Размена информација о деци у инклузивном програму у оквиру транзиционог плана на заједничком састанку	Извештај о реализацији транзиције Записник о раду тимова за додатну подршку	Мај 2025
Сарадња стручних сарадника, васпитача и	Тематски родитељски „ Припема деце за	Извештај о транзицији вртић-школа	Мај/Јун 2025.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

наставника	полазак у школу“		
------------	------------------	--	--

План транзиције деце са додатном подршком

Активности	Кораци и задаци	Временски период	Носиоци
Планирање транзиције, укључивање и дефинисање додатне подршке детету	Састанак Тима око детета - анализа досадашњих облика рада, искуства детета и других учесника, постигнутих циљева подршке и даљих потреба детета и добити које дете и породица могу добити од новог облика рада	Током године	Тим за пружање додатне подршке детету
	Израда Плана подршке детету и породици-постављање циљева и корака у транзицији; дефинисања учешћа породице у транзицији ; припрема и организација групе, простора и ритма дана у вршњачкој групи у коју се дете и породица укључују	Јун и по потреби	Тим за пружање додатне подршке детету
Укључивање детета у нову васпитну групу	Упознавање детета и родитеља са новим васпитачима, новим простором и новим обликом рада са дететом	Август/септембар	Стручни сарадник, сарадник.в. аспитачи
	Прилагођавање простора и опреме	Август/септембар и по потреби	Директор, васпитачи, стручни сарадник, сарадник
	Припрема деце у чију групу треба да се укључи дете са додатном подршком	Август/септембар	Васпитачи, стручни сарадник, сарадник

		р	
	Адаптациони период-праћење детета са јасним индикаторима уз континуирану размену унутар тима око детета	Септембар	Васпитачи
Реализација плана подршке детету и породици	Имплементација Плана подршке детету и породици и праћење његове реализације	Квартално и полугодишње	Тим за пружање додатне подршке детету
Евалуација плана подршке детету и породици	Евалуација Плана подршке детету и породици	Квартално и полугодишње	Тим за пружање додатне подршке детету

ПРОГРАМ РАДА САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА УСТАНОВЕ

Саветодавни орган Установе је Савет родитеља.

Орган управљања Установом је Управни одбор.

Планирани програм рада ових органа Установе дат је у наставку. Број седница није ограничен, планирани број седница саветодавних и управних органа, може се и променити. Динамику, садржај и број седница одређиваће тренутак, потребе и актуелности.

ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Управни одбор ће се у току године бавити проблематиком везаном за живот и рад Установе а нарочито:

- разматрање и усвајање Годишњег плана рада Установе;
- разматрање извештаја о раду Установе и директора;
- доношење одлука из надлежности Управног одбора по Пословнику о раду УО ;
- разматрање и усвајање извештаја и завршног рачуна о финансијском плану Установе,
- припремљеност Установе за почетак радне године,
- формирање група, бројношћу деце у групама, смештајним капацитетима и др.
- Разматрање дописа, приговора, молби идр., радника и корисника услуга и друга питања утврђена законом и Статутом.

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

Програм рада Управног одбора Установе за радну 2024/2025.годину

Р.Б.	Орган Установе	Садржај седнице	Начин реализације садржаја	Реализатор	Време реализације
1	2	3	4	5	6
1.	Управни одбор	<p>1.Усвајање записника са претходне седнице УО.</p> <p>2.Доношење одлуке о усвајању извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2023/2024. годину.</p> <p>3.Усвајање извештаја о раду директора за друго полугодиште радне 2023/2024. године.</p> <p>4.Доношење одлуке о усвајању Годишњег плана рада за радну 2024/2025. годину.</p> <p>5.Доношење одлуке о плану стручног усавршавања запослених за 2024/2025. годину.</p> <p>6. Подношење извештаја о стручном усавршавању васпитно-образовног особља у радној 2023/2024. години</p> <p>7.Давање предлога везаних за побољшање услова рада и остваривања васпитно образовне делатности, као и</p>	Извештавање Усвајање, Одлучивање	Чланови Управног одбора, Директор, Секретар Установе	Септембар

		<p>остваривање циљева васпитања и образовања</p> <p>8. Доношење одлуке о формирању комисије за попис основних средстава за 2024. годину.</p> <p>9. Упознавање и одлучивање о избору понуђача за куповину дидактичких средстава са наменског рачуна – родитељски динар.</p> <p>10. Разно.</p>			
2.	Управни одбор	<p>1. Усвајање записника са претходне седнице УО.</p> <p>2. Доношење одлуке о усвајању предлога финансијског плана за 2025. годину.</p> <p>3. Разматрање предлога плана јавних набавки.</p> <p>4. Разно.</p>	Извештавање Усвајање, Одлучивање	Чланови Управног Одбора, Директор, Секретар, Шеф рачуноводства	Децембар
3.	Управни одбор	<p>1. Усвајање записника са претходне седнице УО.</p> <p>2. Усвајање финансијског извештаја за период од 01.01.2024. – 31.12.2024. године.</p> <p>3. Усвајање финансијског плана са квотама по кварталима за 2025. годину.</p> <p>4. Усвајање Плана јавних набавки за 2025. годину.</p> <p>5. Усвајање извештаја васпитно образовног рада за прво полугодиште радне 2024/2025 године.</p> <p>6. Усвајање извештаја директора за прво полугодиште радне</p>	Извештавање Усвајање, Одлучивање	Чланови Управног одбора, Директор, Секретар, Шеф рачуноводства	Јануар/Фебруар

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

		2024/2025 године. 7. Усвајање завршног рачуна за 2024. годину. 8. Усвајање извештаја о попису за 2024. годину. 9. Разматрање активности за друго полугодиште радне 2024/2025 године. 10. Разно.			
4.	Управни одбор	1. Усвајање записника са претходне седнице УО. 2. Усвајање извештаја о раду Установе за друго полугодиште радне 2024/2025. године. 3. Усвајање извештаја о самовредновању. 4. Разматрање захтева за коришћење годишњег одмора директора. 5. Разматрање предлога за израду Годишњег плана рада (договор око консултативних састанака). 6. Разно.	Извештавање Одлучивање	Чланови Управног одбора, Директор , Секретар	Јун

ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља установе чине по један представник родитеља деце из сваке васпитне групе и један представник родитеља деце са сметњама у развоју, у складу са Статутом Установе.

Савет родитеља обавља послове :

- предлаже представнике родитеља деце у орган управљања;
- предлаже представника и његовог заменика у за локални савет родитеља;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада
- разматра услове за рад Установе
- учествује у поступку прописивања мера из правила понашања у Установи;

- даје сагласност на програм и организовње екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима у Установи.

Начин избора представника Савета родитеља Установе уређује се Статутом Установе, а рад Савета пословником о раду Савета.

Р.Б	Орган Установе	Садржај седнице	Начин реализације садржаја	Реализатор	Време реализације
1	2	3	4	5	6
1.	Савет родитеља	<p>1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља.</p> <p>2. Избор председника, заменика председника.</p> <p>3.Избор представника СР-а за Тим за самовредновање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Актив за развојно планирање</p> <p>4.Избор представника Савета родитеља у локални савет родитеља.</p> <p>5. Упознавање са Извештајем о реализацији Годишњег плана рада за 2023/2024. годину</p> <p>6.Упознавање са Годишњим планом рада за радну 2024/2025. годину</p> <p>7.Упознавање са извештајем о раду директора за друго полугодиште радне 2023/2024 године.</p> <p>8.Упознавање родитеља са програмом заштите од</p>	Разматрање, Доношење закључака	Чланови Савета родитеља; директор	Септембар

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

		<p>дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и са њим у вези релевантним протоколима и актима установе</p> <p>9. Разматрање јесењег јеловника</p> <p>10. Избор понуде за фотографисање.</p> <p>11. Избор најповољније понуде за осигурање деце за радну 2024/2025. годину.</p> <p>12. Упознавање родитеља са избором радних листова за радну 2024/2025. годину.</p> <p>13. Разно.</p>			
2.	Савет родитеља	<p>1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља.</p> <p>2.Извештај о раду установе у првом полугодишту радне 2023/2024. године.</p> <p>3. Упознавањем са извештајем о раду директора за прво полугодиште радне 2023/2024. Године.</p> <p>4. Усвајање зимског и пролећног јеловника.</p> <p>2. Разно.</p>	Разматрање, Доношење закључака	Чланови Савета родитеља, директор	јануар
3.	Савет родитеља	<p>1. Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља.</p> <p>2.Извештај о раду установе у другом полугодишту 2023/2024. године.</p>	Разматрање, Доношење закључака	Чланови Савета родитеља, директор	Јун

	3.Разматрање извештаја о самовредновању установе. 4.Усвајање летњег јеловника. 5. Задаци за наредну годину. 6.Учешће родитеља у изради Годишњег плана рада (предлози). 7. Разматрање извештаја о реализацији развојног плана. 8. Разно.			
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА УСТАНОВЕ, СЕКРЕТАРА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Директор руководи радом Установе.

Програм рада директора Установе за школску 2024/2025.годину базиран је на надлежностима, одговорностима и обавезама директора Установе које су регулисане Статутом Установе и Законом о основама система образовања и васпитања.

Директор за свој рад одговара Управном одбору.

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

Р.Б.	Програмске целине и њихов садржај	Време реализације
1.	РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ	Током године
	1.Развој културе васпитно-образовног рада	Током целе године
	2.Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета	Током целе године
	3.Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи –Инструктивно-педагошки увид	Током целе године
	4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу	Током целе године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

	5. Обезбеђивање и праћење , добробит и развоја детета	Током целе године
2.	ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ	Током године
	1. Планирање рада установе.	септембар
	2. Организација установе	Током целе године
	3.Контрола рада установе	Током целе године
	4. Управљање информационим системом установе	Током целе године
3.	ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	Током године
	1. Планирање, селекција и пријем запослених	Током целе године
	2.Професионални развој запослених	Током године
	3.Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	Током године
4.	РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	Током године
	1. Сарадња са породицом/старатељима	Током целе године
	2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	Током целе године
	3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	Током целе године
	4. Сарадња са широм заједницом	Током целе

		године
5.	ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ УСТАНОВОМ	Током целе године
	1.Управљање финансијским ресурсима	Током целе године
	2.Управљање материјалним ресурсима	Током целе године
	3.Управљање административним процесом	Током целе године
6.	ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	Током целе године
	1.Познавање, разумевање и праћење релевантних процеса	Током целе године
	2.Израда општих аката и документације установе	Током целе године
	3.Примена општих аката и документација установе	Током целе године

Програм рада секретара установе за радну 2024/2025.годину

Секретар установе има утврђене задатке прописане Законом, Статутом и општим актима установе.Основни задатак секретара установе је праћење законитости рада установе, као и усклађивање рада установе са Законом.

ПОСЛОВИ У ОКВИРУ ПОДРУЧЈА РАДА	ВРЕМЕ
ПОСЛОВИ НОРМАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ -Израда нацрта Статута, колективних уговора и других општих аката -Праћење и спровођење поступака доношења општих аката, као и правностручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова -Стручна обрада свих предмета који су достављени на мишљење	Током године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

<ul style="list-style-type: none"> -Израда свих врста уговора -Праћење законских и осталих прописа, као и указивање на обавезе које произилазе из њих -праћење примене Статута, колективних уговора и других општих аката -Примена предлога за измене и допуне, као и тумачење тих аката -Заступање установе пред судовима, припремање жалби, тужби -Обављање свих неопходних стручних и административно техничких послова -Вођење кадровске евиденције за раднике -Учешће у изради измена и допуна нормативних аката установе -обављање других послова по налогу директора а у складу са законом 	
<p>ПОСЛОВИ УПРАВНОГ ПОСТУПКА</p> <ul style="list-style-type: none"> -Издавање свих врста потврда -Издавање дупликата докумената -издавање неопходних уверења радницима и корисницима услуга 	Током године
<p>ИЗВЕШТАЈНИ ПОСЛОВИ</p> <ul style="list-style-type: none"> -Подношење свих врста извештаја директору и осталим органима -Достављање мишљења након стручне обраде појединих предмета директору и Управном одбору -Извештавање јавности о потребама установе за кадром, односно оглашавање за пријем радника у радни однос -Благовремено пружање стручних информација васпитачима и родитељима 	Током године
<p>КАДРОВСКО-ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ</p> <ul style="list-style-type: none"> -Спровођење конкурса за избор директора установе -Спровођење конкурса за пријем нових радника -Спровођење административних послова у циљу распоређивања радника на друго радно место у складу са постојећим прописима -Спровођење административних послова у вези са престанком радног односа или премештајем на друго радно место 	Током године

<p>-Вођење кадровске евиденције радника установе</p> <p>-Пријављивање радника код надлежних органа код службе за запошљавање, здравствене заштите и пензијског и инвалидског осигурања.</p> <p>-Вођење евиденције о полагању стручних испита васпитача и стручних сарадника</p>	
<p>АДМИНИСТРАТИНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ</p> <p>-Вођење свих Законом прописаних евиденција које се односе на раднике установе и кориснике услуга</p> <p>-Вођење евиденција у вези повреда на раду</p> <p>-Вођење матичних књига и досијеа са општим и посебним подацима о свим радницима установе</p> <p>-Вођење евиденције о печату и штамбиљу установе</p> <p>-Развођење аката и њихово архивирање</p> <p>-Чување регистрационог материјала установе</p> <p>-Реализација послова који се односе на административно-техничко обрађивање аката.</p>	Током године
<p>САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И РАДНИЦИМА</p> <p>-Саветодавни рад са родитељима у вези правностручне помоћи</p> <p>-Саветодавни рад са радницима установе у вези правностручне помоћи</p> <p>-Рад са родитељима који се односи на вођење евиденција, издавање неопходних уверења и потврда</p> <p>-Прикупљање и чување података неопходних за упис деце</p>	Током године
<p>САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ДИРЕКТОРОМ УСТАНОВЕ</p> <p>-Присуствовање савету родитеља, Управном одбору, Васпитно образовном већу</p> <p>-Рад на припреми и обради материјала које разматрају Управни одбор и други органи установе</p> <p>-Помоћ директору у извршењу нормативне делатности</p> <p>-Пружање правностручне помоћи члановима Управног одбора и Васпитно образовног већа</p> <p>-Вођење записника о одржаним седницама</p>	Током године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

<p>СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</p> <p>-Перманентно праћење стручне литературе</p> <p>-Путем семинара и састанака</p> <p>-Константно праћење закона, правилника и осталих законских аката</p>	<p>Током године</p>
<p>ОСТАЛИ ПОСЛОВИ</p> <p>-Сви неопходни послови у складу са законом и прописима услед потреба установе</p> <p>-Јавне набавке</p> <p>-Набавка канцеларијског и другог неопходног материјала</p> <p>-Дактило послови</p> <p>-Инспекцијски послови</p>	<p>Током године</p>

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА - ПСИХОЛОГА

Послови стручног сарадника уређени су Законом, Статутом Установе као и правилником о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи.

Циљ рада стручног сарадника у предшколској установи јесте развијање квалитетне праксепредшколске установе кроз:

- развијање културе предшколске установе као заједнице учења и
- развијање квалитета програма васпитно-образовног рада.

Своје послове стручни сарадник ће у радној 2024/2025. години реализовати према следећем годишњем плану рада:

ВРСТА ПОСЛОВА	ВРЕМЕ
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	
<p>Учешће у припреми концепције и изради Годишњег плана Установе, а посебно делова: број и распоред деце по објектима/вртићима, различити облици и програми рада, приоритетни задаци, програми стручних органа и тимова, програм заштите деце од насиља, злостављања и</p>	<p>Јули - септембар</p>

занемаривања, социјалне заштите, адаптације, транзиције.	
Учешће у припреми и изради Развојног плана установе	Септембар-децембар
Израда Педагошких профила, предлог мера индивидуализације и ИОПа	Током године
Учешће у избору и планирању реализације различитих обика и програма рада	Током године
Учешће у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређењу квалитета рада	Током године
Израда годишњег програма рада психолога, плана личног стручног усавршавања и професионалног развоја	Август
Израда плана посете психолога васпитно-образовним активностима	Током године
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	
Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада установе и предлагање мера за побољшање успешности – са нагласком на основе програма	Током целе године
Праћење реализације васпитно-образовног рада	Током целе године
Праћење ефеката иновација и нових организационих облика рада у Установи	Континуирано
Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања	Током целе године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

деце у развоју и учењу	
Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и, по потреби, индивидуалног образовног плана за децу	Током целе године
Иницирање и учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру рада установе ради унапређивања васпитно-образовног рада, као и испитивања потреба деце, родитеља, радника, локалне самоуправе (постављањем методолошке основе, израдом инструмента процене, дефинисањем узорка и анализом добијених резултата), укључујући и истраживања која се спроводе у оквиру самовредновања рада	Током целе године
РАД СА ВАСПИТАЧИМА	
Саветодавни рад усмерен ка унапреивању процеса праћења и посматрања дечјег напредовања у функцији подстицања дечјег развоја и учења	Током целе године
Учешће у прилагођавању ритма живота и рада у установи специфичностима предшколског узраста и индивидуалним карактеристикама деце (саветодавни рад усмерен на подстицање развоја самосталности деце, праћење спровођења животно	Током целе године

практичних активности по групама и вртићима и подстицање на проширивање	
Пружање подршке за планирање и реализацију непосредног васпитно-образовног рада (посебно у прилагођавању васпитно-образовним потребама детета, избору и примени различитих метода рада и техника учења, стварања подстицајне атмосфере у групи)	Током целе године
Саветовање васпитача у индивидуализацији васпитно-образовног рада, пружање подршке за рад са децом којима је потребна додатна образовна подршка, са децом из осетљивих друштвених група. Координисање израде и у сарадњи са васпитачем и родитељем тимско израђивање педагошког профила детета. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа	Током целе године
Пружање подршке васпитачима за рад са родитељима, односно Старатељима	Током целе године
РАД СА ДЕЦОМ	
Структурирање васпитних група	Јуни, јули
Учешће у организацији пријема деце, праћења процеса адаптације и	Септембар, током године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације	
Учешће у праћењу дечјег напредовања у развоју и учењу	Током целе године
Учешће у тимском идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом	Током целе године
РАД СА РОДИТЕЉИМА	
Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење његовог развоја	Након поласка детета у вртић
Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и саветовања	Током целе године
Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима, односно старатељима деце – родитељски састанци на актуелне теме, у договору са васпитачима	Током целе године
Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце која имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању	Током целе године
РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА	

Сарадња са директором и стручним сарадником на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности васпитно-образовног рада установе, предлагање нових организационих решења васпитно-образовног рада и мера за унапређење рада.	Током целе године
Сарадња са директором и стручним сарадиком на припреми докумената установе - прегледа, извештаја и анализа	Током целе године
Сарадња са директором и стручним сарадиком на планирању активности у циљу јачања личних компетенција радника	Током целе године
Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са стручним сарадиком	Током целе године
РАД СА СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	
Учествовање и сарадња са свим тимовима у предшколској установи	Током целе године
Координисање рада Стручних тимова за инклузивно образовање и заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Током целе године
ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	
Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: Књига рада стручног сарадника и евиденције о индивидуалном раду са децом родитељима и васпитачима	Током целе године

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима	Током целе године
Прикупљање података о деци и чување материјала који садржи личне податке о деци у складу са етичким кодексом психолога	Током целе године
Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога	Током целе године

Двадесеточасовна структура радног времена стручног сарадника-психолога:

Ред. бр.	Врста задужења	Број часова	
		недељно	годишње
1.	Непосредан рад са децом, васпитачима, родитељима, односно са другим законским заступницима деце, сарадња са заједницом и другим сарадницима	15	690
2.	Припремање, планирање, реализација и вредновање остваривања програма васпитно-образовног рада	2	92
3.	Пружање подршке у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарадња са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику	0,5	23
4.	Стручно усавршавање и учествовање у раду стручних органа и тимова Установе	0,5	23
5.	Учествовање у изради прописаних докумената установе	0,5	23
6.	Вођење прописане евиденције и педагошке документације	1,5	69
	УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА	20	920

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА -ЛОГОПЕДА

Област рада	Начин остваривања програма	Време остваривања програма
<p>Планирање и програмирање васпитно-образовног рада</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Учествовање у изради Годишњег плана рада установе и припрема годишњег програма рада логопеда -Ангажовање у изради планова и програма установе, посебно у деловима који се односе на планове и програме подршке деци којој је потребна додатна образовна подршка -Припремање месечних планова рада логопеда -Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу -Припрема плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја 	<p>Август, септембар</p> <p>Континуирано током године</p>
<p>Праћење и вредновање васпитно образовног рада</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада установе, предлагање мера за побољшање ефикасности и успешности установе у задовољавању развојних потреба деце, -Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу са тешкоћама у говорно- језичком развоју, -Праћење усклађености облика, метода и средстава васпитно-образовног рада са потребама и могућностима деце са проблемима у говорно- језичком развоју. 	<p>Континуирано током године</p>

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

<p>Рад са васпитачима</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Пружање помоћи и подршке васпитачима у раду са децом која имају тешкоће на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације -Пружање помоћи и подршке васпитачима у индивидуализацији васпитно-образовног рада -Сарадња и пружање подршке васпитачима у праћењу, вредновању и прилагођавању постављених циљева индивидуалних образовних планова у складу са напредовањем деце са посебним образовним потребама -Пружање подршке јачању васпитачких компетенција у областима комуникације и сарадња и тимски рад са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње -Сарадња са васпитачима при изради дидактичког материјала -Упознавање васпитача са говорно-језичким поремећајима, као што су: врсте и степен говорног оштећења, узроци њиховог настанка и последице које ови поремећаји остављају на развој детета 	<p>Континуирано током године</p>
<p>Рад са децом</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Тестирање деце са стандардизованим тестовима -Вежбе логоторике са децом у групи -Вежбе оралне праксије са децом у групи -Превентивно-корективни рад са децом који се базира на подстицању и корекцији изговора појединих гласова -Третман неправилности у изговору 	<p>Континуирано током године</p>

	<p>појединих гласова</p> <p>-Рад са децом која имају потпуну немогућност изговора гласова као што су: „р“, „љ“, „њ“, „л“ и појачани назални, латерални или интердентални изговор као и назална обојеност целог говора (уњкавост)</p> <p>-Рад са децом код којих је недовољно развијена језичка структура, као што су речник, граматика, синтакса у односу на узраст и узрасне норме</p> <p>-Рад са децом код којих је изразито вербално заостајање условљено физички и психичким сметњама у развоју, болешћу, лакша ментална ометеност и неадекватни социокултурни фактор</p> <p>-Рад са децом која муцају, говоре брзоплето, неразговорно или патолошки споро, који доживљавају емоционалнофизиолошке блокаде, страх од говора, говорну несигурност</p> <p>-Рад са децом која не чују добро и код којих постоје сметње у праћењу говора, у вербалној комуникацији и развоју апстрактних језичких појмова</p>	<p>Континуирано током године</p>
<p>Рад са родитељима односно старатељима</p>	<p>-Упознавање родитеља, старатеља о раду логопеда са децом, уважавајући културолошке, образовне и друге специфичности родитеља, старатеља</p> <p>-„Логопедски петак“ – путем фејсбук странице биће представљене идеје родитељима за подстицање говорно-језичког развоја детета код куће</p> <p>-Предавање за родитеље на одређену тему</p> <p>-Пружање подршке родитељима у препознавању и разумевању говорно</p>	<p>септембар, октобар</p>

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

	<p>језичких проблема деце</p> <ul style="list-style-type: none"> -Оснаживање родитеља, старатеља у области развоја говорно-језичких способности деце -Информисање родитеља, старатеља о напредовању на третману -Сарадња са родитељима деце са посебним потребама и подстицање истих на учествовање у изради индивидуалних планова 	Континуирано током године
<p>Рад са директором, стручним сарадницима, пратиоцем детета/ родитељима/старатељима</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Рад и радне задатке логопед остварује и изводи индивидуално, у стручним тимовима и у сарадњи са стручним сарадником и пратиоцем детета -Сарадња са директором и стручним сарадником-психологом на припреми извештаја, планникова, програма, пројеката, распореда рада и слично - Сарадња са директором , стручним сарадником-психологом и пратиоцем детета на координацији активности у пружању подршке деци -Сарадња са директором, стручним сарадником-психологом на истраживању и решавању специфичних проблема и потреба установе. 	Континуирано током године
<p>Рад у стручним органима и тимовима</p>	<p>Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума и тимова установе који се образује, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта</p> <ul style="list-style-type: none"> -Сарадња и размењивање информација са стручним сарадником-психологом,васпитачима и учествовање у унапређивању 	Континуирано током године

	<p>образовне праксе</p> <p>-Информисање стручних органа о праћењу постигнућа деце којима је потребна додатна подршка из домена рада логопеда</p>	
<p>Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе</p>	<p>-Сарадња са другим образовним, здравственим, социјалним установама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада</p> <p>- Сарадња са локалном самоуправом и широм друштвеном средином ради остваривања циљева образовно-васпитног рада .</p>	<p>Континуирано током године</p>
<p>Вођење евиденције, припрема за рад и стручно усавршавање</p>	<p>-Вођење евиденције о сопственом раду, реализацији планираних активности и раду са децом</p> <p>-Дневник рада логопеда (садржи име и презиме детета), датум рада и разлог рада</p> <p>-Припремање за све послове предвиђене годишњим програмом рада и оперативним планом логопеда</p> <p>-Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи податке о деци</p> <p>-Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем акредитованих семинара, симпозијума и других стручних скупова</p> <p>-Учествовање у организованим облицима размене искуства и сарадње са другим стручним сарадницима, дефектолозима и логопедима (активи, секције и др.)</p>	<p>Континуирано током године</p> <p>Континуирано током године</p>

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

Ред. бр.	Врста задужења	Број часова	
		недељно	годишње
1.	Непосредан рад са децом, васпитачима, родитељима	30	1380
2.	Припремање, планирање, реализација и вредновање остваривања програма васпитно-образовног рада	4	184
3.	Пружање подршке у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарадња са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику	1	46
4.	Стручно усавршавање и учествовање у раду стручних органа и тимова Установе	1	46
5.	Учествовање у изради прописаних докумената установе	1	46
6.	Вођење прописане евиденције и педагошке документације	3	138
УКУПНО РАДНИХ ЧАСОВА		40	1840

ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Полазећи од Основа програма социјалног рада у предшколским установама, остваривање социјалне функције Установе одвијаће се на следећим нивоима:

- предшколска установа,
- васпитна група,
- рад са појединцем

Установа ће предузети следеће активности на реализацији програма социјалног рада:

Бр	Активност	Динамика	Носиоци	Начин реализације
1	Дефинисање критеријума осетљивости/вулнерабилности	Септембар	Стручни сарадник	Преглед литературе, анализа праксе, израда списка

2	Израда списка деце установе која припадају осетљивим категоријама са класификацијом осетљивости (према критеријумима вулнерабилности)	Септембар, током године	Стручни сарадник, сарадник, васпитачи	Сачињавање списка, дефинисање степена вулнерабилности за свако дете
3	Вођење социјалне карте деце из друштвено осетљивих категорија, евалуација потреба и пружање подршке	Септембар, током године	Стручни сарадник, сарадник, васпитачи	Вођење карте и обрасца подршке, пружање потребне подршке
4	Сензибилизација запослених за потребе деце из осетљивих категорија породица	Током године	Стручни сарадник, сарадник спољашњи сарадници	Састанци, предавања, индивидуални рад са васпитачима
5	Сарадња са Центром за социјални рад на пружању подршке	Током године	Стручни сарадник, сарадник, директор, васпитачи	Консултације, састанци и размена дописа са ЦЗС-ом
6	Сарадња са Дечјим диспанзером на пружању подршке	Током године	Стручни сарадник, сарадник, директор, васпитачи	Консултације, размене дописа, састанци
7	Информисање и упућивање породица на различите видове подршке у систему	Током године	Стручни сарадник, сарадник, директор, васпитачи, администрација	Писмена и усмена обавештења
8	Рад на јачању компетенција родитеља/старатеља из осетљивих породица	Током године	Стручни сарадник, сарадник, васпитачи	Индивидуални и групни облици саветовања, едукативни и информативни материјали
9	Рад у Тимовима за пружање	Током	Стручни сарадник,	

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

	додатне подршке и ИРК	године	сарадник, васпитачи	
10	Превенција и интервенција у случајевима породичног насиља	Током године	Стручни сарадник, сарадник, васпитачи	Рад у Тиму и сарадња са спољашњом мрежом заштите
11	Хуманитарне активности усмерене на угрожене породице	Током године	Стручни сарадник, сарадник, васпитачи	Сарадња са Црвеним крстом, центром за социјални рад, материјална помоћ (књиге, гардероба...)
12	Промотивне стратегије усмерене на породице које припадају осетљивим категоријама	Током године	Директор, стручни сарадник, сарадник, васпитачи	Предавања/трибине, активности за сву децу града, оглашавање, саветовање
13	Мере подршке породицама у акцидентним кризама (губитци, одвајање породица)	По потреби	стручни сарадник, сарадник, васпитачи	Саветовање, посредовање у подршци

На нивоу Установе врши се сагледавање и утврђивање потреба родитеља за облицима рада, радним временом, начином промоције делатности Установе. Све то у циљу стварања једнаких материјалних и других услова за развој деце из сиромашних односно породица под ризиком. Такође се организују акције уређења простора и дворишта у којима бораве деца и друге хуманитарне и друштвено-корисне акције.

Програм социјалног рада Установе укључује двосмерну сарадњу са Центром за социјални рад, при чему постоји редовно извештавање о социјално угроженим корисницима и мерама подршке. Интерресорна комисија са којом Установа по потреби сарађује у реализацији инклузивног програма између осталог подразумева и социоекономско оснаживање породица наших корисника како би се заједнички елиминисале баријере расту, развоју и учењу деце у породици, Установи и широј заједници. Програм заштите деце од насиља подразумева благовремено обавештавање Центра за социјални рад у случајевима постојања сумње на злостављање или занемаривања детета са циљем његове заштите која се спроводи тимски и међуресорно. Васпитачи, сарадник на ПЗЗ и стручни сарадник обезбеђују редован скрининг у васпитним и јасленим групама са циљем благовременог идентификовања угрожене деце и деце са отежаним укључивањем у васпитно-образовни рад.

Током године сарађиваћемо са Центром за социјални рад и по питању социјалног интегрисања породица по препоруци, нарочиту пажњу ћемо посветити деци из едукативно нестимулативних средина (материјално-стамбени неодговарајући услови, чланови породице ометени у развоју и са психичким сметњама или инвалидитетом) и социјално угроженим породицама (жртве породичног насиља, избегла лица), омогућавајући деци боравак у вртићу уз адекватну васпитно-образовну стимулацију, саветодавну подршку за родитеље и старатеље, као и правну помоћ породицама. Сарадња ће се одвијати и по питању ангажовања корисника Центра за социјални рад на помоћним пословима у предшколској установи.

ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Превентивна здравствена заштита се у предшколској установи „Марија Мунћан“ остварује према Правилнику о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи, „Службени гласник РС“ број 112 од 15. Децембра 2017.,

Бр	Активност	Динамика	Начин	Носиоци
1	Кратак разговор са родитељима рада узимања анамнестичких података; Увид у општи изглед, односно стање детета на основу посматрања	Свакодневно	Разговор, непосредан увид	Сарадник на ПЗЗ, мед. сестре-васпитачи, васпитачи
2	Периодичне контроле деце(вашљивост, опште здравствено стање детета)	Септембар,након тога по потреби	Контрола деце у васпитној групи, предузимање мера сузбијања вашљивости и кожних болести	Сарадник на ПЗЗ, мед. сестре-васпитачи, васпитачи
3	Мерење висине и тежине детета	Шестомесечно	Здравствени лист детета, свеска праћења висине и тежине деце и информисање родитеља	Сарадник на ПЗЗ, мед. сестре-васпитачи, васпитачи

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

			поштујући заштиту података деце	
4	Праћење здравственог стања детета	Током године	Опсервацијом на терену	Сарадник на ПЗЗ, мед.сестре-васпитачи, васпитачи
5	Евидентирање здравствених промена	По потреби	Здравствени лист детета, тријажна свеска, свеска дневних дешавања, књига евиденције заразних болести	Сарадник на ПЗЗ, мед.сестре-васпитачи, васпитачи
6	Организовање систематских прегледа деце у сарадњи са Дечјим диспанзером -Организовање предавања о значају здравља уста и зуба -Организовање предавања о превенцији деформитета коштано зглобног система	Једном до два пута током године	Долазак специјалиста у вртић, преглед деце, давање специјалистичких упута	Сарадник на ПЗЗ, медицинске сестре, специјалисти
7	Сарадња са Дечјим диспанзером при упису	При сваком упису	Упути за вртић, телефонски разговор, разговор	Сарадник на ПЗЗ, медицинске сестре-васпитачи
8	Сарадња са дечјим диспанзером након прележаних болести и одсуства дужег од 7 дана	Током године	Потврда да дете може да уђе у колектив -да је здраво	Сарадник на ПЗЗ, медицинске-сестре-васпитачи
9	Превентивно здравствени рад	Свакодневно	Реализација активности у	Сарадник на ПЗЗ,

	са децом		<p>васпитној групи у складу са пројектном темом и аутентичним данима(Светск и дан хране, здравља, шума, воде, Национална недеља здравља уста и зуба, дан јабуке, волнтеризма)- Реализација активности везано за безбедност деце трафикинг, прва помоћ,заштита од пожара- дан ватрогасаца, безбедност у саобраћају</p>	<p>медицинске-сестре васпитачи, васпитачи, волонтери и запослени Црвеног крста, запослени у ватрогасној јединици, полицијској станици и различитим службама дома здравља</p>
10	Планирање и организовање сарадње са Домом здравља, Црвеним крстом, ватрогасном јединицом, полицијском станицом	Током године	Путем разговора	Сарадник на ПЗЗ
11	Сарадња у оквиру пружања додатне здравствене подршке	Током године	<p>Извештаји специјалиста, Мере ИРК План подршке деце са алергијама и другим здравственим</p>	Сарадник на ПЗЗ, медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадник

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

			проблемима	
12	Реализација активности које доприносе едукацији и развијању свести о значају заједничког деловања на праћењу и унапређивању здравља деце	Током године	Организовање индивидуалних разговора са родитељима, родитељских састанака, информисање путем паноа, порука	Сарадник на ПЗЗ, медицинске-сестре васпитачи, васпитачи, стручни сарадник
13	Рад Тима за превентивну здравствену заштиту и исхрану	По плану рада тима по потреби и чешће	Седнице	Сарадник на ПЗЗ мед.сестре-васпитачи и васпитачи
14	Пружање прве помоћи Транспорт деце и запослених у Дом здравља након указане прве помоћи	По потреби	Спровођење поступка пружање прве помоћи детету и запосленима	Сарадник на ПЗЗ, медицинске-сестре васпитачи, васпитачи, возач, домар
15	Организовање реализације дезинфекције, дезинсекције и дератизације установе	Два пута годишње	Прскање, апликација гела и постављање мамака	Сарадник на ПЗЗ, ЗЗЈЗ „Тимок“ Зајечар
16	Санитарни прегледи радника	Два пута годишње, по потреби	Узимање брисева, преглед епидемиолога	ЗЗЈЗ „Тимок“ Зајечар
17	Контрола хигијенско-епидемиолошких услова	Свакодневно	Дневна, месечна и годишња контрола са опсервацијом у непосредно стање и	Сарадник на ПЗЗ, медицинске-сестре васпитачи

			евиденцију	
18	Праћење здравствено-епидемиолошког стања и ангажовање у предузимању против епидемијских мера у сарадњи са стручним институцијама	Свакодневно	Опсервација и праћење стања на терену	Сарадник на ПЗЗ, медицинске сестре - васпитачи, васпитачи
19	Обезбеђивање оптималних услова неопходних за одржавање личне хигијене и културно-хигијенских навика деце и одраслих	Свакодневно	Опсервација и праћење стања	Сарадник на ПЗЗ, медицинске сестре васпитачи, васпитачи
20	Контрола безбедности свих простора у објекту и дворишту	Свакодневно	Путем непосредног увида	Сви запослени
21	Документација: свеска тријаже - свеска повреда (повредна листа) - евиденција збрињавања деце и радника у здравствену установу - свакодневно праћење броја - здравствени картон детета - лекарско уверење (здравствени лист детета) - потврде педијатра после прележане болести - табеларни преглед о расту и развију деце - књига евиденције о кретању заразних болести - евиденција дезинфекције, дезинсекције, дератизације - евиденција инспекцијског надзора - план рада дневни, недељни, месечни, тромесечни	Свакодневно	Евиденције, белешки, извештаја, записника, здравствена документација деце	Сарадник на ПЗЗ, медицинске сестре васпитачи
22	Организовање едукативних	Током године	На основу	Сарадник на

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

	родитељских састанака		потреба родитеља утврђених путем анкета за запослене и родитеље, Савета родитеља	ПЗЗ, медицинске-сестре васпитачи
23	Организовање едукативних састанака са запосленима из редова помоћно техничког особља и васпитача	Током године	На основу потреба и опсервације на терену	Сарадник на ПЗЗ
24	Организовање и обука помоћно техничког особља на пословима спремачице, куvara и сервирки	Октобар 2024.	Предавање и полагање завршног теста	Министарств о здравља
25	Организовање хуманитарних акција	Током године	Прикупљање потребних средстава на нивоу установе	Црвени крст, ЦЗСР, Сарадник на ПЗЗ, медицинске-сестре васпитачи, васпитачи, стручни сарадници
26	Учешће у организацији расподеле радне одеће за све запослене, у складу са Правилником о безбедности и здрављу на раду	Септембар 2024.	Прикупљање података о потребном броју униформи, припрема	Главни васпитач, главна медицинска сестра васпитач, сарадник на ПЗЗ
27	Учешће у реализацији јавне набавке хране, хемијских средстава и медицинских услуга	Током године	Састављање захтева	Сарадник на ПЗЗ

28	Стручно усавршавање у области превентивне здравствене заштите	Током године	Похађање семинара, предавања, читање литературе	Комора здравствених радника ЗУОВ
29	Сарадња са свим тимовима у установи	Током године	Заједничких састанака и консултација	Сарадник на ПЗЗ, медицинске-сестре васпитачи, васпитачи

Од превентивних активности свакодневно спроводимо:

- Кратак разговор са родитељем ради узимања анамнестичких података;
- Увид у општи изглед, односно стање детета на основу посматрања;
- Периодични и по индикацијама прегледи косе, коже и видљивих слузокожа (очи, нос, усна дупља и грло);
- Увид у чистоћу обуће и одеће;
- Мерење телесне температуре код сваког детета сумњивог на почетак болести;
- Периодична контрола раста и развоја детета (мерење телесне тежине и висине) врши се два пута годишње;

Уписивање података врши се у здравственом картону (листу) детета, свесци праћења висине и тежине деце и информисање родитеља поштујући заштиту података детета.

Предшколска установа „Марија Мунћан“ отворена је за сву децу без обзира да ли имају алергије или друге здравствене потешкоће. Кроз сарадњу са родитељима, едукацију запослених, психолошку подршку родитеља и запослених ствара се безбедна средина за боравак деце у Установи. За свако дете које поседује алергије и друге здравствене тешкоће реализује се индивидуални план који подразумева: разговор са родитељима и другим законским заступницима, прикупљање здравствене документације (специјалистички извештаји и упутства о начину примене терапије), одобрење родитеља за примену терапије од стране запослених, израду протокола поступања васпитача/медицинских сестара васпитача и помоћно техничког особља (указивање прве помоћи, транспорт, апликација терапије уколико је потребна, начин припреме и дистрибуције хране и санитарно- хигијенско одржавање објекта) и свакодневно праћење промене здравственог стања детета.

Контролом хигијенско-епидемиолошких услова врши се провера:

- одржавања чистоће, температуре, проветрености и осветљености просторија;
- хигијенске исправности и начина припремања, сервирања и квалитета хране;
- хигијене кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијене санитарних просторија;
- уређаја и хигијенске исправности воде за пиће
- личне хигијене запосленог особља.

Дневну контролу хигијенско-епидемиолошких услова врши сарадник на превентивној здравственој заштити, главна медицинска сестра. У току године Завод за

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025. ГОДИНУ

јавно здравље „Тимок“ -Зајечар врши контролу хигијенског стања Установе по уговору узимајући брисеве и узорке хране.

Лекарска контрола здравственог стања деце врши се путем циљних лекарских прегледа и општег увида у здравствено стање деце које обавља лекаре педијатар дома здравља и то:

- приликом првог уписивања детета у предшколску установу;
- после сваке прележане болести детета и
- после сваког одсуства детета од седам дана из других разлога.

Ако се код детета које похађа предшколску установу утврди да болује од заразне болести, лекар педијатар дома здравља дужан је да о томе обавести предшколску установу (службу превентиве, телефоном).

Вакцинације се врше у дому здравља према програму обавезне имунизације становништва против одређених заразних болести.

Свако дете има свој здравствени лист у Установи.

Медицинске сестра-васпитач и сарадник на превентивној здравственој заштити и васпитачи пружају прву помоћ код повреда деце и запослених и рукује приручном апотеком.

Сарадник на превентиви сарађује са:

- Домом здравља
- Дечијим диспанзером;
- Хигијенско- епидемиолошком службом;
- Офтамолошком службом;
- Службом за кожне болести;
- Патрожном службом;
- Санитарном инспекцијом;
- Заводом за јавно здравље “Тимок“ Зајечар;
- Стоматологом (превенција зубног каријеса, периодични систематски прегледи деце од 3 до 6 година);
- Црвеним крстом
- Ватрогасном јединицом и полицијском станицом
- Приватницима
- ЛП,, Водовод“

Здравствено-превентивни рад са родитељима, децом и запосленима у Установи обавља сарадник на превентивној здравственој заштити са васпитачима, педијатар, стоматолог, физиотерапеут-физијатар.

Санитарни прегледи радника предшколске установе врше се за све запослене два пута годишње од стране Завода за јавно здравље.

Дезинсекција, дезинфекција и дератизација ради се два пута годишње, а по потреби и више пута од стране Завода за јавно здравље.

XIII ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ИСХРАНЕ ДЕЦЕ

Исхрана деце у предшколској установи се остварује према Правилнику о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи (Сл.гласник РС бр.18/10;101/17;113/17) у њеном планирању учествују

- сарадник на превентивној здравственој заштити
- медицинске сестре-васпитачи
- кувари

Бр.	Активност	Динамика	Начин	Носиоци
1	Припрема хране у складу са јеловником	Три пута дневно	Реализација процеса припреме хране	Куварице
2	Сервирање obroka	Три пута дневно	Све активности у оквиру сервирања хране	Сервирке
3	Израда сезонских јеловника	Квартално	Поштовање норматива	Тим за исхрану и ПЗЗ
4	Анализа исхране деце	Периодично	Консултације, увид у исхрану деце	Тим за исхрану и ПЗЗ
5	Израда коригованих јеловника за децу по препоруци лекара(алергије, интолеранција на одређене намирнице)	По потреби	Консултације, увид у здравствену документацију, набавка намирница, припрема и сервирање хране	Сарадник на ПЗЗ, главна медицинска сестра-васпитач
6	Набавка, складиштење и чување намирница	Свакодневно	Возилом	Економ, сарадник на ПЗЗ, возач, домар
7	Едукација родитеља и деце о здравој исхрани	Током године	Разговор са децом у групи, квизови, игре, индивидуални разговори са родитељима, трибине	Сарадник на ПЗЗ, медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадник
8	Санитарна контрола	Квартално	Узимање узорака хране за микробиолошку анализу и	ЗЗЈЗ

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

	кухиње и намирница		брисева са радних површина, посуђа, одеће и руку радника	„Тимок“Зајечар
--	--------------------	--	----------------------------------------------------------	----------------

Увид у јеловнике има и педијатар дечијег диспанзера, а са њим се упознају и родитељи преко Савета родитеља и огласне табле.

Завод за јавно здравље „Тимок“ Зајечар ће и даље вршити контролу микробиолошке исправности хране и санитарно хигијенског стања у кухињи.

Планирање набавке намирница ће се вршити по јеловнику, при чему ће се водити рачуна да су доброг квалитета и по повољној цени. Сви производи морају имати декларацију. Намирнице које се складиште морају се чувати по свим прописима о складиштењу што магационер свакодневно евидентира.

У припреми оброка води се рачуна о чувању биолошке и хранљиве вредности намирница. У дистрибуцији хране и сервирању оброка води се рачуна о поштовању дневног плана рада.

Контролу готових јела, квалитет и квантитет сервираних оброка вршиће сарадник на ПЗЗ. Измене у јеловнику врши сарадник на ПЗЗ и исхрани и главна медицинска сестра-васпитач, док куvari сваку промену јеловника евидентирају. Води се евиденција деце која су на посебном режиму исхране.

Између оброка треба да буде размак најмање три сата.

<u>Деца до 24 месеца</u>	<u>Деца од 2 до 5,5 година</u>	<u>Деца од 5,5 до 6,5 година</u>
доручак 8:00	доручак у 8:00	доручак у 8:30
ужина 10:30	ужина у 10:30	ужина у 11:00
ручак 13:00	ручак у 13:00	ручак у 13:30

Континуирано се води рачуна о санитарно хигијенском стању кухиње и возила за превоз хране, што запослени у кухињи свакодневно евидентирају. Куvari свакодневно у фрижидерима оставља узорке готове хране за анализу који се чувају 48 сати. По могућностима и потреби установе радиће се на модернизацији кухињске опреме, а самим тим и технологији производње, као и на стручном усавршавању запослених на припреми и сервирању хране.

ПРОГРАМ МАРКЕТИНГА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Установа реализује маркетиншке активности на два нивоа, интерном и екстерном. За планирање, и организацију маркетиншких активности задужен је Тим за маркетинг и креативно уређење простора, а за реализацију сви запослени према

договореним активностима.Маркетинг је област у раду установе која се из године у годину интензивно унапређује. У радној 2024/2025.години биће реализоване следеће промотивне активности:

Бр	Активност	Динамика	Носиоци
1	Одржавање и ажурирање веб сајта Установе	Током године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор, тим за маркетинг
2	Обавештења и објаве на фејсбук групи установе	Током године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник
3	Активности унутар фејсбук група појединих васпитних група и за посебне намене (адаптација, уређење простора)	Током године	васпитачи
4	Обавештења на огласним таблама и на паноима за родитеље	Током године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор
5	Родитељски волонтеризам и укљученост родитеља у развијање реалног програма	Током године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор
6	Јавно професионално деловање установе и активизам у заједници	Током године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор
7	Едукативне, креативне и информативне активности са родитељима	Током године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор
8	Активности у сарадњи са заједницом (манифестације, приредбе, представе)	Током године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор
9	Објављивање чланака у новинама	Повремено	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

10	Израда и дистрибуција часописа „Мара“	Септембар	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор
11	Шетње деце по граду и посете установама и предузећима	Током године	васпитачи
12	Активности на уређењу унутрашњег и спољашњег простора установе	Током године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор
13	Израда и дистрибуција информативних и едукативних памфлета, флајера и штампаних материјала	Током године	Васпитачи, стручни сарадник, сарадник
14	Израда и дистрибуција похвалница и захвалница за запослене, родитеље, децу и сараднике установе	Током године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор
15	Плакати и обавештења о активностима установе изложени у заједници	Током године	Стручни сарадник, васпитачи, сарадник, директор

Што се *интерног маркетинга* у раду са родитељима тиче биће реализоване активности размене информација путем уређених огласних табли, паноа за родитеље, усмено и писмено, у индивидуалним и групним контактима (редовни родитељски састанци, Савет родитеља, стручни органи). За родитеље ће бити реализоване и разне едукативне и креативне активности, са децом, сарадником и стручним сарадником, као и са спољашњим сарадницима. Биће вршено укључивање родитеља у развијање реалног програма на нивоу групе и установе, волонтерске активности у оквору пројеката/тема и уређења простора и припреме за реализацију значајних активности. Што се интерног маркетинга за запослене тиче ту су планирана предавања и семинари за запослене, прославе, индивидуално саветовање и награђивање и похваљивање најбољих радника, као и заједнички излети и дружења, као и други мотивационо-психолошки подстицаји намењени стварању климе радног ентузијазма, толеранције и спремности на тимски рад.

У области *екстерног маркетинга* и за ову годину су планиране активности кроз сарадње које запослени и породица остварују са заједницом у виду акција, промоција струке и права детета, као што су обележавања значајних датума, приредбе, представе, манифестације и акције које ће бити видљиве у заједници путем медија, а биће и реализоване ван вртића. Наставићемо са израдом промотивно-информативних памфлета, као и едукативних пламфлета, који ће бити дељени родитељима приликом обављања уписа и током године. Као и претходних година биће израђен нови број часописа Установе „Мара“ који ће бити подељен гостима на прослави поводом Дан-а установе. Медијско оглашавање и сарадња са установама и предузећима општине је такође један вид маркетинга који ћемо практиковати током године. Подстицаћемо и промовисати

учешће у националним и међународним пројектима и истраживачки рад и објављивање радова у часописима. За реализацију маркетиншких активности биће коришћени и дигитални алати и садржаји.

Фокус интерног и екстерног маркетинга ће у овој радној години бити на промоцији и квалитетној имплементацији нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“.

ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

О реализацији предвиђених програмских активности водиће се одговарајућа евиденција и документација. Управни одбор и стручни органи периодично ће разматрати реализацију програма и предлагати, или предузимати одговарајуће мере за подизање квалитета рада.

	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ	ДИНАМИКА (месец)	НОСИЛАЦ ПОСЛА
I	ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМИРАЊА	VIII IX	Директор
II	УСЛОВИ РАДА УСТАНОВЕ	Током године	Директор
III	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ: <ul style="list-style-type: none"> • целодневни боравак • полудневни боравак • реални програм (односи, делање) • контекст реалног програма (физичка средина, вршњаци, породица, заједница) 	IX – VI	Директор Стручни сарадник Васпитачи Мед.сестре
IV	ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА <ul style="list-style-type: none"> • Васпитно-образовно веће • Стручни актив васпитача • Стручни актив медицинских сестара • Стручних Тимова 	IX – VI	Директор Руководиоци стручних актива и Тимова Стручни сарадник
V	ПРОГРАМ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ	Током године	Директор Руководиоци

Годишњи план рада ПУ „Марија Мунћан“ за радну 2024/2025.
годину

	<p>ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА</p> <ul style="list-style-type: none"> • ефикасност организације рада, распоред рада, одвијање свих облика и програма васпитно-образовног рада: • целодневни боравак • полудневни боравак 		<p>стручних актива и Тимова</p> <p>Стручни сарадник</p>
VI	ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА УСТАНОВЕ	Током године	Директор Управни одбор
VII	ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	Током године	Директор Васпитачи Мед. сестре Стручни сарадник
VIII	КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ	Током године	Директор Управни одбор
IX	СПРЕМНОСТ И УРЕДНОСТ ОБЈЕКТА	Стални задатак Стални задатак	Сарадник на ПЗЗ Домар
X	ВРЕДНОВАЊЕ СОЦИОЕКОНОМСКИХ УСЛОВА ПОРОДИЦЕ:	Током године	Васпитачи Стручни сарадник
XI	ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕЊИВАЊЕ ПЛАНА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА	Током године	Стручни актив Педагошки колегијум

XII	ПРАЋЕЊЕ, ИНФОРМИСАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА ОСТВАРЕНЕ САРАДЊЕ НА СВИМ НИВОИМА ИЗ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ	Током године	Директор ВО веће, Активи и Тимова
XIII	ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ	Информисање	Тим, Директор, Стручни сарадник
XIV	ПРАЋЕЊЕ И НОВАЦИЈА У ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОМ ПРОЦЕСУ	Информисање	Директор Стручни активи

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Годишњи план рада Установа доноси у складу са Развојним планом и програмом образовања и васпитања.

Годишњи план рада ступа на снагу даном доношења од стране управног одбора Установе, а примењује се по добијању сагласности од стране оснивача - Општине Мајданпек и објављивања решења о давању сагласности у Службеном листу Општин

У Мајданпеку,
Септембар, 2024. године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



Ана Бакић
Ана Бакић