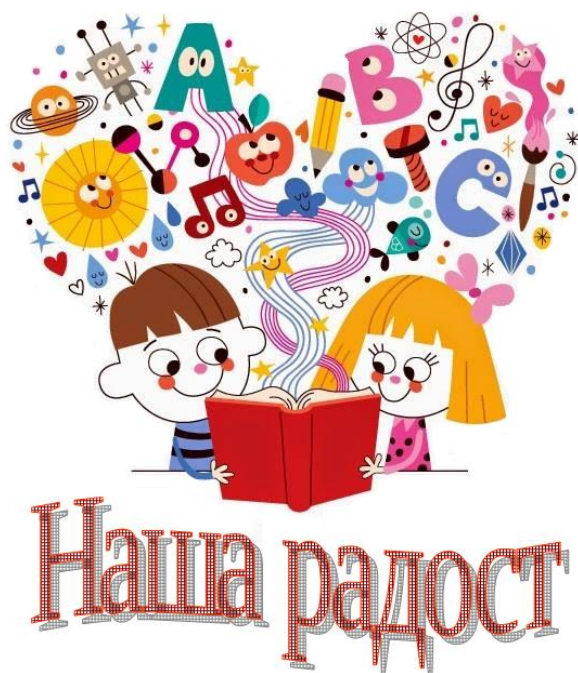




ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

„НАША РАДОСТ“ - Варварин

ЗА 2025/2026. РАДНУ ГОДИНУ

Варварин, септембра 2025. године

Предшколска установа

„Наша радост“

Варварин

Ул. Слободе б.б.

Тел/факс: 037/788-346

е –mail: nasaradost@gmail.com

Број: _____

У Варварину, дана _____

На основу члана 62. а у складу са чланом 119.став 1.тачка 2.Закона о основном систему образовања и васпитања („Сл гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018- бр. Закон и 27/2018, 27/2018- и др.закона) Управни одбор ПУ „Наша радост“ Варварин, на седници одржаној дана, _____. године, једногласно је донео

ОДЛУКУ

- I. **Усваја се Годишњи план рада** Предшколске установе „Наша радост“ Варварин за радну 2025/2026.год.
- II. Одлуку доставити Школској Управи у Крушевцу и архиви.

Образложење

Чланом 62.Закона прописано је да се Годишњим планом рада утврђује време, место начин и носиоци остварења програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада установе доноси се у складу са школским календаром, развојним планом ,предшколским, школским и васпитним програмом, до 15.септембра.

Чланом 119.став 1.тачка 2.Закона прописано је да Орган управљања донесе предшколски програм, школски односно васпитни, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.

Управни одбор је поступио у складу са чланом 119.став1.тачка 2. Закона и на седници одржаној дана_____године усвојио Годишњи план рада за радну 2025/2026.год.

Председник
Управног Одбора

САДРЖАЈ

Предшколска установа	2
УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	6
Стање и нивои развијености делатности Установе	9
Основни проблеми који су изражени у остваривању делатности	10
Потребе породице и деце у општини	11
МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	11
Објекти за децу.....	11
Приказ група припремног предшколског програма за радну 2025/2026. годину	13
Приказ осталих група у предшколској установи за радну 2025/2026. годину	15
СВЕУКУПНО: ОБЛИЦИ РАДА, БРОЈ ГРУПА И БРОЈ ДЕЦЕ	16
Број деце преко капацитета	16
Број деце на листи чекања	16
Радно време објекта.....	17
Оријентациони дневни распоред активности у вртићу	18
у целодневном боравку	18
<i>Радно време објекта</i>	<i>18</i>
Оријентациони дневни распоред активности у групама полудневног боравка	19
Одмор и рекреација.....	19
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВСКА СТРУКТУРА РАДА	20
Календар рада	20
Распоред радника у васпитно– образовном раду	21
Распоред рада васпитача – целодневни боравак.....	21
Распоред рада васпитача – припремни програм и мешовите групе при основним школама	22
Број запослених радника према профилима стручности (постојеће стање, потребе по нормативу и одступања.....	22
Структура и распоред задужења запослених у васпитно-образовном процесу према профилима стручности у оквиру 40-часовне радне недеље.....	23
Кадровска структура запослених.....	23
Структура 40 – часовног радног времена директора	24
Структура 40 часовне радне недеље стручног сарадника , психолога	25
Структура 40 часовне радне недеље главног васпитача.....	26
Структура 40 часовне радне недеље превентивне сестре	26
Структура 40 часовне радне недеље за васпитаче и медицинске сестре- васпитаче у целодневном боравку.....	27

Структура 40 часовне радне недеље за васпитаче у полудневном боравку	27
ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА	28
Редовни програм васпитања и образовања	29
Најважнији аспекти програма васпитања и образовања	30
Учење кроз истраживање и игру.	31
Сарадња породице и локалне заједнице.....	31
Принципи	31
Евиденција и педагошка документација	32
Планиране активности	34
Различити програми васпитања и образовања	34
Прилагођени програми	34
Обухват деце из осетљивих група класификованих по Правилнику о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у Установи ...	35
САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ.....	35
Програм транзиције деце.....	40
САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....	41
САРАДЊА СА ШКОЛОМ.....	42
КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ	44
ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА	45
ОСНОВЕ ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА.....	46
ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ.....	47
Програмски задаци на реализацији исхране предшколске деце.....	50
План ширења примене основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ за радну 2025/2026.годину	51
ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА	52
Стручни органи у Установи у радној 2025/2026 години:	52
- Васпитно –образовно веће.....	52
- Педагошки колегијум	52
- Актив васпитача васпитних група деце узраста од 3-5,5 година.....	52
- Актив васпитача реализатора ППП	52
- Актив медицинских сестара	52
- Стручни актив за развојно планирање,	52
- Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	52
- Тим за самовредновање	52

- Тим за инклузивно образовање,	52
- Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,	52
- Тим за планирање, праћење и евиденцију сталног стручног усавршавања	52
- Тим за приправнике и менторе.	52
ПЛАН РАДА ВАСПИТНО –ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА.....	52
ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	54
- Актив васпитача васпитних група деце узраста од 3-5,5 година.....	54
- Актив васпитача реализатора ППП	54
- Актив медицинских сестара	54
- Стручни актив за развојно планирање,	54
- Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	54
- Тим за самовредновање	54
- Тим за инклузивно образовање,	54
- Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,	54
- Тим за планирање ,праћење и евиденцију сталног стручног усавршавања	54
- Тим за приправнике и менторе	54
ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА.....	56
Стручни актив медицинских сестара – васпитача	56
Стручни актив васпитача млађих, средњих и старијих васпитних група	57
Стручни актив васпитача припремних предшколских васпитних група.	58
ПЛАН АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	59
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	66
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ.....	68
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	71
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ.....	78
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРИПРАВНИКЕ И МЕНТОРЕ	82
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ	85
ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПСИХОЛОГА	100
ПЛАН РАДА ГЛАВНОГ ВАСПИТАЧА- КООРДИНАТОРА	106
ПРОГРАМ РАДА УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА	108

Програм рада директора.....	108
Програм рада управног одбора.....	110
Програм рада Савета родитеља	111
ТИМ ЗА ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАД	112

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским програмом до 15. септембра.

Годишњи план рада за радну 2025/2026. годину се доноси за период од 01.09.2025. до 31.08.2026. године

Годишњи план рада Предшколске установе, „Наша радост“, Варварин за радну 2025/2026. годину, Управни одбор је донео у складу са законским и подзаконским актима:

- *Закон о Основама система образовања и васпитања
- *Закон о предшколском васпитању и образовању
- *Статут ПУ „Наша радост“ Варварин
- *Правилник о стандардима квалитета рада установе
- *Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја
- *Правилник о вредновању квалитета рада установе
- *Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе
- *Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи
- *Правилника о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама
- *Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника
- *Правилник о стручном усавршавању и образовању запослених
- *Правилник о поступању ПУ „Наша радост“ у случају сумње или утврђеног дискриминаторског понашања, вређања угледа, части или достојанства личности установе
- *Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма
- *Правилник о протоколу поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање
- *Правилник о начину, критеријумима и поступку пријема деце у ПУ
- *Правилник о организацији и систематизацији радних места ПУ

Оснивач Установе је Општина Варварин. Делатност васпитања и образовања, исхране, неге и превентивно-здравствене заштите остварује се кроз обезбеђење средстава из буџета Општине и буџета Републике Србије (финансирање припремног предшколског програма као посебног дела програма који се остварује са децом у години пред полазак у школу).

Код планирања потребних материјалних средстава полази се од:

- *броја уписане деце
- *формираних васпитних група
- *броја запослених

*материјалних трошкова,текућег и инвестиционог одржавања,набавке опреме,дидактичких средстава,потрошног материјала,исхране и других потреба Установе детаљно разрађених кроз финансијски план.

Приоритетни задаци Установе, у односу на примену нових *Основа програма предшколског васпитања и образовања*, у радној 2025/26. односиће се на обезбеђивање услова за квалитетну примену нових *Основа програма предшколског васпитања и образовања* и тимски рад на усклађивању реалне праксе са њима, и то кроз:

- *креирање подстицајне физичке средине у јаслицама и вртићима која подржава дечју радозналост, омогућава истраживање, комуникацију и грађење
- *односа са материјалима и другом децом и одраслима, ствара осећај припадности
- *да деца развијају диспозиције за целоживотно учење као што су отвореност,радозналост,отпорност(резилијентност),рефлексивност,истрајност,поверење у себе као способне,позитивне личности,чиме се постављају темељи образовних компетенција.
- *креирање подстицајног окружења односиће се како на унутрашње просторе (собе, холови, канцеларије и др.), тако и на спољашње (двориште, атријум и др.);
- *стварање подстицајне социјалне средине кроз могућности за међувршњачке интеракције, као и интерреакције са другим одраслим (у складу са прописаним епидемиолошким мерама);
- *стручно усавршавање усмерено на: подршку у разумевању документа нових *Основа програма*, дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом, хоризонталну стручну размену и подршку васпитачима за квалитетнију имплементацију *Основа програма*.
- *да дечији вртић и друга окружења у локалној заједници(школа,центри културе,спорта и рекреације,отворени простори,друге институције локалне средине)постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла кроз дијалог и узајамну подршку.

Само је један период живота са толико отворених могућности, у коме човек са толико енергије, истрајности и ентузијазма овладава и развија сложене капацитете од којих ће зависити његове будуће могућности, његова личност и успешност функционисања у даљем животу. Тај период је предшколски узраст. Због тога године на предшколском узрасту препознајемо као ГОДИНЕ УЗЛЕТА.

Стање и нивои развијености делатности Установе

ПУ „Наша радост“ у Варварину отпочела је са радом 01. септембра 1982 године а свечано отварање обављено је 14. октобра исте године и тај дан се празнује као Дан вртића. Школске 2025/2026. навршава се 43 године од њеног оснивања.

У години оснивања установа је бројала 4 васпитне групе капацитета 86 детета узраста од 3-7 година и од тада су се капацитети објекта континуирано проширивали. Од школске 1997/98. године отворене су још две васпитне групе за пријем деце јасленог узраста од 18 месеци до 3 године. Данас ПУ „Наша радост“ броји 10 васпитних група у матичној установи у целодневном облику рада, 3 васпитне групе у ОЈ „Лептирић“, у Обрежу и 11 васпитних група на терену уз тенденцију даљег ширења капацитета рада.

Основна делатност Установе је васпитање, образовање, нега и исхрана превентивно-здравствена и социјална заштита деце узраста од 12 месеци до поласка у школу.

Организациона јединица „Вртићи“

- вртић „Наша радост“, са седиштем у Варварину, 10 васпитних група.
- У Бошњану 2 васпитне групе, узраста 3-6,5 год.
- У Залоговцу 1 васпитна група, узраста 5-6,5 год.
- У Горњем Катуну 1 васпитна група, узраста 3-6,5 год.
- У Обрежу „Лептирић“ 1 јаслена и 2 васпитне групе, узраста од 3 – 6,5 год.
- У Доњем Катуну 1 васпитна група, узраста 5-6,5 год.
- У Избеници, 1 васпитна група, узраста 3-6,5 год.
- У Бачини 2 васпитне групе, узраста 3-6,5 год.
- У Орашју 1 васпитна група, узраста 3-6,5 год.
- У Карановцу 1 васпитна група, узраста 3-6,5 год.
- У Маскару 1 васпитна група, узраста 3-6,5 год.

Основни проблеми који су изражени у остваривању делатности

Анализом потреба породица са децом на територији наше општине и на основу спроведене процедуре уписа деце, утврђено је да постоји највећа потреба за целодневним збрињавањем деце због чега се родитељи из околних места одлучују да децу упишу у матични вртић у Варварину јер у подручним вртићима постоји само полудневни ритам рада са децом.

Радне 2025/2026. године укупно је 20 деце на листи чекања у матичном вртићу и у ОЈ „Лептирић“ у Обрежу 15 – торо, узраста од 12 месеци до 5 година. Ове године, 2025. је званично отворена нова васпитна група, која ће бити јаслена група и која ће помоћи да се смањи број деце на листи чекања.

Установа има проблем одржавања простора за боравак деце у полудневним групама на терену где се рад одвија у просторијама школе и месне заједнице. Услови рада зависе од конкретног и објективног стања школе а чест проблем представља и одржавање хигијене.

Такође је потребно доста средстава за инвестиционо одржавање објеката и замену дотрајале опреме. Потребно је улагање у свим групама на сеоском подручју како би се остварили основни стандарди за рад, нарочито у хигијенско- санитарном смислу. Планира се и наставак радова на реконструкцијама и обнављању опреме и на градском подручју, у складу са материјалним могућностима.

У трећој години примене Нових основа програма рада „Године узлета“ акценат ће бити на сарадњи са родитељима и локалном самоуправом (опремање установе неопходном опремом, намештајем и материјалима потребним за уређење простора) као и развијању и јачању компетенција васпитача у примени Нових основа програма и реализацију пројектних активности.

Потребе породице и деце у општини

Рашчлањена по узрасту, популација има следећу структуру:

Група	предшколска	старија	средња	Млађа	Јаслена група
Варварин	55	24	23	33	29
Група:	Предшколска	Мешовита	јаслена		
Обреж	22	21	21		

Предшколска установа „Наша радост“ обухвата децу од дванаест месеци до 6,5 година, односно до поласка у школу. Значајан део капацитета односи се на децу најстаријег предшколског узраста, одн. децу која похађају обавезни припремни предшколски програм. С обзиром да последњих година установа није у могућности да одговори потребама за обезбеђивањем боравка свих заинтересованих родитеља деца један број деце остаје на листи чекања.

У матичном вртићу формирано је 10 група од којих три јаслене, две млађе васпитне групе, једна средња, две старије и три предшколске васпитне групе. За децу са тешкоћама у развоју рад ће бити организован у редовним васпитним групама, као и до сад, уз поштовање принципа и процедура прописаних Законом о основама система васпитања и образовања и Законом о предшколском образовању и васпитању.

МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Објекти за децу

Р.бр.	Назив објекта	Капацитет			Површина објекта m ²	Површина дворишта m ²	Адреса
		Број радних соба	Број група	Број деце			
1.	Дечји вртић	7	7	137	568	300	Слободе 79
2.	Јаслице	3	3	42	320	300	
Укупно		10	10	179	888	300	

Напомена: Капацитети су исказани према расположивом простору за рад у једној смени. С обзиром да је према Закону о предшколском васпитању и образовању, број деце

у васпитној групи условљен и другим чиниоцима (узраст деце, упис деце са сметњама у васпитне групе), стваран број деце коју је могуће примити у једној смени је испод исказаног.

Последњих година је много труда и материјалних средстава уложено у стварање бољих услова за боравак, игру и рад деце у предшколској установи: урађене су све санације и поправке које су биле неопходне да би се боравак деце и запослених учинио безбедним, набављана су савремена средства и опрема, нове играчке и неопходан додатички материјал, литература за васпитаче и књиге за децу. Сви вртићи налазе се у стању које омогућава сигуран и пријатан боравак деце.

Оно што бисмо могли да наведемо као недостатке у материјално-техничком смислу, који у извесној мери отежавају рад са децом, је следеће:

- У матичном вртићу имамо проблем са небезбедним двориштем вртића јер због недостатка једног дела вишље ограде редовно имамо уништавање справа и средстава за игру деце, те се надамо да овај проблем буде решен у току ове године;
- подручне васпитне групе користе школски простор за игру и рекреативне програме који није адекватан и не садржи справе и опрему за физичко васпитање;
- подручна група у Карановцу и Избеници - неадекватан простор за реализацију васпитно-образовног програма. Проблем са грејањем које у зимском периоду не функционише па је васпитно особље препуштено да организује додатно грејање за децу;
- и даље остаје као проблем недостатак капацитета у матичном вртићу, односно недостатак простора за одговарајући смештај васпитних група целодневног боравака.

Приказ група припремног предшколског програма за радну 2025/2026. годину

Групе ППП у **седишту** установе (групе приказати посебно за сваки објект)

Табела 1

Ред. број	Група (назначите да ли је целодневни, полудневни облик, чиста или мешовита)	Укупан број деце у групи	Број деце узраста 5,5 – 6,5 година ППП	Број млађе деце од 5,5 година	Број старије деце од 6,5 година (која поново похађају ППП)	Број деце са сметњама у развоју	Број деце из осетљивих гр. (број деце ромске националности)
1.	ППП 1- целодневни	21	21	/	/	1	/
2.	ППП 2- целодневни	21	20	1	/	1	/
3.	ППП 3- целодневни	13	12	3	2	1	1
4.	ППП „Лептирић,,Обреж – целодневни	22	19	3	/	/	/
	Укупно:	72	64	8	1	2	/

Групе ППП ван седишта установе (групе приказати посебно за свако место)

Табела 2

Ред. број	Група Место	Укупан број деце у групи	Број деце узраста 5,5 – 6,5 година ППП	Број млађе деце од 5,5 година	Број старије деце од 6,5 година (која поново похађају ППП)	Број деце са сметњама у развоју	Број деце из осетљивих гр. (број деце ромске националности)
1.	Бошњане	6	6	/	1	1	/
2.	Бачина	8	8	/	/	1	/
3.	Карановац	11	3	8	/	/	/
4.	Залоговац	8	8	/	/	/	/
5.	Горњи Катун	9	4	5	/	1	/
6.	Маскаре	5	1	4	/	/	/
7.	Орашје	7	5	2	/	1	/
8.	Избеница	4	2	2	/	/	1
9.	Доњи Катун	7	5	2	/	/	/
	Укупно	65	42	23	1	4	1

Приказ осталих група у предшколској установи за радну 2025/2026. годину

Остале групе (деца од 12 месеци до 5,5 година, посебно за сваки објект)

Табела 3

Ред. број	Група (млађа, старија јаслена или васпитна група...)	Укупан број деце у групи	Број деце са сметњама у развоју	Број деце из осетљивих гр. (број деце ромске националности)
1.	ПУ <i>Наша радост Варварин</i> , јаслена група 1	14	/	/
2.	ПУ <i>Наша радост Варварин</i> , јаслена група 2	15	/	/
3	ПУ <i>Наша радост Варварин</i> , јаслена група 3	13	/	/
4.	ПУ <i>Наша радост Варварин</i> , млађа вас. Група 1	17	/	/
	ПУ <i>Наша радост Варварин</i> , млађа вас. Група 2	16	/	/
4.	ПУ <i>Наша радост Варварин</i> , средња вас. група	23	/	/
5.	ПУ <i>Наша радост Варварин</i> , старија вас. група 1	24	/	/
7.	ОЈ Обреж – јаслена група	17	1	/
8.	ОЈ Обреж – мешовита васпитна група	21	2	/
9.	Бачина - мешовита васпитна група	11	1	/
10.	Бошњане - мешовита васпитна група	12	1	/
	Укупно:	183	5	/

СВЕУКУПНО: ОБЛИЦИ РАДА, БРОЈ ГРУПА И БРОЈ ДЕЦЕ

Редни број	Облици рада	Број група	Број деце
1.	Целодневни боравак 1-3 год.	4	59
2.	Целодневни боравак 3 – 5,5 год.	5	101
3 .	Целодневни ППП	4	77
4 .	Полудневни боравак 3-5,5	5	43
5.	Полудневни боравак ппп	6	45
Укупно		24	325

Табела: Број група и деце при основним школама на терену и укупан број деце на нивоу Установе

Упис деце реализован је током уписног рока у јуну месецу, у складу са Правилником о критеријумима за упис деце у установе које обављају делатност предшколског образовања и васпитања.

Број деце преко капацитета

У радној 2025/2026. год. број деце не одговара нормативима у свим групама, израженим у Закону о предшколском васпитању и образовању, већ уз сагласност Општинског већа норматив деце у свим групама повећан је за 20%.

Број деце на листи чекања

У јуну 2025. године, након завршеног уписа деце у *ПУ Наша радост* у Варварину, јавио се проблем недостатка капацитета Установе за пријем све деце у целодневни облик рада при чему је на листи чекања остало 20-оро деце.

У оквиру десеточасовног дневног рада, у периоду од 6³⁰ до 16⁰⁰ сваког радног дана, Установа обезбеђује следеће услуге породици и деци:

- стручни васпитно-образовни рад са децом предшколског узраста у оквиру целодневног и четворочасовног дневног боравака;
- исхрану у оквирима нутритивних норми исхране деце предшколског узраста;
- негу и превентивну здравствену заштиту деце;
- периодичну контролу здравственог стања деце;
- активности које задовољавају социјалну функцију Установе (рад са децом без родитељског старања, рад са децом са сметњама у развоју и са децом изузетних способности – инклузија, треће дете, и др.).

Радно време објекта

Радно време Установе је од 6⁰⁰ до 18⁰⁰ сати, а непосредни рад са децом обавља се у дневном интервалу од 6³⁰ до 16⁰⁰ сати.

Недељно радно време радника у Установи износи 40 часова. У радно време се рачунају државни и верски празници за које је законом прописано да се не ради.

Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи у вртићу раде сваког радног дана непосредно у васпитној групи од 6³⁰ до 12³⁰ у првој смени, а од 10⁰⁰ до 16⁰⁰ у другој смени.

Предшколски програм се у матичном вртићу остварује у трајању од 9,5 сати (целодневни облик). Васпитачи при основним школама на терену раде од 7³⁰ до 11³⁰. У васпитној групи у Обрежу рад се одвија у две смене и то у првој смени од 6³⁰ до 10³⁰, а у другој смени од 10 до 16. Трајање предшколског програма у издвојеним одељењима је 4 сата (полудневни облик). Остало радно време васпитача и медицинских сестара распоређује се на припрему за рад са децом, сарадњу са породицом, стручно усавршавање и друге дневне и периодичне активности.

Сарадник-медицинска сестра на превентиви ради сваког радног дана од 6³⁰ до 13³⁰ часова.

У летњем периоду васпитачи са терена раде у матичном вртићу. Рад се одвија у две смене, у смањеном броју група. Непосредни рад са децом одвија се у две смене, као и током школске године.

Васпитачи који током летњег распуста немају задужења за рад у групама са децом, подељени су у стручне тимове и ангажовани на евалуацији и припреми извештаја о раду у протеклој школској години, плана и програма васпитно-образовног рада за наредну школску годину, изради Годишњег програма рада Установе, Развојног плана Установе, Акционог плана за превенцију насиља, Акционог плана за самовредновање, поправкама и изради играчака, као и на текућим активностима у Установи. Стручни тимови на нивоу Установе су: Тим за самовредновање, Тим за превенцију насиља, злостављања и занемаривања, Тим за професионални развој, Тим за инклузивно васпитање и образовање, Тим за развојно планирање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе и Тим за менторство и Педагошки колегијум.

Статутом је утврђено да се васпитно-образовни рад у Установи обавља на српском језику.

Оријентациони дневни распоред активности у вртићу у целодневном боравку

6,30-8,00 часова јутарње прихватање деце
 8,00-8,30 часова припрема за доручак и доручак
 8,30-10,00 часова планиране ситуације учења, игра-ритуали, време трајања зависи од узраста деце и потреба активности
 10,00-10,30 часова игре и активности на отвореном
 10,30-11,30 часова припрема за ручак и ручак
 11,30-13,30 часова дневни одмор
 13,30-14,00 часова припрема за ужину и ужина
 14,00-15,30 часова игре и активности према интересовању деце
 15,30-16,00 часова испраћај деце

Наведени распоред дневних активности је оријентациони и допушта могућност прилагођавања у складу са потребама група. Воспитачи прилагођавају време активности према интересовањима деце и временским приликама ради реализације истих на отвореном простору.

Радно време објекта

Р.бр .	Назив објекта	Време рада објекта (у часовима)	Број смена	Радно време васпитних група и облици рада
1.	Бачина, предшколска група	4 часова	1 смена	Полудневни боравак 8:00 – 12:00
2.	Бачина, мешовита	4 часова	1 смена	Полудневни боравак 8:00 – 12:00
3.	Бошњане , мешовита група	4 часова	1 смена	Полудневни боравак 8:00 – 12:00
4.	Бошњане, предшколска	4 часова	1 смена	Полудневни боравак 8:00 – 12:00
5.	Г.Катун, мешовита	4 часова	1 смена	Полудневни боравак 8:00 – 12:00
6.	Д.Катун, мешовита	4 часова	1 смена	Полудневни боравак 8:00 – 12:00
7.	Карановац, предшколска	4 часова	1 смена	Полудневни боравак 8:00 – 12:00
8.	Залоговац, предшколска	4 часова	1 смена	Полудневни боравак 8:00 – 12:00
9.	Избеница, мешовита	4 часова	1 смена	Полудневни боравак 8:00 – 12:00
10.	Маскаре, мешовита	4 часова	1 смена	Полудневни боравак 8:00 – 12:00
11.	Орашје, мешовита	4 часова	1 смена	Полудневни боравак 8:00 – 12:00

Оријентациони дневни распоред активности у групама полудневног боравка

8,00-8,15 часова пријем деце

8,15-9,30 часова планиране ситуације учења,игра,ритуали се одвијају у трајању које одговара узрасту деце,договореним активностима и потребама

9,30-10,00 часова припрема за ужину и ужина

10,00-12,00 игре и активности

12,00 одлазак деце кући

Одмор и рекреација

Организација зимовања ће зависити од интересовања и сарадње са родитељима. Установа нема свој објекат за рекреацију, али најчешће посећене дестинације су Златибор и Дивчибаре. Родитељи су заинтересовани и за организовање једнодневних излета. Најчешће дестинације за једнодневни излет су Београд и В.Бања.

План и програм рекреативног боравка деце:

Зимовање -рекреативна настава је облик образовно-васпитног рада који се остварује ван установе.

ЦИЉ:

1. Непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини
2. Рекреативно-здравствени опоравак децембар
3. Упознавање са културно-историским знаменитостима

ЗАДАЦИ:

1. Развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика
2. Развијање интересовања за културно-историске знаменитости
3. Развијање позитивног односа према спортским потребама и навикама
4. Схватање значаја здравља и здравих стилова живота
5. Поспешивање позитивних социјалних односа
6. Подстицање и испољавање позитивних емоционалних доживљаја

Обухват деце : 40 детета

Носиоци планираних активности: васпитачи у сарадњи са рекреатором.

Време трајања: 6 дана

Техничка организација: прикупљање понуда од агенција са лиценцом, одлука о најповољнијој дестинацији, одлука Савета родитеља о висини дневница, именовање вође пута, родитељи дају писмену сагласност, директор потписује уговор о посредништву и

родитељи финансирају по месечним ратама утврђеним између ТА и родитеља. Свако дете мора да поседује здравствени лист.

Вођа пута подноси извештај о реализованој рекреативној настави директору, који се даље разматра на БОВ-у, Савету родитеља и Управном одбору установе а након разматрања се и усваја.

Организација једнодневнoг излета

Организација једнодневнoг излета зависиће од интересовања родитеља.

Излети деце се планирају у пролећном периоду, полазак у јутарњим часовима, а повратак у раним вечерњим часовима. Организацијом излета су обухваћене све васпитне групе. Носиоци активности су васпитачи, од којих се један именује као вођа пута и он подноси извештај.

Припрема деце обухвата припрему за одвајање од породице и упознавање новог места. Деца се упознају са местом у које одлазе, са активностима које ће тамо реализовати, обавезама и дужностима.

Припрема родитеља подразумева пружање информација о месту боравка деце, програму излета, времену одласка и повратка, цени и условима плаћања, припреми деце за одлазак итд. Припрема запослених обухвата упознавање са програмом излета, договори и упознавање са задацима у вези реализације излета.

Задаци за васпитача-упознавање деце и родитеља са планом и програмом излета, сачињавање списка деце која ће ићи на једнодневни излет са потписом родитеља, сагласности и прикупљање уплатница.

Задаци за родитеља-потписивање сагласности и поштовање рокова за плаћање, припрема свих средстава потребних за пут и учешће у психо-педагошкој припреми детета.

Једнодневни излет подразумева посебан вид организације васпитно-образовног рада деце у природи.

Циљеви и задаци су идентични као и код рекреативне наставе-зимовања.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВСКА СТРУКТУРА РАДА

Календар рада

Радна година ПУ “Наша радост “ у којој се остварује предшколски програм почиње 01.09.2025. и траје до 31.08.2026. године.

Припремни предшколски програм се у ПУ “Наша радост “ остварује у периоду од 01.09.2024. до 13.06.2026. године, у оквиру полудневног и целодневног боравка деце. Васпитно-образовни рад у оквиру Припремног предшколског програма у ПУ „Наша радост“ усклађен је са Правилником о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину и остварује се у току два полугодишта (за децу у полудневном боравку).

Прво полугодиште почиње у понедељак, 1. септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 30. децембра 2025. године. Друго полугодиште почиње у понедељак, 19. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 12. јуна 2026. године.

Васпитачи у полудневном облику рада на терену у току радне недеље у обавези су да раде у матичном вртићу како би надоместили своју пуну четрдесеточасовну радну недељу.

Распоред радника у васпитно– образовном раду

Распоред рада у јасленим групама

Р.бр.	Име и презиме	Узраст деце по групама
1.	Крстић Марија	Од 12 месеци до 3 године
2.	Пантић Јелена	Од 12 месеци до 3 године
3.	Ракић Јелена	Од 12 месеци до 3 године
4.	Тодоровић Александра	Од 12 месеци до 3 године
5.	Марић Гордана	Од 12 месеци до 3 године
6.	Анђелковић Данијела	Од 12 месеци до 3 године
7.	Петровић Данијела	Од 12 месеци до 3 године
8.	Радоичић Тамара	Од 12 месеци до 3 године

Распоред рада васпитача – целодневни боравак

Р.бр.	Име и презиме	Узраст деце по групама
1.	Зајић Миланка	3-3,5год- млађа васпитна
2.	Живадиновић Нина	3-3,5 год-млађа васпитна
3.	Митровић Александра	3-3,5год- млађа васпитна
4.	Павић Сања	3-3,5год- млађа васпитна
5.	Стефановић Ивана	3,5-4,5 год-средња васпитна
5.	Станковић Данијела	3,5-4,5год- средња васпитна
6.	Ацковић Андријана	4,5-5,5 год-старија васпитна
7.	Лукић Валентина	4,5-5,5год- старија васпитна
8.	Марковић Данијела	5,5-6,5год-припремни програм
9.	Мирјана Р. Крстић	5,5-6,5год-припремни програм
10.	Павловић Миладија	5,5– 6,5 год – припремни програм
11.	Весић Наташа	5,5– 6,5 год – припремни програм
12.	Митровић Наташа	5,5– 6,5 год – припремни програм
13.	Крстић Биљана	5,5– 6,5 год – припремни програм
14.	Пејковић Слађана	5,5– 6,5 год – припремни програм
15.	Јевтић Марија	5,5– 6,5 год – припремни програм
16.	Николић Марија	3,5-5,5год - мешовита
17.	Милутиновић Весна	3,5- 5,5 год.- мешовита

Распоред рада васпитача – припремни програм и мешовите групе при основним школама

Р.бр.	Име и презиме	Узраст деце по групама
1.	Марковић Снежана-Бошњане	5,5 – 6,5 год.
2.	Балевић Драгица-Г. Катун	3,5 – 6,5 год.
3.	Видојковић Снежана-Бачина	5,5 – 6,5 год.
4.	Васић Данијела-Д. Катун	3,5 – 6,5 год.
5.	Радоичић Живадија-Орашје	3,5 – 6,5 год.
6.	Станишић П.Звездана-Карановац	3,5 – 6,5 год.
7.	Ђорђевић Зорица-Залоговац	5,5 – 6,5 год.
8.	Лазовић Виолета-Маскаре	3,5 – 6,5 год.
9.	Ракић Санела-Избеница	3,5 – 6,5 год.
10.	Магдић Јована-Бачина	3,5 – 4,5 год.
11.	Крстић Јована-Бошњане	3,5 -4,5 год.

Број запослених радника према профилима стручности (постојеће стање, потребе по нормативу и одступања

Р.б р	Профил стручности	Број радника
1.	Директор	1
2.	Руководилац финансијских послова-шеф рачуноводства	1
3.	Стручни сарадник, психолог	1
4.	Сарадник-информатичар	1
5.	Референт за административне, кадровске и правне послове	1
6.	Магационер /економ	1
7.	Главни кувар-шеф кухиње	1
8.	Кувар- посластичар	2
9.	Сервирка	2
10.	Кафе куварица/сервирка	1
11.	Спремачица	6
12.	Домар мајстор одржавања	1
13.	Васпитач –руководилац радне јединице	1
14.	Васпитачи	33
15.	Медицинска сестра васпитач	5
16.	Сарадник- мед. сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	1
17.	Дипломирани правник за административне, кадровске, и правне послове	1
Укупно:		60

Према допису МДУЛС-а,ПРМ образац се шаље више пута годишње са исказаним потребама за запошљавањем радника на неодређено и одређено време,тако да број радника на одређено не бих прелазио 10%.

Кад оснивач добије сагласност комисије МДУЛС-а,за расписивање конкурса за запошљавање на неодређено време,Установа ће их спровести.

Структура и распоред задужења запослених у васпитно-образовном процесу према профилима стручности у оквиру 40-часовне радне недеље

Кадровска структура запослених

	Презиме и име	Радно место	Степен стручне спреме	Год. Радни стаж
1.	Драгана Савић	директор	6	34
2.	Тамара Јеремић Тодоровић	Стручни сар. -психолог	7	13
3.	Нешић Светлана	Главни васпитач	6	29
4.	Митић Лела	Мед.сестра на прев.	4	25
5.	Матић Весна	Руков.фин.рач.пос.шеф	7	20
6.	Ђорђевић Горица	Реф. За пр.кадр и адм.	4	11
7.	Дивнић Данијел	Сарадник-информатичар	7	10
8.	Јаковљевић Драган	Магационер економ	4	35
9.	Барбуловић Радмила	Главни кувар	5	4
10.	Тодоровић Виолета	Сервирка	4	30
11.	Лазич Ивана	Кафе куварица, сервирка	4	21
12.	Данијела Петровић	Мед.сестра -васпитач	4	7
13.	Веселинка Томић	сервирка	4	25
14.	Николић Саша	Домар, ложач	4	9
15.	Јовановић Оливера	спремачица	2	3
16.	Деветаковић Зорица	спремачица	2	15
17.	Зајић Миланка	васпитач	6	30
18.	Јелена Ракић	Мед. Сестра васпитач	4	0
19.	Валентина Лукић	васпитач	6	7
20.	Сања Павић	васпитач	6	2
21.	Мирјана Рачић Крстић	васпитач	6	9
22.	Данијела Анђелковић	васпитач	6	5
23.	Тодоровић Александра	васпитач	6	1
24.	Санела Ракић	васпитач	6	0
25.	Весна Милутиновић	васпитач	6	15
26.	Радоичић Живадија	васпитач	6	31
27.	Ђорђевић Зорица	васпитач	6	31
28.	Павловић Миладија	васпитач	6	39
29.	Миловановић Гордана	Мед.сестра васпитач	6	42

30.	Марковић Снежана	васпитач	6	27
31.	Балевић Драгица	васпитач	6	29
32.	Пејковић Слађана	васпитач	6	27
33.	Крстић Јована	васпитач	6	9
34.	Крстић Биљана	васпитач	6	25
35.	Митровић Наташа	васпитач	6	25
36.	Марковић Данијела	васпитач	6	23
37.	Стефановић Ивана	васпитач	6	23
38.	Ацковић Андријана	васпитач	6	24
39.	Видојковић Снежана	васпитач	6	27
40.	Звездана Павловић	васпитач	6	3
41.	Живадиновић Нина	васпитач	6	12
42.	Марија Крстић	мед. Сестра васпитач	6	12
43.	Данијела Станковић	Васпитач	6	10
44.	Васић Данијела	Васпитач	6	3
45.	Весић Наташа	васпитач	6	11
46.	Николић Марија	Васпитач	6	7
47.	Лазовић Виолета	Васпитач	6	3
48.	Гордана Марић	Мед.сестра-васпитач	6	0
49.	Митровић Александра	Васпитач	6	6
50.	Пантић Јелена	Васпитач	6	2
51.	Дачић Добрила	Дипломирани правник за админ. , кадровске и правне послове	7	5
52.	Петровић Ивана	спремачица	2	5
53.	Јована Живановић	васпитач	6	2
54.	Ивана Лазаревић	кувар	3	4
55.	Марија Јевтић	васпитач	6	4
56.	Тамара Радоичић	васпитач	6	3
57.	Радојковић Данијела	спремачица	2	1
58.	Нена Дивнић	кувар	3	1
59.	Сања Бркић	спремачица	2	1
60.	Татијана Тошић	спремачица	2	1

Структура 40 – часовног радног времена директора

Послови и радни задаци	Број сати
Програмирање, планирање и документациони рад	4
Организациони послови и послови руковођења: организација, вођење иучешће у раду стручних органа и органа управљања, координирање рада организационих јединица и служби Установе, делегирање задатака	20
Педагошко-инструктивни рад и педагошки надзор и контрола: непосредно као	

и кроз Радне књиге и другу педагошку документацију и извештаје стручног сарадника праћење неге и васпитно- образов. Рада; унапређивање васпитно-образовне праксе, праћење реализације Годишњег плана рада у свим сегментима, старање да се програмирани и планирани задаци обављају стручно, квалитетно и ажурно	5
Студијско-аналитички и истраживачки рад: праћење резултата рада, вредновање свих сегмената рада, анализа пословања и предузи мање мера за рационализацију и унапређивање пословања уопште; учешће у истраживањима Министарства просвете, Школске управе, унутар Установе и других стручних институција	5
Сарадња са друштвеном средином: сарадња са органима Општинске управе, Школском управом, Министарством просвете, школама, другим предшколским установама, стручним институцијама и јавним установама у граду, стручним удружењима, разним владиним и невладиним организацијама и сл.	4
Стручно усавршавање	2
УКУПНО:	40

Структура 40 часовне радне недеље стручног сарадника , психолога

Послови и радни задаци	Број сати
Израда докумената установе	20
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	
Сарадња са породицом	
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	
Подршка трансформацији културе вртића	
Подршка у учењу и развоју деце	
Специфични послови стр.сарадника	
Планирање и праћење властитог рада	2
Рад у стручним органима и тимовима	4
Сарадња са локалном заједницом и јавнопрофесионално деловање струч. сар.	4
Праћење, документовање и вредновање реалног програма.	10
Укупно	40

Структура 40 часовне радне недеље главног васпитача

Послови и задаци

1. Носредни рад: организација васпитно-образовног рада; дидактичко-методички инструктивни рад; непосредан рад у групи по указаној потреби 12 сати	
2. Планирање, програмирање и евиденција ВОР-а	10 сати
3. Вођење педагошке документације	4 сата
4. Стручно усавршавање	2 сата
5. Рад у стручним органима и тимовима	4 сата
6. Сарадња са родитељима	3 сата
7. Културне и јавне делатности и сарадња са локалном заједницом	5 сати
УКУПНО	40 сати

Структура 40 часовне радне недеље превентивне сестре

Послови и радни задаци

1. Јутарња тријажа	7,5 сати
2. Непосредни рад са децом	5 сати
3. Контрола хигијенских услова у вртићу и праћење здравственог стања, као и раста и развоја деце 5 сати	
4. Периодични обиласци теренских група, праћење заста и развоја деце као и хигијенских услова 5 сати	
5. Вођење документације	4 сата
6. Сарадња са родитељима	2 сата

7.Стручно усавршавање	1 сат
8.Друге дневне и периодичне активности	8,5 сати
9.Рад у стручним органима и тимовима	2 сата
УКУПНО	40 сати

Структура 40 часовне радне недеље за васпитаче и медицинске сестре-васпитаче у целодневном боравку

Послови и радни задаци

1.Непосредни рад са децом	30 сати
2.Припрема за рад	5 сати
3.Вођење педагошке документације	1 сат
4.Стручно усавршавање	1 сат
5.Рад у стручним органима и тимовима	1 сат
6.Сарадња са породицом	1 сат
7.Сарадња са друштвеном средином,културна и јавна делатност	1 сат
УКУПНО	40 сати

Структура 40 часовне радне недеље за васпитаче у полудневном боравку

Послови и радни задаци

1.Непосредни рад са децом	20 сати
2.Припрема за рад,уређење простора	8 сати
3.Вођење педагошке документације	3 сата
4.Стручно усавршавање	1 сат
5.Рад у стручним органима и тимовима	1 сат
6.Сарадња са породицом	2 сата

7.Сарадња са друштвеном средином,културне и јавне делатности	5 сати
	УКУПНО 40 сати

ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

План васпитно-образовног рада Установе за радну 2025/26.годину, у складу је са Основама програма предшколског васпитања и образовања, Развојним планом Установе, Предшколским програмом, а заснива се на евалуацији активности реализованих у протеклом периоду. Годишњи план предвиђа основне активности и даје полазишта за развијање програма са децом и породицом и локалном заједницом. Од 1. септембра 2022. у Установи се реални програм развија у складу са **Новим Основама** програма предшколског васпитања и образовања, симболично названим, „Године узлета“. Њиме се афирмише вера у капацитете деце да активно учествују у свом учењу и развоју; значај игре; значај заједничког учешћа деце и одраслих за учење и развој.

ЦИЉ – програма се остварује кроз подршку добробити детета, стварање прилика и могућности: да се осећа срећно, задовољно, остварено и прихваћено; да развија диспозиције за учење (радозналост, истрајност, креативност, посвећеност, поверење у себе као компетентног „ученика“, сарадњу); да се развија позитивни лични и социјални идентитет; да упознају, истражују и испитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и различите начине симболичког и креативног изражавања.

Програм је усмерен на **целовит развој детета** кроз смислене односе са вршњацима и одраслима; окружењем и оснаживање активног учешћа детета у заједници. Наглашен је значај улоге и повезивање предшколског васпитања и образовања са локалном заједницом и породицом у пракси. Програм ће се заснивати на цикличном процесу читања, преиспитивања властитих полазишта и уверења и мењања праксе установе.

ДЕТЕ – посматрамо као компетентно и богато потенцијалима, јединствено и целовито биће, активни је учесник заједнице вршњака и одраслих. Посвећено је учењу, радознало и истрајно, отворено и креативно у игри. У разумевању детета акценат се помера са питања индивидуалног развоја на питање друштвено-културне конструкције детињства и питање положаја детета као социјалног актера у датом контексту. Дете се сагледава као компетентни учесник у сопственом учењу и живљењу уз истицање значаја проактивизма и партиципације детета и сарадње у развијању заједнице праксе деце и одраслих.

У предшколском периоду има највише отворених могућности, енергије, истрајности и ентузијазма, могућности за овладавање и развијање сложених капацитета од којих ће зависити будуће могућности детета, његова личност и успешност функционисања. Доминантна пракса детета кроз коју гради односе је игра, кроз њу се одвија процес усвајања и трансформације културе; форма испољавања најзначајнијег стваралачког потенцијала људског бића.

ВРТИЋ – је реалан простор васпитно-образовног програма; место заједничког живљења кроз заједничко учешће; простор демократске и инклузивне праксе; као и простор рефлексивне праксе. Васпитно-образовне вредности и функције образовања огледају се у обезбеђивању самоактуализације појединца и остваривања континуитета људске културе и друштвеног прогреса. Вредности и функције васпитања и образовања остварују се кроз: целовито сагледавање васпитања и образовања; усмереност на дугорочне циљеве а не на краткорочне исходе и постигнућа; интегрисан приступ учењу и развоју; континуитет у образовању и вредновање у функцији грађења квалитета програма усмереношћу на структурне и процесне димензије програма.

Редовни програм васпитања и образовања

Програм „Године узлета“, је основни редовни програм васпитно-образовног рада са децом узраста од године дана до поласка у школу. Заснива се на социокултурној теорији, према којој се детињство схвата као по себи вредна и видљива друштвена категорија, а дете сагледава као компетентно, богато потенцијалима, као равноправан члан заједнице у интеракције деце и одраслих и као активни учесник у процесу сопственог учења и развоја.

У сензитивном периоду раног детињства, истиче се значај игре као доминантне делатности. Кроз игру дете остварује своју добробит, а културу и културне обрасце заједнице у којој живи, усваја и трансформише првенствено кроз социјалне интеракције и повезивање с одраслима и вршњацима у породици, вртићу и локалној заједници.

Начела васпитања и образовања у годинама пред полазак у школу су:

- Континуитет у образовању;
- Интегрисани приступ учењу и развоју;
- Усмереност на дугорочне циљеве;
- Целовито сагледавање васпитања и образовања;
- Вредновање у функцији грађења квалитета програма, усмереношћу на структурне и процесне димензије;

Реални програм

Реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно-образовне праксе. Он није 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. **Деца се подстичу на бављење одређеним темама и пројектима, смисленим и изазовним.**

У реалном програму добробит за дете је:

- **Да се осећа:** добро и витално, остварено, задовољно и срећно, сигурно, али не презаштићено, сигурно да ће се његове потребе, интереси и интересовања уважавати и подржавати, припадником заједнице вртића и шире заједнице, усклађено са правилима, нормама и захтевима окружења.
- **Да буде:** укључено у заједницу вршњака и вртића, у разноврсне, креативне, сврсисходне активности, саслушано и уважено, окружено довољном познатим и истовремено новим изазовима, прихваћено у својој јединствености, физички активно, спретно, одважно и грациозно, да буде пријатељ са неким.

Да може: да упознаје свет око себе, проширује своја искуства и знања о својој и другим културама, различитим физичким и природним појавама и различитим продукцима људске културе, да посматра, пита се, размењује, истражује, машта; да истражује целим телом и свим чулима и има различите естетске доживљаје; да се изражава на различите начине, кроз различите симболичке системе и користи различите операције примерене тим системима; да се изражава креативно и маштовито кроз различите форме, медије и материјале; да испољава своја интересовања, бира и преузима иницијативу; да спознаје своје снаге и могућности; да испољава своје способности и да је успешно у учењу; да опслужује себе; да доприноси и види да је његов допринос препознат и важан.

- **Да уме:** да прави добар избор, доноси одлуке и преузима одговорност; да управља својим емоцијама и разуме емоције других; да одлаже своје жеље и прихвата жеље и очекивања других; да успешно комуницира и сарађује са другима, преговара и да се договара и разрешава конфликте; да прихвата друге, развија блиске и реципрочне односе базиране на уважавању и прихватању разлика; да доприноси својој заједници, брине се о другима и свом окружењу; да учи и воли учење; да прихвата промене, да буде отворено и флексибилно.

Наш програм подразумева: отвореност и спремност на промену, развијање културе рефлексивне праксе у Установи и грађење заједнице која учи – повезивање у заједницу која кроз истраживање и узајамну подршку, гради квалитет предшколског васпитања.

Најважнији аспекти програма васпитања и образовања

Квалитет односа који је покретач развоја и учења детета. Дете остварује добробит кроз односе са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама.

Значај простора за мотивисаност, игру и учење.

Простор треба да буде инспиративно и провокативно окружење у којем се деца играју, истражују, сарађују и уче; а васпитач треба да ради на његовом сталном развоју, обогаћивању и осмишљавању. Користићемо ниске, мобилне елементе за флексибилно структурирање простора, а предност у коришћењу имаће неструктурирани материјали и рестлови над готовим играчкама. У функцији дечјег учења и истраживања користиће се информационо-комуникационе технологије.

Учење кроз истраживање и игру.

Учење је интелектуална игра која представља потрагу за одговорима. У односима са васпитачима и вршњацима кроз игру и животне ситуације, дете се подстиче да истражује, промишља, испробава, пита и активно учествује у свом учењу и развоју. Пажљива припрема је најбоља за слободну игру и мотивисање дечјег учења.

Подршка процесу истраживања, испитивања, разиграности.

Свака ситуација је ситуација учења.

Интегрисаност учења кроз властиту активност.Образац доприноса, а не моћи.

Дељење рефлексивне праксе.

Учешће породице и локалне заједнице.

Сарадња породице и локалне заједнице.

Сарадња са породицом се заснива на узајамној подршци која се остварује кроз повезивање, успостављање поверења, дијалога и сарадње. Вртић као део локалне заједнице, активно учествује, сарађује и доприноси активностима од заједничког интереса. Развијање теме/пројекта са децом кроз интегрисани приступ учењу мотивисаће их и подстицати на истраживање смислених и изазовних садржаја. Одрасли деци не нуде готова решења, они су партнери у игри, истражују и помажу им да испробавају претпоставке, даље развијају идеје, а учење чине смисленијим и пријатнијим јер је повезано са животним контекстом и базира се на искуствима. Повезаност игре и других активности се остварује кроз игровни образац у коме се све друге активности заснивају на могућностима избора, стваралаштву, променљивости, иницијативи деце, упитности и отворености.

Принципи

Кључни принципи у развијању реалног програма су:

- *принцип усмерености на односе* (стварање и одржавање социјалног и физичког окружења: сигурност, континуитет, учешће деце, уважавање, сарадња, одговорност, заједништво...);
- *принцип животности* (стварање прилика за учење);
- *принцип интегрисаности* (дете учи и доживљава);
- *принцип аутентичности* (индивидуализован приступ и укључивање деце у заједницу);
- *принцип ангажованости и*
- *принцип партнерства* (уважавање перспективе детета и породице).

У развијању програма ћемо стварати подржавајуће социјално и физичко окружење којим се обезбеђује сигурност, континуитет, учешће деце и укљученост васпитача и којим се негују односи уважавања, сарадње, одговорности и заједништва. Заједништво деце и одраслих развијаћемо стварањем прилика за учење на основу искуства, аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема и питања, догађаја и збивања у групи и заједници. Фокус васпитача ће бити на стварању прилике за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспекта развоја или образовних области и издвојених садржаја подучавања.

У раду се подразумева индивидуализовани приступ сваком детету и породици са истовременим фокусом на подршци укључивању сваког детета у вршњачку заједницу и заједничке активности.

Фокус васпитача је на ситуацијама и активностима којима се подржавају учење детета кроз властиту активност, ангажованост детета; иницијатива и избор деце; као и на уважавању перспективе деце и породице – њихових мишљења, идеја, иницијативе, одлука и на различитим начинима укључивања породице и повезивања са локалном заједницом.

Евиденција и педагошка документација

Примена нових Основа програма изискује и одговарајуће начине вођења евиденције и педагошке документације у предшколској установи. (Правилник о врсти, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начина њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи)

Педагошку документацију васпитно образовног рада васпитачи и медицинске сестре васпитачи ће водити *кроз Тематски-пројектни портфолио*. Његова сврха је: континуитет у развијању програма, видљивост програма за све учеснике и критичко преиспитивање усклађености реалног програма са концепцијом Основа програма и принципима датим у Основама програма.

Тематски – пројектни портфолио садржи: план теме – пројекта који представља почетну идеју која се сукцесивно допуњава током развијања и причу о теми – пројекту.

План теме – пројекта ради се према матрици и треба да садржи:

- Назив теме-пројекта
- Како се дошло до идеје: заинтересованост деце да истражују одређене материјале, догађаје, проблем; животна тема која је окупирала дечју пажњу; материјали или предмети које уноси васпитач; игра или предлог родитеља...
- Датум почетка.
- Извори сазнања за васпитача.

- Полазна идеја о активностима и начину учешћа васпитача, начин организовања, две-три активности (материјали који ће бити понуђени деци да се њима баве и истражују и – или садржаји, организација активности, начини на којима се деца баве садржајима, начине учешћа васпитача...)

- Потребни материјали и ресурси.
- Учешће и иницијативе породице и других учесника.
- Учесће локалне заједнице, укључивање учесника из ЛЗ и различита места заједничког учења.
- Датум завршетка теме-пројекта.

Васпитно-образовни процес, процес учења треба да постане видљив.

Начини документовања: фотографије, искази, предлози и коментари деце, предлози и коментари родитеља, цртежи, скице, шеме, мапе, аудио, визуелни записи...

Почетни панои: полазне идеје, активности, цртежи, скице, искази, позиви родитељима за учешће, предлози, идеје родитеља, најава учешћа других одраслих...

Процесни пано: активности, ситуације, места на којима су деца учила, цртежи, фотографије, мапе, шеме, забелешке, питања, коментари деце, запажања родитеља, других учесника...

Прича о теми-пројекту ради се на крају, према структури приче о теми.

Прича треба да има интегрисан текст који садржи: описе и фотографије које илуструју различите ситуације истраживања, почетни и пројектни пано, продукте деце, васпитача, родитеља, других учесника, мапе...

Прича садржи:

- Наслов, метафора, кратки исказ детета, назив који су смислили деца и васпитачи.
- Уводни део који описује: како је дошло до теме, промену у простору, уношењенових материјала, позив за родитеље и њихово учешће, време које се планира...
- Разрада – опис развијања теме, ток, избор ситуација, приказ ситуација...
- „Нит“ теме-пројекта.
- Зависност ситуација на принципима развијања реалног програма.
- Ток истраживања (фотографије и текст, описи, коментари васпитача, деце, родитеља, других учесника...)
- Завршни део описује затварање теме: шта деца издвајају као посебно важно, штахоће да представе, коментари родитеља...
- Запажања васпитача су опис процеса развијања теме: посебно значајне ситуације, искуства, испуњеност сопствених очекивања, тешкоће, увиди који ће служити за развијање следеће теме-пројекта.

Планиране активности

Набавка намештаја као и средстава и материјала

- Сви запослени у установи су укључени у набавку материјала у складу са НОП-ом.
- Све васпитне групе у установи су опремљене природним и амбалажним материјалима у складу са Новим основама, а подељени су и дидактички материјали који су купљени.
- У новој школској години планирамо опремање просторних целина по пројектима које васпитачи буду започели, где ће бити укључени родитељи, локална заједница и установа.
- Од Општине смо у 2024 години добили донацију намештаја, играчака и дидактичког материјала за нову јаслену групу.
- У плану нам је коришћење ресурса дворишта, које је велико и пространо али није опремљено по Новим основама због не адекватне оградe. Планирамо да га опремимо и обогатимо продуктивним одређених пројеката у функцији дечије игре. У уређење дворишта укључићемо локалну заједницу и родитеље.

Различити програми васпитања и образовања

У установи се, по испитаним потребама породице за повременим и додатним програмима, за наредну школску годину планирају следећи повремени и додатни програми:

- Еко патрола
- Плесна школа

Процењени број група и деце која ће учествовати у овим програмима, налази се у следећој табели:

	Еко патрола		Плесна школа	
	Бр.гр	Бр.деце	Бр.гр	Бр.деце
1.	10	180	7	120

Прилагођени програми

За децу у инклузији (деца са сметњама у развоју и даровита деца) Тим за инклузију ће, по плану рада, припремити индивидуализоване васпитно-образовне планове рада који су прилагођени способностима сваког детета понаособ. У категорију прилагођени програма спадају:

- I. Деца са сметњама у развоју
- II. Деца без родитељског старања
- III. Треће, четврто и свако наредно рођено дете у породици.

*У општини Варварин не постоји установа за стационарно лечење деце, тако да установа нема рад са децом на болничком лечењу.

Са овим категоријама деце ради се по прилагођеним програмима, а процењен број група и деце за школску 2025/2026. год. је следећи:

Р.бр.	Објекат	Деца са сметњама у развоју		Деца са изузетним способностима (даровита)		Деца на болничком лечењу	Деца без родитељ. старања
		Бр.гр.	Бр.деце	Бр. гр.	Бр.деце	Бр.деце	Бр.деце
1.	Варварин	10	3	/		/	/
2.	Терен	5	5	/		/	3
Укупно:		5	6	/		/	2

Обухват деце из осетљивих група класификованих по Правилнику о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у Установи

САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Сарадња између породице и предшколске установе представља много више од размене информација о детету и његовим постигнућима. Сарадња која је у најбољем интересу детета тј. тежи да оствари добробит детета, треба да има одлике партнерства што значи да постоји: равноправност обе стране, комплементарност, аутентичност и демократичност.

Сарадња са породицом се остварује на нивоу Установе, вртића и васпитне групе кроз различите облике партнерства, градећи тако темељ за :

1. узајамно поверење и поштовање;
2. познавање емпатију, осетљивост и уважавање перспективе друге стране;
3. сталну отворену комуникацију и дијалог;
4. узајамно препознавање и уважавање јединственог доприноса и снага сваке стране
5. заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене.

Најважнији услови успешне сарадње предшколске установе и породице, а у циљу остваривања добробити за децу, јесу:

- обострана и потпуна информисаност;
- постојање плана сарадње предшколске установе и родитеља, а посебно плана сарадње васпитача са породицом сваког детета;
- професионална компетентност и методичка обученост васпитача за извршавање васпитне функције;

- испитивање потреба породица, како би реализација предшколског програма могла употпунити дечја породична искуства и учења;
- развијене способности комуникације;
- својства личности која су пожељна за улогу васпитача.

У складу са свим наведеним, породица ће бити главни партнер предшколске установе у примени Општих основа програма Године узлета.

Начин реализације и квалитет сарадничких односа ће увелико бити условљен актуелном епидемиолошком ситуацијом и прописаним мерама поступања од стране референтне установе.

Унапређивање квалитета сарадничких односа огледа се кроз различите облике сарадње :

Облик сарадње: Узајамно и информисање родитеља и васпитача

Начин реализације	Садржаји	Носиоци реализације	Динамика
1. Свакодневна усмена размена информација – непосредно или путем диг.апликација	понашање детета у групи/породици током дана	Васпитно особље	Свакодневно
2. Индивидуални разговори непосредно или путем диг.апликација	понашање детета у групи; проблеми везани за адаптацију деце; развој и напредовање детета/портолио; промене у понашању; тешкоће у развоју детета; здравствено стање детета и др.	Васпитно особље	Током године

3. Групни родитељски састанак на почетку радне године	Представљање програм ПВО <i>Година узлета</i> Радно време ПУ и ритам дневних активности, увид у радни простор План адаптације Упознавање родитеља са различитим облицима и програмима (за групе полудневног боравка) Упознавање родитеља са документима која имају за циљ заштиту права детета: и Тимом за заштиту деце на нивоу Установе и вртића Избор чланова родитељског одбора групе Упознавање родитеља са дидактичним игровним средствима која ће се користити током реализације ВОР-а и набавка прибора Подаци који су потребни за формирање ЈОБа и упис детета које похађа у ЈИСП	Васпитно особље	IX
4. Групни родитељски састанак током године	информисање о развоју/учењу и напредовању деце, информисање о реализованим пројектима/темама подаци значајни за живот и рад групе информације о реализацији програма вор-а (додела уверења у групама ППП) и организација рада у летњем периоду	Васпитно особље	XI/XII,III/IV На сваком састанку V/VI
5. Пано за родитеље (на нивоу групе, Вибер група)	информације о пројекту/тему (процесни, пројектин пано, панел.. информације о актуелним догађањима у вртићу ; препоруке литературе за децу и стручне литературе у вези са развојем и васпитањем деце; упознавање родитеља са дејим правима (током Дечје недеље), фотографије са заједничких активности и др. актуелне информације и обавештења за родитеље.	Васпитно особље и стручни сарадници/ сарадници	и Једном недељно
6. Пано за родитеље (на нивоу вртића)	Садржаји који се односе на превентивно- здравствену заштиту деце, исхрану и заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања (пружање информација у циљу заштите права детета)...	Главни васпитач, чланови тимова	Током године

7. Изложбе децијих радова	Ликовно и говорно стваралаштво деце	Васпитно особље	Једном недељно
8. Групне приредбе за родитеље	Садржаји из области развоја говора, драматизације, музичко-ритмичког аспитања	Васпитачи	Дан вртића и завршна приредба

Облик сарадње: Учешће родитеља/старатеља у животу и раду вртића

Начин реализације	Садржаји	Носиоци реализације	Динамика
1. Савет родитеља (непосредно/надаљину)	Питања значајна за живот и рад групе и покретање иницијатива у циљу унапређивања васпитно-образовног рада Све теме од интереса за децу вртића.	Васпитно особље и родитељи одбора групе	Пре сваког групног род. састанка
2. Учешће родитеља у Управном одбору Установе	Учешће у процесу руковођења Установом.	Представници СР на нивоу Установе	У складу са планом рада УО

Активности за родитеље (непосредно или на даљину)	учешће у праћењу и документовању деч. развоја и напредовања (креирање портфолија, прикупљање података од родитеља о развоју детета...) учешће у активностима у оквиру пројекта/теме у васпитној групи; учешће у процесу адаптације детета на колектив; заједнички одласци на излете и обиласке непосредног окружења вртића; израда играчака од природног и амбалажног материјала, учешће у едукативним, креативним, еколошким, спортским радионицама, укључивање родитеља у оплемењивање средине за учење и развој деце, уређење дворишта учешће у активностима током трајања <i>Дечје недеље</i> и другим активностима учешће у пројектима који се реализују у Установи	Васпитно особље у сарадњи са родитељима и стручним сарадницима/ сарадницима	Једном у току етапе/месеца
Завршна приредба предшколаца	Учешће родитеља у процесу планирања, ораганизације и реализације Завршне приредбе	Директор, пом. директора, васпитачи и родит. деце ППП	III-VI

Адаптација је период током кога се дете привикава на нову средину, другаре, особље и услове живота у вртићу. Боравак у вртићу подразумева нова правила, нове распореде активности, учење нових начина решавања свакодневних проблема како детета, тако и родитеља.

Динамика	Активности	Носиоци активности
Септембар 2025.	Групни родитељски састанци; Тема: Адаптација деце и Тема: “Године узлета”; програм рада са децом;	Стручни сарадник; сестре-васпитачи и васпитачи;
Септембар 2025.	Анкетирање родитеља о навикама и особеностима детета; инструмент за прикупљање информација	Мед.сестре-васпитачи; васпитачи;
Септембар 2025.	Боравак новоуписане деце у групи са постепеним повећањем временског интервала (од 1 сат до целодневног боравка, у току две недеље);	Мед.сестре-васпитачи и васпитачи;
Септембар/октобар 2025.	Зидне новине за родитеље на тему: <i>Дете у јаслицама</i> ; на огласним таблама у јаслицама	Стр.сарадник и мед. Сестре -васпитачи;
Октобар/ новембар 2025.	Извештај о адаптацији деце	Васпитачи,стручни сарадник
Септембар/ По потреби	Праћење новоуписане деце	Васпитачи, стручни сарадник
Током године	Саветодавни рад са родитељима	Васпитачи, стручни сарадник, директор

Свака појединачна васпитна група ће допуњавати овај план активности у зависности од потреба породице и деце.

Програм транзиције деце

Подршком деци и породици током транзиционих периода, бавимо се дуги низ година. На основу позитивних искустава из претходних година, настављамо да помажемо деци у процесу преласка из вртића у основну школу.

Да би се дете што боље припремило за полазак у школу и тај прелаз између школе и вртића учинио што “безболнијим” за дете, потребно је заједничко ангажовање вртића, родитеља и школе. Поред препорука како достићи максималан степен опште зрелости или готовости детета за полазак у школу, која подразумева физичку, интелектуалну, емоционалну спремност, циљ програма транзиције јесте и како на прави начин мотивисати децу за школу и обавезе које им предстоје, на начин прилагођен индивидуалним карактеристикама сваког детета.

Активност	Носиоци реализације	Временска динамика
Реализација тематских родитељских састанака: “Припрема деце за полазак у школу” и Нове Основе програма предшколског васп. и обр.;	Стручни сарадник, Вaspитачи ППП	Септембар 2025.г.
Радионице са родитељима - опремање просторних целина, израда дидактичких средстава; Укључивање родитеља у програм припреме деце за школу у вртићу;	Васпитачи ППП;	Октобар/новембар 2025.г.
Сарадња са Стручном службом основне школе (заједнички састанци са разменом идеја и предлога о сарадњи у оквиру програма)	Стручни сарадник	Октобар/новембар/децембар 2025.
Израда паноа за родитеље о препорученим активностима правовремене припреме за школу;	Стручни сарадник,	Март 2026.
Израда Плана транзиције за децу са тешкоћама у развоју (у сарадњи са родитељима и школом);	Стручна служба; Вaspитачи ППП	Април/мај 2026.г.
Посета учитеља из основних школа вртићу и организовање заједничких активности са децом;	Стручна служба; Вaspитачи ППП	Мај 2026.г.
Саветодавни рад ст.сарадника (заједнички из вртића и школе) са родитељима деце са сметњама у развоју, која су уписала први разред;	Стручна служба	Мај/јун 2026.г.
Размена педагошке документације између стручних служби вртића и школе	Стручна служба	Мај/јун 2026. и по потреби

САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Ресурси и простори у заједници се користе за реализацију различитих активности (отворени простори, институције образовања, културе и спорта), где деца и васпитачи учествују у различитим дешавањима у локалној заједници. Сарадња са локалном заједницом биће организована у оквиру програмских активности у вртићу, или у самим заједницама у које се укључују чланови локалне заједнице.

Што се тиче сарадње установе са локалном заједницом

ИНСТИТУЦИЈА СА КОЈОМ УСТАНОВА САРАЂУЈЕ	ОБЛИК САРАДЊЕ
Скупштина општине	- укључивање Установе у активности шире друштвене заједнице - регулисање плата и материјалних трошкова Установе, као и стручног усавршавања радника - вођење евиденције о деци стасалој за ППП - обезбеђивање простора за рад са децом, ев. опремање в. групе у Карановцу (зависно од финансијских средстава)

	- обезбеђивање донација (основна средства, дидактички материјал, новогодишњи пакетићи), радови на замени пвц столарије на згради установе; - обезбеђивање превоза деце на манифестације ван Варварина - обезбеђивање огревног материјала - сарадња у већим инвестиционим улагањима (санација спољних монтажних зидова, санација справа у дворишту, поправка оgrade око дворишта вртића, санирање кровне конструкције у вртићу у Варварину, завршетак започетих радова на још једној васпитној групи у Варварину и њено опремање – све у зависности од финансијских средстава - набавка средстава за рад (компјутери, справе за физичко)
Градска библиотека	- посета библиотеци и упознавање деце са литературом - организација приредби (Дан вртића, новогодишња приредба) - организација манифестација (поставка дечјих радова са ликовне колоније, позоришне представе за децу) - посета ликовним изложбама - учешће на литерарним вечерима - учешће на другим манифестацијама у организацији Градске библиотеке
Центар за социјални рад	- заједничке активности на организацији рада Дневног центра за децу ометену у развоју - заједничке активности са дефектологом на изради ИОП-а за децу са сметњама у развоју која похађају вртић - заједничке активности на ублажавању фактора који утичу на правилан раст и развој деце која похађају вртић (деца из социјално угрожених породица) - друге периодичне активности
ЈКП	- уређење дворишта вртића (кошење травњака, изношење шута и осталог смећа) - набавка песка за радове у вртићу и за пешчаник у дворишту - превоз материјала за санацију справа у дворишту вртића - друге периодичне активности
ЈП „Расвета „Вараврин	-заједничке периодичне активности
Спортски центар	- организација Завршне приредбе предшколаца
Месне заједнице	- донација основних средстава, АВ средстава и дидактичког материјала за групе на терену - уређивање дворишта - набавка материјала и кречење в. група на терену - текуће одржавање в. група - друге периодичне активности

САРАДЊА СА ШКОЛОМ

Школа је важна карика институционалног васпитања и образовања будући да је један од кључних фактора који утичу на то да се резултати постигнути у предшколском узрасту одрже и послуже као основ за даљи развој и учење.

Уколико се не усклади деловање школе и предшколске установе може доћи до занемаривања и поништавања резултата остварених на предшколском узрасту.

Важно је обезбедити континуитет између предшколског и основношколског васпитања и образовања. Он се односи на неопходност да у раду са предшколском децом буде антиципирано оно што их очекује кад пођу у школу. Она, с друге стране, треба да прихвати и појача ефекте рада на предшколском нивоу. Континуитет се заснива на узимању у обзир карактеристика дечјег развоја и учења приликом усклађивања циљева, метода, садржаја, облика рада предшколског и основношколског васпитања и образовања. При томе, деца треба обезбедити адекватне услове за учење, развој и напредовање.

Ову сарадњу је неопходно остварити да би школа била припремљена да прихвати децу из предшколске установе исто колико и установа да их припреми за школу. Предшколска установа „Наша радост“ је планирала да се сарадња са школом одвија на свим нивоима:

- сарадња између директора установе и школе,
- сарадња између васпитача и стручних сарадника
- сарадња између васпитача и учитеља,
- сарадња деце и ученика

У ову сарадњу планира се и укључивање *родитеља*.

ОБЛИЦИ САРАДЊЕ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	МЕСТО
Сарадња директора установе и школе	-Службени контакти, посете и састанци -Заједничко учешће у културним и спортским активностима	Директор установе и директор школе	Током године по потреби	Установа
Сарадња васпитача и учитеља	-Припремање и реализација заједничких приредби, изложби	Васпитачи припремних група Учитељи 1.разреда Родитељи	-Дечја недеља, прва недеља октобра 2025.год. -Током године, по календару значајних датума	Установа
	-Посета учитеља будућих првака припремним групама	 Учитељи Васпитачи Деца	Април 2026.год.	Школа
	-Активи васпитача и учитеља 1.разреда -Достављање/ пријем дечјег портфолиа	 Васпитачи и учитељи	Април/Јун 2026. год.	Установа

Сарадња васпитача и стручних сарадника	-Тестирање деце за полазак у школу	Педагог/психолог	Мај / Јун 2026.год.	Школа
	-Организовање трибина за родитеље	Васпитачи припремних група Родитељи	Април/ Мај 2026. год.	Установа
	-Достављање на увид деčјег портфолиа	Педагог/психолог Васпитачи	Мај/јун 2026.год.	Школа
Сарадња деце и ученика	-Заједничке изложбе деčјих радова у просторијама школе у оквиру активности које су предвиђене програмом обележавања Деčје недеље	Деца Васпитачи/Учите љи	Прва недеља октобра 2025.год.	Школа
	-Заједничке активности предшколске и основношколске деце (посета Спомен-парку Саставци, пролећни крос)	Ученици Деца Родитељи Васпитачи/учите љи	Април 2026.год.	Саставци Стадион
	-Заједничке приредбе, прославе	Деца Родитељи Васпитачи/учите	 Током године, по календару значајних датума	Дом Културе

КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ

Културне и јавне манифестације

Културне и јавне манифестације важан су део социјализације деце и њихове припреме за живот и рад у заједници са другим људима.

Сваке школске године ширимо домене социјалне интеракције деце Установе у ширу друштвену заједницу. Разлози за то су, што васпитно-образовни, што неопходна потреба да Установа постане нераздвојни део шире друштвене заједнице и укључи се у живот и рад институција које су, бар до сада, биле предвиђене само за децу школског узраста.

Увођењем иновација у васпитно-образовни рад и евалуацијом рада са децом предшколског узраста, као и коришћењем психолошких инструмената за праћење адаптације деце као и формирање псих. профила деце. Прошле школске године увели неке новине у друштвени живот Установе. Позитиван одјек у нашој средини дао нам је подстрек да радимо још више и ширимо делокруг свог друштвеног деловања.

Родитељи ће и ове школске године бити ангажовани у организацији културних и јавних манифестација. Тако уважавамо родитеље који тиме постају равноправни учесници (партиципатори) у васпитно – образовном процесу.

У школској 2025/2026. години планира се учешће деце свих васпитних група (осим јаслене) на следећим културним манифестацијама од ширег значаја:

ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ И ЈАВНИХ МАНИФЕСТАЦИЈА

Активности	Организатор	Време реализације	Носиоци
Учешће на конкурсима дечјег стваралаштва (ликовно, језичко и драмско)	Република Србија	Током године	Деца, васпитачи
Дан Општине Варварин „Етно фестивал“	Општина Варварин	21-25.09.2025. године	Васпитачи деца
Обележавање Дечије недеље	Министарство науке, просвете и технолошког развоја	Прва недеља октобра	Деца, васпитачи, локална заједница
Обележавање Дана вртића 43 године од оснивања	Директор	14.октобар 2025. године	Деца, Тим васпитача, локална заједница
Завршна приредба деце вртића поводом испраштања од предшколаца	Директор	Јун 2026. године	Деца, васпитачи, локална заједница

ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Полазећи од Основа програма социјалног рада у предшколским установама (Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи, „Сл. Гласник РС“, бр. 131/2014), на општем плану, тј. на нивоу Установе, за ову радну годину планирамо следеће активности:

- ✓ Главни васпитачи ће, у сарадњи са васпитачима у својим вртићима, сумирати податке на основу којих ће моћи да сагледају и утврде потребе породица за посебним облицима социјалног рада;
- ✓ Установа ће, као и до сада, организовати саветодавни рад са породицама, у циљу унапређивања породичних односа и родитељских компетенција;
- ✓ Установа ће даље развијати инклузивни приступ и настојати да свим породицама пружи неопходни ниво подршке, у сарадњи са осталим чиниоцима друштвене заједнице;
- ✓ Установа ће организовати групу подршке родитељима/старатељима деце са тешкоћама у развоју;
- ✓ Пратиће се примена протокола о заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања и вршити континуирана едукација родитеља и запослених;
- ✓ Деца вртића укључиваће се у хуманитарне и друштвене акције, које организује друштвена средина, као и у хуманитарну акцију "Деца - деци", која се традиционално организује у току трајања Дечије недеље;

- ✓ Дечји вртић ће остваривати сарадњу са Центром за социјални рад;
- ✓ Приликом уписа у наредну радну годину, приоритет имају деца из осетљивих група, у складу са Законом (деца са сметњама, деца из социјално угрожених породица и деца без родитељског старања);
- ✓ Поштоваће се партиципација у трошковима смештаја;

На нивоу васпитне групе, васпитачи ће, у сарадњи са стручним сарадником, планирати рад на праћењу социјалних интеракција унутар групе. На основу извршених социометријских испитивања, васпитачи ће предузимати одговарајуће мере за јачање групне кохезије и сарадње међу децом, уз остваривање сарадње са породицама.

Потребе за социјалним радом са поједином децом у васпитним групама, планираће васпитачи појединачно, сваки за своју групу. При томе се мисли на аспект социјалног рада који се односи на социјализацију, интеракцију појединца и групе и адекватнији третман појединца у групи, у материјалном, социјалном и емоционалном смислу.

ОСНОВЕ ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Задаци	Активности	Динамика реализације
Јачање и унапређивање сарадње Установе са друштвеном средином и породицом	Сарадња са Скупштином општине Заједничке активности деце предшколског и основношколског узраста (ОШ „Јован Курсула“ Варварин) Састанци са стручном службом основне школе у циљу размене информација о деци која полазе у школу и повратних информација о деци која су већ школарци Сарадња са Домом културе у циљу организовања приредби и прослава Сарадња са Домом здравља Унапређивање сарадње родитеља и васпитача реализоваће се путем родитељских састанака, стручних предавања, индивидуалног саветодавног рада Информисање породице о правима деце и родитеља у систему друштвене бриге о деци обавиће се путем паноя Учешће родитеља у планирању и реализацији активности на нивоу групе и установе (групни рад, акције и сл.)	Током године по потреби Септембар 2025.год. Мај-Јун 2026.год. Током целе године Септембар, децембар, фебруар, мај-јун и током године Септембар 2025. год. Током године

Покретање акција у циљу побољшања услова рада и стандарда деце и помоћ деци из социјално угрожених породица	-Продајна изложба дечјих радова -Бесплатни Новогодишњи и божићни пакетићи -Спонзорство	Током године Током Новогодишњих и Божићних празника Током целе године
Планирање и реализација активности ван ужестручног дела рада Установе	- Обележавање Дана Установе - Дечје недеље -Манифестације на нивоу града -Дани поезије -Ликовна колонија -Обележавање празника -Завршна приредба	14.окт.2025.год. 1. недеља октобра Током године 03.04. 2026.год. Мај-јун 2026.год. Током године Јун 2026.год.
Сарадња са друштвеним институцијама	-Центар за социјални рад -Црвени крст -Центар за децу са посебним потребама -Хуманитарне организације	Током године
Активности са децом у области социјалног рада	-Поспешивање социјализације, социјалних интеракција и адаптације деце -Елиминисање проблема који ремеће функционисање групе као целине	Стални задатак

ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Превентивна здравствена заштита у Дечјем вртићу спроводиће се према Упутству за спровођење здравствене заштите у предшколским установама, којим се ближе одређују задаци предшколских и здравствених установа, и у складу са Правилником о превентивној здравственој заштити и стручној спреми здравствених радника у предшколским установама ("Сл.гласник РС", бр.112/2017).

Програм превентивне здравствене заштите

Садржаји рада	Узраст	Реализатори
1. Спровођење активности на формирању навика које воде очувању и унапређивању здравља деце: - одржавање личне хигијене; - правилна исхрана; - заштита животне средине (хигијена просторија и околине); - физичко-рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређивању здравља деце; - здравствена едукација родитеља.	Деца у свим васпитним групама	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту
2. Дневна контрола здравственог стања детета на пријему и у току дана: - кратак разговор са родитељем ради узимања анамнестичких података о његовим запажањима у погледу здравственог стања детета; - преглед косе, коже и видљивих слузокожа; - увид у чистоћу одеће, обуће и постељног рубља; - мерење телесне температуре код сваког детета код кога се сумња на почетак болести; - издвајање болесног детета из групе; - евентуалне консултације са децјим лекаром; - обавештавање родитеља да преузму болесно дете.	Деца свих узрастних група	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту
3. Спровођење неге на јасленом узрасту (преповијање, пресвлачење, припрема за храњење, храњење, припрема за спавање), уз максималну индивидуализацију.	Јаслени узраст	Медицинске сестре-васпитачи
4. Стварање услова за безбедан боравак деце (безбедност врата, прозора, уређаја, степеница, излаза, санитарног чвора, хемијских средстава и сл.)	За сву децу у објектима	Директор, секретар, васпитачи, мед. Сестре
5. Рано уочавање одступања у развоју деце, кроз активности неге, храњења, игре и рада са децом, ради благовременог обезбеђивања рада на корекцији и рехабилитацији поремећаја.	За сву децу у објектима	Мед. сестре-васпитачи, стручни сарадник
6. Периодична контрола раста и развоја детета: - мерењем телесне висине и тежине; - оценом психомоторног развоја на основу стандарда за одређени узраст, у току процеса храњења, игре, неге, одмора.	Деца свих узрастних група	Мед. сестре-васпитачи, Мед. сестра на ППЗ
7. Дневна, месечна и годишња контрола хигијенско - епидемиолошких услова: - одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености просторија; - контрола хигијене, исправности и начина припремања, допремања, сервирања и квалитета хране; - хигијена кухињског блока, посуђа, инвентара; - хигијена санитарних просторија; - хигијена уређаја и контрола хигијенске исправности воде за пиће;	Деца свих узрастних група	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, мед. сестра за превентивну здравствену заштиту, Завод за зашт. здравља Панчево,

- хигијена запосленог особља.		Дом здравља, Енолошка ст.
8. Стручно усавршавање медицинских сестара: - у сарадњи са здравственим радницима Дома здравља; - учешће на семинарима које организују Министарство здравља и Министарство за рад.	-	Здравствени радници; одабрани предавачи
9. Извештај о реализацији програма здравствене заштите	-	Мед. сестра на ППЗ
10. Вођење медицинске документације и евиденције: - здравствени лист детета; - књига евиденције.	За сву децу вртића	Мед. сестра на ППЗ

Исхрана деце

Исхрана деце у Установи организоваће се у складу са Правилником о нормативу друштвене исхране деце у установама за децу и упутством за његову примену.

Исхрана за децу целодневног боравака састоји се од доручка, ручка и ужине. Просечна хранљива вредност дневног obroка износи од 1200 до 1500 kcal, у зависности од узраста деце. Ужина за децу предшколског узраста (полудневни боравак) иста је као доручак за децу на целодневном бораваку. Хранљива вредност ужине на полудневном бораваку износи просечно 300 kcal.

У централној кухињи свакодневно се оставља узорак куваног јела, који, ради евентуалне контроле, остаје у фрижидеру 48 часова.

Енергетска вредност obroка деце у предшколским установама треба да обезбеди 75% свих енергетских потреба. Удео хранљивих састојака изражен у процентима у односу на енергетску вредност obroка износи:

- За беланчевине 10%,
- За угљене хидрате 60% и
- За масти 30%.

Процентуални удео појединих obroка у односу на укупан дневни оброк износи:

- Доручак: 25% дневних енергетских потреба
- Ужина: 20% дневних енергетских потреба
- Ручак: 30% дневних енергетских потреба.

Све састојке хране с обзиром на улогу коју имају у организму групишемо на:

енергетске (угљени хидрати, масти),
градивне (беланчевине, минерали) и
заштитне (витамини и олигоелементи).

У састав дневног obroка улазе следеће групе намирница:

група – житарице, брашно, хлеб, пециво, пиринач;
 група – риба, јаја, месо и прерађевине од меса;
 група – млеко и млечни производи (без маслаца);
 група – масти (биљне и животињска, маслац, уље, маргарин);
 група – поврће;
 група – воће;
 група – шећер и шећерни концентрати (мед, џем).

Контролу над исправношћу намирница и готових јела врше надлежна инспекцијска служба и стручна служба Завода за јавно здравље Крушевац.

Програмски задаци на реализацији исхране предшколске деце

Задаци	Активности	Носиоци	Евалуација
Планирање и реализација	Исхрана треба деци да обезбеди дневно 75% свих нутритивних потреба	Мед. сестра на превентиви Особље кухиње Директор	Мед. сестра на ППЗ, директор
Режим исхране	Време и редослед сервирања појединих obroка оптимални (прилагођени потребама деце)	Особље кухиње, мед. сестра на превентиви, директор	Мед. сестра на ППЗ, директор
Естетска категорија	Правилно сервирани obroци Заједничко обедовање са децом, утицање личним примером на ставове деце према храни и понашање за столом	Особље кухиње Васпитачи, медицинске сестре	Мед. сестра на ППЗ, директор
Психолошка категорија	Обезбедити деци довољно времена да конзумирају својим темпом храну која им је понуђена Однос особља према деци у току obroка мора да буде исправан (стрпљив и толерантан)	Васпитачи Медицинске сестре Особље кухиње	Мед. сестра на ППЗ, директор

План ширења примене основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ за радну 2025/2026.годину

Процес имплементације Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ у радној 2025/2026. години у нашој установи, биће усмерен на даље јачање компетенција практичара за истраживање и критичко преиспитивање праксе у правцу развоја рефлексивне праксе и реалног програма у складу са концепцијом. Сви практичари Предшколске установе који нису прошли онлајн обуку за примену Основа програма „Године узлета“, проћи ће у наредном периоду, што ће омогућити покретање промена и стварање услова за одрживост покренутих промена у вртићима.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
Организовати заједницу учења на тему: Документовање кроз причу о теми пројекту и причу за учење.	Октобар 2025. године	Стручни сарадник, васпитачи
Организовати заједницу учења на тему: Унапређивање процеса планирања пројекта на основу преиспитивања искуства о процесу планирања у контексту Основа програма и реалног програма вртића.	Новембар, децембар 2025. Године	Стручни сарадник, васпитачи
Организовати заједницу учења на тему: Увођење промена у простору радне собе и заједничким просторима вртића у складу са Основама програма – Године узлета.	Фебруар, март 2026. године	Стручни сарадник, васпитачи
Организовати заједницу учења на тему: Проширивање и подупирање дечије игре у контексту развијања реалног програма на основу преиспитивања квалитета свог учешћа у игри.	Април, мај 2026. године	Стручни сарадник, васпитачи

ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

Стручни органи у Установи у радној 2025/2026 години:

- Васпитно –образовно веће
- Педагошки колегијум
- Актив васпитача васпитних група деце узраста од 3-5,5 година.
- Актив васпитача реализатора ППП
- Актив медицинских сестара
- Стручни актив за развојно планирање,
- Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
- Тим за самовредновање
- Тим за инклузивно образовање,
- Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- Тим за планирање, праћење и евиденцију сталног стручног усавршавања
- Тим за приправнике и менторе.

ПЛАН РАДА ВАСПИТНО –ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадник, психолог. Радом ВОВ руководи директор, без права одлучивања.

У делокругу рада васпитно-образовно веће се бави организационо- техничким и стручним питањима, планирањем, праћењем и вредновањем рада Установе.

ВРЕМЕ И ДАТУМ	САДРЖАЈ РАДА	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН	Документација
Септембар 2025.	1. Извештај о реализацији ГПР Установе за 2024/25. 2. Извештај о реализацији Развојног плана за 2024/25. 3. Предшколски програм рада 4. Годишњи план рада Установе за 2025/26 5. Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања Програм заштите од дискриминације, вређања 6. Осигурање деце 7. Договор о набавци стручног материјала за васпитаче, мед. сестре-васпитаче и мед. сестру на ПЗЗ 8. Програм организације Дана вртића	Директор, стр. сар/ главни вас	Усмено излагање	Записник са одржане седнице ВОВ-а

Септембар 2025.	Усвајање и разматрање предлога плана стручног усавршавања Усвајање и разматрање Акционог плана Тима за заштиту деце од насиља, дискриминације и занемаривања Усвајање и разматрање Акционог плана Тима за самовредновање	Сви запослени	излагање	Записник са седнице ВОВ-а
Јануар 2026.	1.Извештај о раду директора 2.Извештај Тима за заштиту деце од насиља- полугодишњи извештај о спровођењу мера заштите и безбедности деце и запослених 3.Извештај Тима за самовредновање 4.Извештај Тима за инкулзивно образовање Текућа питања	Стручни сарадник Главни васпитач	излагање	Записник са ВОВ-а
Април 2026.год.	1.Припрема за једнодневни излет и вртић у природи 2.Организација завршне приредбе	Главни васпитач Сви чланови већа	излагање	Записник са ВОВ-а
Јун 2026. год	1. Извештај о реализацији пројектних активности. 2.Организација завршне приредбе 3. Упис деце, план адаптације и прелазак деце из јаслене у васпитне групе.	Васпитачи три васпитне групе са терена Директор	излагање	Записник са ВОВ-а
Август 2026.год	1.Број група у Установи за радну 2025/26.годину 2. Распоред радника у васпитно-образовном раду и чланови руководства стручних актива и тимова у Установи за 2025/26.годину 3.Извештај о реализацији Програма заштите деце од насиља 4.Извештај о спровођењу мера заштите и безбедности деце и запослених 5. Извештај о стручном усавршавању васпитно-образовног особља Текућа питања	Директор	излагање	Записник са ВОВ-а

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из чл. 126 став 4. тач. 1-3 и тач. 5-7 *Закона о основама образовања и васпитања*, разматра питања и даје мишљење у вези са дететом коме је услед социјалнеускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању прати стручно усавршавање и професионални развој запослених (*Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника*), разматра питања о врсти и увођењу различитих облика и програма у области предшколског васпитања и образовања и чине га директор, руководиоци стручних актива, координатори тимова и стручни сарадник, и то:

- Тим за одржавање квалитета, Актив за развојно планирање –Директор установе
- Стручни сарадник, психолог
- Актива медицинских сестара
- Актива васпитача деце узраста од 3 год. до укључивања у програм припреме заполазак у школу
- Актива васпитача реализатора ППП,
- Актив за развојно планирање,
- Актив васпитача васпитних група деце узраста од 3-5,5 година.
- Актив васпитача реализатора ППП
- Актив медицинских сестара
- Стручни актив за развојно планирање,
- Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
- Тим за самовредновање
- Тим за инклузивно образовање,
- Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- Тим за планирање ,праћење и евиденцију сталног стручног усавршавања
- Тим за приправнике и менторе

Своје задатке Колегијум остварује кроз састанке (једном месечно, првог уторка у месецу, а по потреби и чешће). Као руководиоца овог стручног органа, а имајући у виду његову надлежност, директор организује састанак чланова и сарадника, те предлаже дневни ред. Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Активности	Носиоци активности	Време
1. Упознавање са планом рада педагошког колегијума у радној 2025/26. 2. Упознавање колегијума са планом даље хоризонталне размене за примену Нових основа програма “Године узлета”; 3. Предлози за план “Дечје недеље”; 4. Текућа питања;	Директор; Педагошки колегијум;	Септембар
1. Праћење адаптације деце и уочавање		

потешкоћа; 2. Извештај о организацији рада васпитача и мед.сестара-васпитача; 3. Усвајање плана Дечје недеље; 4. Планирање начина обележавања Дана установе - организација приредбе и прославе;	Директор; Ст.сарадник;	Септембар
1. Извештај о адаптацији деце; 2. Извештај о реализацији плана “Дечје недеље”;	Директор; Ст.сарадник; Колегијум;	Октобар
1. Упознавање са идентификацијом деце за индивидуализацију и ИОП; 2. Извештај сестре на превентиви о здравственом стању деце Установи; 1. Анализа реализације програма; 2. Извештај о реализованим семинарима и едукацијама;	Координатор Тима за ИОП; Сестра на превентиви; Директор; Васпитач-координатор; Ст.сарадник;	Октобар Новембар
1. Договор о учешћу на Стручним сусретима васпитача; 2. Текућа питања	Директор; Педагошки колегијум; Ст.сарадник;	Новембар
1. Предлози у вези обележавања Савиндана; 2. Текућа питања	Директор; Координатор Стручног актива за развојно планирање; Ст.сарадник;	Децембар
1. Евалуација вођења радних књига и портфолиа васпитача и мед.сестара-васпитача; 2. Евалуација Годишњег плана рада;	Директор; Колегијум; Ст.сарадник;	Јануар
1. Предлози за реализацију излета у природи; 2. Договор о обележавању Васкрса кроз активности у Установи;	Педагошки колегијум;	Март
1. Анализа редовних и приоритетних задатака (постигнућа деце на индивидуализацији и по ИОП-у);		

	Директор; Ст.сарадник; Педагошки колегијум;	Март
1. Договор око датума одржавања завршне приредбе; 2. Текућа питања	Директор; Васпитач-координатор; Колегијум	Мај
1. Формирање Комисије за упис деце у вртић; 2. Анализа остваривања в-о рада; евалуација постигнутог и предлози за следећу радну годину; 3. Васп-обр. рад у току јула и августа месеца;	Директор; Педагошки колегијум;	Јун

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА

Садржаји рада стручних актива биће распоређени према потребама и карактеристикама узрасних група у односу на које су активи формирани, а усмерени су на унапређивање васпитно - образовног рада, услова боравка деце, сарадње са родитељима и сл.

Планира се да сваки од стручних актива одржи четири састанка у току године (у септембру, новембар, фебруару и мају). Садржаји рада актива оријентационо ће се односити на следеће:

Стручни актив медицинских сестара – васпитача

Актив медицинских сестара чине медицинске сестре-васпитачи, васпитачи који раде у групама деце до 3 године и медицинска сестре на превентивно-здравственој заштити.

Председник - Марија Крстић

Активности	Носиоци	Динамика
Формирање стручног Актива за рад са децом узраста од 12 месеци до 3 године за радну 2025/26.годину и подела улога.		

Представљање плана рада стручног Актива за рад са децом узраста од 12 месеци до 3 године за радну 2025/26. годину. Извештавање о адаптацији деце (израда плана адаптације, вођење адаптационих листи, размена искустава, тешкоће, дилеме).	Стручни сарадник, Председник и чланови Актива	Септембар
Извештај са стручних сусрета медицинских сестара – васпитача ПУ Србије Превентивна здравствена заштита дјеце и запослених у ПУ	Медицинска сестра на ППЗ, Председник и чланови Актива	Новембар
Изазови током развијања теме/пројекта са децом и истраживања деце и васпитача Структурирање простора у вртићу у складу са критеријумима квалитетне физичке средине - примери ит праксе, хоризонтална размена	Стручни сарадник, Председник и чланови Актива, Медицинска сестра на ППЗ	Фебруар
Извештај рада стручног Актива за рад са децом узраста од 12 месеци до 3 године за радну 2025/26.годину. План рада стручног Актива за рад са децом узраста од 12 месеци до 3 године за радну 2026/27.годину План транзиције јаслених и вртићких група у току лета	Председник Актива, Стручни сарадник, Председник и чланови Актива	Јун

Стручни актив васпитача млађих, средњих и старијих васпитних група

Актив васпитача васпитних група деце од 3 до укључивања у програм припреме за школу чине васпитачи целодневних васпитних група. Председник Актива је Андријана Ацковић

Активности	Носиоци	Динамика
Формирање Актива (избор записничара) Представљање плана рада Актива узраста од 3 до 5,5 година за радну 2025/2026. год. Извештавање о процесу адаптације (новоуписана деца, структура групе).	Стручни сарадник, координатор Актива	Септембар
Приказ приче о пројекту	Све васпитне групе	Децембар

Како васпитач развија тему/пројекта са децом(инспирисање, покретање, усмеравање, проширивање истраживања – анализа примера из праксе, хоризонтална размена	Стручни сарадник, Координатор Актива, чланови Актива	Фебруар
Писање Годишњег извештаја о остваривању Годишњег плана рада Актива узраста од 3 до 5,5 година за радну 2025/2026. год. Израда предлога Годишњег плана рада Актива узраста од 3 до 5,5 година за радну 2026/2027.год. Примери из вртића у којима се огледа заједништво и заједнички допринос у креирању заједничких простора кроз повезивање различитих тема/пројеката у оквиру објеката	Стручни сарадник, Координатор Актива, чланови Актива	Јун

Стручни актив васпитача припремних предшколских васпитних група

Председник Актива васпитача припремних васпитних група је Данијела Марковић:

Време и датум	Садржај рада	Носиоци реализације
Септембар 2025.год.	➤ Организација активности поводом Дечије недеље ➤ уређење паноа за родитеље, родитељски састанци на нивоу групе ➤ Уређење простора ➤ Текућа проблематика ➤ Избор председника Актива	Сви чланови актива Директор
Новембар 2025.год.	➤ Анализа активности током Дечије недеље ➤ Прича о пројекту ➤ Сензибилисање запослених за увиђање ситуација потенцијалног насиља над децом – подсећање на протокол поступања у Установи као одговор на насиље, злостављање и занемаривање, платформу „Чувам те“ ➤ Текући проблеми	Сви чланови актива

Фебруар 2026.год.	➤ Евалуација вођења педагошке документације и дечији портфолио ➤ Текућа проблематика	Директор, Сви чланови актива Председник Активе, васпитачи
Април 2026.	➤ Прича о пројекту	
Мај 2026.	➤ Анализа оствареног програма рада у припремним васпитним групама, припремљеност деце за полазак у школу ➤ Писање годишњег извештаја за 2025/26. ➤ Програм припреме Завршне приредбе	Директор Сви чланови актива, Председник Активе

ПЛАН АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Тим за развојно планирање чине:

1. Драгана Савић, директор
2. Тамара Јеремић Тодоровић, стручни сарадник
3. Наташа Весић, координатор
4. Ивана Стефановић
5. Снежана Видојковић
6. Марија Николић
7. Звездана Павловић

Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе и садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе. Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и других индикатора квалитета рада установе.

Развојни план, Предшколски програм и Годишњи план рада установе су међусобно усклађени акти и пружају основ за оптимални развој Предшколске установе. У овим документима су видљиве специфичности и особености делатности Предшколске установе, а Развојни план садржи јасну мисију и визију које покрећу рад установе.

Активност	носиоци	Време
Конституисање Стручног тима за развојно планирање (дефинисање улога и задужења)	Директор	Септембар 2025.
Анализа и договор са Координаторима Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и Тима за самовредновање око праћења реализације Акционог развојног плана	Актив за РП	Септембар 2025.
Праћење активности из Акционог развојног плана за радну 2025/2026. годину	координатор	Током године

Писање полугодишњег извештаја за 2025/26. о остваривању Акционог плана	Координатор	Јануар
Евалуација заједничког рада Тима за развојно планирање, Тима за самовредновање и Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе	Координатори тимова	Децембар 2025, Јун 2026.
Евалуација Развојног плана ПУ	Чланови Актива, задужена лица за праћење задатака	Током године по динамици плана
Писање Годишњег извештаја о остваривању Акционог развојног плана за радну 2025/2026. годину	Актив за РП	Јун 2026.

Састанци Стручног актива за развојно планирање на нивоу вртића реализују се током године у складу са потребама реализације и евалуације активности из Развојног плана Установе, односно Акционог плана.

План развојних активности за текућу школску годину

Област промене: Васпитно-образовни рад

Програмирање и планирање васпитно-образовног рада је у функцији подршке дечјем учењу и развоју, у складу са новим Основама програма „Године узлета“.

Циљ:	Стварање подстицајне средине за учење					Евалуација	
Задаци	Активности	Носиоци активности	Инструменти праћења	Динамика	Критеријуми успеха	Особе задужене за евалуацију	Време евалуације
1. Структурирање простора вртића и дворишта у функцији подршке дечијој игри, учењу и истраживању	Упознавање са документом ОП и основним димензијама савремене концепције са освртом на физичку средину (просторне целине) и Правилником о	Стручни сарадник, Тимови вртића	Фотографије, материјали, записници са дискусионих група	Од септембра 2025. год. до августа 2026. год.	Свака васпитна група има своју стратегију у промене која највише одговара контексту вртића. Вртић се организује и сви	Тим за уређење простора	Континуирано током године од 2023. до 2026. године

	ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатност и предшколс ке установе.				су узнати са активнос тима увођења промена у сарадњи са стручни м сарадник ом и Тимовим а.		
	Анализа постојећег заједничко г простора и простора на отвореном у односу на критерију ме из ОП. Структури рање просторни х целина у собама, ходницама и другим просторим а у складу са правилник ом о ближим условима и критерију мима физичке средине у документу ОП. Формирањ е	Вртић у којем се имплемент ирају ОП, Тимови вртића, стручни, сарадник, Тимови и Активи;	Увид у документац ију, фотографиј е, материјали	Од септемб ра 2025. до августа 2026. год.	У сваком простору видљива су места која подржав ају различит е стилове учења. Сви васпитач и и мед. сестре васпитач и примењу ју критериј уме физичко г простора из ОП	Тим за уређење простора, тимови вртића и стручни сарадник	Етапно од септембра 2023. до августа 2026. год.
		На Активу медицинск их сестара- васпитача, Активу васпитача млађих група,	Записници са састанака Активa	Од септемб ра 2025. до августа 2026. год.	Сви чланови актива су узнати са примери ма	Актив медицинск их сестара- васпитача, Актив васпитача млађих група,	Етапно од септембра 2023 до августа 2026. год.

	просторних целина, интерактивних делова простора и дворишта у складу са темама и пројектима.	Активу васпитача предшколских група и Тиму за професионални развој презентова ти примере имплементиране праксе.			имплементиране праксе	Актив васпитача предшколских група ,Тимови вртића	
--	--	---	--	--	-----------------------	---	--

Циљ:	Развијање пројектног учења и подстицање међугрупне сарадње					Евалуација	
Задаци	Активности	Носиоци активности,	Инструменти праћења	Динамика	Критеријуми успеха	Особе задужене за евалуацију	Време евалуације
1.Пружање подршке дечијем учењу, игри и развоју кроз пројекте, подстицање међугрупне сарадње кроз грађење квалитетних односа	Пратити интересовања деце у вези са темама пројеката. Развијати пројекат у складу са дечијим идејама уз консултанцију са колегама и родитељима.	Васпитачи, мед. сестре васпитачи, Тимови вртића,	Увид у документацију, фотографије, материјали Процесни панони, дидактички материјали	Етапно од 2025. до 2026. године	У дечијем портфолију у је документована подршка дечијем учењу и развоју. Дечији панони о заједничком учењу.	Тим за развојно планирање	Етапно од 2025. до 2026. године

Област промене: Професионална заједница учења

3.5.1. Запослени су ангажовани на промоцији вртића у складу са принципима професије установе како би допринели њеној видљивости у складу са новим Основама програма „Године узлета“.

Циљ:	Заједничко учење и професионално усавршавање					Евалуација	
Задаци	Активности	Носиоци активности,	Инструменти праћења	Динамика	Критеријуми успеха	Особезадужене за евалуацију	Време евалуације
1.Организовање хоризонталног учења и стручног усавршавања на нивоу Установе кроз примере инспиративне праксе на нивоу сваког вртића	Представници вртића презентују примере инспиративне праксе на тему реализованих пројеката на Примере имплементираних праксе презентовати на Активима	Актив медицинских сестара-васпитача, Актив васпитача млађих група, Актив васпитача предшколских група, стручни сарадник, Тим за професионални развој	Фотографије, материјали, записници са састанака	Континуирано од септембра 2025. до августа 2026. год.	Свака радна јединица презентује пример инспиративне праксе на нивоу Установе	Тимови вртића	Етапно од 2025. до 2026. год.
	Организовати групне дискусије и округле столове у вези са новим концептом предшколског програма	директор, стручни сарадник, Активи и Тимови Установе	Записници	Етапно од 2025. до 2026. Године	Заједничко разумевање кључних димензија програма	Тимови вртића	Етапно од 2025. до 2026. године
Циљ:	Систематско повезивање са локалном заједницом					Евалуација	
Задаци	Активности	Носиоци активности,	Инструменти праћења	Динамика	Критеријуми успеха	Особе задужене за	Време евалуације

						евалуациј у	
1. Умрежав ање са актерима из окружења у циљу подстицањ а дечјег истражива ња и учења	Коришћење ресурса и простора у локалној заједници за реализацију различитих активности у функцији развоја тема/пројекта	Васпита чи, мед. сестре- васпитач и, директо р и стручни сарадник	Увид у документац ију	Континуи рано од септембра 2025. до августа 2026. године	Представ ници локалне заједнице учествују у различит им акцијама у вртићу.	Тим за праћење акционог плана имплемент ације године узлета, директор и помоћник директора за педагошки рад	Етапно од 2025 до 2023. године
	Повезивање са организација ма и привредним субјектима у вези обезбеђивањ а ресурса и опремање вртића	Директо р, стручни сарадник	Увид у документац ију	Континуи рано од септембра 2023. до августа 2026. године	Представ ници локалне заједнице пружају подршку набавци и опремањ у	Тимови, Директор, стручни сарадник	Етапно од 2025. до 2026. године
	Посета група са терена матичној установи- језгру промене	Директо рка, стручни сарадник, васпитач и, мед. сестре васпитач и	Фотографиј е, педагошка документац ија, засписници	Континуи рано од 2025. до августа 2026. године	Анализа, примена и размена искустава инспират ивне праксе Основа програма	Тимови, директор и сручни сарадник	Етапно од 2025. до 2026. године
2. Допринос промоцији вртића и видљивост у локалној заједници	Ажурирање сајта и ФБ-а установе; Сарадња са локалном заједницом кроз узајамне посете и активности којима се подржава	стручни сарадник, директо р	Увид у документац ију	Континуи рано од септембра 2025. до августа 2026. године	Сајт и ФБ Установе садржи актуелне информа ције о програму и дешавањ	стручни сарадник, директор	Етапно од 2025. до 2026. године

	учење у пројекту.				има у Установи		
3.Промови сање активност и и постигнућа у раду са децом колегама у основним школама у окружењу вртића	Приказ активности и напредовања деце током боравка у вртићу (презентације васпитача и стручног сарадника–учитељима)	Васпита чи и стручни сарадници	Продукти деце и презентације, порфолија	Јун-Август 2025-2026.год.	Учитељи су упознати са начином рада деце која постају њихови ученици	васпитачи директор и стручни сарадник	Етапно од 2025. до 2026. године

Област промене: Поршка деци и породици

2.3.1. програм сарадње са породицом развија се на основу испитивања потреба, могућности и интересовања породице; у складу са новим Основама програма „Године узлета“.

Циљ:	Пружање подршке остваривању васпитне улоге породице кроз едукацију					Евалуација	
Задаци	Активности	Носиоци активност и	Инструменти праћења	Динамика	Критеријуми успеха	Особе задужене за евалуацију	Време евалуације
1.Анализирање квалитета програма и сценарија за едукативне радионице	На Тимовима вртића у сарадњи са ст. сарадником ораганизоват и дискусије и размене о квалитету сценарија и радионица	Тимови вртића и стручни сарадник	Записници Тимова вртића и састанака	Март од 2023. до 2026. године	Одабирни су квалитетни синопсиси и сценарији за едукативне радионице	Тимови вртића и стручни сарадници	Од марта до краја сваке године од 2025. до 2026. године
3.Формирање базе квалитетних сценарија за едукативне	Квалитетни сценарији и радионице се документују електронски и у регистратору	Представници група	Записници са тимова вртића, Формирана база	Једном годишње од од 2023. до 2026. године	Свака група има формирану базу квалитетних сценарија	Тимови вртића и стручни сарадник	Етапно од 2025. до 2026. године

е радионице					за ед. радионице		
----------------	--	--	--	--	---------------------	--	--

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

1. Драгана Савић, директор
2. Марија Крстић,
3. Тамара Јеремић Тодоровић, стручни сарадник
4. Андријана Ацковић
5. Биљана Крстић- координатор
6. Мирјана Рачић Крстић
7. Светлана Нешић
8. Милица Пантић
9. Јелена Весић, Представник локалне самоуправе

Самовредновање је делотворан механизам за обезбеђење квалитета рада у предшколској установи на основу чијих резултата се спроводи процес Развојног планирања . Спроводи се у складу са **Правилником о стандардима квалитета рада установе Сл. Гл. РС- Просветни гласник , бр.14/2018 од 02.08.2018. Правилником о вредновању квалитета рада установе Сл.Гл. РС, бр .10/2019 од 15.02.2019.год.**

Анализом потреба и могућности Установе, одлучено је да у 2025/2026. години буде вреднована следећа област:

3. Професионална заједница учења Годишњи план ТИМ-а

Активности	Носиоци активности	Време реализације	Исходи
-Подношење извештаја о процесу СВ у претходном периоду -Унапређивање компетенција за спровођење СВ-анализа индикатора и инструмената и техника	-чланови тима у сарадњи са стр.сарадником и директором	Септембар- новембар 2025	Годишњи извештај о раду Установе за 2024-25

-Израда извештаја о самовредновању -Анализа рада Тима и предузетих активности	-Тим за СВ - Запослени	Током године	-Евиденција Тима
-Реализација процеса самовредновања изабране области	Чланови тима за СВ у сарадњи са стр.сарадником и директором	Новембар 2025- Мај 2026 године	-Евиденција Тима
-Израда плана за унапређење квалитета рада на основу резултата СВ	Тим за СВ	Јун 2026	-Евиденција Тима -Годишњи план рада
-Сарадња са члановима тима за РП -Избор области за следећу годину -Израда плана самовредновања за наредну годину	Тим за СВ, стручни сарадник и директор	Јун- август 2026	-Евиденција Тима -Годишњи план рада

Чланови тима ће се током планирања и реализације активности ослањати на званичне правилнике и законска документа, а нарочито на „Водич за самовредновање у предшколским установама.“

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

1. Драгана Савић, координатор
2. Весна Матић
3. руководства актива и координатори тимова
4. стручни сарадник психолог
5. сестра на превентивно здравственој заштити

Као руководилац овог стручног органа, а имајући у виду његову надлежност, директор организује састанке и предлаже дневни ред.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе; прати остваривање предшколског програма; вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе; прати остваривање предшколског програма; вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника.

Посебна пажња Тима биће посвећена проширивању капацитета Установе и примени нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“

<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Време</i>
- Упознавање са Правилником о стандардима квалитета; - Договор о раду у наредном периоду;	-координатор тима -чланови тима	септембар/ октобар 2025.
-Договор о начину праћења и вредновања квалитета в-о рада, рада стручних органа, тела и тимова кроз увиде у планове и документацију;	-координатор -чланови тима -тим за самовредновање	током године
-Организоване стручне посете васпитним групама и хоризонтално учење кроз заједничку анализу различитих сегмената рада у групи (васпитно образовни рад, средина за учење, сарадња, безбедност деце, мотивисаност родитеља...);	-координатор -чланови тима	током године
-Праћење стручног усавршавања и дефинисање компетенција које треба развијати;	-координатор -чланови тима -тим за самовредновање	током године

-Пружање стручне подршке у разумевању и примени програмске концепције „Године узлета“ кроз непосредно, конкретно учешће, добре примере праксе, заједничко ишчитавање и критичку анализу;	-координатор -чланови тима	током године
-Праћење и вредновање развоја компетенција васпитача и мед.сестара васпитача у односу на захтеве квалитетног в-о рада и резултате самовредновања;	-координатор тима -чланови тима -тим за самовредновање	током године
-Праћење реализације Предшколског програма и Годишњег плана рада установе; предлагање мера за унапређење;	-координатор -чланови тима	током године
-Организовање заједничких радних састанака свих заинтересованих страна (представника установе, родитеља, локалне самоуправе) у циљу детаљније анализа потреба и могућности за унапређење рада установе;	-координатор -чланови тима -васпитачи -актив за развојно планирање	током године
-Промовисање резултата реализованих активности на стручним органима и осталим структурама у в-о раду, уз анализу и дискусију (родитељи, локална заједница);	-координатор -чланови тима	током године
-Учешће у процесу давања стручног мишљења за напредовање у струци и стицања звања;	-координатор -чланови тима	По потреби
-Анализа ефикасности, вредновање и евалуација рада и сачињавање извештаја о раду.	-координатор -чланови тима	Јун 2026.

Приоритет у функционисању Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе је остваривање Плана даљег развијања нових основа програма:

План даљег развијања примене Нових основа програма „Године узлета“ за 2025/2026. (током године) почива на:

- актуелним вредностима и принципима на којима се заснивају понашање и акције појединца и Установе ;
- актуелној пракси и промишљању о истој;
- односима који владају међу запосленима и односу Установе са спољним светом;
- култури и обичајима(као устаљене карактеристичне и неписане норме и начини понашања);однос сваког појединца у Установи према властитом развоју.

Све наведено одређује функционисање предшколске установе као комплексног система и у складу са тим јасно су дефинисани приоритетни задаци:

1. Израда Анекса РП Установе усклађеног са новим документима (основе програма Године узлета, Стандарди квалитета рада Установе, Стандарди компетенција васпитача, Правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи и др.)
2. Израда плана набавке опреме и средстава за рад.
3. Видљиве промене у унутрашњем и спољашњем простору вртића
4. Јачање капацитета запослених кроз грађање заједнице учења
5. Унапређивање квалитета партнерске сарадње са родитељима/другим законским заступницима
6. Унапређивање квалитета партнерске сарадње са локалном заједницом

Област: Професионална заједница учења

Јаке стране

У установи се кроз договорене процедуре и уважавање улоге запослених, родитеља/старатеља, партнера установе, локалне заједнице обезбеђује правовремена размена информација о различитим дешавањима у установи и ван ње. Континуирано се планирају и реализују размене информација међу свим учесницима кроз свакодневне контакте, преко информативних паноа, обавештења, вибер група и осталих дигиталних технологија, на састанцима тимова, редовним састанцима запослених. Ресурси у локалној заједници се користе као места заједничког учења, истраживања, различитих активности деце, васпитача и породице.

Стручни сарадник и васпитачи су партнери у развијању реалног програма и заједно преиспитују квалитет програма као основе за унапређивање и промене праксе чиме се негује однос поверења. Дијалог, узајамно слушање, конструктивна комуникација су основ за критички осврт, процену сопствене праксе и планирање даљег развоја.

Могућности за унапређење

У наредном периоду акценат треба ставити на хоризонтално учење у оквиру установе, преиспитивање компетенција, континуирано изучавање приручника и на могућност да се обука за реализацију Основа програма поново пролази преко платформе Пасош за учење. Потребно је кроз интензивније хоризонтално учење-мали тимски састанци оснаживати васпитаче и јачати њихове дигиталне компетенције за документовање тема-пројекта у васпитној групи

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Тим за инклузивни васпитање и образовање чине:

1. Драгана Савић, директор
2. **Тамара Јеремић Тодоровић, стручни сарадник, координатор**
3. Родитељи
4. Васпитачи

Циљ инклузивног образовања је уклањање свих видова баријера и дискриминације које се односе на пол, националну припадност, верско и социо-економско порекло, способности, здравствено стање или било које лично својство појединца, као и омогућавање друштвене кохезије. Повећање инклузивности у знатној мери условљава повећање доступности и квалитета образовања за децу из социјално нестимулативних средина (ромске, сиромашне, сеоске, деце из расељених породица, деце у установама социјалне заштите која у одређеној фази свог развоја могу да буду посебно осетљива у тешким ситуацијама) и инвалидитетом, деца са тешкоћама у учењу, пре свега у оквиру редовног система васпитања и образовања...

У циљу што бољег укључивања деце којој је потребна додатна подршка у групу вршњака и што већег напредовања детета, настојимо да са родитељима успоставимо сараднички однос који подразумева: заједнички дефинисане циљеве, блиску сарадњу, међусобно уважавање, договарање, квалитетну комуникацију која се заснива на искрености која представља предуслов за развијање поверења на релацији родитељ-васпитач-стручни сарадник.

Право на ИОП има дете, ученик и одрасли коме је потребна додатна подршка због тешкоћа у приступању, укључивању и учествовању у образовању и васпитању: 1) има тешкоће у учењу (због специфичних сметњи у учењу или проблема у понашању и емоционалном развоју);

2) има сметње у развоју или инвалидитет (телесне, моторичке, чулне, интелектуалне или сметње из спектра аутизма);

3) потиче, односно живи у социјално нестимулативној средини (социјално, економски, културно, језички сиромашној средини или дуготрајно борави у здравственој, односно социјалној установи);

4) из других разлога остварује право на подршку у образовању.

Право на прилагођен начин образовања по ИОП-у у смислу проширивања и продубљивања садржаја учења има и ученик са изузетним способностима који стиче основно и средње образовање и васпитање.

ИОП садржи:

- 1) податке о детету, ученику односно одраслом и податке о тиму за додатну подршку (Образац 1);
- 2) педагошки профил детета (Образац 2);
- 3) план мера индивидуализације (Образац 3);
- 4) персонализовани програм наставе и учења (Образац 4);
- 5) податке о праћењу и вредновању ИОП-а (Образац 5);
- 6) сагласност родитеља (Образац 6).

ИОП може да садржи и:

- 1) план транзиције-план подршке детету и ученику при укључивању у образовање, при преласку на други ниво образовања-или при преласку у другу образовну установу (Образац 7);
- 2) план превенције раног напуштања образовања за децу и ученике у ризику од раног напуштања школе (Образац 8).

Садржај ИОП-а који се остварује у предшколској установи дат је на Обрасцу 1, Обрасцу 2, Обрасцу 3, Обрасцу 5, Обрасцу 6 и Обрасцу 7.

<i>Активности</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>	<i>Време</i>
Презентовање Плана рада тима на седници Васпитно-образовног већа;	Излагање	координатор тима;	септембар 2025.
Индивидуални разговори са родитељима новоуписане деце која имају потребу за додатном подршком у васпитању и образовању;	Индивидуално-саветодавни рад; Стручна помоћ у процесу адаптације деце;	психолог,	септембар-октобар 2025.
Информисање родитеља деце са сметњама у развоју о могућностима/услугама које могу добити у ПУ;	Родитељски састанци, индивидуални разговори; Информисање на групним и општим родитељским састанцима;	координатор тима и други чланови тима;	током године;
Формирање базе података (у документацији тима) о свој деци која су у инклузивном програму; Израда усаглашеног/заједничког списка на нивоу установе и обједињавање документације;	Састанци минитимова по објектима, на којима ће се ажурирати документација о деци из конкретних објеката;	координатор-психолог, чланови тима;	септембар-децембар 2025;

Израда „педагошких профила“ за децу код којих је процењена потреба за тим; Спровођење процедуре израде „педагошких профила“; Израда Плана мера индивидуализације в-о рада са дцом код којих је израђен педагошки профил;	Радни састанци чланова мини-тима (групе за подршку детету); размена знања и искустава уз подршку најновије литературе из инклузивне области; састанци са родитељима и укључивање родитеља у процес израде педагошког профила;	координатор; чланови тима, родитељи;	новембар – јануар 2025-26;
Израда ИОП-а, за децу за коју се стекну услови и достављање Педагошком колегијуму на усвајање; Организација рада и саветодавно-едукативни рад са мини-тимовима за пружање додатне подршке детету (по објектима);	Радни састанци тима за израду ИОП-а; поштовање процедуре и динамике израде ИОП-а; састанци са родитељима; Радни састанци, стручни и активни;	чланови тима, родитељи; координатор и стручни сарадници;	децембар 2025 - фебруар 2026; у току године;
Сарадња са Интерресорном комисијом; размена информација од значаја за боравак деце у Установи и примену предложених мера подршке;	Радни састанци, телефонска комуникација и контакти путем е-маила;	координатор тима;	у току године;
Сарадња са Домом здравља и Центром за социјални рад; размена информација од значаја за боравак деце у Установи и примену предложених мера подршке;	Радни састанци, телефонска комуникација и контакти путем е-маила	координатор тима; чланови тима;	у току године;
Праћење развоја и напредовања деце од стране васпитача и ст. сарадника, након 6 месеци ревидирање педагошких профила и планова мера индивидуализације за свако дете; Израда чек листи, које попуњавају васпитачи и родитељи;	Вођење педагошке документације	групни васпитачи; ст. сарадник;	у току године;

Стручно усавршавање реализатора инклузивног програма;	Радионице, предавања;	стручни сарадник; спољашњи сарадници(педијатар, дефектолог...);	у току године;
Организација презентације искустава у реализацији инклузивног програма, путем учешћа на скуповима;	Округли сто, стручни скупови, учешће у радио и штампаним медијима...	координатор и чланови тима;	у току године;
Рад са личним пратиоцима деце који бораве са њима у Установи;	Саветодавно-едукативни рад; размена информација...	стручни сарадник	у току године;
Праћење сајта Министарства просвете –Инклузивно предшколско васпитање и образовање, Праћење понуђених онлајн обука и одабир за едукацију; припремање услова за онлајн обуку васпитача;	Стручно усавршавање и едукација преко платформеМП	сви чланови тима;	у току године;

Стални задаци Тима за инклузивно образовање	Диманика реализације
Избор адекватних садржаја, облика, средстава и метода васпитно-образовног рада	<i>Стални задатак</i>
Стални задатак Саветодавно-инструктивни рад са васпитачима и родитељима	<i>Стални задатак</i>
Сарадња са дефектологом Дневног боравка за децу ,младе и одрасле са сметњама у развоју	<i>Стални задатак</i>
Сарадња са Скупштином Општине и ЦЗС у Варварину –ангажовање личних пратилаца	<i>Стални задатак</i>
Тромесечна-шестомесечна анализа ИОПа/Мера индивидуализације (васпитачи групе, психолог и родитељи) ,увид у Књиге ВОРа и документација о развоју и напредовању	<i>Јануар/март мај/јун</i>

Упитници за васпитаче који у својим групама имају уписану децу којој је потребна додатна подршка и који ВОР реализује применом ИОПа/Мера индивидуализације	<i>мај</i>
Сарадња са координатором за инклузивно образовање при Школској управи и члановима Мреже за подршку увођењу инклузивне образовне праксе	<i>По потреби</i>
Сарадња са локалном интересорном комисијом	<i>По потреби</i>

Акциони план

Кораци- активности	Носиоци активности	Време/учесталост
Програмирање рада и одређивање приоритетних задатака и временске артикулације, доношење плана рада Тима за ИО	Тим за инклузивно образовање, Тим за РП	септембар
Информисање ВОВ, УО, Савета родитеља, о програму рада за радну 2025/2026.г.	Тим за инклузивно образовање, Чланови УО, чланови СР	септембар
Учешће у прављењу планова адаптације	Тим за инклузивно образовање, васпитачи	Септембар, током радне године
Учешће у прављењу планова транзиције	Тим за инклузивно образовање, васпитачи	септембар, током радне године
- Анализа стања и идентификације додатне подршке деци - Планирање мера отклањања физичких и комуникацијских препрека (индивидуализовани начин рада) према обрасцу 3 Правилника - Процена за коју децу треба израдити персонализоване планове према обрасцу 4 Правилника - Идентификовање потребних сарадника ван установе	Тим за инклузивно образовање, васпитачи, Педагошки колегијум	септембар
Формирање тимова за додатну подршку за израду ИОП програма	Васп.-образовно веће, Тим за инклузивно образовање	септембар
Израда педагошког профила за децу којима је потребна додатна подршка	Васпитачи, тим за додатну подршку, психолог, Тим за инклузивно образовање	септембар
Израда ИОП-а	Тим за ИО, тим за додатну подршку, психолог	септембар
Усвајање и верификовање ИОП-а	Педагошки колегијум Тим ИО	Септембар-октобар
Имплементација ИОП-а	Тим ИО Васпитачи Стручне службе	Током радне године
Вођење евиденције		
Извршити унапређење обавештавања родитеља/ старатеља деце о врстама подршке	Тим за инклузивно образовање, васпитачи, психолог	Током радне године

које служе њиховим интересима		
Унапредити сарадњу са родитељима/ хранитељима/ старатељима при изради ИОП планова и у њиховој примени.	Тим за инклузивно образовање, васпитачи	Током радна године
Унапредити систем праћења и евалуације постигнућа деце током целе године са циљем остваривања што бољег напредовања деце	Директор; Стручни сарадник; Представници стручних већа и актива, васпитачи	Током радне године
Унапређивање васпитачких компетенција у области инклузије кроз похађање стручних семинара	Директор; Стручни сарадници; Представници стручних већа и актива, васпитачи	Током радне године
Сарадња са стручним органима установе, родитељима, локалном заједницом и спољним сарадницима у изради ИОП-а и његове имплементације	Тим за инклузивно образовање; тимови за додатну подршку, психолог	Током радне године
Сарадња са ШОСО „Веселин Николић“ у Крушевцу – посете, саветовања, пружање стручне помоћи	Тим за инклузивно образовање, директори школа, стручни сарадници обеју установа	Током радне године
Извештавање Тимова о напретку деце.	Тим ИО	Полугодишње
Информисање стручних органа установе, родитеља, УО, СР	Тим ИО	
Анализа постигнутих резултата и праћење напредовања деце.	Педагошки колегијум	
Анализа реализованости инклузивног плана образовања и извештавање Педагошког колегијума, стручних органа, родитеља, УО, СР, као спољних сарадника. Предлог мера за наредну радну годину у раду са децом.	Тим ИО Педагошки колегијум Стручни органи Чланови УО, СР	јун

На основу података које поседује Тим о детету коме је потребна додатна подршка (до којих се долази после одређеног временског периода од тренутка уписа детета у вртић):

- Подаци од стране родитеља/хранитеља
- Извештај дефектолога, логопеда, психолога, лекара и осталих сарадника из других институција
- Лекарски извештај
- Извршена процена васпитача на основу искуства стеченог у свакодневном раду са дететом и комуникације са породицом
- Извршена процена психолога и других чланова Тима на основу опсервације (и разговора) са дететом

Тим за инклузивно образовање се састаје и израђује програм рада који је примерен и прилагођен могућностима детета коме је потребна додатна подршка. Тим прати реализацију васпитно-образовног рада и после извршене евалуације спроводе се следећи кораци.

- Уколико постоји напредак у развојним областима код детета, наставља се са индивидуалним радом;
- Уколико нема очекиваних резултата, Тим приступа изради новог плана који је прилагођен могућностима детета (ИПП);
- Уколико прилагођени програм не даје очекиване резултате, приступа се изради формалног, писаног документа-ИОПа, уз сагласност родитеља, према коме ће се организовати рад за конкретно дете;

Тим у току године води посебну документацију за рад са сваким дететом понаособ и она је доступна свим члановима Тима. Вођење евиденције о раду са дететом по индивидуалном образовном плану ће бити усклађено са **Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање.**

Од школске 2019/2020. године Општина Варварин донела је одлуку о финансирању ангажовање личних пратилац деце.

Ангажовање личних пратиоца односи се на помоћ детету, ради лакшег функционисања и комуникације са другима током остваривања васпитно-образовног рада у предшколској установи или образовно- васпитног рада током целодневне наставе или продуженог боравка , ваннаставних активности, извођења наставе у природи, излета, екскурзија, одмора и слично.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Састав Тима чине:

1. Драгана Савић-директор
2. Тамара Јеремиић Тодоровић -координатор
3. Виолета Лазовић
4. Данијела Анђелковић
5. Александра Митровић
6. Марија Јевтић
7. Данијела Марковић

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално преиспитивање и развијање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце и нивоа њихових постигнућа. Обавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање, које се остварује кроз различите активности дефинисане је Правилником.

Након испитаних потреба запослених јуна 2025. године донешен је План стручног усавршавања за радну 2025/2026. годину.

<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Време</i>
-подела задужења унутар Тима; -предлагање идеја и измене плана;	-координатор -чланови тима	-септембар 2025.
-организовање више интерних обука за развој и унапређивање дигиталних компетенција васпитача у свим објектима;	-координатор -чланови тима	-током године
-Планирање садржаја свих облика стручног усавршавања запослених у васпитно-образовном раду, а у складу са чл. 22 <i>Правилника о сталном стручном усавршавању</i> , "Службени гласник РС", број 109 од 19. новембра 2021. Васпитачи су у обавези да сваки месечни план стручног усавршавања на нивоу вртића садржи најмање једну активност од овде предложених облика стручног усавршавања. Васпитачи имају право и дужност да учествују на такав начин да:	-координатор -чланови тима	Једном месечно

прикажу: облик стручног усавршавања који је похађан, а који је у вези са пословима васпитача; примену наученог са стручног усавршавања; - резултате примене наученог на стручном усавршавању; - анализу утицаја стручног усавршавања на развој детета; - стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; - резултате обављеног истраживања и сл. -у дигиталној форми, 2. Презентују причу о пројекту која се, уз претходно прибављену сагласност родитеља/других законских заступника деце, фотографише и даље путем хоризонталне размене презентује колегама 3. Воде радионицу у којој учествују запослени.		
-праћење и аплицирање за учешће на акредитованим семинарима и вебинарима;	-координатор -чланови тима -стручни сарадник	-током године
- састанак и евалуација рада тима, израда извештаја тима и будући планови.	-координатор -чланови тима -стручни сарадник	-јун

Неке од планираних обука, према Каталогу Завода за унапређење образовања и васпитања:

I ПЛАНИРАНИ ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ						
Облик стручног усавршавања	К... П...	Назив теме, ниво и начин учествовања	Планирано време реализације и сарадници	Датум реализације	Број сати	Документ у установи који доказује реализацију
852	K5, K11, K16 П8	Праћење и документовање као подршка учешћу деце у програму.	Фебруар-јун	/	8	сертификат

У оквиру пуног радног времена медицинске сестре-васпитач, васпитач и стручни сарадник има право и дужност да оствари 44 сата стручног усавршавања које предузима Установа у оквиру својих развојних активности

Представници васпитача, мед.сестара-васпитача и стручних сарадника, узеће учешће на стручним скуповима и конференцијама које струковна удружења буду организовала током године.

Обавезно стручно усавршавање

У оквиру пуног радног времена медицинске сестре-васпитач, васпитач и стручни сарадник има право и дужност да оствари 44 сата стручног усавршавања које предузима Установа у оквиру својих развојних активности. Запослени има право и дужност да оствари Правилником о стручном усавршавању одређени/дефинисан број сати стручног усавршавања на одобреним облицима стручног усавршавања (20 сати стручног усавршавања из чл.4 став 1.тач. 2) до 4) овог Правилника (Сл. гласник бр.109 од 19.11.2021.).

Хоризонтално учење

У циљу унапређивања праксе, Установа подстиче све облике хоризонталне размене (посете и увиди, састанци, комуникација путем дигиталних технологија и др.) како би се васпитачи, стручни сарадник, директор, стручњаци других профила, истраживачи, носиоци образовне политике и сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем повезивали у „истраживачку заједницу која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

Општи циљеви хоризонталног учења (припрема, реализација посета, извештај о хоризонталном учењу, план за побољшање, евалуација) који се остварују кроз професионални дијалог су:

- промовисање осигурања и развоја квалитета,
- повећање отворености Установе за учење и спремности на сарадњу и размену,
- стварање услова за унапређивање квалитета у образовању,
- пружање једнаке шансе свим установама у систему образовања.

Хоризонтално учење (размену) биће организовано на нивоу вртића и у сарадњи са струковним удружењима (по позиву), или путем дигиталних платформи и других постојећих облика комуникације (Вибер група).

Велику помоћ и олакшицу при спровођењу и планирању хоризонталне размене пружа *Водич за стручно усавршавање у предшколској установу кроз хоризонтално учење.*

Облик стручног усавршавања	Време и место реализације	Реализатори
Хоризонтална размена – приказ реализованих тема/пројеката, заједничка рефлексја	Током радне године на месечним састанцима	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадник
Излагање на састанцима стручних органа о похађаним	Током радне године на састанцима Васпитно	Стручни сарадник, васпитачи, медицинске

облицима стручних усавршавања ван установе са дискусијом и анализом; Како примењујемо у раду сазнања и искуства из акредитованих програма;	образовног већа, Актива васпитача и Актива медицинских сестара васпитача – активни узрасних група – састанци тимова	сестре-васпитачи, учесници обука и семинара
Едукативне радионице за запослене, могуће теме: Унапређивање сарадње са родитељима -теме у складу са интересовањима запослених	Током радне године	Стручни сарадник, представници васпитача
Обука приправника мед. Сестара - васпитача и васпитача	Током године	
Педагошко психолошке радионице, теме за родитеље, по исказаном интересовању родитеља за њега.	Током радне године 2025/2026, организовањем родитељских састанака	Стручни сарадник и васпитачи
Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала из области образовања и васпитања	Током радне године, на састанцима тимова или на већима	Васпитачи, мед. Сестре-васпитачи, стручни сарадници, по договору
Учешће на вебинарима, актуелне теме у области предшколског васпитања и образовања.	Током радне године.	Васпитачи, стручни сарадник – у складу са личним професионалним интересовањима

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРИПРАВНИКЕ И МЕНТОРЕ

Састав тима:

1. Драгана Савић, директор
2. Тамара Јеремић Тодоровић, координатор
3. Сви ментори и приправници

Тим приправника и ментора у радној 2025/2026. години чини васпитно особље са статусом приправника, приправника-стажиста, лица без лиценце и именовани ментори од стране директора. Тимом приправника и ментора руководи психолог.

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

Тим приправника и ментора, у сарадњи са стручним сарадником, реализује:

- састанке Тима
- инструктивно-методичко-саветодавни рад (стручни сарадник-ментор- приправник), угледне активности, пројекте на нивоу васпитне групе и на нивоу Установе,
- стручно усавршавање из области приправништва и менторства,
- полагање испита за лиценцу у Установи,
- припрема за полагање испита у МП РС.

Задаци Тима за приправнике и менторе	Динамика
Задаци ментора су: Планирање рада са приправником и документовање рада. Упознавање приправника са законима и правилницима који регулишу васпитно- образовни рад. Праћење васпитно-образовног рада и пружање подршке приправнику у раду (присуствовањем у групи и праћењем активности, разменом мишљења на интерним састанцима о квалитету реализованих активности из свих области које покривају целину васпитно–образовног рада.) Развијање партнерског односа и успостављање професионалне комуникације. Давање сугестија о коришћењу стручне литературе	Током године
Задаци приправника су: Планирање рада са ментором и документовање рада. Стицање знања, вештина и способности потребних за самостално обављање васпитно-образовног рада из свих области које покривају целину васпитно-образовног рада. Израда портфолија или образовног досијеа насталог у припреми ,током и након реализације васпитно-образовног процеса . Упознавање са свим документима на нивоу Установе: Предшколски програм децејег вртића, Развојни план Установе, Годишњи план рада (посебно Програм заштите деце од насиља,занемаривања и злостављања, План рада Тима за инклузивно образовање). Активно учешће приправника у раду стручних органа Установе.	Током године
Задаци стручног сарадника су: Планирање рада са менторима и приправницима на нивоу Установе и планирање индивидуалног рада, као и документовање истог. Инструктивно-методичко-саветодавни рад са менторима и приправницима Праћење активности, документовање, евалуација и давање сугестија за унапређивање васпитно-образовног рада. Упућивање ментора и приправника на коришћење педагошке литературе. Израда инструмената за праћење реализације васпитно-образовног рада и унапређивања квалитета сарадње ментор-приправник. Учествовање у организацији полагања испита за лиценцу и раду комисије за полагање испита за лиценцу у Установи. Припрема приправника за полагање испита за лиценцу у МП РС.	Током године

На самом почетку свог приправничког стажа приправници је упознају са компетенцијама васпитача садржаним у *Правилнику о стандардима компетенција за професију васпитач* и његов професионални развој ,одређена кроз три подручја: 1)непосредни рад са децом;2)развијање сарадње и заједнице учења;3)развијање професионалне праксе.

Време и место реализације	Садржај рада	Носиоци активности *присутни	Вредновање стручног Усавршавања у часовима	
			Реализатор	Слушалац
септембар	-Упознавање са Планом рада тима -Упутство за рад Тима током 2025/2026. Програм заштите деце од насиља и злостављања. -Упознавање приправника са документима Установе. - Развијање <i>Основа програма предшколског васпитања и образовања "Године узлета"</i>	психолог ментори и приправници		
Од септембра до августа	Једно месечне размене искустава, запажања о процесу увођења у посао приправника и у контексту Новог концепта рада	психолог ментори и приправници		
11. 2025.- 05.2026.	Видео приказ или ППТ-презентација активности приправника,	психолог, ментор и приправник Чланови Тима за стручно усавршавање на нивоу вртића.	5	2
12.2025-05.2026.	Организовање завршне активности	Приправник којије стекао услов/директор ,психолог ,ментор.	5	2

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Састав Тима чине:

1. Драгана Савић
2. Светлана Нешић, координатор
3. Тамара Јеремиић Тодоровић
4. Валентина Лукић
5. Сања Павић
6. Нина Живадиновић
7. Слађана Пејковић
8. Лела Митић
9. Ивана Милошевић, члан из СР
10. Катарина Ракић, члан из ЛЗ

На основу међународног документа Конвенција о правима детета и документа

које је усвојила Влада Републике Србије (Национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања), Посебног протокола за заштиту деце у образовно васпитним установама, Протокола поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, на основу Правилника о поступању

установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, ПУ “Наша радост“ је дефинисала свој програм заштите деце од насиља.

Протокол је обавезујући документ, заснован на поштовању:

- Конвенције о дејим правима,
- Закона о основама система образовања и васпитања и
- Националног плана акције за децу.

У складу са основним принципима, циљевима Правилника о протоколу поступања у установи („Сл.гласник РС“, бр.11, од 14.фебруара 2024.) ПУ “Наша радост“ је поштујући специфичности свога рада, окружења у коме постоји, начинила програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. При изради овог документа руководили смо се бројем, врстама и учесталости ситуација насиља, злостављања и занемаривања, проценама запослених, сигурности и постојању безбедне климе у вртићу и раније реализованим поступцима са циљем превенције насиља и унапређивања сарадње и разумевања свих учесника у образовно-васпитном процесу.

Значење појмова дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог.

Насиље и злостављање може да се јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и електронско:

Физичко насиље и злостављање је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа

Психичко насиље и злостављање је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује дете и ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Дигитално насиље и злостављање је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу угрожавање достојанства личности и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.

Злоупотреба детета и ученика је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за

безбедан

и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе).

Сексуално насиље и злоупотреба је понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Насилни екстремизам је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

трговина људима је врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица,

путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

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.

Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и

организације и др.

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 догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

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

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Превенција насиља, злостављања и занемаривања

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

- 1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) негује атмосфера сарадње и толеранције, поверења, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;
- 4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета и ученика,

родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;

5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије;

6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом;

7) развијају социоемоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).

Активности	Начин реализације	Време	Носиоци
- Формирање Тима и подела улога и задужења, Представљање Програма заштите	ВОВ	септембар	Чл. Тима, коорд., директор
Праћење ситуације по у Установи , стресне ситуације у породици, повреде деце, предлог мера	Увид у документацију васпитача,	током године	Чл. Тима, коорд.,
Обележавање Дана толеранције активностима „Недеља толеранције у вртићу“ са мотивом Будимо одговорни	Пано са порукама о толеранцији, радионице, шетње градом, селима...	новембар	чланови тима, васпитачи, родитељски састанци
Саветодавни рад и подршка родитељима	Род.састанци, панои,огласне табле инд.разговор	током године	Чланови тима,координатор, васпитачи, директор
Прати и разматра актуелне проблеме са тимовима вртића у делу безбедности физичке средине, извештава и предлаже мере за отклањање истих.	Радни састанаци Тима	Јул-авг. јан-феб., током године	Референт безбедности, чланови тима
Промовише организацију превентивних активности по вртићима за развијање: - ненесилне комуникације (пристојно понашање) -	Организовање в.о активности у малим групама, радионице,	током године	Васпитачи, чланови тима, координатор, стручни сарадници

прихватање различитости (недискриминаивно понашање)			
Води документацију и евиденцију, обезбеђује заштиту поверљивих података	Координатор и чланови тима		
Сарадња са релевантним установама у локалној заједници	Координатор и чланови тима, директор		
Анализира стање и припрема извештаје о раду	Чланови тима, координатор		

АКЦИОНИ ПЛАН

Активност	Начин реализације	носиоци	Време
Појачан васпитни рад са родитељима у циљу њихове едукације о доживљајима деце (позитивне и негативне емоције) и начинима њиховог испољавања, као основе за стварање разумевања у породици	*Упознавање родитеља са Програмом и Акционим планом за превенцију насиља *Индивидуални информативни контакти *Родитељски састанци на нивоу групе и предлог родитеља новоуписане деце у циљу формирања Савета родитеља *Праћење процеса адаптације деце *Изложбе за родитеље *Формирање кутка за родитеље *Ликовне игре као начин ослобађања од страха *Музика и покрет	*Васпитачи *Васпитачи, родитељи *васпитачи, родитељи - Васпитачи ,стручни сарадник *Васпитачи деца, родитељи	*Септембар 2024. *Током целе године *Септембар 2024. *Током целе године по плану рада
Активности у Установи која подстичу толеранцију и ненасилну комуникацију	*дечија недеља *Приредбе и представе *Дан вртића *Новогодишње свечаности *Дан Св.Саве *Завршна приредба *хуманитарне акције *месец лепих речи	Васпитачи , деца, родитељи, локална заједница	*током године по плану рада
Безбедност деце у Установи	*Предузимање мера од стране свих запослених ради повећања безбедности деце у Установи и ван ње: *Свакодневни увид у исправност и функционалност намештаја, справа и уређаја * Праћење ефеката предузетих мера; * Посета саобраћајаца и ватрогасаца *Шетња до парка- правилно понашање и игре у парку;	*Директор, Сестра на прев., васпитачи, сви запослени, * МУП Варварин * Савет родитеља	*Током целе године *Свакодневни увид - Април 2025. - Мај 2025.
Елементарно морално васпитање	*Утврђивање правила понашања за новоуписану децу у васпитној групи	* родитељи, васпитачи, деца	*Септембар 2024.

	*Кодекс понашања	*Васпитачи и деца и родитељи	*Током године
Едукација васпитача и мед. сестара о савременим методама у васпитно-образовном процесу	*Стручно усавршавање на нивоу Установе *Упознавање са новом стручном литературом и приручницима *Усавршавање кроз семинаре и стручне сусрете у циљу перманентног образовања и побољшања квалитета рада	*Директор, *стручни сарадник, *васпитачи *мед.сестре	*Током године по Плану стручног усавршавања
Сарадња са специјализованим установама (Школска управа, Дечји диспансер, МУП, Центар за социјални рад, Основна школа...)	*Састанци са стручном службом школе у циљу размене информација о деци која полазе у школу и повратних информација о деци која су већ „школарци“ *Сарадња са Дечјим диспансером и Домом културе *Сарадња са Центром за децу ,младе и одрасле са сметњама у развоју у домену заједничких активности	*Директор, васпитачи припремних група Директор, педијатар *Директор, психолог, васпитачи и мед.сестре	*Септембар 2024. Мај- јун 2025. *Током целе године *Септембар 2024. Децембар 2024. Јануар, Мај- јун 2025.
Анализа остварености Акционог плана за превенцију насиља	*Извештаји васпитача и медицинских сестара Тиму за превенцију насиља, нарочито у односу на учесталост инцидентних ситуација, заступљеност облика и нивоа насиља, број повреда и др	*Васпитачи, мед.сестре	*Једном месечно *Јун 2024
	*Извештај Тима за превенцију насиља Управном одбору		*12.2024. 06. 2025.
	* Извештај Тима за превенцију насиља Савету родитеља	*Тим за заштиту деце од насиља	*12.2024. 05. 2025.
	*Извештај Тима за превенцију насиља ВОВ..... * Извештај Тима за превенцију насиља Школској управи у Крушевцу		*11. 2024. 05. 2025. *06. 2025.

Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да упозна све запослене, децу, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

Запослени својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно-васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

У установи васпитач и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.

Васпитач и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту детета од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права детета, недоследност у поступању, необјективно оцењивање и др.).

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу детета: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених, других родитеља и трећих лица.

Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према детету, ученику, запосленом, другом родитељу и

4) Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања.

5) Мере и активности предузимају се за све облике и нивое насиља и злостављања.

Активности у оквиру плана заштите од насиља ученика, као и плана појачаног васпитног рада, треба да буду конкретне и специфичне и да се кроз активности препознаје какву промену желимо да постигнемо кроз њихову реализацију.

План заштите од насиља, односно план појачаног васпитног рада зависе од: врсте и тежине насилног понашања, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл. Мере и активности се планирају на основу сагледавања карактеристика детета/ученика, потреба за подршком и уз учешће детета/ученика и родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

Установа је дужна да обавести надлежну школску управу, односно министарство пре давања изјаве медијима о конкретној ситуацији насиља која се догодила.

Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних овим правилником, у случајевима повреде забране насиља, злостављања и занемаривања у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора.

6) Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци).

Установа прати и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Сврха овог правилника је уређивање и начина поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности установа, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите деци,

односно ученицима и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начина и активности установе за повратак у редован начин рада.

Јачање отпорности устано́ва за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

1) Континуитет

Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима.

2) Сарадња

Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе.

3) Доступност

Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја.

4) Ефикасност

Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Установа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

а који је саставни део школског, односно предшколског и програма васпитног рада у домовима ученика. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Програм рада сачињава се на основу специфичности установе и садржи:

- процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;
- на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);
- део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;
- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;
- начин реаговања - кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;
- начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;
- начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други

одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, односно васпитачи и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Координација обухвата активности - планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

Психосоцијална подршка обухвата активности - праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

Информисање обухвата активности - прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

Поступање установе када се деси кризни догађај

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

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;

- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Поступање установе:

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

Поступање установа након кризног догађаја

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата: анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај. На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама.

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце/ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

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

ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

- 1) прати остваривање програма заштите установе;
- 2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
- 4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;
- 5) прати остваривање активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;
- 6) прати остваривање плана поступања установе у кризним догађајима;
- 7) евидентира кризне догађаје;
- 8) анализира стање и извештава.

Одељењски старешина, односно васпитач бележи насиље на првом нивоу; прати и

процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор.

Тим за заштиту подноси извештај о реализацији превентивних и интервентних активности два пута годишње. Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.

Извештај о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Извештај о реализацији плана заштите од насиља је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству, односно надлежној школској управи. Извештај садржи, нарочито: учесталост инцидентних ситуација и број пријава; заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања; број повреда; учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених; број и ефекте оперативних планова заштите; остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег стручног усавршавања; број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака; број реализованих активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, број кризних догађаја и евалуација плана поступања установе у кризном догађају; остварене обуке у циљу ефикасног реаговања установе у кризним ситуацијама, степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе и друге параметре.

На основу извршених анализа самовредновања током 2024/2025 године Тим за заштиту деце од насиља је донео нов **АКЦИОНИ ПЛАН ЗА 2025/2026 ГОДИНУ**

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ

На основу ПРАВИЛНИКА („Службени гласник РС”, бр. 88/17 и 27/18 – други закон), о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, на основу Конвенције о правима

детета из 1989. године која у члану 2. прокламује принцип недискриминације

прописивањем дужности држава: да поштују и обезбеђују права сваком детету под својом јурисдикцијом, без икакве дискриминације, укључујући и право на образовање, да

спречавају дискриминацију и да им обезбеде делотворну заштиту од свих облика непосредне и посредне дискриминације по било ком стварном или претпостављеном личном својству. У члану 29. Конвенције прокламовано је да образовање треба да буде усмерено ка развоју поштовања људских права и основних слобода, односно принципа садржаних у Повељи ОУН, развоју поштовања према родитељима деце, њиховом културном идентитету, језику и вредностима, националним вредностима државе у којој дете живи или из које је пореклом, као и поштовању других цивилизација; основу анализе стања, сагледавања потреба за додатном подршком, самовредновања ПУ “Наша радост” доноси ПРОГРАМ превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПСИХОЛОГА

Циљ рада стручног сарадника у предшколској установи јесте развијање квалитета праксе предшколске установе кроз развијање културе предшколске установе као заједнице учења и развијање квалитета програма васпитно-образовног рада.

На основу члана 138. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања „Службени Гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закони, 10/19 и 6/20), Министар просвете, науке и технолошког развоја донело је Правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи.

Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:

- стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе;
- развијање заједнице предшколске установе;
- развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића.

У оквиру сваког заједничког подручја дате су области рада са одговарајућим пословима. Специфични послови су наведени према појединачним образовним профилима стручног сарадника.

1.Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе		
Област рада	Садржаји у области рада	Динамика
Израда докумената установе	– Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма; – учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе; – учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана; – учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања; – планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе; – стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице; – учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце; – планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи; – учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; – праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе.	Август Септембар Током године
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	– Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редеофинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе; – критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад; – планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси; – рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе; – учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе; – припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад;	током године током године XI-VI VII, VIII XI-VI XI-VI VI, VII,

	– анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење.	
Планирање и праћење властитог рада	– Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област; – планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе; – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи.	Током године
2.Подручје развијања заједнице предшколске установе		
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	– Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе; – покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе; учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања; – иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација; – пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе; – сарадња са директором, у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација; – сарадња са директором планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања; – сарадња са директором у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију; – сарадња са директором, при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.); – сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана; – правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање; – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; – учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.	Током године

Сарадња са породицом	– Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; – анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа; – учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници; – идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење; – размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић; – пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; – планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.; – планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања; – укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; – иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе; – осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција; – у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.	IX,X XI Током године XII- V
Сарадња са локалном заједницом	– промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм; – заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама; – иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце; – идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења; – сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма; – идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње; – пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици; – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.	Током године

Јавно професионално деловање стручног сарадника	– Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.; – умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; – укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике; – реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача; – публикавање стручних радова.	Током године
3.Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића		
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	– Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће; – континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; – иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу; – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма; – пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма; – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења; – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; – пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице; – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.	Током године Током године
Подршка трансформацији културе вртића	– Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; – иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; – рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице); – покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дејег вртића; – сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама; – пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе; – пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.	Током године
Подршка у учењу и развоју деце	– Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дејег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога;	током године,

	– учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете; – учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.	по потреби
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	– Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација; – заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма; – сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.	током године

Стручни сарадник- психолог додатно доприноси кроз следеће послове:

Послови	Динамика
учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;	IV - VIII
сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања	током године
подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју (отпорност на стрес и изгарање на послу, лични развој и самоактуализација, мотивација и позитиван однос према послу)	током године
подршка васпитачу у остваривању учешћа деце са сметњама у развоју у активностима редовних група	током године
подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције	IX, X VI-VIII
пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања	током године, по потреби
Сарадња са родитељима, личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци	током године, по потреби
саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу	током године, по потреби
успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка	током године, по потреби

ПЛАН РАДА ГЛАВНОГ ВАСПИТАЧА- КООРДИНАТОРА

Програмирање и планирање

- Учесће у изради Годишњег програма рада Установе;
- Пружању помоћи васпитачима и медицинским сесрама у изради и развијању програма васпитно-образовног рада.

Рад на стварању оптималних услова

- Структурирању васпитне средине;
- Планирање и набавка стручне литературе;

Организација васпитно-образовног рада

- Формирању васпитних група, утврђивању распореда живота деце у складу са њиховим потребама;
- Општи родитељски сатанци са актуелним темама;
- Сарадња са школом и друштвеном средином;

Праћење остваривања програма

- Остваривање увида у рад свих васпитних група;
- Стручно усавршавање
- Припрема и учешће у раду стручних органа Установе;
- Сарадња са стручним институцијама.

ОБЛАСТИ	ЗАДАЦИ	ДИНАМИКА
1. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	1. Учествовање у изради програма васпитног рада плана самовредновања	Август Септембар
	2. Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова(организацијан и облици рада-стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програми стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних срадника, срадња са породицом и друштвеном средином)	Током године
	3. Учесће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	Током године
	4. Учествовање у формирању васпитних група	Јун
	5. Планирање набавке стручне литературе	Током године
	6. Учесће у планирању и реализацији културних манифестација	
2. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада	1. Систематско пређење и вредновање васпитно-образовног развоја и напредовања деце	Током године
	2. Праћење реализације васпитно-образовног рада	Током године
	3. Рад на развијању и примени инструментата за вредновање и самовредновање различитих области активности рада установе	Током године
	4. Учествовање у раду комисије за проверу савладности програма увођења у посао васпитача	Током године
	5. Учесће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада	Август

3. Рад са васпитачима	1. Пружање помоћи васпитачима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака васпитно-образовног рада	Током године
	2. Пружање помоћи васпитачима у усклађивању програмских захтева са специфичностима контекста	
	3. Укључивање у рад на естетском и педагошком обликовању простора	
	4. Сарадња са васпитачима за израду дидактичког материјала	
	5. Пружање помоћи васпитачима у осмишљавању рада са децом којима је потребна додатна подршка	
	6. Пружање помоћи у реализацији угледних активности, излагања на састанцима већа, актива, стручним скуповима и родитељским састанцима	
	7. Пружање помоћи васпитачима у остваривању сарадње са породицом	
	8. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао и припреми полагања испита за лиценцу	
4. Рад са родитељима	1. Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима	Током године
	2. Припрема и реализација родитељских састанака са стручним темама	Септембар
	3. Рад са родитељима у циљу прикупљања података о деци	Током године
5. Рад са директором, стручним сарадницима	1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно-образовне праксе и предлагање мера за унапређење	Током године
	2. Сарадња у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација	
	3. Сарадња на заједничком планирању активности, анализа и извештај о раду	
	4. Тимски рад на проналажењу начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	
6. Рад у стручним органима и тимовима	1. Учествовање у раду педагошког већа, тимова, актива, комисија, педагошког колегијума и стручних актива за развојно планирање	Током године
	2. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	
7. Сарадња са надлежним Установама	1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, културним и другим установама	
8. Вођење документације и стручно усавршавање	1. Вођење евиденције о сопственом раду	Током године
	2. Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима	
	3. Праћење стручне литературе, интернет, струковна удружења, акредитовани семинари, трибине, стручни скупови	

ПРОГРАМ РАДА УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

Програм рада директора

Садржаји рада	Време реализације
- Консултације са главним васпитачем и члановима Педагошког колегијума - Утврђивање потребе за пријемом нових радника - Утврђивање распореда радника за текућу радну годину - Анализа рада у претходној години на седницама Актива васпитача - извештаји о раду Актива - Учесће у изради извештаја о раду Установе за протеклу годину - Организовање седнице Васпитно - образовног већа на којој ће се анализирати извештаји о раду и утврдити основне смернице за израду новог плана рада - Разматрање Извештаја о раду и Плана рада на седници Савета родитеља - Усвајање Годишњег плана рада Установе на седници Управног одбора	Септембар 2025
- Организовање и синхронизовање радова око естетског уређења ентеријера - Анализа на пословима инвестиционог одржавања - Организовање стручног усавршавања васпитача - Организовање седнице Васпитно - образовног већа - према програму рада Већа - Укључивање у рад актива васпитача - Текући послови увида у финансије Установе, набавке основног материјала за ужину и хигијену и сл. - Планирана посета васпитно - образовном раду група, педагошко - инструктивни надзор	Октобар 2025
- Организовање седнице Васпитно - образовног већа према програму рада Већа - Праћење и синхронизовање радова према програму инвестиционог одржавања - Ангажовање на остваривању програма набавке дидактичког материјала - Праћење финансијских токова установе - Даље ангажовање на уређењу ентеријера - Анализа остваривања Годишњег плана рада за тромесечни период - Рад са гл. Вasp. на припреми садржаја за анализу рада	Новембар 2025
- Консултације са члановима Колегијума главних вasp. око организовања прослава - обележавања празника - Активности око праћења финансијских токова -завршни рачун - Организовање седнице Васпитно - образовног већа према програму Већа - Припреме за полугодишњу анализу рада Установе	Децембар 2025
- Организационе припреме за рад у току зимског	Децембар 2025

распушта (распоређи, дежурства радника, радно време васпитача и режијског особља) - Организовање седнице Васпитно - образовног већа -полугодишњи извештај о раду, распоред активности у току распуста и др.	
- Организовање седнице Управног одбора Установе (завршни рачун, полугодишњи извештај о раду) - Израда финансијског плана - Консултације са главним васпитачима о основним задацима за друго полугодиште - закључци полугодишње анализе	Јануар 2026
- Педагошко - инструктивни надзор, увид у стање објеката (здравствени, хигијенски и други услови рада) и консултације са главним васпитачима о евентуалним примедбама - Ангажовање око усмеравања рада актива васпитача - Педагошки колегијум	Фебруар 2026
- Ангажовање око организације и синхронизације актера и активности везаних за манифестацију Дани пролећа и Дан жена - Активности око уређења дворишног простора - Организовање стручног усавршавања васпитача	Март 2026
- Припреме за организацију рекреативних активности у природи - Ангажовање око припрема за обележавање Дана установе - Праћење финансијских токова установе - Припреме за упис деце за наредну програмску годину - Активности на довршавању радова на уређењу дворишног и осталог спољног простора	Април 2026
- Обележавање Дана установе - синхронизовање активности објеката, главних васпитача и комисија - Укључивање у организовање такмичења (ликовна, спортска, саобраћајна...) - Организовање седнице Васпитно - образовног већа - према програму рада Већа	Мај 2026
- Припреме за извештавање о раду на седници Колегијума главних васпитача и Педагошког колегијума - подела задужења око израде извештаја - Учешће у раду Педагошког колегијума - евалуација рада стручних тимова, комисија и актива, анализа реализације програма стручног усавршавања и сл. - Укључивање у активности стручних актива - праћење остваривања задатака актива - Ангажовање око организовања завршне приредбе по објектима - Израда распореда годишњих одмора за раднике (распоред дежурстава и рада објеката)	Јун 2026
- Учешће у изради Годишњег извештаја о раду Установе за протеклу радну годину - Организовање уписа деце у вртић - Израда распореда рада радника по објектима	Август 2026

- Предлог задужења за наредну радну годину (главни васпитачи, председници актива и сл.) - Организовање седнице Васпитно - образовног већа ради припреме за почетак нове радне године - Праћење финансијских токова, обезбеђивање потребних средстава за функционисање смештаја, исхране деце и сл. - Разматрање потреба и могућности за пријемом нових радника, послови	
--	--

Програм рада управног одбора

Р.бр.	САДРЖАЈ РАДА	ДИНАМИКА
1.	-Разматрање и усвајање Годишњег програма рада за школску 2025/2026.годину -Разматрање и усвајање Предшколског програма рада -Усвајање Акционог плана за превенцију насиља -Усвајање Акционог плана за самовредновање -Разматрање и усвајање Плана стручног усавршавања радника Установе -Разматрање и усвајање решења о годишњем одмору директора	Септембар 2025. год.
2.	-Именовање нових чланова УО - Усаглашавање Протокола о безбедности деце и запослених у установи са Законом	Октобар 2025. год.
3.	-Доношење одлуке о попису имовине у Установи са стањем на дан 31.12.2025.године -Разматрање извештаја са семинара -Разматрање извештаја Тима за заштиту деце од насиља -Разматрање и утврђивање финансијског плана за радну 2024/2025.	Децембар 2025.год.
4.	-Разматрање извештаја о пословању Установе и усвајање Завршног рачуна -Одлучивање о коришћењу средстава у складу са Законом -Разматрање извештаја пописних комисија и доношење одлуке о вишку, мањку и расходу	Фебруар 2026. год.
5.	-Разматрање извештаја директора о раду Установе -Давање предлога за побољшавање услова рада и успешнији рад Установе -По потреби, уз усаглашавање са новом законском регулативом и организацијом рада у Установи, разматра и доноси опште акте Установе и измене постојећих	Стални задатак
6.	-Разматрање извештаја о реализацији једнодневнoг излета деце и вртића у природи -Разматрање извештаја о упису деце у вртић	Мај 2026. год.
7.	-Разматрање извештаја о реализацији стручног усавршавања - Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада Установе - Разматрање извештаја о реализацији Предшколског програма Установе - Разматрање извештаја о реализацији Развојног плана Установе	Јун 2026. год.

	-Разматрање Извештаја Тима за превенцију насиља -Разматрање Извештаја о реализацији самовредновања	
--	---	--

Програм рада Савета родитеља

Савет родитеља чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Установе и овим Планом, планира и реализује, по потреби, следеће послове:

р/б	САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ
1.	Именовање нових чланова СР Доношење и усвајање Програма рада Савета родитеља; Разматрање и усвајање предлога Предшколског програма дечијег вртића за радну 2024/2025. годину Разматрање и усвајање предлога Годишњег плана рада Установе за радну 2025/2026. Усвајање Акционог плана за превенцију насиља Усвајање Акционог плана за самовредновање Разматрање и усвајање Плана стручног усавршавања радника Установе Договор о облицима сарадње Савета родитеља и директора установе; Предлагање мера за побољшање услова и квалитета рада у установи; Разматрање понуда издавачких кућа (радни листови и часописи за децу), дечјих позоришта (позоришне представе), осигурање, плес; Разматрање могућности укључивања родитеља у реализацију прославе Дана установе; Разматрање дестинације за једнодневну екскурзију и рекреативну наставу	Септембар 2025
3.	Разматрање резултата рада Установе на крају полугодишњег периода и предлагање мера за побољшавање квалитета рада; Анализа сарадње Савета родитеља са директором установе и предлагање мера за унапређивање сарадње; Разматрање могућности укључивања родитеља у реализацију појединих делова Предшколског програма; Разматрање могућности стварања квалитетнијих услова за реализацију васпитно - образовног рада (набавка средстава и опреме); Предлагање тема за педагошко - психолошко и здравствено образовање родитеља и разматрање могућности укључивања родитеља у реализацију предложених тема; Разматрање и одабир понуда за новогодишње пакетиће и избор фотографа	Децембар 2025
4.	Разматрање могућности укључивања родитеља у акције уређења и опремања дворишних простора вртића; Давање сагласности на програм и организовање наставе у природи;	Април 2026

5.	Разматрање резултата рада Установе у протеклој програмској години; Разматрање извештаја о реализацији Вртића у природи; Анализа рада Савета родитеља и сарадње са директором установе и предлагање садржаја рада за наредну годину.	Јун 2026
----	---	----------

ТИМ ЗА ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАД

Праћење реализације Годишњег плана рада Установе одвијаће се у складу са Општим основама предшколског програма. Праћење остваривања Годишњег плана рада реализоваће се кроз рад Тима за праћење реализације Годишњег плана рада Установе. Праћење реализације Годишњег плана је континуирани процес и у функцији је унапређивања васпитне праксе.

Садржај праћења и вредновања	Начин праћења и вредновања	Динамика	Носиоци
1. Технички и просторни услови рада	Анализа документације о извршеним радовима	Септембар 2025.	Директор, Тим за израду годишњег плана, шеф рачуноводства
2. Организација васпитно- образовног рада	Анализа документације	Јун 2026.	Директор, стручни сарадник
3. Програми стручних, руководећих, упр. и саветод. орг. установе	Анализа документације	Јун 2026.	Директор, стручни сарадник, васпитачи
4. Програм стручног усавршавања	Анализа документације	Јун 2026.	Тим за професионални развој
Сарадња са родитељима и друштвеном средином	Анализа документације	Јун 2026.	Педагошки колегијум, директор, стручни сарадник

Председник Управног одбора

Предшколска установа
„Наша радост“
Варварин
Ул. Слободе б.б.
Тел/факс: 037/788-346
е-mail: nasaradost@gmail.com
Број: 1737
У Варварину, дана 11.09.2025

Годишњи план
Др. 1728/2.09.2025

На основу члана 62. а у складу са чланом 119.став 1.тачка 2.Закона о основном систему образовања и васпитања („Сл гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018- бр. Закон и 27/2018, 27/2018- и др.закон 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) Управни одбор ПУ „Наша радост“ Варварин, на седници одржаној дана, 11.09.2025 године, једногласно је донео

ОДЛУКУ

- I. Усваја се Годишњи план рада Предшколске установе „Наша радост“ Варварин за радну 2025/2026.год.
- II. Одлуку доставити Школској Управи у Крушевцу и архиви.

Образложење

Чланом 62.Закона прописано је да се Годишњим планом рада утврђује време, место начин и носиоци остварења програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада установе доноси се у складу са школским календаром, развојним планом, предшколским, школским и васпитним програмом, до 15.септембра.

Чланом 119.став 1.тачка 2.Закона прописано је да Орган управљања донесе предшколски програм, школски односно васпитни, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.

Управни одбор је поступио у складу са чланом 119.став1.тачка 2. Закона и на седници одржаној дана 11.09.2025 године усвојио Годишњи план рада за радну 2025/2026.год.



Председник
Управног Одбора