

Предшколска установа
"РАДА МИЉКОВИЋ"

Број: 1156

Датум: 25.08.2026. г.

Деспотовац

На основу члана 119. а у вез члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/19, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 56. Статута Предшколске установе "Рада Миљковић" из Деспотоваца, Управни одбор Установе на седници одржаној 25.08.2026.године, донео је

О Д Л У К У

Усваја се Годишњи план рада Предшколске установе "Рада Миљковић" - Деспотовац за радну 2026/2027 годину.

Саставни део ове одлуке је Годишњи план рада Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац за радну 2026/2027. годину.

Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 56. став 1. тачка 2) Статута Установе прописано је да орган управљања установе доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.

Чланом 62. Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 40. Статута Установе прописано је да се годишњим планом рада утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања, као и да годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, до 15. септембра.

Имајући у виду наведене одредбе закона и статута, донета је одлука као у диспозитиву.



Предшколска установа
„РАДА МИЉКОВИЋ“
Број: 1155
Датум: 25.08.2026.г.
Д е с п о т о в а ц



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „РАДА МИЉКОВИЋ“ ,ДЕСПОТОВАЦ ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ

У Деспотовцу 2026.године

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 56. став 1. тачка 2) Статута Предшколске установе „Рада Миљковић“ из Деспотовца, Управни одбор Установе, на седници одржаној 25.08. 2026. године, донео је

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ
„РАДА МИЉКОВИЋ“ ДЕСПОТОВАЦ
ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ**

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Овим Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања Предшколске установе „Рада Миљковић“ Деспотовац у радној 2026/2027. години.

Делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста, односно деце узраста од шест месеци до поласка у основну школу, као и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Предшколска установа обавља делатност дневне бриге о деци, која обухвата дневни боравак деце, укључујући и целодневно неговоње и боравак деце са посебним потребама – шифра делатности 88.91, као и делатност предшколског образовања које обухвата предшколско образовање које претходи основном образовању – шифра делатности 85.10, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања („Службени лист СРЈ“, бр. 31/96 и „Службени гласник РС“, бр. 104/09).

1.1.Лична карта установе

Дечји вртић као Установа основан је 1979. године. Рад је почео у новоизграђеном објекту у Деспотовцу са мањим бројем деце, васпитних група и стручних радника. Савремена друштвена кретања су указивала на све већу потребу отварања нових васпитних група и проширење објекта у Деспотовцу. Након отварања Вртића у Деспотовцу већ 1980. године је започео рад са забавишном групом у Јасенову, а 1981. године у Плажану. Вртић у Ресавици је почео са радом 1982. године. Забавишна васпитна група у Великом Поповићу ради од 1985. године, у Ломници од 1986. године, у Стењевцу од 1992. године, а од 1.09.1996. године отворена је васпитна група у Медвеђи.

Сталне реформе у систему васпитања и образовања подразумевају све већи обухват предшколске деце јер се и граница за полазак у школу помера наниже па самим тим значај ове делатности постаје све већи. Од 2000. године ради предшколска група у Балајнцу, од 2006. године раде предшколске групе у Липовици, Пањевцу, Сладаји, Стрмостену и Богави. Од 2007. године раде групе у Витанцу, Грабовици а по две године су радиле групе у Буковцу и Трућевцу. Од 2008. године ради група у Језеру. У Сењском Руднику група је радила од 2008. до 2010.године, а радиће ће и у овој радној години 2017/2018. У Војнику, 2008. године организован је васпитно-образовни рад са децом на целодневном и полудневном бораваку, али због сталног смањења броја деце радне 2013/2014. године престала је потреба за радом васпитних група у објекту у овом месту. Од 2009. године почела је са радом група у Поповњаку. У 2010. години почела је са радом предшколска група у Миливи у реновираној школи, а 2011. године почела је са радом предшколска група у Бељајци али због малог броја деце радила је само годину дана. У радној 2012/2013. години почела је са радом предшколска група у Златову а у 2014/2015.години поново у Буковцу.

Скупштина општине Деспотовац је сагласно члану 104. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019 и 6/2020) донела Одлуку о мрежи предшколских установа на подручју општине Деспотовац, број Одлуке 6-238/2018 од 12.09.2018. године. Наведеном Одлуком утврђена је мрежа предшколских установа на подручју општине Деспотовац коју чини Предшколска установа "Рада Миљковић"-Деспотовац, издвојено одељење у Ресавици и издвојене васпитне групе у: Балајнцу, Бељајци, Брестову, Богави, Буковцу, Великом Поповићу, Витанцу, Грабовици, Дворишту, Златову, Јасенову, Језеру, Јеловцу, Липовици, Ломници, Медвеђи, Миливи, Пањевцу, Плажану, Поповњаку, Равној Реци, Сењском Руднику, Сладаји, Стењевцу, Стрмостену и Трућевцу.

Објекти у Деспотовцу, Ресавици, Јасенову, Великом Поповићу и Ломници наменски су грађени и задовољавају стандарде за рад са предшколском децом. У највећем броју места адаптиране су школске просторије тако да задовољавају минимум потреба у раду са децом предшколског узраста. У Плажану, Стењевцу, Медвеђи, Буковцу, Сладаји, Поповњаку, Стрмостену, Миливи, Златову и Сењском Руднику користи се простор школских учионица. У Језеру је за боравак деце адаптиран школски стан, прилагођен потребама деце предшколског узраста.

Постојећа опрема у свим васпитним групама је у складу са нормативима. Током године посебна пажња треба да се посвети чувању и одржавању постојеће опреме и дидактичких средстава као и набавци нових, јер нови систем васпитања и образовања захтева перманентно стварање подстицајних услова и средине за развој појединца уз

уважавање индивидуалних разлика. У постојећој средини биће коришћени сви ресурси материјалне, кадровске и просторне природе. Сва оштећена средства ће се поправљати. Сви стручни радници који раде на остваривању васпитно-образовних задатака радиће на изради дидактичког материјала који ће користити у раду са децом као и у сталном оплемењивању простора у коме деца бораве.

Основни подаци установе:

Назив: Предшколска установа “Рада Миљковић”

Улица: Бељаничка бр.1

Поштански број: 35213

Град: Деспотовац

Мејл: vrtic.despotovac@gmail.com

Телефон: 035/611125

Сајт: Предшколска установа Рада Миљковић (radamiljkovic.rs) <https://www.radamiljkovic.rs>

Фејсбук страница: PU Rada Miljkovic

Установа носи име народне хероине Раде Миљковић.

Задаци установе су :

- утицање на општи, физички развој деце и очување њиховог здравља као и развој свих аспеката дечје личности,
- стварање услова за развој дечјег стваралаштва и задовољавање потребе за социјалним развојем,
- пружање помоћи у свестраном развоју деце из неповољних културно - економских средина,
- сарадња са породицама у примени савремених начина и метода васпитавања деце предшколског узраста и сарадња са осталим друштвеним чиниоцима у организовању и развијању деце, других облика васпитања и образовања деце предшколског узраста, - континуирана брига о деци целокупне популације на подручју општине,
- програмско повезивање са друштвеном средином када су у питању потребе деце овог узраста,
- залагање да се брига о деци не планира и остварује само кроз рад установе него и кроз развој многих других облика и садржаја рада са децом и за децу.

У погледу здравствене заштите задаци установе биће првенствено базирани на:

- очувању здравља деце (периодичним прегледима лекара специјалисте, логопеда, дечјег стоматолога и других профила у праћењу и развоју деце),
- обезбеђивање хигијенских услова свих просторија, а посебно оних у којима бораве мала деца,
- здрава и правилна исхрана,
- обезбеђивање што дужег боравка деце на свежем ваздуху и Сунцу,
- изградња - формирање хигијенских навика код мале деце,
- едукација и здравствено васпитање и самих родитеља деце која су смештена у објектима установе.

1.2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМИРАЊА

Полазне основе за израду Годишњег плана рада Предшколске установе „Рада Миљковић“ Деспотовац за радну 2026/2027. годину садржане су у:

- Закону о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025);
- Закону о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 10/2019 и 129/2021);
- Правилнику о основама програма предшколског васпитања и образовања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 16/2018);
- Правилнику о програму свих облика рада стручних сарадника у предшколској установи („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2012 и 6/2021);
- Правилнику о стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и њиховог професионалног развоја („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 3/2021);
- Правилнику о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Службени гласник РС“, број 80/2021);
- Правилнику о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109/2021);
- Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 46/2019);
- Правилнику о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/2018 и 1/2024);
- Правилнику о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи („Службени гласник РС“, број 39/2018);

- Правилнику о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи („Службени гласник РС“, број 112/2017);
- Правилнику о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС“, број 65/2018);
- Правилнику о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 10/2019 и 77/2024);
- Правилнику о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 16/2018);
- Правилнику о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, број 74/2018);
- Правилнику о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС“, број 80/2018);
- Правилнику о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 1/2019);
- Правилнику о моделу установе („Службени гласник РС“, број 10/2019);
- Правилнику о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи („Службени гласник РС“, бр. 63/2019 и 102/2022);
- Правилнику о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник РС“, број 87/2021);
- Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022);
- Развојном плану Предшколске установе „Рада Миљковић“ Деспотовац, за период обухваћен важећим Развојним планом Установе;
- Предшколском програму Предшколске установе „Рада Миљковић“ Деспотовац;
- резултатима евалуације Годишњег плана рада Установе за радну 2025/2026. годину;
- резултатима самовредновања Установе за радну 2025/2026. годину;
- упутствима и препорукама Министарства просвете и надлежне школске управе;
- општим актима Предшколске установе „Рада Миљковић“ Деспотовац.

1.3. Материјални услови за остваривање делатности

Објекти за децу:

Преглед наменски грађених објеката по врстама, броју, капацитету, површини дворишта и адреси:

	Назив објекта	Број радних соба	Капацитет	Површина објекта	Површина дворишта	Адреса
1	Деспотовац бр.1. стари део	7	160	1160 м	5,00 ари	Бељаничка бр.1.
2	Деспотовац бр.2.(нови део)	8	180	1212 м	Уз зграду	Бељаничка бр.1.
3	Ресавица	5	105	540 м	4,04 ара	Лоле Рибара
	У к у п н о :	20	455	2912 м	9,04 ара	

Наменски грађени објекти у селима:

	Назив објекта	Број група	Капацитет	Корисна површина за ВОР	Површина дворишта	Адреса
1	Велики Поповић	1	26	54 м	Школско двориште	Велики Поповић
2	Јасеново	1	26	54 м	Школско двориште	Јасеново
	У к у п н о :	3	52	108 м		

Преглед других простора за рад са децом и број деце:

	Назив места	Простор за рад	Капацитет
--	-------------	----------------	-----------

1.	Милива	школска учионица	26
2.	Плажане	школска учионица	25
3.	Грабовица		
4.	Златово	школска учионица	15
5.	Медвеђа	школска учионица	26
6.	Поповњак	школска учионица	20
7.	Језеро	школска учионица	20
8.	Стењевац	школска учионица	26
9.	Пањевац	школска учионица	20
10.	Балајнац		
11.	Богава		
12.	Стрмостен	школска учионица	20
13.	Сладаја	школска учионица	15
14.	Буковац	школска учионица	26
15.	Трућевац	школска учионица	15
16.	Бељајка		
17.	Дутово		
18.	Брестово		
19.	Липовица	школски простор	20
20.	Ломница	школски простор	
21.	Сењски Рудник		
22.	Двориште	школски простор	20
23.	Витанце	школски простор	12
24.	Јеловац	школски простор	20

Поред коришћења школског простора за реализацију припремно предшколског програма користе се школске кухиње и дворишни простор.

1.4. Објекти за припрему хране

Исхрана је битан фактор телесног и менталног развоја, а тиме и здравља деце. Исхрани деце се придаје велики значај и пажња. Биће организована у складу са нормативима, прилагођена узрастима деце и водиће се рачуна о атмосфери за време јела, изгледу јела и хигијени просторија у којима се сервира храна. Обратиће се пажња и на правила лепог понашања за столом.

Правилан распоред узимања оброка састоји се у томе, што је размак између узимање оброка за јаслени узраст (од 1 до 3 године) најмање три сата, а за узраст од 3 до 6,5 година размак између оброка је три и по сата. Поштовање индивидуалних намирена код најмлађег узраста, биће и даље примењивано. У вртићу „Пчелица“ у Деспотовцу налази се модерно опремљена кухиња, у којој се припрема и дистрибуира храна у вртићу „Чаролија“ у Деспотовцу. Постоје и две помоћне - чајне кухиње, једна у вртићу „Пчелица“, а друга у вртићу „Чаролија“. Поред главне кухиње стандардизовани су магацински простори за чување намирница. У вртићу „Чаролија“ оброци се сервирају у радним собама, а у вртићу „Пчелица“ за сервирање хране користи се трпезаријски простор. Вртић „Зујалица“ у Ресавици такође има своју кухињу за припремање хране, магацински простор и трпезарију.

Набавка намирница за исхрану деце биће планирана на основу просечне присутности деце у установи, досадашње потрошње и јеловника установе.

1.5. Стање опремљености

Сви објекти и просторије у њима су опремљени одговарајућим намештајем и другом опремом. Опрема је у добром стању и мања оштећења ће се редовно поправљати ради што бољег очувања и дужег трајања.

Све радне собе у којима се обавља васпитно - образовни рада са децом опремљене су дидактичким материјалом и играчкама, а радиће се активно на попуњавању арсенала играчака (ручна израда од амбалажног и природног материјала као и играчке фабричке производње). Рестлови који се планирају за набавку за рад са децом прате Нове основе програма "Године узлета".

Дидактички материјал и играчке, као потрошни материјал, неопходно је обнављати сваке школеке године, те се планира набавка новог дидактичког материјала и играчака у складу са потребама и финансијским моћностима установе.

Објекти "Чаролија" и "Пчелица" се греју на градску топлану већ две године.

2. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

У радној 2026/27. години планираће се потребе Установе за сталним трошковима (електрична енергија, вода, топлотна енергија, телефон и остали стални трошкови) према броју уписане деце, досадашње потрошње и очекиваног раста цена на тржишту.

Трошкови путовања везана са стручна саветовања, уавршавања и семинаре планираће се у складу са планом стручног уавршавања за васпитно-образовне и административне раднике.

Услуге по уговору планираће се у складу са потребама одржавања рачунара, интернет странице, репрезентације, угоститељске услуге, котизације и ангажовање лица на реализацији акредитованих програма у области васпитања и образовања.

Планираће се редовна контрола бактериолошке исправности простора, опреме и запослених у кухињи, санитарни прегледи запослених, контрола противпожарних апарата и хидраната, пројектно планирање и друго у складу са потребама Установе.

Набавка хемијских средстава, канцеларијског материјала, горива, инвентара, стручне литературе и другог материјала планираће се у складу са потребама и финансијским могућностима Установе.

2.1. Инвестиционо одржавање, унапређење и адаптација објеката и дворишта

Од почетка радне године установа планира да уреди нову инспиративну реду за итраживање, игру и учење деце. Радни протор, радне собе биће опремљене разним продуктима које деца тварају у развијању реалног програма на нивоу пројекта који се отварају у васпитној групи.

У објекту „Чаролија“ у Деспотовцу, на почетку радне године кренуће се са новим радијатора који имају за циљ остваривања енергетске ефикасности, окречене су радне просторија, планира се видео надзор дворишта, сређивање дворишта на основу урађеног пројекта.

Установа планира да настави сарадњу са вртићима у Поморавском округу, али и проширење сарадње са вртићима из региона који нас окружују, Шумадијски, Браничевски, Подунавски регион и Расински, као и остало где нас буду позвали за сарадњу.

2.2. Поправка и набавка опреме

Сва оштећења на објектима и кварови на опреми редовно ће бити отклоњени у оквиру текућих поправки и набавке материјала за текуће поправке, а по потреби ангажоваће се и лица одговарајуће струке за све текуће потребе.

Набавка играчке за радне собе и постељина вршиће се у складу са потребама и расположивим средствима Установе.

Планира се и набавка ситног инвентара за помоћно техничко особље и кухињу.

Планира се и набавка заштитне опреме за помоћно-техничко особље (домари).

Планира се набавка индустријске машине за прање, сушење, усисивача, набака путничког возила за превоз деце, намештај за радне собе.

3. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

Целодневни и полудневни боравак

3.1. а) Целодневни боравак

Овим обликом рада биће обухваћена деца узраста 1 - 7 година у објектима у Деспотовцу, и Ресавици. Боравак деце се планира од 6. 00 до 16. 00 часова, односно 10 сати дневно, обзиром да такав распоред највише одговара запосленим родитељима. Установа настоји да изађе у сусрет свим родитељима који су заинтересовани да збрину дете у вртић без обзира да ли су у радном односу или не. Установа такође води посебно рачуна о деци која потичу из непотпуних породица.

Кроз овај облик обезбеђивање се деци потпуна нега, васпитно - образовни рад и превентивна здравствена заштита у складу са Основама програма и другим документима. Распоред деце по васпитним групама извршиће васпитно - образовно веће као и распоред стручних радника. **Планира се 18 васпитних група целодневног боравак и то 14 у Деспотовцу, 4 у Ресавици.**

Организација дневног живота са децом сатоји се у следећем:

- пријем и испраћај деце,

- исхрана деце,
- хигијенски смештај деце у установи и обезбеђење услова за личну хигијену,
- организовање васпитно - образовног рада и забавног живота са децом по васп. групама,
- поподневни одмор,
- боравак деце на свежем ваздуху - шетње и излети,
- здравствена контрола деце - лекарски прегледи, сарадња са Домом здравља и педијатрима,
- праћење психофизичког развоја деце.

3.1. б) Полудневни боравак (организовање обавезног припремног предшколског програма)

Намењен је припремању деце која у наредној школској години полазе у школу а није им потребан целодневни боравак. Васпитни рад у овим групама трајаће 4 сата дневно, осим у Великом Поповићу у вртићу „Лептирић“ где ће се рад са децом на продуженом полудневном боравку организовати 6 сати дневно.

Четворочасовни припремни предшколски програм организоваће се у Деспотовцу, Ресавици, Великом Поповићу, Плажану, Јасенову, Ломници, Стењевцу, Медвеђи, Поповњаку и Дворишту.

У овој радној години биће организован васпитно образовни рад у мешовитим групама за децу узраста од 3 године до поласка у основну школу, сагласно члану 31. Закона о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", број 18/2010 и 101/2017). Васпитно образовни рад у овим групама трајаће 4 сата дневно. Рад у мешовитим групама организоваће се у Липовици, Сладаји, Стрмостену, Стењевцу, Миливи, Златову, Великом Поповићу, Витанцу, Јасенову, Плажану, Ломници, Медвеђи и Грабовици.

Полазишта за израду плана за 2026/2027. годину јесте донети Правилник о новим Основама предшколског програма васпитања и образовања „Године узлета“, те ће се на нивоу Установе реални програм развијати у складу са овом програмском основом.

Ради што већег обухвата деце предшколским програмом у свим групама где се реализује припремно предшколски програм биће уписивана и млађа деца чији родитељи то буду желели.

4. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ И ДРУГИ ОБЛИЦИ РАДА И УСЛУГА КОЈЕ ОСТВАРУЈЕ ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

Овај програм васпитно образовног рада би имао за циљ:

- а) стимулисање целовитог развоја деце,
- б) пружање могућности за социјализацију деце,
- в) пружање подршке за развој посебних склоности и интересовања у складу са психофизичким могућностима деце,
- г) неговање језика и културе националне мањине.

4.1.Посебни програми

Понуда програма и услуга Предшколске установе „Рада Миљковић“, кроз сарадњу са локалном заједницом и родитељима, континуирано доприноси видљивости рада установе и промоцији значаја раног развоја деце.

У оквиру редовних програма, установа осмишљава и реализује различите видове додатне подршке деци и породицама. Деци се пружају могућности да активно учествују у животу заједнице и користе њене ресурсе као подстицај за учење и развој, у циљу општег друштвеног благостања.

У оквиру делатности установе организују се различити облици рада са децом:

- **Целодневни боравак** за децу узраста од 1 до 5,5 (6) година,
- **Четворочасовни припремни предшколски програм,**
- **Посебни програми, угледне активности и Дани отворених врата.**

Пратећи интересовања и потребе деце, установа остварује различите програмске садржаје и облике рада у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању.

У том контексту, у адаптираној просторији ПУ „Рада Миљковић“ организује се **Ликовни атеље**, намењен деци узраста од три године до поласка у школу. Програм има за циљ подстицање дечје креативности, развој естетске осетљивости и fine моторике кроз разноврсне уметничке активности.

Други програми и облици рада у предшколској установи, пригодни и повремено:

- радионице за стручне раднике
- активности физичког васпитања
- драмско стваралаштво
- ликовне активности
- активности из области ритмике
- активности музичког васпитања
- програм “Дечије недеље”
- програм обележавања спортског дана “Олимпијаде”
- крос РТС-а
- програм “Ликовне колоније”
- учешће на фестивалима “Цврчак” и “Дедар”, Смедерево
- програм поводом обележавања новогодишњих празника
- програм приликом обележавања Дана установе

- програм и приредба поводом обележавања Осмог марта
- програм за пензионере у сарадњи са Локалном заједницом
- програм завршне приредбе у част испраћаја предшколаца
- програми и радионице обележавања ритуалних догађаја

4.2.Повремени програми

Циљ – програми се организују као излети, вишедневни боравак деце на летовању и зимовању.

Трајање – трајање програма зависи од организације рада установе, као и од заинтересованости родитеља.

5.Број група и број деце

Деспотовац и Ресавица

Припремни предшколски програм– целодневни боравак	Број деце	Број група
Предшколска група – целодневни боравак Деспотовац	60	3
Предшколска група – целодневни боравак Ресавица	7	1
УКУПНО	67	4

Припремни предшколски програм–полудневни боравак	Број деце	Број група
Предшколска група-полудневни боравак Деспотовац	8	1
Предшколска група – полудневни боравак Ресавица	6	1
УКУПНО	14	2

Припремни предшколски програм–полудневни боравак у сеоским насељима

Насеље	Бр. предшколаца	Бр. млађе деце	Укупан број деце	Бр.група
Велики Поповић	11	17	28	2
Витанце	5	4	9	1
Јасеново	5	6	11	1
Плажане	7	15	22	1
Липовица	5	2	7	1
Стењевац	5	7	12	1
Ломница	5	5	10	1
УКУПНО	43	56	99	8

Мешовите групе у сеоским насељима

Насеље	Број предшколаца	Бр. млађе деце	Укупан број деце	Бр. Група
Медвеђа	1	5	6	1
Милица	2	3	5	1
Сладаја	3	4	7	1
Стрмостен	0	8	8	1
Златово	2	6	8	1

Грабовица	1	5	6	1
УКУПНО	9	31	40	6

Деспотовац - Обданишне групе (вртићке групе)	Број деце	Број група
Обданишне групе Деспотовац	162	7
Обданишне групе Ресавица	37	2
УКУПНО	199	9

Деспотовац -Јаслене групе	Број деце	Број група
Јаслене групе Деспотовац	45	4
Јаслена група Ресавица	20	1
УКУПНО	65	5

Облик рада	Број деце	Број група
Предшколске групе	133	14
Обданишне групе	199	9
Јаслене групе	65	5
Мешовите групе	87	6
УКУПНО	484	34

5.1. Услуге породици и деци

Услуге породици и деци установа пружа кроз адекватну негу, васпитно- образовни рад, припремни предшколски програм, смештај, исхрану, превентивно- здравствену заштиту кроз полудневни и целодневни боравак деце.

5.2. Ритам дана у вртићу

Од 6, 00 часова пријем деце без временског ограничења - вршење увида у опште здравствено стање деце - јутарња тријажа - обезбеђивање пријатног контакта са друговима и васпитачима,

-организовање јутарњих активности у складу са планираним садржајима дневних активности,

Од 7, 00 до 8, 00 часова - припрема деце за доручак -прање руку

Од 8, 00 до 8, 30 часова - доручак

Од 8, 30 до 11, 00 часова - организоване активности и боравак на свежем ваздуху

Од 11, 00 – ужина за јаслене групе

Од 11, 30 ужина - за обданишне васпитне групе

Од 12, 00 до 14, 00 часова - поподневни одмор деце

Од 14, 00 до 14, 30 ручак– у јасленим и обданишним групама

Од 14,30 до 16, 00 часова - организоване игре, пригодне активности и испраћај деце.

Почетак рада предшколских група је 1. септембар. Распуст за предшколске васпитне групе на терену усклађиваће се са распустом у основним школама (јесењи, зимски, пролећни и летњи распуст). Завршетак васпитно - образовног рада за предшколске васпитне групе прописује МПНТР (школки календа за 2025/26).

Објекти са целодневним бораваком у Деспотовцу и Ресавици раде без распуста.

5.3. Дечја недеља

Сваке године прва недеља октобра се обележава као „Дечја недеља“ почетком месеца октобра-по препоруци Министарства Просвете. У том периоду се већа пажња посвећује дечјим правима и потребама, а цела недеља је испуњена активностима у којима деца на свој начин саопштавају своје жеље и хтења и тиме развијамо реални програм.

То је прилика да одрасли обратe више пажње на децу и побољшање њиховог положаја у друштву. Деца својим ликовним изразом и кроз разне поруке свету у нади да ће све то допрети до свести одраслих који креирају нашу стварност.

За време трајања „Дечје недеље“ планирају се активности на основу интересовање деце и њиховог узраста. Програм планираних активности за ту недељу може претрпети минималне измене, све у корист деце и њихових интересовања, а у договору са васпитачима и предлозима родитеља.

5.4. Одмор и рекреација

Основна функција овог облика рада је подстицање и допринос складном расту и психо-физичком развоју, богаћење моторике и допринос здравственој заштити деце. Одмор и рекреација биће планиране кроз организовање:

- једнодневних излета,
- једнодневне екскурзије, летовања,
- зимовања.

Реализација овог програма биће у складу са потребама и могућностима установе.

5.5. Излети

У радној 2026/2027. години планира се организовање једнодневног излета деце, ради обиласка културно историјских споменика и природних лепота на територији општине Деспотовац. Постоји могућност и реализације излета на територији региона (Свилајнаца и Јагодине).

ПЛАН И ПРОГРАМ

ЈЕДНОДНЕВНОГ ИЗЛЕТА У 2026/2027. ГОДИНИ

Овим Планом и програмом утврђују се образовно-васпитни и здравствени циљеви и задаци једнодневног излета, садржаји кроз које ће се постављени циљеви и задаци реализовати, планирани обухват деце, носиоци предвиђених садржаја и активности, време реализације и трајања, путни правци, техничка организација и начин финансирања.

ЦИЉЕВИ ИЗЛЕТА

Циљеви излета су:

- подстицање целовитог психофизичког и социјалног развоја деце кроз непосредно искуство и упознавање природног и културног окружења;
- развијање дечје радозналости, интересовања и истраживачког односа према свету који их окружује;
- подстицање деце на доживљавање, препознавање и изражавање емоција кроз заједничка искуства и активности;
- проширивање и обогаћивање дечјих сазнања и искустава кроз непосредно посматрање, истраживање и упознавање природних и културних добара;
- подстицање развоја самосталности, одговорности, сарадње и међусобног уважавања деце.

ЗАДАЦИ ИЗЛЕТА

Задаци излета су:

- упознавање деце са културно-историјским споменицима, природним богатствима и значајним местима на подручју општине Деспотовац и околине;
- развијање интересовања деце за културно-историјско наслеђе, његово очување и неговање, као и развијање позитивног односа према природи и животној средини;
- подстицање деце на непосредно посматрање, истраживање и постављање питања у новим и различитим ситуацијама;
- развијање социјалних вештина кроз заједничке активности, дружење, сарадњу и уважавање других;
- обогаћивање дечјих искустава кроз упознавање различитих природних, културних, научних и образовних садржаја;
- омогућавање деци да кроз игру, кретање, истраживање и непосредно искуство повезују нова сазнања са претходним искуствима.

САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ У ТОКУ ИЗЛЕТА

Циљеви и задаци васпитно-образовног рада реализоваће се кроз садржаје и активности прилагођене узрасту и интересовањима деце, а обухватиће:

- обилазак манастира Манасија;
- посету Парку макета;
- посету Ресавској пећини;
- посету Природњачком центру Србије у Свилајнцу;
- посету Зоолошком врту у Јагодини;
- заједничке активности, дружење и размену дечјих искустава током путовања и боравка на наведеним локацијама.

Садржаји и активности биће реализовани у складу са узрастом, развојним потребама, интересовањима и могућностима деце.

ПЛАНИРАНИ ОБУХВАТ ДЕЦЕ

Излетом ће бити обухваћена деца узраста од 4 до 6,5 година, у складу са интересовањима деце и условима за реализацију излета.

НОСИОЦИ ПРЕДВИЂЕНИХ АКТИВНОСТИ

Излет припремају и реализују директор Установе, стручне вође путовања и васпитачи.

Стручне вође путовања припремају и реализују програм који се односи на остваривање постављених васпитно-образовних циљева и задатака, као и одговарајућих садржаја и активности. Стручне вође путовања именује директор Установе из редова васпитача, у складу са прописима и актима Установе.

Васпитачи учествују у припреми и организацији излета, обезбеђују услове за реализацију планираних активности, координирају реализацију садржаја и активности предвиђених Планом и програмом и старају се о заштити, безбедности и добробити деце током целог путовања.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ТРАЈАЊА ИЗЛЕТА

Излет ће бити реализован током радне 2026/2027. године, у термину који ће бити утврђен у складу са организационим условима, временским приликама, интересовањима и потребама деце, као и могућностима Установе.

Излет се организује у једнодневном трајању.

ПРЕВОЗ И ПУТНИ ПРАВЦИ

Превоз деце обављаће се аутобусом одговарајуће категорије, технички исправним и опремљеним у складу са важећим прописима и условима за превоз деце.

Путни правац и редослед посета биће утврђени Планом путовања, у складу са програмом излета и условима на терену.

Учешће родитеља у излету, уколико се за то стекну услови и уколико је предвиђено организацијом путовања, може се реализовати уз претходно прибављену сагласност и у складу са условима које утврђује Установа.

ТЕХНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА

Васпитачи припремају родитеље за реализацију излета путем родитељских састанака и других облика комуникације. Родитељи ће бити благовремено информисани о циљевима и садржајима излета, времену и месту поласка и повратка, начину превоза, цени излета, начину плаћања, потребној опреми и прибору за децу, као и о другим важним организационим питањима.

Пре реализације излета прикупљају се потребни подаци о деци, укључујући податке од значаја за безбедан и несметан боравак детета током путовања, у складу са прописима и правилима Установе.

У припреми и реализацији излета уважавају се предлози, потребе и интересовања родитеља, као и могућности за њихову сарадњу са Установом, у складу са организационим условима и важећим прописима.

НАЧИН ФИНАНСИРАЊА

Трошкове реализације једнодневног излета сnose родитељи, односно други законски заступници деце, у складу са важећим прописима и условима утврђеним за организацију излета.

Укупна цена излета треба да обухвати све предвиђене трошкове, укључујући трошкове превоза и улазница за планиране посете и обиласке, као и друге трошкове који су неопходни за реализацију програма излета.

Цена излета и начин плаћања биће благовремено представљени родитељима пре реализације излета.

6. КАДРОВИ

6.1. Организација рада

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Деспотовцу, ул. Бељаничка 1.

Установа обавља делатност у свом седишту у Деспотовцу. Рад Установе у Деспотовцу одвија се у два објекта, "Чаролија" и "Пчелица".

Установа обавља делатност и ван свог седишта, у издвојеном одељењу вртића "Зујалица" у Ресавици, у објекту вртића "Сунце" у Јасенову, објекту вртића "Лептирић" у Великом Поповићу и у издвојеним васпитним групама организованим у сеоским срединама на територији општине Деспотовац, у складу са Одлуку о мрежи јавних предшколских установа на територији општине Деспотовац од 29. новембра 2024. године ("Службени гласник општине Деспотовац", број 14/2024).

Унутрашња организација рада утврђена је на начин на који се обезбеђује законитост, ефикасно и благовремено остваривање радних обавеза, ефикасно руковођење и стални надзор над обављањем послова у организационим јединицама.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. Као основне организационе јединице у Установи образују се службе. Организациону структуру Установе чине следеће службе: Служба за васпитно-образовни рад; Служба правних послова; Служба за финансијско-рачуноводствене послове; Служба набавке; Служба припреме и сервирање хране и Служба за хигијену и техничко одржавање.

6.2. Послови у Установи систематизовани су у следеће групе:

За обављање послова неге, васпитно-образовног рада, превентивне здравствене заштите, руководствених, управних, административних и помоћно техничких послова ангажовано је 64 запослена на неодређено време и 26 запослена на одређено време. Директор - руководи радом Установе у складу са законом.

Васпитно особље - обавља васпитно-образовни рад у оквиру Службе за васпитно образовни рад у којој се обављају послови стручног сарадника-педагога, стручног сарадника-логопеда, послови руководиоца службе (координатора) за васпитно-образовни рад васпитача у Деспотовцу и селима, руководиоца издвојеног одељења у Ресавици, послови руководиоца (координатора) за васпитно образовни рад медицинских сестра-васпитача (јасле) у Деспотовцу, послови сарадника за унапређење превентивне здравствене заштите, сарадника-медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу, послови васпитача и медицинских сестара-васпитача.

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе. Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се васпитач или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Установи, за сваку радну годину.

Секретар обавља правне послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. Дипломирани правник обавља правне, кадровске и административне послове.

Рачуноводствено-административно особље обавља рачуноводствене и административне послове и послове набавке.

Особље за припремање и сервирање хране (кухињско особље) обавља послове сарадника за исхрану (нутриционисте) и послове припремања и сервирања хране.

Помоћно-техничко особље обавља послове чишћења и хигијенизацију просторија и послове техничког одржавања.

6.3. Квалификациона структура запослених

Р.Б.	Назив радног места	ОШ	ПК-II	КВ-III	ССС-IV	ВКВ-V	VI - ВШС	VII -БСС
1	Директор						1	
2	Помоћник директора						1	
3	Стручни сарадник-педагог							1
4	Стручни сарадник-логопед							1
5	Секретар							1
6	Васпитач- руководиоца радне јединице (вртића) у Деспотовцу						1	
7	Васпитач-руководилац радне јединице (вртића) у Ресавици						1	
8	Васпитач						25	16
9	Медицинска сестра-васпитач/руководилац радне јединице (јаслице) у Деспотовцу				1			
10	Медицинска сестра-васпитач				10			
11	Сарадник за превентивну здравствену заштиту						1	
12	Сарадник-Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу				1			
13	Сарадник за исхрану- нутрициониста						1	
14	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова- Шеф рачуноводства							1
15	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове							2
16	Референт за финансијско рачуноводствене послове- финансијски књиговођа				1			
17	Контиста –рачуноводствени референт				1			
18	Контиста				1			
19	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове							1
20	Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду,							/
21	Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду/референт за заштиту од пожара							/
22	Руководилац послова јавних набавки							1

23	Магационер/економ				1			
24	Магационер/економ у Ресавици				1			
25	Главни кувар			1				
26	Кувар/посластичар			3	2	1		
27	Помоћни кувар у издвојеном одељењу у Ресавици		1					
28	Домар /мајстор одржавања				2			
29	Спремачица	7						
30	Спремачица у издвојеном одељењу у Ресавици	1						
		8	1	4	21	1	31	24
УКУПНО 90								

Постоји потреба процеса рада Установе да се у радној 2026/2027 години заснује радни однос на неодређено време са запосленима који су тренутно ангажовани на одређено време и то са: три васпитача, две медицинске сестре-васпитача, две спремачице и једног дипломираног економисту.

Такође, Установа ће дати могућност заинтересованим лицима да се стручно усавршавају у својству приправника-стажисте, као и да се ангажује педагошки асистент у складу са законом.

Такође, Установа ће дати могућност заинтересованим лицима да се стручно усавршавају у својству приправника-стажисте, као и да се ангажују педагошки асистенти у складу са законом.

6.4. Норма непосредног рада васпитача, медицинских сестара и стручног сарадника

Структура и распоред обавеза васпитача, медицинских сестара-васпитача, стручног сарадника и сарадника у оквиру радне недеље за школску 2026/2027. годину утврђује се на следећи начин:

Васпитач (целодневни боравак)

1.	Непосредан рад са децом	30 сати недељно
2.	Припрема за реализацију васпитно образовног рада	2 сата недељно
3.	Рад са родитељима	1 сат недељно
4.	Стручно усавршавање	1 сат недељно
5.	Културна и јавна делатност - сарадња са друштвеном средином	1 сат недељно
6.	Вођење дневника и друге педагошке документације	1 сат недељно
7.	Израда радно-игровног материјала	1 сат недељно
8.	Дежурства	
9.	Рад у тимовима и активима	2 сата недељно
10.	Рад на спровођењу превентивно-здравственим мерама-спречавање ширење зарасних болести	1 сат недељно
Укупно: 40 сати недељно		

Васпитач ППП – (полудневни боравак)

1.	Непосредан рад са децом	20 сати недељно
2.	Припрема за реализацију васпитно образовног рада	2 сата недељно
3.	Рад са родитељима	1 сат недељно
4.	Стручно усавршавање	2 сата недељно
5.	Културна и јавна делатност - сарадња са друштвеном средином	1 сат недељно
6.	Вођење дневника и друге педагошке документације	1 сат недељно
7.	Израда радно-игровног материјала	2 сата недељно
8.	Дежурства	9 сати недељно
9.	Рад у тимовима и активима	1 сат недељно
10.	Рад на спровођењу превентивно-здравственим мерама-спречавање ширење зарасних болести	1 сат недељно
Укупно: 40 сати недељно		

Медицинска сестра-васпитач

1.	Непосредан рад са децом	30 сати недељно
2.	Припрема за реализацију васпитно образовног рада	2 сата недељно
3.	Рад са родитељима	1 сат недељно
4.	Стручно усавршавање	1 сат недељно

5.	Културна и јавна делатност - сарадња са друштвеном средином	1 сат недељно
6.	Вођење дневника и друге педагошке документације	1 сат недељно
7.	Израда радно-игровног материјала	1 сат недељно
8.	Дежурства	
9.	Рад у тимовима и активима	2 сата недељно
10.	Рад на спровођењу превентивно-здравствених мерама-спречавање ширење заразних болести	1 сат недељно
Укупно: 40 сати недељно		

Стручни сарадник – педагог

1.	Непосредан рад стручног сарадника: Сви облици рада са децом, васпитачима, другим сарадницима, родитељима, старатељима деце	30 сати недељно
2.	Програмирање и планирање, документациони рад	1 сат недељно
3.	Рад на стварању оптималних услова за психофизички развој деце и васпитно образовног рада	2 сата недељно
4.	Организација васпитно образовног рада	1 сат недељно
5.	Културна и јавна делатност, приредбе и јавне манифестације и рекреативна делатност	1 сат недељно
6.	Стручно усавршавање	2 сата недељно
7.	Рад у тимовима и активима	2 сата недељно
8.	Разрађује предлог модела подршке деци и породицама која се остварује путем онлајн и других канала комуникације	1 сат недељно
Укупно: 40 сати недељно		

САРАДНИК НА ПРЕВЕНТИВИ

1.	Организација и координација послова на превентивној заштити деце и радника Установе	23 сати недељно
2.	Општи и инстуктивни санитарни надзор објекта и особља Установе	6 сата недељно
3.	Издава извештаја и анализа о здравственој превентиви	5 сати недељно
4.	Стручно усавршавање	2 сата недељно
5.	Рад на спровођењу превентивно-здравствених мерама-спречавање ширење заразних болести	4 сата недељно
Укупно: 40 сати недељно		

НУТРИЦИОНИСТА

1.	Организација и координација рада на припреми и дистрибуцији хране	25 сати недељно
2.	Израда и контрола примене квантитативних и квалитетних норматива за исхрану	8 сата недељно
3.	Вођење документације, састављање анализе, прегледа и извештаја везаних за исхрану	4 сата недељно
4.	Стручно усавршавање	3 сата недељно
Укупно: 40 сати недељно		

7. ПРОГРАМИ

- Програм неге и васпитања деце узраста од дванаест месеци до три године,
- Програм васпитно, образовног рада за узраст деце од 3 до 5,5 година и
- Припремни предшколски програм за децу узраста од 5,5 до 6,5 година.

ЈЕЗИЦИ НА КОЈИМА СЕ ИЗВОДИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

У нашој Установи, у складу са структуром и саставом становништва, васпитно-образовни рад се одвија на **српском језику**.

7.1. Програм неге и васпитања деце узраста од дванаест месеци до три године

Васпитање и нега деце узраста до три године врши се, пре свега, стварањем повољне васпитне средине у којој ће дете стицати искуства истраживајући и играјући се откривајући себе и своју околину у којој ће бити ативни у складу са својим потребама и способностима. Њихов основни смисао да чувају и подстичу и култивишу спонтане изразе понашање детета у односу на околину, због чега се приликом остваривања циљева васпитања и неге полази од спонтаних израза детета и поштује његова особеност у откривању света око себе.

Циљеви таквог васпитања су следећи:

- одржавање физичког здравља деце
- повољни утицај на општи развој организма
- очување спонтаности и искрености детета у контакту са својом околином

- пружање помоћи у стицању самосталности
- култивисање и развој позитивних интегративних емоција
- подстицање и неговање природне радозналости
- подржавање спонтаних покушаја говорне комуникације детета
- подстицање и богаћење дечјег говора као средства за комуникацију и стицање знања
- подстицање развоја сензомоторних и перцептивних способности, и стварње повољних услова за формирање почетних знања кроз практичне активности

Од процеса васпитања на овом узрасту нећа је неодвојива. Нећа деце којом се одржава њихова хигијена и задовољавају потребе за сном, исхраном и боравком на ваздуху, док се интеракцијом у процесу неће доприноси социјализацији и општем развоју детета. Нећа подразумева и превентивну здравствену заштиту којом се, медицинским методама, чува здравље деце и спречава јављање болести путем профилаксе и одговарајућим третманом свих фактора који угрожавају дечје здравље.

Игра има централно место у раду са децом као водећа активност кроз коју деца расту, развијају се и уче.

Ове школске године васпитно образовни рад укључујући Нове основе програма, укључује и следеће активности: моторичке, сензо – перцептивне, музичко – ритмичке, језичке, интелектуалне и драматизација.

Период адаптације је посебно важан период у процесу прилагођавања детета на нову средину те ће се посебна пажња посветити организацији различитих активности везаних за адаптацију (кроз стручне Активне, Сарадњу са породицом, Саветовалиштем за родитеље...). Родитељи имају активну улогу у процесу адаптације.

Организација и структура простора је важан фактор у планирању неге и васпитања деце узраста до три године. Медицинске сетре васпитачи ће посебну пажњу посветити планирању и уређивању стимулативне средине за учење уважавајући индивидуалне специфичности детета, као и излагању разним продукцима насталим у раду пројектног планирања у групи.

7.2. Програм предшколског васпитања и образовања деце од 3 године до укључивања у програм припреме за школу

Након имплементирања базичних смерница које нам даје Правилник о новим основама програма предшколског васпитања и образовања, наша установа ће ове радне године, на основу стеченог искуства из периода истраживања праксе, а ослањивши се на досадашње искуство и реализовану обуку, радити на даљем имплементирању и остваривању Нових основа програма.

Реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно-образовне праксе и не може бити унапред писани документ, већ је израђујући и гради се кроз заједничко учење свих учесника. Обликује се културом и структуром вртића, породице и локалне заједнице, као и ширег друштвеног контекста и планским и промишљеним деловањем васпитача, као рефлексивних практичара.

Ове школске године васпитачи ће у свом раду користити сва стечена знања која су стекли током многобројних едукација последњих година, што и јесте сврха стручног усавршавања и то на начин да примена буде у интересу сваког појединачног детета и у сарадњи са родитељима.

Распоред дневних активности и време потребно за њихову реализацију одређује васпитач са децом зависно од узрастних способности деце, њихових интересовања, потреба као и других специфичних услова рада. Задатак васпитача је да изврши темељну припрему, организује средину, понуди материјал и прихвати партнерски однос у раду са децом.

Задатак васпитача је: излагањем у сусрет дечјим потребама и интересовањима негују потенцијал за учење код деце; уважава индивидуалне разлике међу децом и неједнакости у раним животним искуствима; поставља примарна и реална очекивања од деце.

Задаци васпитно-образовног рада у предшколској установи заснивају се на принципима поштовања дечјих права, индивидуалних потреба и интересовања деце, као и на принципу целовитог развоја сваког детета. У том смислу, основни задаци су:

- подстицање осамостаљивања и формирање позитивне слике о себи;
- подршка физичком развоју кроз различите моторичке активности и здравствено-хигијенске навике;
- јачање социо-емоционалне компетенције: развој емпатије, саморегулације, толеранције и способности за успостављање односа са вршњацима и одраслима;
- подршка сазнајном развоју кроз активну улогу детета у процесу учења и стицања искуства;
- неговање радозналости, истраживачког духа и интересовања за свет који их окружује;
- поштовање индивидуалности, подстицање креативности и уважавање различитих стилова учења;
- развијање комуникацијских и језичких вештина, као основе за разумевање себе, других и окружења;
- неговање културе дијалога, сарадње и ненасилне комуникације;
- подстицање одговорног односа према природи, окружењу и друштву кроз свакодневне активности;
- развијање навика и животних вештина које доприносе здравом, безбедном и активном начину живота;
- оснаживање деце да буду активни учесници у животу групе и вртића као заједнице учења.

Посебна пажња ће се обратити сарадњи са основном школом у различитим областима стручног рада, као и сарадњи са породицом, на њеном благовременом упознавању са програмом рада са децом, начинима припреме деце за полазак у школу и подршком да се активно укључе у васпитно-образовни рад.

7.3. ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛКИ ПРОГРАМ

Припремни предшколски програм биће организован у 14 васпитних група.

Дете поседује богате потенцијале за учење, активно је, радознало, истрајно, отворено и способно да комуницира, успоставља односе и разуме окружење у којем се налази. Оно доживљава свет кроз односе које успоставља и развија, а односи којима се подржава дететова добробит и делање су покретачи његовог развоја и учења. Због тога у нашој Установи негујемо и градимо квалитетне односе који се базирају на уважавању, сарадњи, одговорности и заједништву кроз стварање сигурности, поверења, континуитета и учешћа.

Охрабрујемо и негујемо чврсту повезаност кроз укључивање родитеља и заједнички рад деце, васпитача и родитеља, али и укључивање локалне заједнице. Идентитет групе је важан као темељ за грађење односа у групи и креирање реалног програма и као подршка социјалној добробити детета и развијању личног идентитета, одликује га процесуалност и стални дијалог деце, породице, васпитача око онога што им је важно, око чега се окупљају и желе да се ангажују. Током радне године наставићемо да радимо на грађењу идентитета групе, фокусирањем на вредности које желимо да учинимо видљивим, на којима градимо односе и креирамо програм. Кроз дијалог са децом и породицом, у свакој групи, препознају се вредности које група дели и жели да их негује, јача, промовише и учини видљивим у свом вртићу и породици, а и шире, у локалној средини.

Програм, по којем ће се радити, конципираће се у односу на Опште основе предшколског програма као и на Нове основе програма.

Циљ припремног предшколског програма, у складу са постојећим основама, јесте **припрема деце за полазак у школу**, на начин који доприноси њиховој **зрелости за живот и рад** какав их очекује у школском окружењу.

Овај циљ се остварује у оквиру општег циља предшколског васпитања и образовања, који подразумева **допринос целовитом развоју детета**, кроз стварање услова и подстицаја који омогућавају да:

- свако дете развија све своје потенцијале,
- проширује лична искуства,
- гради сазнања о себи, другим људима и свету који га окружује.

На тај начин се постављају темељи за **стално учење, откривање и усвајање социјално прихватљивих облика понашања**, што представља припрему за нове социјалне и образовне улоге које дете преузима поласком у школу.

Задатак васпитача у припремном предшколском програму јесте да, **излазећи у сусрет потребама и интересовањима деце**, негује њихов потенцијал за учење, уважавајући **индивидуалне разлике и неједнака рана животна искуства** сваког детета. Васпитач поставља **реална и развојно примерена очекивања** од деце, обезбеђујући подстицајно, безбедно и подржавајуће окружење за њихов целовит развој.

ЗАДАЦИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА:

- Подстицање осамостаљивања;
- Подршка физичком развоју и развоју здравих животних навика;
- Јачање социо-емоционалних компетенција;
- Подршка сазнајном развоју и стицању нових искустава;
- Неговање радозналости и истраживачког духа;
- Поштовање индивидуалности и подстицање креативности.

САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ И ОСНОВНОМ ШКОЛОМ

Посебна пажња биће посвећена **сарадњи са основном школом** у различитим областима стручног рада, ради бољег разумевања и континуитета у припреми деце за полазак у школу.

Такође, **сарадња са породицом** представља важан сегмент припремног програма. Родитељи/старатељи ће бити благовремено упознати са:

- програмом рада са децом;
- васпитно-образовним циљевима и активностима;
- начинима на које могу пружити подршку деци у припреми за полазак у школу.

Сарадња са породицом има за циљ да се родитељи активније укључе у васпитно-образовни рад и тиме допринесу што успешнијој припреми деце за нову животну и образовну етапу.

Предшколска установа „Рада Миљковић“ се континуирано развија у правцу демократске, инклузивне и рефлексивне праксе, градећи реални програм у конкретном контексту, заједничким учешћем деце и одраслих. Усмерени смо да подржимо добробит деце, породице и аутономију, креативност и професионалност практичара. Програм се гради кроз заједничко учешће свих учесника - деце породице и васпитача, у конкретном контексту заједнице којој сви припадамо, полазећи од концепције Основа програма. Програм није унапред прописан, већ је израђајући, јер се односи на конкретну децу, њихове породице и развија се уз уважавање специфичности животног окружења породица и вртића.

Циљ предшколског васпитања и образовања у односу на дете је подршка добробити детета кроз односе и

делање. Наша установа је, вођена овим општим циљем, поставила развојне циљеве који су усмерени на стварање подстицајног окружења за развој и учење деце, грађење квалитетних односа међу децом, одраслима и са локалном заједницом, развијање програма који ће бити заснован на реалним животним искуствима деце и усмерен на ситуације које су за њих смислене, уз оснаживање рефлексивности и тимског рада практичара и повезивање у истраживачку заједницу која гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

Смернице за креирање квалитетног реалног програма налазимо у принципима који су дати у „Годинама узлета“:

- принцип усмерености на односе,
- принцип животности,
- принцип интегрисаности,
- принцип аутентичности,
- принцип ангажованости и
- принцип партнерства.

Принципи развијања реалног програма подржавају грађење и неговање односа уважавања, сарадње, одговорности и заједништва. Заједништво је организовано око смислених ситуација (интегрисаног) учења које израћају из искуства, питања, догађаја, збивања у групи и заједници. Сваки члан заједнице је уважен у својој аутентичности. Негује се индивидуализовани приступ сваком детету, уз подршку деци са сметњама у развоју и инвалидитетом и деци из других осетљивих група. У развијању програма фокус је на уважавању перспективе деце и породице и повезивању са локалном заједницом. Планирање и документовање. Планирање васпитно-образовног процеса настаје и развија се у заједништву деце, родитеља и васпитача. Програм који настаје је смислено повезан са контекстом и истраживањима релевантим деци и одраслима у заједници.

Планирање је тематско или пројектно, засновано на интегрисаном приступу учењу, у коме постоји јединство доживљаја, мисли и делања. Процес планирања је стваралачки (није унапред дат) и одражава реалност живота групе, смислен је заједници и доноси измене у простору и креираним ресурсима. Идеја за тему/пројекат може да проистекне из заједничких искустава која деле деца и одрасли, из деље игре, из проблематике која заокупља децу, из уочених потреба и запитаности деце и васпитача, из различитих догађаја у вртићу или окружењу. У процес планирања укључени су и родитељи, а васпитач планира места у локалној заједници у којима деца могу да проширују искуства везана за тему или пројекат.

Циљ у планирању није долажење до брзог решења, или овладавање специфичним знањима, већ осмишљавање подршке процесу учења засноване на принципима развијања реалног програма.

Документовање омогућава видљивост програма и учења и развоја деце. Видљивост процеса учења је пре свега потребан деци како би могли да посматрају свој напредак у учењу, да договарају и праве претпоставке о будућем смеру истраживања. Сврха документовања је и континуирано грађење квалитета програма кроз критичко преиспитивање и рефлексивни приступ.

7.4. ДРУГИ ПРОГРАМИ СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА ДЕЦЕ

(у оквиру сарадње са породицом и локалном заједницом)

Програм социјалне заштите деце у ПУ „Рада Миљковић“ реализује се у складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце („Службени гласник РС“, бр. 131/14), и интегрисан је у редовни програм рада. У реализацији учествују васпитачи, медицинске сестре васпитачи и стручни сарадници.

Циљ:

Обезбеђивање једнаких услова за укључивање све деце у систем предшколског васпитања и образовања, уз поштовање индивидуалних, културних и социјалних разлика.

Задаци и активности:

- Подршка породицама у васпитној и социјалној функцији.
- Прилагођавање програма индивидуалним потребама деце и породица.
- Подстицање социјализације, толеранције и инклузије.
- Бесплатан боравак за децу из социјално угрожених породица (МОП, треће и четврто дете...).
- Превенција и интервенција у случајевима занемаривања, злостављања и насиља над децом.
- Сарадња са Центром за социјални рад, Домом здравља, полицијом и интерресорном комисијом.
- Подршка деци са сметњама у развоју (формирање инклузивног тима, лични пратиоци).
- Организација солидарних и хуманитарних акција.
- Ажурирање базе података о деци и породицама (запосленост родитеља, корисници социјалне помоћи...).
- Саветодавни рад са породицом и пружање психолошке и социјалне подршке.

Очекују се следећи резултати:

- Једнаке шансе за сву децу.
- Побољшана сарадња са породицом и институцијама.
- Превенција социјалне искључености.
- Подстицајно и безбедно окружење за све категорије деце.

7.5. Програм неге и превентивно - здравствене заштите

Програм превентивне здравствене заштите заснован је на Правилнику о ближим условима и начину остваривања неге и превентивне здравствене заштите деце у предшколској установи («Сл.гласник РС», бр.112/2017.) а ове школске године и на основу Упутства МПНТР за примену превентивних мера у предшколским установама везано за разне заразне болести и њихова могућа ширења.

Стручне послове у спровођењу превентивне здравствене заштите у ПУ „Пчелица“ обављају медицинске сестре васпитачи и васпитачи у непосредном васпитно образовном раду. Сви запослени воде рачуна о примени превентивних мера везаних за заразне болести.

Нега и превентивна-здравствена заштита обухвата:

1. Програмирање, реализацију и унапређивање здравствено-васпитних активности, усмерених ка усвајању здравих стилова живота, у циљу очувања и унапређивања здравља деце, правилно прање руку, хигијена уста, зуба и коже, навике правилне исхране, употреба тоалета, очување здравог окружења.

2. Праћење општег стања и понашања детета у васпитној групи, правовремено реаговање на промене, издвајањем детета и позивањем родитеља, односно надлежне здравствене установе.

3. Узимање основних података о здравственом стању детета од родитеља, односно старатеља, праћење општег изгледа детета (преглед коже и видљивих слuzкожа, преглед косе на вашљивост, праћење хигијене одевног и постељног рубља, мерење телесне температуре по потреби, издвајање болесне деце, обавештавање родитеља, позивање надлежне здравствене установе, и др).

4. Праћење понашања детета за време храњења, игре, неге, одмора и уочавање присуства знакова који упућују на могућност постојања занемаривања, злостављања, односно злоупотребе деце.

5. Свакодневно се води рачуна о хигијени, температури, влажности, проветрености и осветљености простора.

6. Обавезна дезинфекција руку приликом уласка деце у вртић

7. Постављање дезобаријера на улазу у вртић у свим објектима

8. Мерење телесне температуре безконтактним топломером деци, родитељима и свим запосленим,

9. Држање дистанце у свим затвореним просторима

10. Не мешање деце по групама

11. У свим објектима обезбеђен простор за изолацију болесне деце

12. Обавезно ношење маски за запослене и родитеље

13. За све запослене који су у контакту са децом обавезно ношење радне униформе (кецеље) и папуча

14. Дезинфекција играчака и столова 70% алкохолом

15. Организовање васпитно-образовног рада на отвореном (простору)

16. Санитарни преглед за све запослене који су у контакту са децом

17. У установи се води Здравствени лист детета на Обрасцу број 1 за свако дете.

18. У склопу обавезне документације, пре поласка у вртић, родитељи доносе потврду о здравственом стању детета и вакцинационом статусу. У случају изостанка због болести, родитељи доносе потврду о здравственом стању детета.

Контролу исправности и квалитета хране и хигијене прихватног кухињског блока, посуђа и инвентара, врше запослени на пословима исхране на основу ХЦЦП-а.

7.6. Програм адаптације-саветодавни рад стручних сарадника и педагошког савеника

Адаптација деце на вртић представља веома важан процес који подразумева постепено привикавање на ново окружење, особе и дневну организацију живота у предшколској установи. У ПУ „Пчелица“, адаптација деце која први пут похађају вртић организује се **према узрасту деце и облику боравка** (целодневни, полудневни и четворочасовни програм). Подршку родитељима и деци даје педагог, педагошки саветник, координатори вора-а.

За децу **јасленог узраста**, адаптација се одвија у пет васпитних група, уз **активно укључивање родитеља или блиских особа**, како би се олакшао прелазак из породичног окружења у вртић. Присуство родитеља у првим данима адаптације омогућава детету да се осећа сигурније и прихваћено.

За осталу децу која први пут похађају вртић, адаптација се реализује по **скраћеном временском распореду**, уз појачану емоционалну подршку од стране васпитача и постепено продужење боравка у групи.

На почетку школске године, **стручна служба установе** у сарадњи са васпитачима припрема **план адаптације**, прилагођен специфичностима сваке групе и потребама деце. Током целог процеса, адаптацију прати **педагог као стручни сарадник**, као и **тим за адаптацију деце**, који пружа подршку васпитачима и родитељима у превазилажењу изазова током прелазног периода.

7.7. ПРОГРАМ АДАПТАЦИЈЕ ДЕЦЕ

Циљ програма адаптације је да се деци омогући да на сигуран, постепен и емоционално подржан начин прихвате нову средину, изграде осећај сигурности и припадности и развију позитиван однос према вртићу као месту за игру, учење, истраживање и дружење. Програм је усмерен на пружање подршке детету и породици током периода прилагођавања на нову средину, уз уважавање индивидуалних потреба, темпа и особености сваког детета.

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Август 2026.	Припрема за процес адаптације и планирање организације борава деце	Израда плана и организационе шеме борава деце током периода адаптације; договор и усаглашавање начина рада и пружања подршке деци и родитељима	Педагог, педагошки саветник, координатори ВОР-а, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи, Актив стручних радника
Септембар 2026. и по потреби током радне 2026/2027. године	Праћење процеса адаптације деце која први пут похађају вртић	Континуирано праћење дететовог прилагођавања, понашања, емоционалних реакција и потреба; вођење евиденције и бележење запажања у складу са протоколом и радном документацијом	Педагог, педагошки саветник, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
Септембар 2026. и по потреби током радне 2026/2027. године	Подршка родитељима током процеса адаптације	Индивидуални разговори са родитељима, саветодавни рад, размена информација о дететовим потребама и реакцијама, анкете и упитници по потреби	Педагог, педагошки саветник, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
Септембар 2026. и током године	Подстицање осећаја сигурности, прихваћености и припадности код деце	Креирање подстицајног и сигурног окружења, прилагођавање дневног ритма потребама деце, примена индивидуализованих облика подршке и активности кроз игру и дружење	Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи, уз подршку стручне службе
Током радне 2026/2027. године	Праћење и процена успешности процеса адаптације	Размена запажања у оквиру тима, анализа реализованих активности, уочавање потреба за додатном подршком и планирање даљих корака	Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, педагог, педагошки саветник и координатори ВОР-а

7.7.а).План адаптације деце-фазни план

Фаза I – Почетна фаза (прва недеља)

Циљ: Пружање осећаја сигурности кроз присуство родитеља и упознавање са новим окружењем.

- Први доласци у вртић су краткотрајни (30–60 минута).
- Дете борави у простору са родитељем или другом блиском особом.
- Родитељи и деца упознају васпитаче, простор и основне дневне рутине.
- Васпитачи успостављају контакт са дететом кроз ненаметљиву игру.
- Родитељи добијају упутства о наредним корацима у адаптацији.

Фаза II – Прелазна фаза (друга недеља)

Циљ: Постепено осамостаљивање детета и скраћивање присуства родитеља.

- Дете остаје без родитеља у групи кратко време (1–2 сата).
- Родитељи остају у објекту, доступни васпитачима ако је потребно.
- Васпитач се више укључује у комуникацију и активност са дететом.
- Уводе се једноставне активности: приче, песме, слагалице, слободна игра.
- Прати се емоционално реаговање детета и прилагођава темпо.

Фаза III – Фаза продужавања борава (трећа недеља)

Циљ: Успостављање поверења и прилагођавање на целодневни боравак.

- Продужава се боравак детета (до 4–5 сати, у зависности од програма).
- Дете учествује у групним активностима и дневним рутинама (оброци, одмор).
- Родитељи више нису присутни у објекту, али комуникација остаје отворена.
- Васпитачи охрабрују децу да учествују у игри и комуникацији са другом децом.
- Уводе се структурираније активности у складу са узрастом.

Фаза IV – Фаза стабилизације (од четврте недеље)

Циљ: Прихватање групе као сигурног окружења и успостављање рутине.

- Дете је у вртићу пуно радно време (у складу са програмом).
- Формира се осећај припадности групи и поверење у васпитача.
- Дете учествује у свим дневним активностима.
- Родитељи добијају повратне информације од васпитача о току адаптације.

- Уколико постоје тешкоће, укључује се стручни сарадник (педагог/психолог).

У свим овим фазама могућа су одређена прилагођавања у сарадњи са родитељима, како би се процес укључивања детета у колектив по потреби убрзао, увек водећи рачуна о најбољем интересу детета и добробити свих учесника у васпитно-образовном процесу.

7.8. САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА РОДИТЕЉЕ

У савременом друштвеном контексту, све већи број родитеља предшколске деце исказује потребу за додатном подршком у области развоја, васпитања, образовања, исхране, неге и здравља своје деце.

Предшколска установа представља природно и стручно окружење у ком родитељи могу добити одговоре на многа питања, добити смернице, информације и стручну подршку.

У складу са тим, у оквиру рада са породицом реализује се програм **Саветовалишта за родитеље**, чији је циљ пружање стручне помоћи и подршке породицама у свим аспектима који се односе на одрастање, васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Основни принципи рада саветовалишта:

- **Добровољност** учешћа родитеља,
- **Дискреција** и поверљивост у комуникацији,
- **Доступност** свим заинтересованим родитељима на територији града,
- **Стручност** у приступу, уз уважавање породичних вредности и различитости.

Функције програма:

- **Информативна** – пружање поузданих и стручних информација о развоју и потребама деце,
- **Превентивна** – рано уочавање и превенција евентуалних тешкоћа у развоју или понашању,
- **Едукативна** – развијање родитељских компетенција кроз стицање знања и вештина,
- **Саветодавна** – индивидуална или групна подршка у решавању конкретних дилема и проблема.

Облици реализације програма:

- Индивидуални разговори са родитељима,
- Групни облици рада: едукативне радионице, тематска предавања, трибине, округли столови,
- Промотивни материјали: флајери, брошуре, панои.

Предложене теме и садржаји:

- Развојне карактеристике деце предшколског узраста,
- Подршка детету у адаптацији на вртић и припрема за полазак у школу,
- Улога игре у развоју детета и начини њене стимулације,
- Развијање дечјих интересовања, способности и потенцијала,
- Избор и препоруке литературе за децу и о деци,
- Развијање родитељских васпитних компетенција и стилова васпитања,
- Подршка родитељима у решавању изазова у васпитању (агресивност, тврдоглавост, одвајање, страхови...),
- Јачање сарадње породице и вртића у функцији добробити детета.

7.9. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ СА РАЗВОЈНИМ СМЕТЊАМА У ИНКЛУЗИВНОМ КОНТЕКСТУ

Инклузивно образовање у предшколској установи подразумева активно укључивање деце са развојним сметњама у редовне васпитне групе, уз прилагођавање васпитно-образовног рада њиховим индивидуалним потребама и могућностима. Циљ је стварање подстицајног, безбедног и прихватајућег окружења које омогућава сваком детету да напредује и развија своје потенцијале у складу са сопственим могућностима.

Рад са децом којој је потребна додатна подршка у развоју организоваће се у складу са потребама деце и могућностима Установе, уз пуно уважавање принципа инклузивног образовања. Активности ће се реализовати у складу са:

- Законом о основама система образовања и васпитања,
- Правилником о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику,
- Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план (ИОП), његову примену и вредновање.

За децу којој је потребан ИОП биће формиран тим за додатну подршку, који ће у сарадњи са родитељима, васпитачима, стручним сарадницима и локалном мрежом подршке (ЦСР, Здравствени центар, ПП службе и др.) планирати, реализовати и пратити напредовање детета.

У објекту „Чаролија” обезбеђен је приступни улаз прилагођен деци која користе колица, што омогућава несметан и достојанствен улазак у простор вртића.

Циљеви васпитно-образовног рада са децом са развојним сметњама:

- Омогућавање оптималног развоја личности детета кроз активирање свих очуваних способности и потенцијала;
- Индивидуализованим приступом и радом у групи утицати на ублажавање, а где је могуће и на отклањање сметњи у развоју;

- Пружање континуиране стручне и педагошке подршке, уз планирање и праћење напредовања детета.

Задаци васпитно-образовног рада:

- Подстицање развоја моторичких способности и ублажавање моторичких поремећаја;
- Развијање сензорних и психомоторних функција као основе за стицање искустава, опажање, оријентацију у простору и времену;
- Оспособљавање детета за самосталност кроз развој хигијенских, културних и радних навика;
- Подршка у развоју говорно-језичких способности, унапређење вербалне комуникације и ублажавање говорних поремећаја;
- Обогаћивање искустава из природе и друштвеног окружења, стицање основних појмова и развој бриге о себи, свом здрављу и безбедности;
- Јачање позитивне слике о себи, оснаживање детета да доживи успех, али и да се избори са осећајем неуспеха;
- Развијање социјалних вештина и понашања која воде ка успешној социјализацији и инклузији у вршњачку и широку друштвену заједницу.

Сарадња са родитељима/законским заступницима:

- Остваривање континуиране комуникације са породицом ради размене информација, подршке и заједничког планирања активности;
- Пружање саветодавне и стручне подршке родитељима у разумевању потреба детета и начинима подршке код куће;
- Подстицање родитеља да активно учествују у васпитно-образовном процесу;
- Наставак праћења развоја и напредовања детета и након одласка из предшколске установе, кроз сарадњу са школом и другим релевантним установама.

8. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ И ДРУГИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

План укључивања родитеља и локалне заједнице у израду докумената предшколске установе

Активности	Време	Начин реализације	Реализатори
Упитници и анкете	Током године	Попуњавање упитника и анкета ради прикупљања мишљења, потреба, предлога и сугестија	Родитељи, чланови локалне заједнице, стручни тимови
Савет родитеља	Месечно и по потреби	Састанци, размена информација, предлога и мишљења у вези са радом Установе	Координатори, представник Управног одбора, представници Савета родитеља, родитељи
Управни одбор	Током године	Састанци и разматрање питања значајних за рад и развој Установе	Чланови Управног одбора
Сарадња са локалном самоуправом	Током године	Састанци, договори и размена информација о питањима од значаја за рад Установе	Представници локалне самоуправе, родитељи, васпитачи, директор
Родитељски састанци	Током године	Општи и групни родитељски састанци, информисање, размена мишљења и договори о питањима значајним за децу и рад групе	Родитељи, васпитачи
Сарадња са Центром за социјални рад	По потреби	Састанци, размена информација и заједничко планирање подршке деци и породицама	Стручни радници Центра за социјални рад, васпитачи, стручни сарадници
Кутија за родитеље	Током године	Прикупљање сугестија, предлога, критика и похвала родитеља	Родитељи
Пројекти	Током године	Укључивање родитеља у планирање, реализацију и евалуацију пројеката	Васпитачи, родитељи
Средина за учење	Током године	Укључивање родитеља у мењање, обогаћивање и уређивање средине за учење	Родитељи, васпитачи

Активности	Време	Начин реализације	Реализатори
Информисање родитеља	Током године	Пано за родитеље, индивидуални разговори, информативни и едукативни материјали, родитељски састанци	Родитељи, васпитачи, стручни сарадници
Информисање Савета родитеља и Управног одбора	Током године	Извештаји, усмено и писмено информисање о реализацији активности и значајним питањима у раду Установе	Васпитачи, координатори тимова, директор, педагог, главни васпитач, главна медицинска сестра-васпитач
Сарадња са Интерресорном комисијом	По потреби	Размена информација и давање мишљења у поступцима који се односе на остваривање додатне подршке детету	Интерресорна комисија, Тим за инклузију, стручни сарадници, васпитачи

8.1. ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

Предшколска установа „Рада Миљковић“ и у школској 2026/27. години наставља са пружањем континуиране подршке родитељима и породицама деце. Подршка се реализује кроз различите облике сарадње, који обухватају:

- родитељске састанке,
- индивидуалне контакте са родитељима,
- приказе рада са децом,
- приредбе и друге активности.

САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Сарадња са породицом оствариваће се кроз родитељске састанке, саветодавни рад, индивидуалне разговоре, приказе активности и друге облике заједничких активности, укључујући приредбе и тематске сусрете.

Циљ ових активности је јачање партнерства између породице и предшколске установе, боље разумевање потреба и интересовања деце, размена информација и пружање подршке њиховом целовитом развоју.

Облик сарадње	Начин реализације	Време реализације
Родитељски састанци информативног типа	Заједнички састанци са родитељима; информисање о организацији рада, активностима и значајним питањима у вези са боравком деце у Установи	На почетку радне 2026/2027. године и по потреби током године
Саветовалиште за родитеље	Индивидуални и групни разговори, саветодавни рад и пружање стручне подршке родитељима у складу са потребама деце и породице	На почетку радне године, током године и по потреби
Приказ активности са децом	Представљање процеса и резултата активности реализованих са децом, уз размену запажања и искустава са родитељима	Новембар 2026. и мај 2027. године
Индивидуални контакти са родитељима	Разговори на основу потреба родитеља и/или васпитача; информисање о развоју, напредовању, интересовањима и потребама детета	Према потребама родитеља и/или васпитача, најмање два пута током радне године
Приредбе и тематски сусрети за родитеље	Заједничко учешће деце, васпитача и родитеља у припреми и реализацији празничних и тематских активности	Најмање два пута током радне 2026/2027. године
Заједничке активности деце и родитеља	Реализација активности које подстичу дружење, сарадњу, размену искустава и активно учешће родитеља у животу групе и Установе	Током радне 2026/2027. године, у складу са планом групе и потребама деце

Родитељски састанци – циљ и значај сарадње са породицом

Родитељски састанци представљају важан облик сарадње установе са породицом и имају за циљ развијање партнерских односа у интересу детета.

-**Општи родитељски састанци** организују се ради упознавања родитеља са програмом и планом рада установе, као и ради избора родитеља у органе управљања.

-**Групни родитељски састанци** омогућавају родитељима да се детаљније упознају са васпитно-образовним радом у оквиру своје васпитне групе, са пројектним планирањем и свакодневним активностима.

Васпитач полази од познавања породичних прилика и специфичности групе при осмишљавању пројекта, упознаје родитеље са темама, методама рада и омогућава њихово активно учешће у реализацији садржаја.

Улога установе као подршке породици

Једна од основних функција предшколске установе јесте **допуна породичног васпитања**, кроз:

- омогућавање учешћа родитеља у обликовању програма,
- организовање активности за родитеље (радионице, саветовалишта, приредбе),
- унапређивање родитељских компетенција и боље разумевање потреба деце.

-**За дете**, оваква сарадња обезбеђује континуитет између породичног и институционалног васпитања, што олакшава адаптацију и развој.

-**За родитеље**, то значи увид у деље понашање у вртићу, могућност личног ангажовања и стицање нових знања и вештина.

Највећа ефикасност у васпитно-образовном процесу постиже се када породица и установа делују узајамно, у духу поверења, сарадње и заједничке одговорности.

Задатак установе је да се што више отвори за родитеље и локалну заједницу, кроз **добровољно и активно учешће** у животу и раду вртића. Квалитет сарадње зависи од способности васпитача да остваре добру комуникацију, изграде поверење и развију однос уважавања са родитељима – све у циљу добробити детета.

Могући облици сарадње са родитељима

<i>Начини успостављања, одржавања контаката са и породицом</i>	<i>Начини комуникације са Породицом</i>	<i>Носиоци активности</i>
Анкетирање родитеља	Анкете, упитници	Васпитачи мед.сестре.васпитачи, родитељи, педагошки саветник и струч.сарадници
Индивидуални контакти са родитељима	Разговори и давање предлога и обогаћивање активности и сазнања о напредовању деце на иницијативу родитеља или васпитача	Васпитачи мед.сестре.васпитачи, родитељи и струч.сарадници
Савет родитеља састанци у установи и општи	Преношење информација и доношење до заједничких решења у корист деце	Васпитачи мед.сестре.васпитачи, родитељи и струч.сарадници
Онлајн комуникација	Оформљене, постојеће вибер групе – размена информација и стручних текстова за родитеље којима овај вид комуникације више одговара....	Васпитачи мед.сестре.васпитачи, педагошки саветник и струч.сарадници
Путем мејла	Обавештења за родитеље	Васпитачи мед.сестре.васпитачи и струч.сарадници
Путем сајта и платформи за састанке	Психолошка саветодавна подршка родитељима	Педагог, педагошки саветник
Укључивање родитеља у Тимове и активе	Активности према акционом плану Тимова и актива	Васпитачи мед.сестре.васпитачи, родитељи и струч.сарадници

Сарадња са родитељима у предшколској установи

Сарадња између установе и породице представља кључни сегмент у развоју и васпитању деце. Она ће се реализовати на више нивоа, кроз различите облике комуникације и заједничких активности, уважавајући потребе деце, родитеља и васпитача.

1. Панои за информисање родитеља

Овај вид информисања биће заступљен на нивоу целе установе и у оквиру васпитних група. Преко паноя, родитељи ће бити редовно обавештавани о свим значајним темама везаним за живот и рад у вртићу.

На панойма група истицаће се:

- активности деце током дана,
- реализоване програмске садржаје,
- кратке позиве на сарадњу.

Такође, биће изложени:

- почетни панои са темом актуелног пројекта,
- пројектни панои са приказом активности и дечијих радова.

2. Индивидуални разговори

Редовни индивидуални разговори између васпитача и родитеља омогућавају праћење понашања, развоја и прилагођавања детета.

Они се остварују:

- у свакодневним контактима при довођењу и преузимању деце,
- у посебно заказаним терминима по потреби.

3. Часописи и брошуре

Родитељи ће бити упознати са релевантним часописима и брошурама који се баве темама из области предшколског васпитања и образовања, како би имали увид у актуелности и стручне препоруке.

4. Телефонски позиви и кућне посете

Ови облици комуникације користиће се по потреби, на иницијативу родитеља или васпитача, у случајевима када је неопходно детаљније разговарати о детету или договорити неке активности.

Заједничко стицање знања и искустава у васпитању деце

1. Радионице и играонице

Организовањем радионица и играоница, сарадња са родитељима добија интерактиван и ангажованији облик. Родитељи:

- активно учествују,
- размењују искуства и идеје,
- предлажу активности и нуде помоћ,
- развијају осећај заједништва и тимског духа.

Овакав вид сарадње доприноси бољем разумевању потреба деце и успешнијем превазилажењу изазова у раду.

2. Стручна предавања

Стручни сарадници установе могу организовати едукативна предавања на теме као што су:

- Шта читати деци?
- Квалитетне ТВ емисије за децу
- Избор играчака
- Адаптација на вртић
- Исхрана деце
- Развојна афазија/дисфазија
- Значај хигијене
- Припрема за полазак у школу

3. Радне групе

Родитељи могу бити укључени у васпитно-образовни рад кроз:

- помоћ васпитачу у раду у малим групама,
- дељење стручних знања и искустава,
- унапређење амбијента и материјалне опремљености групе,
- организовање тематских посета.

4. Заједничке активности и дружења

У циљу јачања сарадње и развоја партнерског односа, биће организоване заједничке активности, као што су:

- традиционалне и спортске игре (нпр. Игре без граница),
- уређење простора, израда дидактичког материјала,
- креативне и добротворне акције (нпр. сакупљачке активности),
- заједнички одласци (посете изложбама, шетње, посете школи и др.)

Принципи сарадње

Сарадња ће се одвијати:

- систематично и по потреби,
- на основу договора између родитеља и васпитача,
- уз поштовање индивидуалних потреба детета и породице,
- отворено за иницијативе које потичу од саме деце, родитеља или васпитача.

Родитељи ће бити охрабрени да активно учествују у планирању и реализацији активности, како би сарадња била свеобухватна, квалитетна и усмерена на добробит детета.

9. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

9.1. Сарадња са основном школом

У циљу успешног преласка деце из вртића у школу, посебан значај придаје се континуираној, обостраној сарадњи са основним школама. Циљ је да се деца припреме за ново окружење, а школе за пријем нових ђака.

Планиране активности:

- Посете школи ради упознавања простора, организације рада, звона, учионица и дисциплине.
- Разговори са запосленима у школи и упознавање са њиховим занимањима.
- Присуство школским приредбама и другим активностима, уз подстицање деце на учешће.
- Заједничко коришћење простора и опреме вртића и школе.
- Посете учитеља и ученика нижих разреда нашој установи.
- Организација заједничких приредби, излета и манифестација.
- Посете васпитача и учитеља активностима у обе установе.
- Размена искустава и информација између стручњака вртића и школе.
- Заједнички састанак васпитача, учитеља и родитеља деце пред полазак у школу.

9.2. Сарадња са локалном заједницом

Сарадња са локалном заједницом омогућава деци да кроз директно учешће у разноврсним активностима прошире своја социјална искуства и стекну основна знања о животу и раду у окружењу у ком живе. Циљ је да деца не буду само посматрачи, већ активни учесници у реалним животним ситуацијама.

Планирани облици сарадње:

- **Центар за културу:** посете изложбама, приредбама, музичким и позоришним манифестацијама.
- **Ауто-мото савез и полиција:** радионице и активности у циљу развијања саобраћајне културе и безбедности.
- **Пошта:** обиласци поштанских објеката, упознавање са радом поште и савременим начинима комуникације.
- **Дом здравља:** узајамне посете, систематски прегледи и предавања о здрављу и хигијени.
- **Библиотека:** посете библиотеци, упознавање са књигама и библиотекарским радом, подстицање љубави према читању.
- **Месне заједнице:** учешће у обележавању важних датума и прославама на нивоу заједнице.
- **Ватрогасна служба:** посета ватрогасној станици, упознавање са опремом, возилима и основама поступања у случају пожара.
- **Удружења жена (рукотворине):** сарадња са женским удружењима која негују традиционалне рукотворине. Кроз сусрете и радионице, деца ће имати прилику да се упознају са старим занатима, ручним радом, традиционалном одећом и обичајима, чиме се подстиче очување културне баштине и развија фина моторика.

Све активности ће бити реализоване у складу са узрастом и интересовањима деце, уз подршку и сарадњу локалних институција, организација и појединаца.

10. Летопис предшколске установе

Летопис представља званичан документ предшколске установе и има трајну вредност. Он је хронолошки преглед значајних догађаја и активности који су обележили васпитно-образовни рад током једне радне године. У суштини, Летопис је збирка кратких, реалних прича – сведочанство живота и рада установе.

У њега се уносе сви важни подаци и догађаји који осликавају рад установе: активности са децом, сарадња са родитељима, обележавање празника, стручни скупови, културне манифестације, посете, сарадња са локалном заједницом и други значајни моменти.

Као и претходних година, и ове године настављамо са уредним и савесним вођењем Летописа, у складу са прописаним обрасцем и садржајем. За његово вођење задужени су васпитачи, педагошки саветник и стручни сарадници, који кроз текстуални запис бележе све оно што је обележило рад и живот наше установе у току године.

11. ПЛАНОВИ

11.1. План стручног усавршавања запослених

Циљ стручног усавршавања запослених у предшколској установи је континуирано унапређивање васпитно-образовне праксе, као и развој професионалних компетенција свих стручних радника. Усавршавање подразумева размену идеја и искустава у оквиру установе, али и сарадњу са другим институцијама и организацијама које се баве предшколским васпитањем и образовањем.

Стручни радници активно ће учествовати на семинарима, конференцијама, округлим столовима, трибинама и другим облицима стручног окупљања, како на локалном и регионалном нивоу, тако и на нивоу Републике Србије. Такође, планирано је учешће на скуповима у организацији Балканске асоцијације предшколских васпитача (БАПТ-а).

У оквиру установе реализоваће се више различитих активности усмерених ка професионалном развоју:

- **Прикази пројеката и хоризонтална размена праксе,** уз припрему, реализацију, евалуацију и дискусију о активностима.
- **Радионице са децом, родитељима и колегама,** у којима васпитачи имају улогу водитеља, а затим и учесника у анализи и процени ефеката рада.

- **Асистенција у реализацији активности**, кроз организацију простора, припрему средстава, помоћ током активности и евалуацију.
- **Присуство активностима и радионицама**, са учешћем у дискусијама и разменом мишљења.
- **Промоција установе** на локалном, регионалном и републичком нивоу кроз учешће или излагања на стручним скуповима, где васпитачи наступају као излагачи или слушаоци.
- **Извођење угледних активности** у вртићу уз пратећу дискусију, као и преношење искустава са спољашњих обука и семинара.
- **Остваривање пројеката васпитно-образовног карактера**, кроз улогу координатора или члана пројектног тима.
- **Организација и реализација предавања, трибина, изложби, хуманитарних и промотивних акција**, у сарадњи са локалном заједницом, родитељима и другим партнерима.
- **Активно учешће у стручним активима, удружењима и радним групама**, на нивоу установе, града или региона, као организатори или учесници.
- **Тимски рад и координација активности** као што су карневали, приредбе, маскембали, спортске манифестације, представе и изложбе. Ове активности подразумевају различите улоге: координатор, организатор, учесник или посматрач.
- **Присуство интерним семинарима и радионицама у организацији саме установе**, где сви стручни радници активно учествују у учењу, размени и развоју нових идеја.

Све активности прати одговарајућа документација: извештаји, евалуациони листови, фото и видео записи, радни материјали и евиденција присуства. Оне доприносе развоју тимске културе, јачању компетенција запослених и подизању квалитета васпитно-образовног рада у целини.

11.2. Стручно усавршавање у радној 2025/26. години

У радној 2025/26. години, стручно усавршавање запослених биће један од кључних фактора унапређивања квалитета васпитно-образовног рада и основне делатности установе. Циљ је континуирано јачање професионалних компетенција свих запослених, кроз организоване и сврсисходне облике стручног развоја.

Смернице за планирање стручног усавршавања

Планирање стручног усавршавања заснива се на:

- стандардима и прописима Министарства просвете,
- исказаним потребама деце и родитеља као крајњих корисника услуга установе,
- програмским задацима радних тимова,
- анализи и синтези постојеће праксе и стремљењу ка креирању нових, бољих модела рада.

Облици и носиоци стручног усавршавања

Велики део стручног усавршавања одвијаће се **у оквиру саме установе**, и то кроз:

- сталну комуникацију и консултације са надлежним институцијама из окружења,
- рад стручних тимова и радних група,
- тематске и интерсекторске састанке,
- редовну анализу рада и извештавање о реализованим активностима,
- размену искустава са другим предшколским установама, посебно из округа.

У план стручног усавршавања биће укључени сви профили запослених – васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, као и радници ангажовани на административно-техничким пословима и у сектору исхране и одржавања хигијене. Стручно усавршавање за сваку категорију биће прилагођено њиховим улогама и потребама.

Услови за реализацију стручног усавршавања

Установа ће током године обезбеђивати адекватне услове за спровођење стручног усавршавања, кроз:

- набавку релевантне стручне литературе и пратећег материјала,
- упућивање запослених на акредитоване семинаре, конференције и едукације,
- финансијску подршку и логистичку организацију учешћа на скуповима.

11.3. Вођење евиденције васпитно-образовног рада

Вођење евиденције представља саставни део професионалне одговорности свих запослених у установи и директно доприноси праћењу и унапређивању квалитета рада.

Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи ће и у овој радној години користити **радне књиге усклађене са пројектно-тематским планирањем**, у којима ће евидентирати:

- дневне активности,
- присуство деце,
- облике и садржаје сарадње са породицом,
- запажања о развоју и напредовању деце.

У складу са динамиком трајања појединачних пројеката или тема, васпитачи су у обавези да врше **самоевалуацију** – анализу и процену сопственог рада, као и евидентирање напредовања деце у различитим областима развоја.

Главни васпитачи координатори ВОР-а, као и председници актива васпитача и медицинских сестара-васпитача, водиће евиденцију о:

- планирању и реализацији активности,
- састанцима актива,
- резултатима заједничког рада,
- предлозима за унапређивање праксе.

На тај начин ће се обезбедити систематичност, транспарентност и континуитет у праћењу васпитно-образовног процеса, што ће омогућити реалну процену квалитета рада на нивоу целе установе.

12. УЛОГА И САРАДЊА ВАСПИТАЧА У ПРОЦЕСУ ПЛАНИРАЊА, РЕАЛИЗАЦИЈЕ И

ЕВАЛУАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Облици стручног усавршавања и сарадње васпитача биће реализовани кроз различите моделе тимског и индивидуалног рада, са посебним нагласком на пројектно планирање и размену искустава у оквиру Актива васпитача. Важан сегмент биће и хоризонтална размена искустава између васпитача кроз међусобне посете, примере добре праксе и заједничко решавање изазова из свакодневне праксе.

Улога васпитача у тимском раду огледа се у:

- Заједничком дефинисању визија и циљева васпитно-образовног рада;
- Сарадњи са стручним сарадницима и другим реализаторима програма;
- Подели улога и одговорности у тиму;
- Сталној комуникацији и размени информација и искустава;
- Активном учешћу у креирању и реализацији програма.

Праћење и увођење промена у складу са захтевима **Нових основа програма** биће предмет разматрања на:

- Активима стручних сарадника (сваке последње среде у месецу),
- Васпитно-образовним већима,
- Педагошким колегијумима,
- Састанцима радних тимова који се организују по потреби.

Свака васпитна група настојаће да формира свој аутентичан и подстицајан простор за рад и развој, уз активно укључивање родитеља и ресурса из локалне заједнице.

Успешна примена Нових основа подразумева:

- Добру сарадњу са родитељима,
- Континуирану информисаност породица о новинама у раду,
- Активно учешће родитеља у планирању и реализацији појединих активности,
- Коришћење локалних ресурса (библиотеке, културни центри, дом здравља, школа, МУП, АМС, културно-историјски споменици, природне лепоте итд).

Улога васпитача у процесу планирања и евалуације:

- Креирање флексибилних планова у којима учествују и деца и родитељи,
- Прикупљање повратних информација и прилагођавање активности потребама деце,
- Учешће у тимском креирању планова и заједничких акција.

У организацији ситуација учења, васпитач:

- Бира и вреднује садржаје у складу са интересовањима деце,
- Креира подстицајно окружење за игру и учење,
- Уважава дечије иницијативе и предлоге,
- Обезбеђује потребне материјале и различите типове активности за развој различитих врста интеракција и начина учења

Задачи васпитача који су непосредни носиоци квалитетне разраде и примене предшколског програма вртића

Задачи у погледу дечије сигурности:

Васпитач организацијом средине и избором подстицаја штити децу од искустава којима деца нису дорасла, од искушења и лоших утицаја који могу да угрозе њихов развој.

Задачи васпитача у односу на родитеље:

- код родитеља гради поверење у установи;
- упознаје родитеље са циљем, задацима, садржајем, методама и облицима којима се остварују програми васпитно-образовног рада у установи ради усклађеног деловања на дечији развој и учење;
- са родитељима успоставља међусобни однос поверења и међусобног уважавања и пружа својим саветима помоћ родитељима.

Задачи васпитача у погледу односа према деци:

- васпитач је пажљив и предусетљив према свој деци, помаже му да осети сопствени значај у групи и наклоност остале деце и особља;
- помаже деци која први пут долазе у Установу;
- искрено уважава дете, његову посебност као личност и његово социо-културно порекло.

Задаци васпитача у вези са дејом играм:

- развија реални програм и игре које су привлачне деци без наметања, које подстичу целовит развој детета;
- користи могућност за ангажовање свих психофизичких снага детета;
- пружа детету услове за спонтану игру;

- омогућава деци да се уживљавају у разне улоге које за њих представљају симбол снаге и независности, да се емоционално празне и овладавају својим најдубљим осећањима обезбеђујући тако терапеутско деловање нарочито на повучену и стидљиву децу;

- упознаје децу са разним врстама игара (традиционалним, покретним, душвеним, дидактичким, видео играма. .) подстичући их да у њима осмишљавају и уобличавају своја искуства стечена у установи и ван ње;

-оплеменењује игру доводећи је у везу са творевинама уметности;

-води рачуна о примени принципа примерености у игри, односно усклађује са узрасним и индивидуалним жељама и узрастима сваког играча;

- негује партнерску сарадњу која подразумева утицање без наметања и помагања, без осујећивања дејче иницијативе;

-подстиче, охрабрује, мотивише и унапређује иницијативу у игри.

Задаци васпитача за осамостаљивањем деце:

-васпитач шири објективне могућности самосталног деловања сваког детета у складу са сопственим изборима;

-детету пружа прилике за доказивањем, изражавањем, остваривањем сопствених идеја и налажењем потврде том детету за сопствене вредности, тако што ће му омогућити постизање успеха у његовим подухватима, социјалним контактима, плановима;

-упућује децу да у што већој мери користе своје снаге у кретању, деловању, говору и мишљењу, такође им помаже и у суочавању са развојним подстицајима у случајевима када тешкоће превазилазе њихове тренутне могућности.

Формирани стручни тимови и активни васпитача и медицинских сестара радиће на:

-увођењу и припреми нових основа програма;

-подизању квалитета васпитно-образовног рада;

-јасном формирању циљева заједничког рада, стратегије за њихово остваривање и мотивисаност свих да професионалним ангажовањем раде на реализацији одређених задатака;

-реализација одређених програмских циљева одабраних у сагласности са оствареним увидом у дејча интересовања, способности, животне актуелности, заједничких акција, решавању заједничких проблема;

-прилагођавање целокупног рада свеопштим могућностима установе (материјалним, кадровским, просторним); преуређивању простора за живот и рад деце (радне собе, хол, сала, двориште), оплеменењавање просторних целина (сензорна просторна целина, кинестетичка проторна целина, литерална проторна целина, целина за конструисање, целина за визуелну уметност, целина за симболичку игру, целина за осамљивање...)

13. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА 2026/27.

Планови рада стручних органа представљају оквир за стручно усавршавање, унапређивање васпитно-образовне праксе и подршку деци, родитељима и запосленима. Васпитно-образовно веће, актив васпитача и медицинских сестара-васпитача, као и актив за развојно планирање, кроз своје годишње и акционе планове организују рад, размену искустава, праћење и вредновање процеса рада у вртићу.

Значај ових планова огледа се у систематичном приступу раду, унапређивању квалитета васпитно-образовног процеса, усклађивању праксе са потребама деце и породице, као и у остваривању сарадње и подршке међу члановима колектива.

13.1. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

(Чланови: директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, педагошки саветник, лични пратилац)

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА
------------	---------	----------

1. Разматрање и усвајање Извештаја о раду BOB-а за 2026/2027. годину	Васпитно-образовно веће (BOB)	Август Септембар
2. Разматрање и усвајање Пословника о раду Васпитно-образовног већа		
3. Разматрање Извештаја о раду за 2026/2027. годину и Извештаја о раду директора		
4. Разматрање Годишњег плана рада за наредну годину		
5. Разматрање Плана стручног усавршавања		
6. Задужења по одлуци BOB-а		
7. Формирање комисије за избор радних листова и часописа за децу		
8. Формирање нових група и подела васпитног особља по групама		
9. Радно време васпитног и ванваспитног особља и упознавање са оперативним планом реализације BOR-а		

ТЕМАТСКЕ И ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ ТОКОМ ГОДИНЕ планиране на BOB-у

Септембар

- Анализа реализованих онлајн родитељских састанака
- Обележавање Дечје недеље, Месеца здраве хране
- Анализа пројектних тема на нивоу група

Носиоци: Стручни сарадници, директор, координатори BOR-а

Октобар

- Евалуација реализованих активности у оквиру Дечје недеље
- Договор о учешћу на Сусретима васпитача
- Планирање заједничких активности са родитељима

Носиоци: Васпитно-образовно веће

Новембар

- Обележавање Драмских сусрета
- Организација манифестације „Новогодишње чаролије“
- Анализа реализованих радионица и играоница са децом и родитељима
- Планирање прославе Божића, Светог Саве и изложбе дечјих радова

Носиоци: BOB, стручни сарадници

Децембар

- Извештај о реализацији васпитно-образовног рада
- Договор о учешћу на фестивалима „Цврчак“ и „Дедар“ (музичко и драмско стваралаштво - Смедерево)

Носиоци: BOB

Јануар

- Организација активности поводом 8. марта – Дан жена
- Планирање спортских и еколошких активности

Носиоци: BOB, тим за ликовно-еколошку колонију

Фебруар – Март

- Реализација еколошких активности: „О планети се...“
- Организација ускршњих активности
- Договор о учешћу на локалним и регионалним манифестацијама
- Планирање и реализација спортских, ликовних, музичких, еколошких активности са децом и родитељима
- Договор о Завршној приредби
- Организација Ликовне колоније у установи

Носиоци: BOB, тим за ликовну колонију, тим за сарадњу са родитељима

Април

- Извештај о реализованој ликовној колонији
- Организација “Завршне” приредбе (завршна свечаност за децу пред полазак у школу)

Носиоци: BOB

Мај

- Договор о коришћењу годишњих одмора

Носиоци: BOB

Јун

- Извештај о реализацији васпитно-образовног рада у свим целодневним групама

- Извештаји о раду тимова у установи

Носиоци: ВОВ

Август (следећа радна година - припреме)

- Анализа претходне радне године
- Припрема нове организације рада
- Израда и усвајање планова за нову радну годину
- Планирање стручног усавршавања, формирање тимова и комисија

Носиоци: ВОВ

13.2. ПЛАН РАД АКТИВА ПРЕДШКОЛСКИХ, ОБДАНИШНИХ И ЈАСЛЕНИХ ГРУПА ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ

Чланови Актива су :

Председник припремних предшколских група – Невена Јовановић, васпитач

- Председник старијих обданишних група - Марија Миленовић, васпитач
- Председник јаслених група – Милена Никодијевић, мед. сестра - васпитач,
- Записничар – Бојана Николић Обрадовић, васпитач и
- Заменик записничара – Тамара Миљковић, васпитач,

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
<i>Састанак васпитача предшколских, обданишних и јаслених група</i>	Једном месечно	Одржавање састанка Актива.	Васпитачи, председници Актива, Координатор ВОР-а, директор, стручни сарадник
<i>Усвајање плана рада Актива за радну 2026/2027.</i>	Крај августа 2026. године	Одржавање састанка и упознавање васпитача са планом рада Актива.	Васпитачи, председници Актива, координатор ВОР-а, директор, стручни сарадник
<i>Састанак председника актива</i>	Једном месечно	Планирање и програмирање васпитно - образовног рада и састављање дневног реда за наредни састанак Актива.	Председници Актива, координатор ВОР-а, директор, стручни сарадник
<i>Планирање сарадње са породицом</i>	Током године	Договор и предлагање начина у који укључујемо родитеље у васпитно - образовни рад наше установе.	Васпитачи, председници Актива, координатор ВОР-а, директор, стручни сарадник
<i>Планирање сарадње са друштвеном средином</i>	Током године	Анализа потреба наше установе за сарадњу са друштвеном заједницом и договор око начина укључивања друштвене средине у рад наше установе.	Васпитачи, председници Актива, координатор ВОР-а, директор, стручни сарадник
<i>Манифестације</i>	Током године	Организација предстојећим манифестацијама.	Васпитачи, председници Актива, координатор ВОР-а, директор, стручни сарадник
<i>Дечја недеља</i>	Септембар 2026. године	Планирање и организација активности у нашој установи.	Васпитачи, председници Актива, координатор ВОР-а, директор, стручни сарадник
<i>Прослава Нове године</i>	Децембар 2026. године	Организација разноврсних активности у нашој установи.	Васпитачи, председници Актива, координатор

			ВОР-а, директор, стручни сарадник
<i>Сарадња са Тимовима</i>	Једном месечно и по потреби	Саветодавни рад и усмено излагање рада Тимова.	Координатори Тимова, васпитачи, координатор ВОР-а, председници Актива, директор
<i>Брига о компетенцији и едукацији васпитача</i>	Током године	Планирање набавке стручне литературе, присуствовање семинарима, организовање различитих видова едукације.	Васпитачи, председници Актива, координатор ВОР-а, директор, стручни сарадник, Тим за стручно усавршавање стручних радника
<i>Годишњи извештај рада Актива</i>	Јун 2027. година	Табеларни приказ извештаја о раду Актива.	Председници Актива
<i>План рада Актива за наредну годину</i>	Јун 2027. године	Табеларни приказ плана рада Актива за наредну годину.	Председници Актива

13.3. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

И ТИМА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ЗА 2026/2027.годину

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Конкретизовање задатака који су у вези са адаптацијом деце и СТИО и ИОП Тиомовима	Директор, стручни сарадници, руководиоци објекта, тимова и актива	Септембар
Реализација Дечје недеље	Директор, стручни сарадници, руководиоци објекта, тимова и актива	Октобар
Обилазак објекта и праћење реализације васпитно-образовних активности	Директор, стручни сарадници, руководиоци објекта, тимова и актива	септембар-јун
Преглед документације стручних радника	Директор, стручни сарадници,	Децембар
Праћење израде дидактичког материјала	Директор, стручни сарадници	септембар-јун
Праћење сарадње са породицом	Директор, стручни сарадници	септембар-јун
Праћење сарадње са локалном заједницом	Директор, стручни сарадници	септембар-јун
Заказивање и праћење рада Васпитно-образовног већа, Актива васпитача и сестара-васпитача	Директор, стручни сарадници, руководиоци објекта, тимова и актива	септембар-јун
Помоћ реализацији садржаја предвиђених Програмом рада тимова и актива	Директор, стручни сарадници	октобар-јун
Избор и набавка дидактичког материјала	Директор, стручни сарадници	октобар-јун
Организација и реализација стручног усавршавања	Директор, стручни сарадници	октобар-јун
Праћење рада тимова у односу на постављене циљеве из Развојног плана установе	Директор, стручни сарадници	септембар-јун
Праћење и евалуација стручних радника	Директор, стручни сарадници, руководиоци објекта, тимова и актива	октобар-јун

Педагошки колегијум континуирано прати и анализира рад директора, стручних актива и тимова, те свој план и активности усклађује са актуелним васпитно-образовним, стручним и организационим дешавањима у установи. На тај начин доприноси унапређивању квалитета рада и остваривању циљева предшколског програма."

13.4. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Стручни актив за развојно планирање учествује у праћењу, унапређивању и вредновању остваривања развојних приоритета установе, у складу са потребама деце и породице, ресурсима установе и могућностима локалне заједнице. Актив доприноси планирању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, развијању различитих програма и облика рада, као и јачању сарадње установе са породицом и локалном заједницом.

Радам Стручног актива за развојно планирање координира **Милица Крстовић, васпитач**.

План рада Стручног актива за развојно планирање за радну 2026/2027. годину сачињен је као посебан документ установе и представља саставни део планске документације. Њиме су детаљно утврђени развојни циљеви, задаци, активности, носиоци, динамика реализације, начин праћења и евалуације рада Актива.

Приоритет за радну 2026/2027. годину:

Област промене – Подршка деци и породици, са усмерењем на развијање различитих програма и облика рада на основу утврђених потреба деце и породице, могућности локалне заједнице и постојећих ресурса.

Детаљан **План рада Стручног актива за развојно планирање за радну 2026/2027. годину** налази се у посебном документу и не представља саставни део овог поглавља.

14. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРДНИКА 2025./2026. годину

Стручни радници у вртићу (педагог, психолог, логопед и др.) представљају стручну подршку у васпитно-образовном процесу. Њихова улога је праћење, унапређивање и вредновање квалитета рада, подршка деци, васпитачима и родитељима, као и сарадња са другим институцијама. Њихов рад је од кључног значаја за целокупан развој детета и остваривање циљева предшколског програма.

14.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА -Снежана Живковић Милић

Р. бр.	Активности	Време и место	Начин праћења	Носиоци
1.	Израда Плана рада педагога за радну 2026-2027.	вртић у Десп. јуни 2026.	План рада педагога	педагог
2.	Сарадња са друштвеном средином	Током године	Извештаји, фотографије	Педагог
3.	Учешће у изради Извештаја о раду Тима за инклузију за 2025/2026 и Плана рада Тима за инклузију за 2026/2027.	вртић у Десп. јуни 2027.	Извештај о раду Тима за инклузију и План рада Тима за инклузију	Тим за инклузију
4.	Присуство и учешће у раду Васп.-образовног већа, Педагошког колегијума	вртић у Деспотовцу август 2026- август 2027.	Записници са састанака	стр. радници, директор
5.	Присуство и учешће у раду стручних органа установе	вртић у Десп. септембар 2026- јуни 2027.	Записници са састанака	стручни рад. педагог, директор
6.	Рад у Тимовима за рад са приправницима, за инклузију, Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тиму за заштиту деце од злостављања и занемаривања, Тиму за самовредновање	Вртић у Десп. септембар 2026- јуни 2027.	Записници са састанака	Стручни Тимови
7.	Учешће на развијању реалног програма Нових основа – Године узлета	Током године	Стварање подстицајне средине за живот и рад деце	Стр. радн. педагог, директор
8.	Сарадња са васпитачима на стварању подстицајне средине за учење деце	вртић, септембар 2026-јуни 2027.	Стварање услова за реализацију Нових основа програма Године узлета	стручни радници, педагог
9.	Обилазак васп. група и праћење увођења Нових основа програма	Септембар 2026- јуни 2027.	евиденција о посет. васп.груп. и	педагог

	– праћење реализације плана ширења		прикупљање документације	
10.	Идентификовање и рад на отклањању узрока и проблема у понашању деце	у току радне године	евиденц. о посматрању деце у групи	стручни радници, педагог, родитељи
11.	Праћење дечјег развоја и напредовања	током године	Евиденција о праћењу дечјег развоја и напредовања	Тим за ТДРН
12.	Саветодавни рад са родитељима деце која имају тешкоће при прилагођавању на вртић	током године	евиденција о сарадњи са родитељима	СТИО, васпитачи, родитељи, педагог
13.	Израда индивидуализов. планова рада за децу по васп. групама у сарадњи са стручним радницима	током године	индивидуализ. планови рада за децу	педагог, стручни радници
14.	Обилазак предшколских група на терену	током године	белешке о посети, план посета	педагог
15.	Обављање текућих послова по налог директора током године	током године	извештаји, анализе, дописи	педагог
16.	Сарадња са осталим Тимовима у установи	током године	дневни ред, записници	стручни радници, педагог
17.	Присуство предавањима и радионицама које организују Тимови из вртића	током године	потписи о присуству, фотографије	Тимови из установе
18.	Присуство и учешће на родитељском састанцима	по потреби током године	дневни ред и записници	стр. радни. педагог
19.	Организовање и одржавање предавања за родитеље	октобар и мај	флајери, упитници, списк. присутних, пис. презентација	педагог и Тимови
20.	Израда анкета, анкетирање родитеља, сређивање добијених резултата	октобар - јуни	анкете и извештаји о спроведеној анкети	педагог и Тимови
21.	Вођење педагошке документације	током године	педагошка документација	педагог
22.	Припреме и учешће на радионицама, Данима отворених врата, манифестацијама	Током године	Програми, фотографије,...	васпитачи, педагог, деца,...
23.	Преглед радних књига стручних радника	фебруар, јуни 2027.	белешке о прегледу књига	Педагог
24.	Израда извештаја о раду Тимова на крају радне год.	Јуни 2026.	Извештаји о раду	Педагог, чланови Тимова
25.	Израда Извештаја о раду педагога на крају радне године	Јуни 2026.	Извештај о раду педагога	педагог
26.	Стручно усавршавање у установи и ван установе	током године	материјал са семинара, фотографије уверења,...	стручни радници
27.	Учешће у изради Планова рада Тимова за наредну радну годину	Јуни 2027.	Планови рада Тимова	чланови Тимова

28.	Израда Плана рада педаг. за наредну радну годину 2027/2028.	Јуни 2027.	План рада педагога	педагог
29.	Сарадња са установама из нашег окружења	Током године	Документација педагога	педагог
30.	Интерно и екстерно стручно усавршавање	Током године	Разни облици стручног усавршавања	педагог

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.
- Стручни сарадник реализује програм свог рада на принципима:
- Партнерства, тако што ствара услове:
 - за заједничко учење, засновано на узајамном поверењу, размени и подршци свих учесника (запослених, родитеља, односно других законских заступника деце, других одраслих из локалног окружења и деце) кроз улогу подржавајућег лидера, а не акцентом на саветодавном и надзорном раду;
 - за развијање праксе предшколске установе кроз заједничко учење и континуирану размену са другим стручним сарадницима заснованим на успостављању заједничких вредности и дељењу одговорности;
 - за умрежавање са другим предшколским установама, високошколским установама и научно-истраживачким институцијама, другим установама, удружењима и организацијама, носиоцима образовне политике.
 - Рефлективности, тако што подржава континуирано заједничко учење и размену међу учесницима, стварајући прилике за истраживање, преиспитивање праксе, покретање акција и промена, а не подучавањем.
 - Стручности и етичности, тако што:
 - заснива свој рад на познавању и праћењу савремених научних сазнања, добрих примера праксе, тенденција образовне политике и стандардима компетенција за стручне сараднике у предшколској установи;
 - делује у интересу деце и породице;
 - преузима професионалну одговорност;
 - преузима проактивну улогу у промовисању предшколског васпитања и образовања, заступању интереса деце, породице и практичара и обликовању политике и праксе предшколског васпитања и образовања, у стручној, локалној и широј јавности.
- Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:
- стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе;
 - развијање заједнице предшколске установе;
- развијање квалитета реалног програма учењем на нивоу вртића.

14.2. ПЛАН РАДА ДЕФЕКТОЛОГА ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ

Дефектолог: Зорица Предић

Рад осталих стручних сарадника – психолога, логопеда, дефектолога, педагога за физичко васпитање, музичко и ликовно – биће организован и реализован **повремено, у складу са потребама деце и Установе** и у оквиру расположивих ресурса.

Ангажовање дефектолога у предшколској установи значајно је за пружање стручне подршке деци којој је потребна додатна подршка у развоју и учењу, као и за унапређивање инклузивне праксе. Дефектолог, у сарадњи са васпитачима, стручним сарадницима и породицом, доприноси сагледавању индивидуалних потреба детета, препознавању његових снага и тешкоћа и избору одговарајућих начина подршке.

Посебан значај његовог ангажовања огледа се у **раној идентификацији потреба детета, подршци развоју функционалних способности, подстицању комуникације, социјализације и самосталности**, као и у прилагођавању активности индивидуалним могућностима детета. Стручна подршка усмерена је на стварање подстицајног и прихватајућег окружења у којем свако дете може да учествује и напредује у складу са својим могућностима.

Кратак план активности дефектолога:

- сагледавање индивидуалних потреба деце којој је потребна додатна подршка;
- сарадња са васпитачима у препознавању развојних потреба и планирању одговарајуће подршке;
- непосредан рад са децом, према процењеним потребама и могућностима;
- предлагање активности за подстицање комуникације, социјалних вештина, самосталности и функционалног развоја;
- пружање стручних смерница васпитачима за прилагођавање активности и услова за учење детета;

- сарадња са родитељима, уз размену запажања и препорука за подршку детету;
 - сарадња са стручним сарадницима и другим релевантним службама у циљу обезбеђивања континуиране подршке;
 - праћење ефеката примењених мера подршке и предлагање даљих активности;
 - учешће у изради и праћењу индивидуализованих облика подршке, када је то потребно;
 - вођење одговарајуће документације о реализованим активностима и запажањима.
- Динамика реализације:** током радне 2026/2027. године, према потребама деце и Установе.
- Носиоци:** дефектолог, у сарадњи са васпитачима, стручним сарадницима, родитељима и другим учесницима у васпитно-образовном раду.

14.3. ПЛАН РАДА САРАДНИКА ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ 2026/27. годину

Програм превентивне здравствене заштите деце у колективном боравку заједнички остварују здравствени радници Дома здравља Деспотовац и запослени Установе.

Програм се реализује у објектима у којима деца бораве:јасле, вртићи, забавишта, предшколско у складу са одредбама Закона о здравственој заштити.

Сарадник на унапређењу ПЗЗ: Љиљана Петровић

Активности	Време реализације	Носиоци	Начин реализације
Контрола здравственог стања деце	Током године (свакодневно)	Сарадник на превентивној здравственој заштити;сестре на превентиви	Обилазак васпитних група у циљу посматрања деце: преглед коже, видљивост слузокоже и косматог дела главе, писање интерних упута, пријем и контрола лекарских потврда,евиденција интерних упута и протокол болесника
Праћење епидемиолошке ситуације и спровођење хигијенско-епидемиолошких мера у установи	Током године (свакодневно) шестоместечно и по потреби	Сарадник на превентивној здравственој заштити;сестре на превентиви, нутрициониста, директор,службеник за ЈН,економ и магационер	Дневна контрола хигијенско-епидемиолошких услова у установи и евидентирање у НАССР листи;дневна контрола кухињског блока,хигијене особља и посуђа и евиденција у НАССР листама,спровђење ДДД
Обезбеђивање заштите и безбедности деце	Током године (свакодневно)	Директор, сарадник на ПЗЗ-у, референт, помоћно-техничко особље и остали запослени	Праћење епидемиолошке ситуације,спровођење хигијенско-епидемиолошких мера у установи,обука из области ППЗ,примање информација о потребним,праћење и организовање практичне примене прописа који се односе на друштвену бригу о деци и здравственој заштити
Периодична контрола раста и развоја	Тромесечна	Сарадник на превентиви, сестра на превентиви, васпитачи, мед.сестре-васпитачи и деца	Мерење телесне тежине и висине,евидентирање Добијених мерења у листе мерења,здравствене картоне,портфолио деце
Санитарни преглед радника	Шестомесечна и по потреби	Директор,сарадник на превентиви, сестре на ПЗЗ-у,службеник за ЈН,запослени,ЗЗЈЗ Ћуприја	Евиденција санитарних прегледа по НАССР обрасцу, санитарне књижице, уговор са ЗЗЈЗ Ћуприје,

			потврде о извршеном санитарном прегледу
Сарадња са родитељима	Током године и по потреби	Директор, сарадник на превентиви, сестра на превентиви, васпитачи, мед. сестре-васпитачи, родитељи	Узимање података и потврда при пријему детета у вртић, након одсуства дужег од 14 дана, слање детета са интерним упутом педијатру, учешће на родитељским састанцима, на радионицама, организовања предавања, здравствени и тематски упитници
Сарадња са друштвеном средином	Током године	Директор, сарадник на превентиви, сестре на превентиви, нутрициониста, Дом здравља Деспотовац, ЗЗЈЗ Ђуприја, Локална самоуправа, центар за културу, ТСО	Учешће у организацији манифестација, организовање здравствено-васпитног рада са Домом здравља Деспотовац
Стручно усавршавање	Током године	Директор, сарадник На превентиви, Службеник за ЈН, едукатори, Дом здравља Деспотовац, Комора здравствених радника Србије	Учешће на семинарима и осталим стручним скуповима, интерно усавршавање
Учешће и ВОР-у установе	Током године	Директор, сарадник на превентиви, стручни радници	Учешће у раду ВОР-а, актива, педагошког колегијума, у тимовима, реализација Програма „Здрав вртић“ по новим основама (учешће у пројектима васпитних група)
Извештај о превентивној здравственој заштити у установи	Шестомесечно, по потреби	Сарадник на превентивној здравственој заштити	Израда извештаја, евидентирање у годишњи извештај рада установе, формирање документа о превентивној здравственој заштити
План рада	Једном годишње	Сарадник на превентивној здравственој заштити	Израда плана рада сарадника, евидентирање у годишњи план рада установе и у документу о превентивној здравственој заштити

14.4. План рада нутриционисте за 2026/2027. годину

НУТРИЦИОНИСТА: Зорица Златковић -Исхрана деце у ПУ “Рада Миљковић”

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ И МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
------------	---------------------------	---------	-------------------

Планирање исхране	Децембар и током године	Нутрициониста, директор, секретар, главни кувар, родитељи, стручни радници, Шеф финансијске службе, сарадникна ПЗЗ-у, Тим за ПЗЗ и исхрану деце	Израда јеловника по правилнику о нормативу друштвене исхране у установама за децу ("Службени гласник РС" број 50/94 и 6/96) и Закона о безбедности хране ("Службени гласник РС" број 41/09) и правилник о начину исхрана деце у предшколској установи („Службени гласник РС“ број 18/10, 101/17 и 113/17, од 25. маја 2018.); Учесће у јавним набавкама опреме, хемијских средстава за кухињски блок и намирница за исхрану деце; Анкетирање, упитници и евалуација истих; органолептичко оцењивање намирница; Контрола ланца исхране; праћења стања опреме и уређаја
Сарадња са породицом	Током године	Нутрициониста, директор, кухињско особље, сарадник на унапређењу ПЗЗ, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи	Индивидуални разговори са родитељима и прикупљање извештаја лекара
Саветодавно инструктивни рад	Током године	Нутрициониста, директор, кухињско особље, сарадник на унапређењу превентивне здравствене заштите, васпитачи и медицинске сестре - васпитачи	Праћење прихваћености obroка код деце; Праћење припреме и сервирања хране; Формирање и неговање навика правилне исхране; Индивидуални разговори са родитељима деце са посебним потребама у исхрани
Евидентирање и евалуација рада нутриционисте у установи	Током године	Нутрициониста, директор, Тим за ПЗЗ и исхрану деце и Тим за самовредновање	Израда извештаја о утрошеним количинама и средствима за храну; Израда годишњег Плана и Извештаја о раду Установе у области исхране и израда извештаја директору
Извештај о раду	На крају радне године	Нутрициониста	Извештаји о раду
План рада	јун	Нутрициониста	План рада

**14.5. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА ЗА
РАДНУ 2026/2027.годину**

Педагошки саветник: Сузана Петровић струк. восп. Специјалиста за драмско васпитање

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РАДА	РЕАЛИЗАТОРИ
ПРУЖАЊЕ ПОМОЋИ ПРИ ИЗРАДИ ПРОЈЕКТА НА НИВОУ ГРУПЕ	Током године	Сарадња са координатором за васпитно-образовни рад, директором и стручним сарадником	Педагошки саветник, координатор за васпитно-образовни рад, директор и стручни сарадник
УСАВРШАВАЊЕ И РАЗМЕНА МАТЕРИЈАЛА НА ГРУПИ ВИБЕР ГРУПИ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	Током године	Истицање материјала и обавештења на вибер групи за стручно усавршавање	Педагошки саветник, координатор за васпитно-образовни рад и стручни радници
ИНФОРМИШЕ СЕ ПРЕКО ДРУГИХ ГРУПА О НАЧИНУ РАДА ДРУГИХ ВРТИЋА	Током године	Информише се преко вибер група педагошких саветника и фејсбук страница других вртића и о томе обавештава друге стручне раднике	Педагошки саветник, васпитачи, директор, координатор ВОР-а
ОБАВЉАЊЕ ЗАДАТАКА КОЈЕ ЗАХТЕВА ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ	Током године	Обављање задатих задатака	Педагошки саветник и директор
ПОДСТИЧЕ ВАСПИТАЧЕ НА УМРЕЖАВАЊЕ СА ЗАЈЕДНИЦАМА ПРАКТИЧАРА	Током године	Указивање стручним радницима на важност умрежавања	Педагошки саветник, васпитачи, координатор ВОР-а
ЕДУКАЦИЈА НА ОНЛИНЕ СЕМИНАРИМА	Током године	Присуствовање онлине семинарима	Педагошки саветник
ПОМАЖЕ ВАСПИТАЧИМА КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ПОМОЋ ПРИ УКЉУЧИВАЊУ У НОВЕ ОСНОВЕ ПРОГРАМА	Током године	Пружање савета васпитачима који то затраже	Педагошки саветник, координатор ВОР-а, стручни сарадник
РАД У АКТИВУ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	Током године	Учествовање у раду тима	Педагошки саветник, координатор тима, чланови тима
УЧЕСТВОВАЊЕ У РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ДОБИЈАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ ЗА РАД ВАСПИТАЧА	Током године	Учествовање у раду комисије као члан комисије по позиву из Министарства просвете	Педагошки саветник
ПРУЖАЊЕ ПОМОЋИ ВАСПИТАЧИМА-ПРИПРАВНИЦИМА	Током године	Давање саветима приправницима о томе шта их очекује на испиту за добијање лиценце	Педагошки саветник
УЧЕСТВОВАЊЕ У РАДУ ДРУГИХ ТИМОВА ПО ПОТРЕБИ	Током године	Присуствовање педагошком колегијуму	Педагошки саветник, директор, координатор васпитно-образовног рада и васпитачи
УЧЕСТВОВАЊЕ У РАДУ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИЈУ	Током године	Рад као члан тима за инклузију	Педагошки саветник, директор, координатор Тима за инклузију, координатор ВОР-а

14.6. ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА-КООРДИНАТОРА ЗА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИ РАД ВАСПИТАЧА У ДЕСПОТОВЦУ И ВАСПИТАЧА У СЕОСКИМ ВАСПИТНИМ ГРУПАМА ЗА 2026/2027. годину

Координатор за васпитно-образовни рад васпитача: Снежана Никодијевић-васпитач

1. ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНАЦИЈА РАДА

У оквиру планираних активности, координатор за васпитно-образовни рад ће током године:

- организовати и координирати активности васпитача у складу са Годишњим планом рада установе и важећим програмским документима;
- пратити реализацију васпитно-образовног рада у централној установи и издвојеним васпитним групама;
- координирати учешће васпитача у стручном усавршавању, семинарима, радионицама и другим облицима професионалног развоја;
- подстицати активно учешће васпитача у раду стручних тела и тимова установе;
- пружати подршку у планирању, реализацији и документовању васпитно-образовног рада;
- подстицати примену савремених приступа, метода и облика рада који су усмерени на добробит, активно учешће и развој деце.

2. СТРУЧНА ПОДРШКА И ПРАЋЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Улога координатора подразумева континуирану стручну подршку васпитачима кроз:

- стручно саветовање и подршку васпитачима у решавању недоумица и изазова у непосредном раду са децом;
- пружање подршке васпитачима у процесу планирања, реализације, праћења и документовања васпитно-образовног рада;
- учешће у раду стручних тимова и интерних тимова установе, у складу са потребама;
- учешће у анализи резултата самовредновања и предлагање мера за унапређивање квалитета рада;
- размену примера добре праксе, искустава и професионалних знања међу васпитачима;
- подстицање рефлексивне праксе и професионалног учења васпитача;
- иницирање активности које доприносе унапређивању квалитета васпитно-образовног рада.

3. ПРАЋЕЊЕ РАЗВОЈА ДЕЦЕ И КВАЛИТЕТА РАДА

Координатор ће:

- пратити начине на које васпитачи прате, документују и анализирају развој, напредовање и учешће деце;
- пружати подршку васпитачима у избору и примени различитих метода, техника и алата за праћење и документовање развоја и учења деце;
- подстицати уважавање индивидуалних потреба, интересовања, могућности и искустава сваког детета;
- пратити реализацију планираних активности и подстицати њихово прилагођавање потребама и интересовањима деце;
- подстицати стварање подстицајне, безбедне и инклузивне средине за учење и развој;
- учествовати у анализи праксе и предлагати мере за њено даље унапређивање.

4. КООРДИНАЦИЈА И САРАДЊА

Координатор ће посебну пажњу посветити:

- обезбеђивању континуиране комуникације и сарадње између васпитача у централној установи и васпитача у издвојеним васпитним групама;
- повезивању васпитача ради размене информација, искустава, материјала и примера добре праксе;
- подстицању тимског рада, професионалне сарадње и међусобне подршке;
- развијању позитивне и подстицајне атмосфере у васпитним групама;
- неговању професионалних односа и културе сарадње у колективу;
- подстицању сарадње са родитељима, локалном заједницом и другим релевантним партнерима, у складу са потребама установе и деце.

5. ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ВАСПИТАЧА

У циљу јачања професионалних компетенција васпитача, координатор ће:

- пратити потребе васпитача за стручним усавршавањем;
- подстицати учешће васпитача у различитим облицима стручног усавршавања;
- подржавати примену стечених знања и компетенција у непосредној пракси;
- подстицати хоризонталну размену знања и искустава међу васпитачима;
- подржавати васпитаче у развијању рефлексивне праксе и самовредновању сопственог рада;
- промовисати примере добре праксе и успешне активности реализоване у васпитним групама.

6. ЦИЉЕВИ ПЛАНА

Основни циљ Плана рада васпитача-координатора је **унапређивање квалитета васпитно-образовног рада и пружање континуиране стручне подршке васпитачима у централној установи и издвојеним васпитним групама.**

Посебни циљеви су:

- унапређивање квалитета васпитно-образовног рада у свим васпитним групама;
- пружање континуиране стручне подршке васпитачима;
- унапређивање планирања, реализације, праћења и документовања васпитно-образовног рада;
- подршка васпитачима у примени савремених приступа и метода рада усмерених на добробит и активно учешће деце;
- јачање професионалних компетенција васпитача и подстицање њиховог континуираног професионалног развоја;

- унапређивање сарадње и размене искустава између васпитача у централној установи и издвојеним васпитним групама;
- подстицање тимског рада и професионалне сарадње;
- јачање сарадње са родитељима и локалном заједницом;
- стварање услова за континуирано праћење и унапређивање квалитета рада установе.
- Развој компетенција васпитача у складу са Стандардима компетенција за професију

Активности	Време реализације	Носиоци реализације
Договор око распореда васпитача по васпитним групама	Јун 2026.	Директор, координатори вор-а
Организација простора, средстава и материјала за почетак радне године	Током године 2026/27.	Директор, координатори вор-а
Пријем деце Договор са родитељима у вези пријема деце	Током године 2026/27	Директор, координатори вор-а, сарадник на ПЗЗ
Пружања помоћи у изради пројектног планирања васпитно – образовног рада деце обданишног и предшколског узраста	Август и септембар 2026. Током године	Директор, координатори вор-а ,стручни сарадник, стручни радници
Организација активности за обележавање Дечије недеље и недеље здраве хране	Октобар 2026	Директор, координатори вор-а ,стручни сарадник, стручни радници
Организација угледних активности и хоризонталну размену на нивоу установе и региона	Август ВОВ и актив васпитача и мед.сестара васпитача Током године 202/27	Директор, координатори вор-а ,стручни сарадник, стручни радници
Обилазак група на терену и давање подршке у новим основама	Током године 2026/27	Директор, координатори вор-а ,стручни сарадник, стручни радници
Учешће на васпитно – образовном већу и педагошком колегијуму	Током године 2026/27	Директор, координатори Тимова, координатори вор-а, стручни сарадник, сарадници, стручни радници
Учешће на стручним активима за мед. сестре – васпитаче и васпитаче	Током године 2026/27	Председник актива мед. сестара – васпитача, координатори вор-а ,стручни сарадник, стручни радници
Сарадња са локалном заједницом	Током године 2026/27	Директор, координатори вор-а ,стручни сарадник, стручни радници, сарадник на ПЗЗ
Организација приредби и манифестација	Током године 2026/27	Директор, координатори вор-а ,стручни сарадник, стручни радници
Рад и Тимовима	по потреби и по плану тимова	Координатори Тимова, директор, координатори вор-а ,стручни сарадник
Увид у педагошку документацију васпитача	два пута годишње по потреби и више	Координатор вор-а, стручни сарадник
Стручно усавршавање и конкурисање са радовима на стручним скуповима	током године на отворене и јавне конкурсе и позиве	Директор, координатори вор-а ,стручни сарадник, стручни радници
Израда личног портфолиа	током године	Координатор вор-а
Извештај о раду главног васпитача	На крају радне године и по потреби полугодишње	Координатор вор-а
Организација и координација допуне рада стручних радника	Током године и по потреби	Координатор вор-а, директор, стручни сарадник
Рад у току ванредних услова рада	По потреби и проглашењу ванредног стања рада од надлежних институција у 2026/27	Тим стручних радника за ванредне ситуације, координатор вор-а, директор, стручни сарадник, педагошки саветник, стручни радници изабрани на активу

14.7. ПЛАН РАДА ВАСПИТАЧА-Руководиоца издвојеног одељењу Ресавици 2026/27. годину

Координатор за васпитно образовног рада васпитача у Ресавици: **Љубисава Лујић**

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
	-Август	Директор,

Договор око распореда васпитача по групама		Координатор васпитно-образовног рада
Организација простора и материјала за почетак радне године	-Август -Септембар -Октобар	Директор, Координатор васпитно-образовног рада
Набавка и распоред потрошног и дидактичког материјала	-Током године	Координатор васпитно-образовног рада
Организација активности за обележавање деље недеље и недеље здраве хране	-Октобар	Координатор васпитно-образовног рада
Организовање угледних активности на нивоу установе	Током године	Координатор васпитно-образовног рада, Васпитачи
Учешће на В/О већу	Током године	Директор, Васпитачи, Мед.сестре-васпитачи, Стручни сарадник
Учешће на стручним активима (за васпитаче и мед.сестре-васпитаче)	Током године	-Председник актива, -Васпитачи и мед.сестре-васпитачи, -Директор, -Стручни сарадник, - Координатор васпитно-образовног рада
Организација сарадње са породицом	Према плану и потреби у току године	Координатор васпитно-образовног рада, Васпитачи и мед.сестре-васпитачи, Стручни сарадник
Сарадња са локалном заједницом	У току целе године	Координатор васпитно-образовног рада, Васпитачи, Мед.сестре-васпитачи
Организација приредби и манифестација	У току године	Координатор васпитно-образовног рада, Васпитачи, Мед.сестре-васпитачи
Организација пријема деце	У току године	Директор, Координатор васпитно-образовног рада
Рад у тимовима	По потреби и плану	Координатори тимова, Координатор васпитно-образовног рада
Увид у педагошку	Два пута годишње,	Координатор васпитно-образовног рада,

документацију	по потреби и више	Стручни сарадник
Стручно усавршавање	По плану	Координатор васпитно-образовног рада
Израда личног портфолиа	Током године	Координатор васпитно-образовног рада
Организација рекреативних активности	За време летњег и зимског распуста	Тим, Координатор васпитно-образовног рада
Додатне акт. координатора васпитно-образовног рада као Руководиоца издвојеног одељења у Ресавици: -Обезбеђује и спроводи прописане мере заштите и безбедности деце; -Прати исправност и безбедност справа, уређаја и намештаја у објекту, простору и дворишту вртића; -Спроводи прописане санитарно-техничке и др. мере у објекту; -Организација и координација свих радника у објекту у Ресавици; -Врши упис предшколаца за наредну 2025/2026 радну годину	Током целе године	Директор; Координатор васпитно-образовног рада; Васпитачи; Мед.сестре-васпитачи; Помоћно особље (економ , куварица и спремачице)

14.8.ПЛАН РАДА МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ – ВАСПИТАЧА-КООРДИНАТОРА ЗА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИ РАД МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА-ВАСПИТАЧА У ДЕСПОТОВЦУ(јасле)2026/2027. годину

Медицинска сестра – васпитач-координатор за васпитно-образовни рад медицинских сестара-васпитача у Деспотовцу (јасле), Златица Спасојевић, задужена првенствено за координацију васпитно – образовног рада а у сталном комуникацији са директором, на најбољи могући начин учествоваће у реализацији истог. Рад главне медицинске сестре одвојаће се кроз редовно сагледавање и праћење текућих организационих активности у јасленим групама.

У циљу унапређивања васпитно – образовног рада, главна медицинска сестра ће током целе године одржавати састанке са директором Установе.

Састанци ће се одржавати у складу са динамиком и условима реализације програмских активности, специфичностима периода године, тренутном ситуацијом, актуелним дешавањима, потребама деце, родитеља, запослених...

Координатор медицинска сестра васпитач: Златица Спасојевић

Активности	Време реализације	Носиоци реализације
Договор око распореда медицинских сестара – восп. по групама	Август	Директор, главни васпитач, главна мед.сестра
Организација простора, средстава и материјала за почетак радне године	август септембар октобар	Директор, главни васпитач, главна мед.сестра
Пријем деце Договор са родитељима у вези пријема деце	Током године	Директор, главна мед.сестра
Набавка и расподела потрошног и дидактичког материјала	Током године	Главни васпитач, Главна мед.сестра
Учешће у изради програма васпитно – образовноградецејасленогзраста	август септембар	Главна медицинска сестра, Медицинске сестре – васпитачи

Организација активности за обележавање Дечије недеље и недеље здраве хране	Октобар	Гл. медицинске сестре – васпитачи, главни васпитач
Организација угледних активности на нивоу установе и региона	Током године	Главна мед.сестра, Главни васпитач, Тим за стручно усавршавање
Обилазак група на терену	Током године	Директор, гл.васпитач, гл.мед.сестра, Тим за адаптацију
Учешће на васпитно – образовном већу и педагошком колегијуму	Током године	Директор, координатори Тимова, гл. васпитач, гл. мед. сестра, стручни сарадник, стручни радници
Учешће на стручним активима за мед. сестре – васпитаче и васпитаче	Током године	Председник актива мед. сестара – васпитача, стручни радници, директор, стручни сарадник
Организација сарадње са породицом	Према плану и према потреби у току године	Гл.васпитач, гл. мед. сестра – васпитач, мед. сестре – васпитачи, стручни сарадник
Сарадња са локалном заједницом	у току целе године	Гл. мед. сестра, гл. васпитач, мед. сестре – васпитачи
Организација приредби и манифестација	у току године	Гл. мед. сестра, гл. васпитач, мед. сестре – васпитачи
Рад у Тимовима	По потреби и по плану	Координатори Тимова, гл. мед. сестра – васпитач, гл. Васпитач
Увид у педагошку документацију мед. сестара – васпитача	Два пута годишње По потреби и више	Гл. мед. сестра, гл. васпитач, стручни сарадник
Стручно усавршавање	По плану	Гл. мед. Сестра
Израда личног портфолиа	Током године	Гл. мед. Сестра
Извештај о радугл. мед. сестре	Два пута годишње	Гл. мед. Сестра
Организација рекреативних активности	За време зимског и летњег распуста	Тим, гл. мед. сестра, гл. Васпитач

15. ОРГАН УПРАВЉАЊА 2026/27.

Орган управљања у Установи је Управни одбор.

Управни одбор има девет чланова које именује јединица локалне самоуправе, док председника бирају чланови Управног одбора између себе.

Управни одбор чине по три представника запослених, родитеља и локалне самоуправе. Своју активност Управни одбор остварује кроз одржавање седница.

Управни одбор заседа по потреби. Управном одбору мандат истиче 31. децембара 2026. године.

Надлежност Управног одбора утврђене су чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и чланом 56. Статута Установе.

Управни одбор Установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду обавезе или повреду забране прописане законом;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Установе;

- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
 - 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 14) одлучује по жалби на решење директора;
 - 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.
- За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

16. Годишњи план и програм рада директора за радну 2026/2027.

НАДЛЕЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Надлежности и одговорности директора установе утврђене су **чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања** („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), као и **чланом 71. Статута Установе**.

Директор је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности установе, као и за организацију и координацију рада установе у целини. У оквиру својих надлежности, директор:

- планира, организује и прати остваривање програма васпитно-образовног рада и других активности установе;
 - одговоран је за обезбеђивање квалитета рада установе, самовредновање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
 - обезбеђује услове за остваривање права деце и запослених и ствара услове за безбедан, подстицајан и квалитетан боравак деце у установи;
 - организује и прати стручно усавршавање запослених и подстиче њихов професионални развој;
 - прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за њихово унапређивање;
 - организује и координира рад стручних органа, тимова и других тела установе;
 - сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, у складу са законом и општим актима установе;
 - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце, Саветом родитеља, органом управљања, локалном самоуправом и другим институцијама и организацијама;
 - обезбеђује благовремено информисање запослених, деце и родитеља, односно других законских заступника, о питањима значајним за рад установе;
 - прати реализацију развојног плана установе и предузима мере за унапређивање рада;
 - одговоран је за законито и наменско коришћење средстава установе у складу са финансијским планом и законом;
 - предузима мере за извршавање налога надлежних инспекцијских и просветних органа;
 - стара се о благовременом и тачном вођењу и ажурирању података о установи у оквиру надлежних информационих система;
 - одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и општим актима установе;
 - обавља и друге послове и задатке утврђене законом, Статутом и другим општим актима установе.
- Директор за свој рад одговара **министру и органу управљања**, у складу са законом.

16.1. ГОДИШЊИ ПЛАН И ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ

1. УВОД

Годишњи план и оперативни програм рада директора Предшколске установе представљају оквир за планирање, организацију, праћење и унапређивање целокупног рада установе током радне 2026/2027. године. План је усмерен на обезбеђивање законитог, ефикасног, квалитетног, одговорног и развојно оријентисаног рада установе, са посебним фокусом на добробит деце, квалитет васпитно-образовне праксе, професионални развој запослених, партнерство са породицом и сарадњу са локалном заједницом.

Рад директора заснива се на важећим законским и подзаконским прописима, Статутом и другим општим актима установе, Годишњем плану рада, Развојном плану, Предшколском програму, резултатима самовредновања и другим планским документима установе.

Директор у свом раду повезује стратешко планирање и свакодневно функционисање установе, ствара услове за квалитетан васпитно-образовни рад и развија културу сарадње, одговорности, поверења, професионалног учења и континуираног унапређивања праксе.

2. ЦИЉ РАДА ДИРЕКТОРА

Основни циљ рада директора је **стварање услова за квалитетно, безбедно, инклузивно и развојно подстицајно окружење за децу, професионални развој запослених и успешно функционисање и развој установе у складу са потребама деце, породица и локалне заједнице**.

У остваривању овог циља директор ће посебну пажњу усмерити на:

- законитост и одговорно управљање установом;

- квалитет васпитно-образовног рада и континуирано унапређивање праксе;
- добробит, безбедност, учешће и права детета;
- подршку професионалном развоју и мотивацији запослених;
- развијање тимског рада и професионалне сарадње;
- јачање сарадње са породицом;
- повезивање установе са локалном заједницом и другим институцијама;
- рационално, транспарентно и наменско коришћење ресурса;
- развијање културе самовредновања, рефлексije и заједничког учења;
- унапређивање организације рада применом савремених приступа и дигиталних алата, уз поштовање прописа о заштити података и права деце.

3. ПРОГРАМСКИ ЗАДАЦИ ДИРЕКТОРА

3.1. Стратешко управљање и развој установе

Директор ће:

- планирати, организовати и пратити остваривање Годишњег плана рада и Развојног плана установе;
- повезивати развојне приоритете установе са резултатима самовредновања и потребама деце и запослених;
- пратити реализацију планираних активности и предузимати мере за њихово унапређивање;
- иницирати развојне пројекте и програме значајне за унапређивање рада установе;
- подстицати иновативност, размену искустава и примену примера добре праксе;
- креирати услове за континуирано учење и развој организације.

3.2. Квалитет васпитно-образовног рада

Директор ће:

- пратити квалитет васпитно-образовног рада у свим објектима и издвојеним васпитним групама;
- организовати и реализовати инструктивно-педагошки увид у складу са законом и општим актима установе;
- пратити планирање, реализацију, праћење и документовање васпитно-образовног рада;
- пружати стручну и организациону подршку запосленима у унапређивању праксе;
- подстицати примену принципа и приступа савременог предшколског васпитања и образовања;
- пратити реализацију Нових основа програма „Године узлета“ и подржавати њихову квалитетну примену у пракси;
- подстицати рефлексiju, хоризонтално учење и размену примера добре праксе;
- пратити остваривање услова за квалитетан рад са децом различитих потреба и могућности.

3.3. Праћење добробити и права детета

Посебан приоритет у раду директора биће:

- обезбеђивање услова за остваривање права детета;
- стварање безбедне, подстицајне и инклузивне средине;
- праћење мера заштите деце од свих облика насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
- подршка активном учешћу деце у животу групе и установе у складу са њиховим узрастом и могућностима;
- сарадња са родитељима и релевантним институцијама у ситуацијама када је детету потребна додатна подршка;
- развијање културе уважавања различитости, толеранције и припадања заједници.

3.4. Управљање људским ресурсима и професионални развој

Директор ће:

- пратити потребе запослених за стручним усавршавањем;
- планирати и подржавати стручно усавршавање у складу са потребама установе и професионалним интересовањима запослених;
- подстицати примену стечених знања у непосредној пракси;
- подржавати хоризонтално учење и размену професионалних искустава;
- стварати услове за развијање професионалних компетенција и напредовање запослених;
- неговати културу међусобног поштовања, поверења, одговорности и сарадње;
- препознавати и подржавати иницијативе и професионалне потенцијале запослених;
- подстицати учешће запослених у стручним скуповима, пројектима, конкурсима и другим облицима професионалног повезивања.

3.5. Организација и координација рада установе

Директор ће:

- организовати рад установе у складу са потребама деце, породице и запослених;
- координирати рад објеката, васпитних група, стручних органа, тимова и актива;
- пратити кадровску и просторну организацију рада;
- обезбеђивати услове за несметан почетак и континуирано одвијање радне године;

- пратити организацију пријема новоуписане деце и сарадњу са родитељима;
- координирати рад у условима промена, кризних и ванредних ситуација;
- унапређивати интерну комуникацију и проток информација;
- користити савремене облике комуникације и дигиталне алате у складу са потребама установе и важећим прописима.

3.6. Самовредновање и унапређивање квалитета

Директор ће:

- пратити реализацију процеса самовредновања;
- обезбеђивати услове за рад тимова за самовредновање;
- анализирати резултате самовредновања заједно са стручним органима и тимовима;
- повезивати резултате самовредновања са Развојним планом и Годишњим планом рада;
- иницирати конкретне мере за унапређивање квалитета;
- пратити ефекте предузетих мера и њихову одрживост.

3.7. Сарадња са породицом

Директор ће:

- развијати партнерски однос установе и породице;
- подржавати различите облике укључивања родитеља у живот и рад установе;
- обезбеђивати благовремену и двосмерну комуникацију са родитељима;
- пратити реализацију родитељских састанака, индивидуалних разговора и других облика сарадње;
- подстицати уважавање породичног контекста, потреба и ресурса сваког детета;
- сарађивати са Саветом родитеља.

3.8. Сарадња са локалном заједницом и партнерима

Директор ће:

- развијати сарадњу са локалном самоуправом, школама, здравственим, културним, социјалним и другим установама;
- подстицати повезивање предшколске установе са локалним ресурсима;
- иницирати заједничке активности и пројекте од значаја за децу и породице;
- развијати партнерства која доприносе квалитету рада и видљивости установе у локалној заједници.

3.9. Рад стручних органа, тимова и актива

Директор ће:

- сазивати и руководити седницама Васпитно-образовног већа у складу са законом;
- усмеравати и координирати рад стручних органа и тимова;
- пратити реализацију њихових планова рада;
- подстицати сарадњу и повезивање тимова и стручних актива;
- обезбеђивати да резултати њиховог рада буду повезани са развојним приоритетима установе;
- подржавати иницијативе које доприносе унапређивању васпитно-образовне праксе.

3.10. Финансијско, материјално и ресурсно управљање

Директор ће:

- пратити реализацију Финансијског плана;
- обезбеђивати законито, рационално и наменско коришћење средстава;
- планирати потребе установе у складу са приоритетима и расположивим ресурсима;
- пратити услове рада, опремљеност и безбедност простора;
- иницирати унапређивање материјалних и просторних услова;
- сарађивати са оснивачем и другим надлежним институцијама у обезбеђивању неопходних ресурса.

3.11. Инструктивно-педагошки рад директора

Инструктивно-педагошки рад директора обухватаће:

- планирање и припрему за непосредно праћење рада запослених;
- посете васпитним групама и објектима;
- праћење реализације васпитно-образовног рада;
- анализу непосредне праксе;
- саветодавне разговоре са васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима и стручним сарадницима;
- давање повратне информације и предлагање мера за унапређивање рада;
- праћење примене договорених мера и подршке запосленима.

Инструктивно-педагошки рад директора неће бити усмерен искључиво на контролу, већ пре свега на

подршку професионалном учењу, развоју и унапређивању праксе.

3.12. Инклузија и додатна подршка

Директор ће:

- обезбеђивати услове за укључивање све деце у живот установе;
- пратити рад тимова и запослених у области додатне подршке деци;
- подржавати сарадњу са родитељима и релевантним институцијама;

- обезбеђивати услове за примену мера индивидуализације и других облика подршке у складу са потребама детета и прописима.

3.13. Безбедност, заштита и поступање у кризним ситуацијама

Директор ће:

- пратити примену мера за безбедност деце и запослених;
- обезбеђивати примену протокола и процедура у ситуацијама насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације;
- координирати поступање установе у кризним и ванредним ситуацијама;
- обезбеђивати сарадњу са надлежним институцијама;
- пратити реализацију превентивних активности и мера безбедности.

4. ОПЕРАТИВНИ РИТАМ РАДА ТОКОМ ГОДИНЕ

АВГУСТ – СЕПТЕМБАР

Приоритети су припрема и организација почетка радне године: организација васпитних и јаслених група, распоред запослених, припрема простора и материјала, пријем новоуписане деце, организација рада стручних органа и тимова, анализа резултата претходне године, планирање реализације Годишњег и Развојног плана, припрема програма стручног усавршавања и успостављање комуникације са родитељима и партнерима.

ОКТОБАР – НОВЕМБАР

Фокус је на праћењу почетка реализације програма, обиласку објеката и васпитних група, подршци васпитачима и стручним сарадницима, праћењу адаптације деце, реализацији Дечје недеље и других планираних активности, раду стручних органа и тимова, као и праћењу материјалних, организационих и безбедносних услова.

ДЕЦЕМБАР – ЈАНУАР

Период је усмерен на анализу полугодишње реализације планова, праћење квалитета васпитно-образовног рада, анализу резултата самовредновања, планирање мера за унапређивање, праћење стручног усавршавања и припрему извештаја и других обавезних докумената.

ФЕБРУАР – МАРТ

Фокус је на даљем праћењу васпитно-образовне праксе, реализацији развојних приоритета, раду тимова и актива, хоризонталној размени и угледним активностима, сарадњи са локалном заједницом и праћењу реализације мера за унапређивање квалитета.

АПРИЛ – МАЈ

Приоритети су праћење напредовања и добробити деце, реализација завршних и јавних активности, сарадња са школама у оквиру преласка деце у школу, сарадња са родитељима, анализа реализације Годишњег и Развојног плана и припрема за завршне извештаје.

ЈУН – ЈУЛ

Период је намењен завршној анализи рада установе, изради извештаја, анализи реализације Годишњег и Развојног плана, анализи стручног усавршавања, извештајима тимова и актива, планирању приоритета за наредну радну годину, организацији уписа и припреми кадровских, просторних и организационих услова за нову радну годину.

АВГУСТ 2027.

Завршна припрема за почетак нове радне године: организација рада, распоред запослених, формирање група, припрема простора, материјала и опреме, пријем новоуписане деце и родитеља и припрема планских докумената за наредни циклус.

5. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА РАДА ДИРЕКТОРА

Реализација плана пратиће се континуирано кроз:

- увид у реализацију Годишњег плана рада и Развојног плана;
- анализу извештаја стручних органа, тимова и актива;
- непосредно праћење васпитно-образовне праксе;
- анализу резултата самовредновања;
- разговоре са запосленима и родитељима;
- праћење реализације мера за унапређивање;
- анализу остварених резултата и идентификовање нових развојних приоритета.

На крају радне године директор ће израдити извештај о свом раду и реализацији планираних активности, са освртом на остварене резултате, изазове, мере предузете за унапређивање и приоритете за наредни период.

6. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

План рада директора је развојни и оперативни документ који се током године може прилагођавати актуелним потребама установе, променама у организацији рада, потребама деце и породица, резултатима праћења и самовредновања, као и изменама законских и подзаконских прописа.

Директор ће у реализацији плана настојати да установу развија као **отворену, одговорну, учећу и професионалну заједницу**, у којој су добробит детета, квалитет васпитно-образовне праксе, професионални развој запослених и партнерство са породицом основа заједничког деловања.

17. САВЕТ РОДИТЕЉА

У Савет родитеља Установе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника сваке васпитне групе. Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

У Савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, припадника националних мањина и деце са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Савет родитеља обавља послове утврђене чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и чланом 79. Статута Установе.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи и васпитно-образовни радници.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно други законске заступнике деце у Управни одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе
 - учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
 - разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада,
 - разматра извештај о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
 - разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
 - предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
 - разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
 - учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;
 - даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - предлаже председника и његовог заменика за локални савет родитеља;
 - разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе.

18.ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА,ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Координатор Тима: Ивана Јанковић-васпитач

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Израда годишњег плана рада Тима за 2025./2026.	јул 2026.	Урађен план рада	Тим за заштиту деце
Састанак Тима	Једном месечно или по потреби.	Одржавање састанка.	Чланови Тима
Координација Тимова Педагошки колегијум	Месечно или по потреби	Записник са састанка Педагошког колегијума	Координатори Тимова и директор
Израда брошуре у вези са насиљем и дискриминацијом деце и дечја права	На почетку радне године	Израда брошуре ,флајера или фотографија	Тим за заштиту деце
Израда упитника колико су родитељи упознати са радом тима за заштити деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или израда упитника за стручне раднике.	Током школске године 2026/2027.	Израда упитника и подела	Тим за заштиту деце
Обрада и анализа			

података	Током школске године 2026/2027.	Анализа и обрада у процентима	Тим за заштиту деце
Правила понашања у предшколској установи	Током школске године 2026/2027.	-Флајери -Обавештења за родитеље	Тим за заштиту деце у сарадњи са другим тимовима
Примена активне политике против злостављања, занемаривања насиља и дискриминације у установи	Током школске године 2026/2027.	Огласна табла за родитеље, саветодавни рад са родитељима, дефинисање правила понашања	Тим за заштиту деце
Функционисање мреже за решавање различитих врста насиља и заштите права детета	Током школске године 2026/2027.	Сарадња са Центром за социјални рад, релевантним службама, Савет родитеља, Управни одбор, Васпитно образовно веће.	Чланови Тима; васпитачи, деца, родитељи.
Израда промотивног материјала са циљем заштите права детета	Током школске године 2026/2027.	-Поруке -флајери; -постери, - обавештења, -презентације...	Тим за заштиту деце, родитељи, деца...
Анализа ризика у установи и непосредном окружењу ради безбедности деце	Током школске 2026/2027.	Упитници, предлози, кутија за родитеље	Тим за заштиту деце и запослени у ПУ „Рада Миљковић“
Извештај Тима	Јул 2027.	Табеларни приказ	Координатор Тима
План Тима	Јул 2027.	Табеларни приказ	Координатор Тим

Носилац:

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Правни основ:

Рад Тима заснива се на важећим прописима којима се уређују права детета, заштита од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и поступање установе у ситуацијама ризика и угрожавања безбедности, а нарочито на:

- **Закону о основама система образовања и васпитања;**
- **Закону о предшколском васпитању и образовању;**
- **Правилнику о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. 11/2024);**
- **Правилнику о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 22/2016);**
- **Правилнику о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. гласник РС“, бр. 65/2018);**
- другим важећим прописима, подзаконским актима и интерним актима Предшколске установе.

Циљ рада Тима:

Обезбеђивање **сигурног, подстицајног и недискриминаторног окружења** за свако дете, спречавање и благовремено реаговање на све облике дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, уз поштовање права детета, поверљивости података и принципа **најбољег интереса детета**.

Посебан акценат ставља се на превенцију, рано препознавање ризика, јачање компетенција запослених, развијање културе ненасилне комуникације и сарадње, као и на пружање подршке детету и породици.

Задаци Тима:

Тим за заштиту:

1. **планира, организује и прати реализацију превентивних активности** у области заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
2. учествује у изради, праћењу и преиспитивању **Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања**, као саставног дела Годишњег плана рада установе;

3. на основу анализе стања и потреба установе предлаже мере и активности за унапређивање безбедности и заштите деце;
4. **информише децу, родитеље и запослене** о правима детета, облицима дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, начинима препознавања ризика, поступцима пријављивања и могућностима за добијање подршке;
5. организује и/или иницира **превентивне активности** – радионице, разговоре, тематске активности, обуке, трибине и друге облике рада прилагођене деци, родитељима и запосленима;
6. подстиче развијање **позитивне социјалне климе**, културе уважавања, толеранције, сарадње, емпатије и конструктивног решавања сукоба;
7. учествује у **процени ризика и планирању мера заштите** у ситуацијама сумње или сазнања о насиљу, злостављању, занемаривању или дискриминаторном понашању;
8. поступа у складу са Протоколом када постоји сумња или сазнање да дете трпи насиље, злостављање или занемаривање, **без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема**;
9. учествује у планирању и праћењу **мера заштите и подршке детету**, као и мера усмерених на промену понашања и јачање одговорности;
10. у ситуацијама вршњачких сукоба и агресивног понашања, уважава развојне карактеристике предшколског узраста и процењује учесталост, трајање, интензитет, последице, степен ризика и индивидуалне карактеристике детета;
11. укључује родитеље у превентивне активности и, када је то у најбољем интересу детета, у планирање и реализацију мера подршке;
12. сарађује са стручним сарадницима, васпитачима и другим запосленима у установи у циљу свеобухватне подршке детету;
13. по потреби остварује сарадњу са **Центром за социјални рад, здравственим установама, полицијом, надлежним органима и другим службама спољашње мреже заштите**, у складу са њиховим надлежностима;
14. сарађује са другим тимовима и стручним органима установе, нарочито са **Тимом за инклузивно образовање, Тимом за самовредновање и другим релевантним тимовима**;
15. прати и анализира реализацију предузетих мера и активности и процењује њихове ефекте;
16. предлаже директору мере за унапређивање система превенције и заштите деце;
17. учествује у јачању компетенција запослених за превенцију, препознавање и реаговање у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
18. унапређује **спремност установе за реаговање у кризним догађајима** и учествује у планирању и реализацији активности које доприносе безбедности деце и запослених;
19. води и чува документацију о раду Тима и конкретним ситуацијама у којима Тим учествује, уз поштовање прописа који уређују **заштиту података о личности и поверљивост података**;
20. припрема извештаје о свом раду и реализацији планираних активности и доставља их директору и надлежним стручним органима установе.

18.1. ОБЛАСТИ ПРЕВЕНЦИЈЕ И ЗАШТИТЕ

Превентивни рад Тима усмерен је на:

- стварање сигурног и подстицајног окружења за децу;
- развијање односа поверења, уважавања и сарадње;
- развијање социјалних и емоционалних компетенција деце;
- подстицање ненасилне и конструктивне комуникације;
- развијање способности препознавања и изражавања емоција;
- развијање вештина мирног решавања сукоба;
- спречавање дискриминације и стереотипа;
- јачање партнерства са породицом;
- оснаживање запослених за благовремено препознавање ризика;
- подизање нивоа информисаности деце, родитеља и запослених о механизмима заштите.

18.2. ОБЛИЦИ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

У складу са важећим Протоколом, насиље и злостављање обухватају различите облике понашања којима се стварно или потенцијално угрожавају здравље, развој и достојанство детета.

У раду са децом предшколског узраста посебна пажња посвећује се препознавању:

1. **физичког насиља и злостављања** – понашања којима се угрожава телесни интегритет детета;
2. **психичког, односно емоционалног насиља и злостављања** – вређања, омаловажавања, претњи, застрашивања, понижавања и других понашања која угрожавају емоционалну сигурност детета;

3. **социјалног насиља и искључивања** – одбацивања, изоловања, искључивања и других облика нарушавања односа међу децом;
 4. **дигиталног насиља** – непримерених облика комуникације и понашања путем дигиталних технологија;
 5. **занемаривања** – пропуста у обезбеђивању потребне бриге, подршке, надзора и заштите детета.
- У области заштите од дискриминације Тим посебно прати појаве неоправданог прављења разлике, неједнаког поступања, искључивања или давања првенства на основу стварних или претпостављених личних својстава.

18.3. ПОСЕБНОСТИ ПОСТУПАЊА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

У раду са децом предшколског узраста неопходно је уважавати развојне карактеристике детета. Сукоби међу децом и појединачни облици агресивног понашања **не изједначавају се аутоматски са вршњачким насиљем**. Приликом процене ситуације узимају се у обзир узраст и развојне карактеристике деце, учесталост и трајање понашања, интензитет, последице, степен ризика и индивидуалне карактеристике детета.

У свим ситуацијама приоритет представљају **безбедност детета, заштита његове добробити, подршка детету и породици и предузимање развојно примерених васпитних мера**

18.4. ИНТЕРВЕНЦИЈА У СИТУАЦИЈАМА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Установа предузима мере у оквиру својих надлежности увек када постоји сумња или сазнање да дете трпи насиље, злостављање или занемаривање, без обзира на место и време у којем се оно догодило.

У ситуацији непосредног насиља, **сваки запослени је дужан да реагује**, а посебно најближи присутни запослени, који предузима мере за заустављање понашања, раздвајање и смиривање учесника и, када је потребно, тражи помоћ.

Тим за заштиту, у сарадњи са директором и другим запосленима, учествује у:

1. провери добијених информација;
2. процени ризика и потреба за заштитом;
3. планирању и предузимању мера заштите и подршке;
4. обавештавању родитеља, у складу са Протоколом и проценом најбољег интереса детета;
5. укључивању надлежних служби и институција када је то потребно;
6. праћењу ефеката предузетих мера;
7. евидентирању и документовању поступања.

Процену нивоа насиља по нивоима Тим врши у складу са важећим Протоколом. Процењивање нивоа насиља по нивоима односи се на вршњачко насиље.

Када је запослени починилац насиља, злостављања или занемаривања према детету, директор предузима мере према запосленом у складу са законом, а детету се обезбеђују мере заштите и подршке.

18.5. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ И СПОЉАШЊОМ МРЕЖОМ ЗАШТИТЕ

Тим развија партнерски однос са родитељима и настоји да родитељи буду активни учесници у превенцији и пружању подршке детету.

У зависности од процене ризика и потреба детета, у сарадњу се укључују:

- Центар за социјални рад;
- здравствене установе;
- полиција;
- друге надлежне установе, органи и службе;
- стручњаци и организације које могу допринети заштити и подршци детету.

Сарадња са спољашњом мрежом заштите остварује се у складу са надлежностима сваке институције и уз поштовање права детета и прописа о заштити података о личности.

18.6. САРАДЊА СА ДРУГИМ ТИМОВИМА

Тим за заштиту сарађује са:

- Тимом за инклузивно образовање;
- Тимом за самовредновање;
- Тимом за сарадњу са родитељима;
- стручним активима;
- стручним органима установе;
- другим тимовима и запосленима, у складу са потребама установе.

Сарадња се остварује ради размене информација, заједничког планирања превентивних активности, процене потреба деце и унапређивања система заштите.

18.7. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА ТИМА

Чланове и руководиоца Тима за заштиту именује директор установе из реда запослених, у складу са важећим прописима и специфичностима установе.

Састав Тима одређује се у складу са величином и организацијом установе, бројем и структуром васпитних група и другим специфичностима установе.

У складу са важећим Протоколом, Тим чине представници запослених, а по потреби и представници других релевантних структура. У конкретним ситуацијама могу се укључити представници спољашње мреже заштите, у складу са њиховим надлежностима.

Директор одређује члана Тима одговорног за **вођење и чување документације** о ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима Тим учествује.

Приликом разматрања конкретних случајева Тим је дужан да поступа уз посебно поштовање права детета, поверљивости података и прописа о заштити података о личности.

18.8. ЕВИДЕНЦИЈА, ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Тим о свом раду води одговарајућу документацију која обухвата:

- план рада Тима;
- записнике са састанака;
- евиденцију реализованих превентивних активности;
- анализе и извештаје;
- документацију о предузетим мерама заштите и подршке;
- документацију о сарадњи са родитељима и спољашњом мрежом заштите;
- годишњи извештај о раду Тима.

Документација о конкретним случајевима чува се на начин који обезбеђује **поверљивост и заштиту података о личности**.

Тим прати реализацију планираних активности, анализира њихове ефекте и, на основу утврђених потреба, предлаже директору мере за даље унапређивање система превенције и заштите.

Посебна пажња посвећује се томе да систем заштите буде **превентиван, благовремен, развојно примерен и усмерен на добробит сваког детета**.

19. ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА 2026/27. Годину

координатор **Надица Башановић**

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ИСХОДИ	ИНСТРУМЕНТИ И ТЕХНИКЕ
Формирање тима за самовредновање вртића	Септембар	Централни тим за самовредновање на нивоу установе, Директор установе, Руководилац вртића	Формиран тим за самовредновање	Анализа компетенција стручних радника
Избор области за самовредновање, разматрање и дефинисање додатних показатеља у изабраној области	Септембар	Тим за самовредновање вртића, Запослени, Родитељи. Деца	Изабрана област за самовредновање и донета одлука о додатним показатељима	Разговори и консултовање са децом, SWAT анализа, анализа документације (претходни извештаји, развојни план, ИСП)
Рад на успостављању заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета	Октобар	Тим за самовредновање вртића, Запослени, Родитељи, Деца, Представници локалне заједнице	Успостављено заједничко разумевање сврхе самовредновања и оквира квалитета и спремност свих актера за учешће у процесу самовредновања	Разговор, Радионице, Прилагођени писани материјали, панои, анализа оквира квалитета, Родитељски састанак уживо и онлајн
Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање	Октобар	Тим за самовредновање вртића	Припремљени инструменти, Утврђен узорак и циљне групе	Анализа и избор постојећих инструмената Адаптација постојећих

података и одређивање узорка у оквиру циљних група	Новембар			инструмената у односу на специфичности вртића(по потреби) Израда нових инструмената(по потреби)
Прикупљање података	Новембар-март	Тим за самовредновање вртића	Прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној области применом изабраних инструмената	Чек листе, упитници, посматрање, анализа документације, , интервјуи, консултовање са децом
Обрада података и интерпретација добијених резултата	Март-април	Тим за самовредновање вртића	Обрађени и анализирани подаци и донети закључци о остварености свих стандарда у области која се самовреднује	Статистичка обрада Дескриптивна метода
Израда нацрта извештаја о самовредновању Вртића	Април-мај	Тим за самовредновање вртића	Припремљен нацрт извештаја о самовредновању квалитета рада у изабраној области са препорукама за унапређивање квалитета рада	Разговор Анализа
Разматрање нацрта извештаја на нивоу вртића и припрема завршне верзије	Мај	Тим за самовредновање вртића, Руководилац вртића Запослени у вртићу	Припремљена завршна верзија извештаја који се шаље директору и Централном тиму	Разговор, усмено излагање, презентација
Извештавање о резултатима самовредновањана седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја ШУ	Јун-септембар	Директор Делегирани члан тима за самовредновање	Извештај Презентован и разматран на седницама УО, Савета родитеља, ВО већа, и достављен ШУ, Објављен извештај на веб страници установе	Презентација Разговор Писани материјал на веб страници установе
Израда Акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована	Јун-септембар	Тим за обезбеђивање квалитетаи развој установе, Стручни актив за развојно планирање Тим за самовредновање вртића	Израђен Акциони план за унапређивање рада у Развојним плану установе	

**21.3.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ
2026/27. ГОДИНУ**

КООРДИНАТОР ТИМА: Снежана Живковић Милић- стручни сарадник, педагог

	ВРЕМЕ		
--	--------------	--	--

АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Састанци Тима	Једном месечно и по потреби	Одржавање састанака Тима	СТИО
Формирање базе података	Септембар, октобар	Састављање упитника и прикупљање базе података	СТИО, директор и сарадник за ПЗЗ
Евиденција деце којој је потребна додатна подршка и евиденција даровите деце	Током године	Праћење и прикупљање података посматрањем и бележењем података	СТИО, васпитачи, медицинске сестре – васпитачи
Презентација СТИО	Током године	Израда плаката, флајера, упознавање родитеља са постојањем Тима и његовом сврхом	СТИО, директор, родитељи
Присуство Педагошком колегијуму	Током године	Одржавање састанака Педагошког колегијума	Координатори Тимова, директор, Председници Актива, главни васпитач
Сарадња са другим Тимовима	Током године	Радионице, саветодавни рад, попуњавање образаца, прикупљање документације	Чланови СТИО
Израда педагошког профила сваког детета коме је потребна додатна подршка и помоћ васпитачима у изради педагошког профила	Октобар 2026, фебруар 2027. мај 2027.	Попуњавање предифинираног образаца и давање смерница у раду	СТИО, стручни сарадник, васпитачи
Формирање ИОП тимова	Током године – по потреби	Састанак СТИО са групним васпитачима	СТИО, директор, васпитачи који раде у групи у којој су деца којој је потребна додатна подршка
Израда Акционих планова	Током године	Састанак СТИО, табеларни приказ Акционог плана	СТИО
Израда Плана транзиције за децу која се образују по ИОП - у	Током године	Састанак Тима и израда Плана транзиције	СТИО, родитељи
Сарадња са институцијама које могу да помогну у вези инклузије	Током целе године	Саветодавни рад, посете, стручно усавршавање, размена информација, добре праксе,..	СТИО, стручни радници, директор, ИРК, Дом здравља, ОШ „11. мај „ Јагодина
Пружање подршке родитељима деце којој је потребна додатна подршка	Током године	Разговори, пружање информација, упућивање на стручне службе, достава здравствене документације СТИО	СТИО, стручни радници, родитељи
Анализа напретка деце	Фебруар 2026, мај 2026.	Израда нових педагошких профила и процена добијених података	СТИО, стручни радници
Подизање нивоа компетенције стручних радника у вези инклузије	Током године	Набавка стручне литературе, присуство семинарима, организовање различитих видова едукације, радионице за стручне раднике	СТИО, директор
Сарадња са другим Тимовима из установе	Током године, по потреби	Састанци Тимова, организовање радионица за стручне раднике	Чланови и координатори Тимова

Израда Извештаја о раду Тима за 2025/2026. годину	Јун 2027.	Израда табеларног извештаја о раду СТИО	СТИО
Израда Плана рада Тима за 2026/2027. годину	Јуни 2026.	Табеларни приказ планираних активности СТИО за 2026/2027. годину	СТИО

**21.4.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ
ЗА РАДНУ 2026/27.**

Координатор Тима: Јелена Димитријевић-васпитач

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Израда плана	Август 2026.год.	Анализа потреба и утврђивање квалитета	Тим за професионални развој
Састанци Тима	Једном месечно и по потреби	Одржавање састанака	Чланови Тима, директор
Састављање бодовне листе	Септембар	Табеларни приказ бодовне листе и обавештавање радника о тренутном стању на бодовној листи	Координатор
Бодовање стручних радника	Током године	Сабирање прикупљених доказа о стручном усавршавању	Координатор и чланови Тима
Координација Тимова	Током године	Договор око реализације разноврсних активности и начина бодовања истих, прикупљање доказа	Координатори Тимова, чланови Тимова, директор
Стручно усавршавање у оквиру активности у установи	Током године	Радионице, предавања, пројекти	Тим за професионални развој, васпитачи, директор
Програми стручног усавршавања	Током године	Учествовање на одобреним програмима стручног усавршавања, стручним скуповима...	Тим за професионални развој, васпитачи, директор и реализатори семинара
Учествовање у пројектима установе и ван ње	Током године	Пројекти	Тим за професионални развој, васпитачи, директор
Ангажовање у радним групама Тимова, Већа, Актива и Колегијума	Током године	Одржавање састанака	Тим за професионални развој, васпитачи, директор
Чланство у струковним организацијама, удружењима	Током године	Учеће и присуствовање одржавању стручних сусрета васпитача и медицинских сестара васпитача	Тим за професионални развој, васпитачи, медицинске сестре васпитачи,директор

Одржавање састанака Тима за професионални развој са васпитачима и медицинским сестрама васпитачима	Током године	Информисање, саветовање и пружање помоћи и подршке при изради индивидуалних планова	Тим за професионални развој, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, директор
Праћење новина у васпитно образовном раду	Током године	Кроз стручну литературу, интернет, стручне посете и информисање на састанцима	Тим за професионални развој, васпитачи, медицинске сестре васпитачи
Презентације	Током године	Праћење дејих и групних портфолија, вођење документације и презентација добре праксе	Тим за професионални развој, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, директор
Праћење и реализација дејег интересовања и потреба кроз посебне програме и кроз васпитно образовни рад	Током године	Драмске активности, ликовне активности, физичке активности, радионице, пројекти, приредбе	Тим за професионални развој, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, локална самоуправа, родитељи, директор
Увођење приправника у процес васпитно образовног рада	Током године	Менторство, извођење активности и вођење педагошке документације	Тим за професионални развој, Тим за рад са приправницима, Директор
Израда извештаја	Август 2026.године	Писмени извештај и изношење усменог извештаја на састанцима	Тим за професионални развој

21.5. План рада Тим за израду припремног предшколског програма 2025./26.годину

Координатор: Снежана Живковић Милић

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци
Координација са Тимовима на нивоу Установе	Месечно и по потреби	Педагошки колегијум Записник	Директор, педаог стручни сарадник(координатор тима), Координатор В.О.Р.
Реализација посебних и других пригодних програма	Током године	Извештаји координатора и сртучних радника	Координатори тимова посебних програма , стручни радници, директор, координатори вор-а
Израда новог плана ППП по новим Основама	Август 2024	План програма ППП	Координатор тима, координатор вор-а, директор
Праћење и бележење реализованих програма	Током године	Еко радионице Еко акције Еколошке активности	Координатор Тима, координатор вора-а

Реализација културних и спортских манифестација	Током године	Учешће на спортским и културним манифестацијама	Координатор Тима за културне и спортске манифестације
Израда плаката за посебне програме	Током године	Израда плаката Дечији цртежи	Координатори и чланови посебних програма Родитељи Деца
Флајери и обавештења за родитеље	Током године	Израда и подела флајера Презентације и посмена обавештења	Координатори и чланови Посебних програма Родитељи
Израда упитника за вастпитаче и родитеље	Током године и по потреби	Израда и подела података	Чланови посебних програма и координатори посебних програма

21.6.План рада
ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ
ЗА РАДНУ 2026/27. ГОДИНУ

Активности	Начин реализације	Време реализације	Носиоци активности
Формирање тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	Именовање чланова, анализа компетенција стручних радника, дефинисање задатака и начина рада тима	Септембар 2026. године	Директор установе, координатор ВОР-а, педагошки колегијум
Праћење и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада	Увид у педагошку документацију, анализа реализације ВОР-а, праћење примене принципа ПВО „Године узлета“	Током године	Координатор тима, стручни сарадници
Систематско документовање планирања, програмирања и праћења напредовања дечјег развоја	Увид у планове, програме, портфолија деце и другу педагошку документацију; праћење повезаности планирања, реализације и евалуације	Током године	Координатор тима, стручни сарадници, координатори ВОР-а, васпитачи
Праћење напредовања деце и документовања процеса учења	Анализа портфолија, продуката дечјег стваралаштва, пројектне документације и начина бележења и напредовања деце	Децембар 2026. године, март и јун 2027. године	Координатор тима, стручни сарадници, васпитачи
Унапређивање квалитета реалног програма и подстицајне средине	Праћење повезаности програма са интересовањима и потребама деце, организације простора, материјала и активности	Током године	Чланови тима, стручни сарадници, координатори ВОР-а, васпитачи
Развијање сарадње са породицом у функцији подршке развоју и учењу деце	Праћење укључивања родитеља у пројекте и активности, радионице, предавања, индивидуалне разговоре и друге облике сарадње	Новембар 2026. године, март 2027. године	Координатор тима, стручни сарадници, васпитачи
Сарадња са локалном заједницом у функцији обогаћивања дечјих искустава	Укључивање ресурса локалне заједнице у пројекте и активности; сарадња са установама и организацијама у окружењу	Током године	Чланови тима, стручни сарадници, васпитачи
Интерни стручни скупови и размена примера добре праксе	Тематске педагошке радионице, презентације, размена искустава и примера добре праксе у области документовања и праћења учења деце	Током године	Стручни тимови, стручни сарадници, директор, координатори ВОР-а, васпитачи
Тромесечна анализа и извештавање о	Састанци тима, анализа реализованих активности, разматрање резултата и	Новембар 2026. године, фебруар и мај 2027. године	Координатор тима, чланови тима

Активности	Начин реализације	Време реализације	Носиоци активности
реализацији плана рада тима	предлагање мера за унапређивање		
Сарадња са Стручним Активом за развојно планирање и Тимом за самовредновање	Заједничка анализа података, размена информација и усаглашавање приоритета и мера за унапређивање рада установе	Тромесечно	Чланови тима, Стручни Актив за развојно планирање, Тим за самовредновање
Праћење професионалног развоја запослених	Анализа учешћа запослених у различитим облицима стручног усавршавања и размена искустава о примени стечених знања у пракси	Током године	Координатор тима, Тим за професионални развој, стручни сарадници, васпитачи
Евалуација квалитета васпитно-образовног рада	Анализа педагошке документације, резултата праћења, извештаја и других доступних података; идентификовање области за даље унапређивање	Од априла до јуна 2027. године	Чланови тима, стручни сарадници, васпитачи
Анализа рада тима и израда годишњег извештаја	Увид у документацију, анализа реализације годишњег плана, сагледавање постигнутих резултата и дефинисање приоритета за наредну годину; израда плана за 2026/27.	Јун-јул 2027. године	Координатор тима, чланови тима

Овај план рада усмерен је на праћење и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада, са посебним нагласком на **систематско документовање планирања, програмирања и праћења напредовања децјег развоја**, као приоритетну област рада Тима у 2026/27. години.

Овај план предвиђа кључне активности за унапређивање квалитета и развоја установе уз посебну пажњу на тимски рад и сарадњу са родитељима.

21.7. План рада Тима за рад са приправницима

Тим за рад са приправницима

Тим за рад са приправницима формира се у циљу пружања систематске, стручне и континуиране подршке приправницима током увођења у посао. Рад тима заснива се на праћењу професионалног развоја приправника, подстицању квалитетне сарадње са менторима, као и на унапређивању целокупног процеса припреме за полагање испита за лиценцу.

Тим ће реализовати своје активности континуирано током године, у складу са Годишњим планом, а интензивно и у пуном капацитету онда када у установи буде било приправника. У складу са тим, активности ће се планирати, прилагођавати и спроводити у зависности од актуелних потреба, броја приправника и ментора у установи.

Чланови Тима: Снежана Никодијевић и Златица Стојановић

Активности	Носиоци	Време	Начин праћења
Одржавање састанака	Тим за рад са приправницима	Једном месечно и по потреби	записник са одржаног састанка
Израда годишњег плана	Тим за рад са приправницима	Септембар 2026.	Записник, годишњи план тима
Координација Тимова	Координатори Тимова, директор	Месечно	записник са састанка педагошког колегијума
Одабир ментора за приправнике и вођење евиденције (колико их има, ко је ментор...)	Тим за рад са приправницима, Директор, правник, главни васпитач	По решењу о пријему приправника	Записник, белешке, решење о ментору
Упознавање приправника о начину вођења документације о свом раду	Тим за рад са приправницима, ментор	По решењу о пријему приправника	Белешке и записници Тима

Упознавање приправника са органима установе (активи, већа, тимови...)	Тим за рад са приправницима, ментор	По решењу о пријему приправника	Белешке Тима
Упознавање приправника са организацијом рада и функционисањем установе	Тим за рад са приправницима, ментор	По решењу о пријему приправника	Белешке Тима
Представљање задатака приправнику у складу са важећим правилницима	Тим за рад са приправницима, ментор	По решењу о пријему приправника	Белешке Тима
Израда плана активности ментора и приправника	Тим за рад са приправницима, ментор	По решењу о именовању ментора	План активности, белешке тима
Пружање стручне помоћи приправнику и подршка у прикупљању документације за испит за лиценцу	Тим за рад са приправницима, ментор, главни васпитач	По завршетку приправничког стажа	Писане припреме, белешке тима
Израда извештаја о савладаности програма увођења у посао	Тим за рад са приправницима, ментор, директор	По завршетку приправничког стажа	Извештај, белешке
Годишњи извештај рада Тима	Тим за рад са приправницима	Крај школске године	Табеларни извештај о раду тима

22.РАЗЛИЧИТИ ПРОГРАМИ РАДА И ПЛАНОВИ РАДА ЗА 2026/2027. ГОДИНУ

У оквиру обогатеног васпитно-образовног програма вртића, реализују се различити тематски програми и активности усмерени на подршку целовитом развоју деце, њиховим интересовањима, способностима и креативном изражавању. Програми као што су драмски студио, програм физичких активности и музички тобоган представљају важан сегмент рада установе, који доприноси остваривању општих циљева предшколског васпитања и образовања.

Значај рада специјализованих програма у вртићу:

- **Драмски студио** пружа деци простор да кроз драмску игру, глуму, покрет и изражајни говор истражују себе и свет око себе. Он подстиче дечју машту, емоционални развој, говорне способности, социјалну интеракцију и стваралачко мишљење. Такође, доприноси изградњи самопоуздања и развоју вештина јавног наступа.

- **Програм физичког васпитања** има за циљ подстицање моторичког развоја деце, неговање здравих стилова живота и изградњу позитивних ставова према физичкој активности. Организоване игре, такмичења и спортски дани развијају код деце упорност, координацију, тимски дух и осећај за фер-плеј.

- **Музичко забавиште** представља програм који у јединственој форми повезује музику, покрет, игру и ритам. Кроз овај програм деца имају могућност да развијају музичке способности, осећај за ритам и темпо, као и да изражавају емоције кроз музику и плес. Он доприноси развоју слуха, пажње, меморије и културе слушања.

Сви ови програми су осмишљени тако да буду интегрисани у свакодневни рад са децом, у складу са њиховим развојним потребама и интересовањима. Реализују се кроз пројектно планирање, тематске целине, манифестације и сарадњу са родитељима и локалном заједницом.

На тај начин, вртић пружа деци богато и подстицајно окружење за учење кроз игру, што је у складу са савременим приступима у предшколском васпитању и образовању.

22.1. ПЛАН АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

Носилац реализације: Невена Јовановић, координатор предшколских група и председник Актива рада васпитача
Сарадници у реализацији:

Васпитачи, стручни сарадници, директор установе, родитељи, здравствени радници, представници локалне заједнице, удружења и други партнери, у складу са потребама и могућностима установе.

Циљ:

Унапређивање моторичког развоја и физичке добробити деце, подстицање потребе за кретањем, развијање здравих животних навика, сарадње, истрајности и позитивног односа према физичкој активности, игри и спорту.

Активности ће се реализовати током целе радне 2026/2027. године кроз сарадњу са васпитачима, стручним сарадницима, родитељима, другим тимовима и активима у установи, као и партнерима из локалне заједнице.

Основне активности:

1. Редовно планирање, координација и праћење активности

Невена Јовановић, координатор предшколских група и председник Актива рада васпитача, координисаће планирање, организацију и реализацију активности из области физичког васпитања и кретања деце.

Активности ће се планирати у складу са интересовањима, потребама и развојним могућностима деце, а о реализацији ће се разговарати на састанцима Актива рада васпитача и другим облицима стручне размене.

Време реализације: током целе радне године, према потреби.

2. Организација „Олимпијаде“

У оквиру Дечје недеље биће организована традиционална спортско-рекреативна манифестација „Олимпијада“, са циљем подстицања физичке активности, развоја моторичких способности, сарадње, дружења и фер односа међу децом.

Активност ће бити реализована у дворишту вртића, уз учешће деце и васпитача, а по могућности и родитеља и представника локалне заједнице. У реализацију се могу укључити и представници организација и удружења, као што су „Мали Деспоти“, у складу са могућностима и договором.

Време реализације: октобар 2026. године – у оквиру Дечје недеље.

Носилац организације: Невена Јовановић.

Сарадници: васпитачи, стручни сарадници, родитељи и партнери из локалне заједнице.

3. Реализација „Спортског дана“

Током радне године биће организован „Спортски дан“, кроз различите такмичарске, рекреативне и традиционалне игре прилагођене узрасту и могућностима деце.

Посебан акценат биће стављен на **радост кретања, учешће сваког детета, сарадњу, фер однос, подршку и развијање позитивног односа према физичкој активности**, а не на резултат и такмичарски успех.

Активност ће се реализовати у сарадњи са васпитачима, родитељима и представницима локалне заједнице, уз могуће укључивање удружења као што су „Мали Деспоти“, Удружење жена „Стари вез“ и „Ресавчанке“, у складу са могућностима и договором.

Време реализације: током радне 2026/2027. године.

Носилац организације: Невена Јовановић.

4. Сарадња са другим тимовима и активима у установи

У циљу повезивања различитих области рада и стварања подстицајног окружења за децу, активности из области физичког васпитања и кретања повезиваће се са активностима:

- Тима за екологију;
- Тима за рад са даровитом децом;
- Тима за превенцију здравствених ризика (ПЗЗ);
- других тимова и стручних актива, у складу са потребама.

Сарадња ће се реализовати кроз заједничко планирање, размену идеја и искустава, организацију тематских и спортско-рекреативних активности, као што су „Олимпијада“, „Спортски дан“, „Музички тобоган“, уређење и коришћење дворишта за кретање и игру, као и кроз учешће на одговарајућим манифестацијама и стручним скуповима.

Носилац координације: Невена Јовановић.

Време реализације: током целе радне године.

5. Сарадња са Домом здравља

У оквиру превентивних активности планира се сарадња са здравственим радницима Дома здравља, са циљем промовисања здравих животних навика и значаја физичке активности за правилан раст и развој деце.

У складу са могућностима, организоваће се тематски разговори, предавања или други облици информисања и подршке за родитеље и запослене.

Носилац координације: Невена Јовановић.

Сарадници: стручни сарадници, васпитачи и здравствени радници.

Време реализације: током радне године, према договору и потребама.

6. Сарадња са локалном заједницом

Наставиће се развијање партнерске сарадње са организацијама, удружењима и другим актерима локалне заједнице ради обogaћивања активности за децу и стварања бољих услова за кретање, игру и физичку активност.

Посебна пажња биће усмерена на укључивање локалних ресурса у реализацију спортско-рекреативних, традиционалних и тематских активности.

Носилац координације: Невена Јовановић.

Време реализације: током целе радне године.

7. Учешће на спортским и рекреативним манифестацијама

У складу са могућностима установе, деца и васпитачи ће бити укључивани у одговарајуће спортске, рекреативне и друге манифестације на локалном и регионалном нивоу.

Учешће ће бити усмерено на промовисање физичке активности, дружења, сарадње и позитивних искустава деце, уз поштовање њихових развојних могућности и интересовања.

Носилац координације: Невена Јовановић.

Време реализације: према календару манифестација и могућностима установе.

8. Извештавање и евалуација реализованих активности

Након реализације планираних активности вршиће се осврт на њихову реализацију, учешће деце, остварене ефекте, запажања васпитача и могућности за унапређивање наредних активности.

На основу прикупљених запажања и евиденције реализованих активности сачиниће се извештај о раду у области физичког васпитања.

Носилац: Невена Јовановић.

Време: јун–август 2027. године.

9. Израда плана активности за наредну радну годину

На основу анализе реализованих активности, запажања васпитача, интересовања деце и процене потреба установе, биће припремљен предлог плана активности у области физичког васпитања за наредну радну годину.

Носилац: Невена Јовановић, координатор предшколских група и председник Актива рада васпитача.

Време: август–септембар 2027. године.

Начин праћења реализације:

Реализација активности пратиће се кроз:

- записнике и закључке Актива рада васпитача;
- планове и припреме васпитача;
- педагошку документацију;
- евиденцију реализованих активности;
- фотографије и друге облике документације, уз поштовање прописа о заштити података о личности;
- извештаје о реализованим манифестацијама;
- анализу и евалуацију активности;
- запажања васпитача, стручних сарадника и родитеља.

Очекивани ефекти:

Очекује се да планиране активности допринесу:

- развоју моторичких способности и физичке добробити деце;
- развијању навике свакодневног кретања и активног боравка;
- развијању сарадње, солидарности и фер односа;
- јачању самопоуздања и осећаја припадности групи;
- развијању позитивног односа према физичкој активности;
- повезивању вртића са породицом и локалном заједницом;
- обogaћивању васпитно-образовне праксе кроз размену искустава и примера добре праксе.

22.1. План рада и активности драмског студија

Драмски студио – Специјалиста драмских игара: васпитач Биљана Стојковић

Драмски студио представља простор креативног изражавања у којем деца имају прилику да, кроз драмску игру и покрет, истражују и уче о себи, другима и свету који их окружује. Драмска игра подстиче дечју машту, стваралаштво, емпатију и самопоуздање, доприносићи целокупном развоју личности детета.

Програм рада драмског студија прати месечне теме предвиђене годишњим планом васпитно-образовног рада, а активности се заснивају на игри улога, импровизацији, покрету и говору. У игри се користе стварни и измишљени догађаји, бића, предмети и односи, који се представљају кроз симболичке и драмске ситуације.

Кроз овај вид активности, деца имају прилику да:

- истражују и изражавају своја осећања, ставове и мишљења,
- развијају говорне способности, телесну експресију и „говор тела“,

- подстичу машовитост, стваралачко размишљање и социјалне вештине,
- граде осећај сигурности, самопоуздања и уважавања других.

Општи циљ рада

- Неговање и развијање потенцијала деце игре кроз примену елемената драмске уметности.
- Подстицање деце радозналости, знатижеље и слободе изражавања.

Посебни циљеви рада:

- Подршка спонтаној децој игри и њено поступно усмеравање ка структурисаној драмској игри.
- Креативна интерпретација децијих искустава, идеја и сазнања, и њихово преношење у симболички (замишљени) план.
- Интеграција елемената драмске игре у различите области васпитно-образовног рада, као подршка целокупном развоју детета.

Драмски студио такође представља простор у коме деца уче да јасно говоре, рецитију, изразе и препознају емоције, артикулишу покрет, развијају кохерентност између говора и тела, као и да кроз литерарна и позоришна дела (посебно класику деце књижевности) упознају културу, уметност и вредности.

Кроз овај програм, деца добијају и подршку у превазилажењу евентуалних развојних тешкоћа (попут треме, несигурности у говору, социјалне повучености), чиме се доприноси формирању целовите, самопоуздане и комуникативне личности.

У оквиру развијања драмског израза и унапређивања комуникацијских, социјалних и креативних способности деце, током године биће реализован низ активности са децом, родитељима и васпитачима. Циљ ових активности је да се, кроз драмску игру, омогући деци да се креативно изразе, развијају говор и машту, као и да се ојача сарадња са породицом и стручним тимом вртића.

Планиране активности и динамика реализације:

- 1. Презентација на тему: „Драмске игре у раду са децом предшколског узраста“**
 - Реализатори: Чланови драмског тима
 - Динамика: Током године, у складу са стручно-усавршавајућим активностима
- 2. Позоришна представа са децом**
 - Учесници: Деца – глумци, чланови тима
 - Динамика: У оквиру манифестација као што су Дечија недеља, Новогодишње чаролије, завршне свечаности
- 3. Радионице са родитељима**
 - Учесници: Родитељи, чланови тима
 - Динамика: Током године, по потреби и интересовању родитеља
 - Циљ: Повезивање породице и установе кроз заједничке креативне активности
- 4. Радионице са васпитачима**
 - Реализатори: Чланови тима и васпитачи
 - Динамика: Два пута годишње – у децембру и марту
 - Циљ: Јачање компетенција васпитача у примени драмских метода у свакодневном раду
- 5. Презентација: „Зашто су бајке важне за децу“**
 - Реализатори: Чланови тима
 - Динамика: Јануар–фебруар
 - Циљ: Подстицање васпитача и родитеља на активно коришћење бајки у васпитању и образовању деце
- 6. Снимање приповедања бајки и дељење путем Viber група**
 - Реализатори: Васпитачи и медицинске сестре – васпитачи
 - Динамика: У току године
 - Циљ: Подстицање развоја љубави према књизи и бајкама, јачање везе између установе и породице
- 7. Учесће на ДЕДАР-у у Смедереву**
 - Учесници: Деца и васпитачи
 - Динамика: Мај месец
 - Циљ: Представљање резултата драмског рада са децом у оквиру регионалне смотре драмског стваралаштва

22.2. План рада музичког забавишта

Васпитач: Емина Каменчић

Програм музичког забавишта

Програм музичког забавишта представља креативну и подстицајну целину испуњену разноврсним музичким активностима, које омогућавају деци да се на природан и радостан начин развијају кроз музику, игру и покрет. Уз музику, деца истражују себе, друге и окружење, учећи да пажљиво слушају, прате упутства, сарађују и самостално доносе закључке.

Музичке активности доприносе развоју свести о групи и важности заједничког деловања, јачају самопоуздање, охрабрују децу на креативност и личну иницијативу, и подстичу емпатију и бригу за друге. Програм је осмишљен тако да деца кроз музику уживају, истражују, осећају и активно уче.

Кретање уз музику – корачање, тапшање, плесање и други облици покрета – доприносе развоју моторике, координације и ритма. Певањем и слушањем музике деца добијају узоре за правилно коришћење гласа, чисту интонацију и изражајну интерпретацију. Групно музицирање и певање показују се као веома ефикасни у развоју музикалности, јер код деце подстичу сарадњу, слушање, складност и заједничко стварање.

Циљеви програма музичког забавишта

- Развијање првих музичких корака, моторике и ритмике кроз креативне и занимљиве игре;
- Подстицање музикалности, интересовања и љубави према музици и уметности;
- Богачење вокабулара и развој говорних способности кроз усвајање текстова песама;
- Подстицање импровизације и способности активног слушања музичког садржаја;
- Упознавање са различитим музичким инструментима, ритмовима и начинима свирања;
- Неговање љубави према традиционалним фолклорним и плесним играма као делу културног наслеђа.

Програм музичког забавишта реализује се у складу са годишњим темама, уз коришћење живе и снимљене музике, инструмената, костима и сценских реквизита, а често укључује и сарадњу са родитељима и локалном заједницом кроз јавне наступе, приредбе и манифестације.

Планиране музичке активности у оквиру програма

„Музички тобоган“ за 2027/2027. годину

Програм „Музички тобоган“ реализује се као део васпитно-образовног рада са децом и представља важан сегмент у развоју дечије музикалности, моторике, ритма, слуха и креативности. Активности које су у оквиру програма планиране за предстојећу радну годину обухватају и интерне програме у установи, као и учешће на јавним манифестацијама у организацији локалне заједнице или културних установа.

Планиране активности:

1. Журка у дворишту вртића поводом доласка или одласка нових предшколаца

- **Носиоци:** Деца и васпитачи свих група
- **Динамика:** Јесен (дочек предшколаца) и пролеће (испраћај предшколаца)
- **Циљ:** Обележавање важних прелазних тренутака у животу деце на свечан и радостан начин, уз музику, плес и игру.

2. Музички тобоган (интерна музичка манифестација)

- **Носиоци:** Деца и васпитачи из Централне установе и издвојених одељења
- **Динамика:** Октобар, у оквиру Дечије недеље
- **Циљ:** Подстицање дечијег музичког изражавања и сарадње између различитих организационих јединица установе.

3. Израда музичких инструмената од неструктурираног материјала

- **Носиоци:** Деца, родитељи и васпитачи
- **Динамика:** Током године
- **Циљ:** Развијање креативности и свести о рециклажи, као и боља упознавања са звуком, ритмом и конструкцијом инструмената.

4. Приредбе и свечаности

- **Носиоци:** Деца и васпитачи свих узрасних група
- **Динамика:** Током године (поводом празника и тематских догађаја)
- **Циљ:** Подстицање сценског наступа, јавног говора, музичког и плесног изражавања.

5. Хор и свирање на дечијим инструментима

- **Носиоци:** Деца и васпитачи предшколских и старијих група
- **Динамика:** Током године, једном месечно
- **Циљ:** Развијање музичког слуха, групне координације, изражајног певања и свирања.

6. Музички фестивал „Цврчак“ у Смедереву

- **Носиоци:** Деца припремно-предшколских група
- **Динамика:** Март
- **Циљ:** Јавно представљање музичког рада установе и развијање сценске изражајности деце.

7. Фестивал традиционалних игара и модерног плеса у Пожаревцу

- **Носиоци:** Деца из припремно-предшколских и обданишних група
- **Динамика:** Мај (онлајн учешће – видео презентација)
- **Циљ:** Очување традиције кроз игру, као и повезивање са савременим плесним формама.

8. „Плес малих матураната“

- **Носиоци:** Деца и васпитачи из припремно-предшколских група
- **Динамика:** Јун

- **Циљ:** Свечани завршетак предшколског програма уз плес, песму и музику – као важан емотивни догађај за децу и родитеље.

9. Учествовање на манифестацијама у организацији локалне заједнице

- **Носиоци:** Деца, васпитачи и родитељи припремно-предшколских група
- **Динамика:** Током године, у складу са позивима и актуелним дешавањима
- **Циљ:** Афирмација установе у локалној заједници и развој културне свести код деце.

23. Исхрана

Исхрана деце малог и предшколског узраста има низ специфичности због чега јој се поклања изузетна брига у свим друштвеним системима.

Организовано, односно нормирана и стручно вођена исхрана је једина гаранција да ће дете добити количину хране која по саставу одговара његовим потребама.

Исхрана деце у предшколским установама морала би испуњавати два основна услова:

- Да обезбеди исхрану по препорученим физиолошким нормама у циљу уношења свих неопходних састојака у односима, који су неопходни за искоришћавање у организму;
- Да обезбеди хигијенску припрему хране.

Планирају се три оброка: доручак, ужина и ручак у складу са нормативима деце поштујући принципе правила исхране. Веома је важно да у исхрани буду заступљене животне намернице из свих седам група намерница, као што су:

- група Житарице, брашно, хлеб, пециво, пиринач
- група Месо, риба, јаја и прерађевине од меса
- група Млеко и млечни производи (без маслаца)
- група Мласти (биљне и животињске, маслац, уље, маргарин)
- група Поврће

VI група Воће

VII група Шећер и шећерни концентрати (мед, џем)

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

- Доручак 25% дневних енергетских потреба;
- Ужина 10% дневних енергетских потреба;
- Ручак 30% дневних енергетских потреба.

Енергетска вредност поједених оброка по узрастним групама у КСа1:

Удео-беланчевина 10%

Узраст	КСа1	грама
1-2 године	90	22
2-3 године	97	24
3-5 година	120	29
5-7 година М (дечаци)	142	35
Ж(девојчице)	135	33

1 грам беланчевина ослобађа 4,1 Кса1

Заступљеност угљених хидрата у оброцима при уделу од 60% у односу на енергетску вредност оброка је:

Удео угљених хидрата је 60%

Узраст	КСа1	грама
1-2 године	540	132
2-3 године	585	143
3-5 година	720	176
5-7 година М (дечаци)	855	209
Ж(девојчице)	810	198

1 грам угљених хидрата ослобађа 4,1 Кса1

24. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ ЗА 2026/2027. ГОДИНУ

У циљу очувања континуитета васпитно-образовног рада и унапређивања комуникације и сарадње унутар установе, израђен је оперативни план који ће се примењивати у ситуацијама рада у **ограниченом капацитету**, у складу са препорукама надлежних институција (Министарства просвете, Завода за јавно здравље, локалне самоуправе и других релевантних тела).

Овај план омогућава флексибилно прилагођавање активности новонасталим условима и подржава несметано функционисање свих процеса у установи, кроз:

- унапређену комуникацију (вибер групе, е-пошта),
- хоризонталну и вертикалну размену информација,

- примену дигиталних алата у реализацији програма,
- психосоцијалну подршку деци, породици и запосленима,
- редовну евалуацију рада и вођење документације,
- сарадњу са породицом и локалном заједницом.

План ће се активирати **само у случају одлуке о раду у ограниченом капацитету**, а сви запослени су у обавези да се придржавају утврђених активности и рокова, у складу са својим компетенцијама и радним ангажовањем.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РАДА	НОСИОЦ АКТИВНОСТИ
ИЗРАДА ПЛАНА РАДА У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ	Септембар 2026. Године	Израда плана	Директор, стручни сарадник, педагошки саветник, координатори ВОР-а
ФОРМИРАЊЕ ВИБЕР ГРУПЕ ЗА РАЗМЕНУ ИНФОРМАЦИЈА НА НИВОУ УСТАНОВЕ	Формирана је почетком радне године	Формирање Вибер групе на мобилним уређајима и ПИСИ рачунарима за размену битних информација међу стручним радницима	Директор, координатори ВОР-а, стручни сарадник, педагошки саветник
УМРЕЖАВАЊЕ СА ВАСПИТАЧИМА НА РЕГИОНАЛНОМ НИВОУ ЗА РАЗМЕНУ ИСКУСТАВА	Током трајања рада у ограниченом капацитету	Формирање електронске мреже путем месенџера, друштвене мреже за размену идеја, искустава и информисање на регионалном нивоу, хоризонтална размена искустава	Директор, координатори ВОР-а, стручни сарадник, педагошки саветник, директори вртића из Свилајнца, Ћуприје, Рековца, Јагодине, Параћина и њихови координатори за ВОР
ПРИПРЕМА ПЛАНОВА НА МЕСЕЧНОМ НИВОУ ЗА СТРУЧНЕ РАДНИКЕ	Сваке последње среде у месецу у току рада са ограниченим капацитетом	Организовање састанака преко Вибер групе	Стручни радници
ПРИПРЕМА ПЛАНОВА НА НЕДЕЉНОМ НИВОУ ЗА СТРУЧНЕ РАДНИКЕ (ОНЛАЈН)	Сваког петка за наредну недељу у току рада са ограниченим капацитетом	Достављање препорука за игре и активности преко Вибер групе	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а
ПРАЋЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА СТРУЧНИХ РАДНИКА И РАЗВИЈАЊА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА	На недељном нивоу и у договору у току рада са ограниченим капацитетом	Достављање извештаја и доказа преко мејла Установе	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а
ОБЈАВЉИВАЊЕ ВАЖНИХ ИНФОРМАЦИЈА НА ПАНОИМА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Теренским васпитачима достављање мејлом обавештења, а у матичном вртићу преко огласних табли	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за обезбеђивање квалитета рада Установе
ОБЈАВЉИВАЊЕ ВАЖНИХ ИНФОРМАЦИЈА НА ПАНОИМА ЗА РОДИТЕЉЕ И ОГЛАСНИМ ТАБЛАМА И ФЕЈСУК ПРОФИЛУ УСТАНОВЕ	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Теренским васпитачима достављање обавештења мејлом, у матичном вртићу координатори ВОР-а каче на огласним таблама видљивим са спољне стране објекта	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а,
ОБАВЕШТАВАЊЕ О ВАЖНИМ ИНФОРМАЦИЈА У ВИБЕР ГРУПАМА	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Слањем обавештења путем порука, линкова	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за обезбеђивање квалитета рада Установе
УГЛЕДНЕ АКТИВНОСТИ	Током трајања рада у Установи у	Преношење активности других вртића на Вибер групи стручних радника	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а

	ограниченом капацитету		
ХОРИЗОНТАЛНА РАЗМЕНА ПРИЧЕ ПРОЈЕКТА ПО ВАСПИТНИМ ГРУПАМА И ПОСТИГНУЋА	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Самостални рад са децом у вртићу са учешћем родитеља од куће	Стручни радници, деца, родитељи
ДИГИТАЛНО УСАВРШАВАЊЕ СТРУЧНИХ РАДНИКА (ИНТЕРНО УСАВРШАВАЊЕ)	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Путем обуке у вртићу	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за стручно усавршавање и Тим за развојно планирање
ЕКСТЕРНО УСАВРШАВАЊЕ	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Акредитовани програми за стручно усавршавање путем друштвених мрежа	Директор, стручни радници, координатори ВОР-а, стручни сарадник, педагошки саветник, предавачи семинара
УЧЕСТВОВАЊЕ У ПРИПРЕМИ ПЛАНОВА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Септембар 2025.. Године	Учествовање у изради планова за стручно усавршавање	Тим за стручно усавршавање, Тим за обезбеђивање квалитета рада Установе
ПРОЈЕКТИ НА НИВОУ ГРУПА	Током године	Радионице, производи, докази, прикупљање продукта, презентација крајљих продукта, виртуелне посете,	Васпитачи, деца, родитељи
ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	Током године	Вођење радних књига, израда извештаја, пројекти на новоу групе и установе	Стручни радници
ДЕЧИЈИ ПОРТФОЛИЈИ	Током године	прикупљање радова, података, исказа, фотографија	Васпитачи, деца, родитељи
ЛИЧНИ-ПРОФЕСИОНАЛНИ ПОРТФОЛИО	Током године	Прикупљање доказа	Сваки стручни радник индивидуално прикупља доказе за свој портфолио
САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Родитељски састанци онлајн, размена информација, прикупљање документација и доказа	Стручни радници, Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за обезбеђивање квалитета рада Установе, Тимови посебних програма
САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Размена информација и спровођење упутстава за рад	Директор, локална заједница
ПСИХОСОЦИЈАЛНА ПОДРШКА ДЕЦИ, ПОРОДИЦИ И ЗАПОСЛЕНИМА	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Израда плана и препорука психосоцијалне подршке деци, породици и запосленима	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а
СПРОВОЂЕЊЕ ЗАШТИТНО- ПРЕВЕНТИВНИХ МЕРА	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Дезинфекција дворишта установе, дечијих справа, децијих играчака, радног простора, тријажа на улазу у установу, ношење заштитне опреме, придржавање препорука мера у циљу спречавања ширења заразе	Тим за ПЗЗ, лице за безбедност радника у вртићу
ПРИСУСТВО И УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Укључивање стручних радника путем Вибер групе у рад Васпитно-образовног већа и Актива	Стручни радници

ОРГАНИЗОВАЊЕ И УЧЕШЋЕ НА ОНЛАЈН МАНИФЕСТАЦИЈАМА	Током трајања рада у Установи у ограниченом капацитету	Обавештавање и прослеђивање информација о условима учешћа и учешће на манифестацијама	Стручни радници, деца, родитељи
МЕСЕЧНА ЕВАЛУАЦИЈА РАДА ТИМОВА	На крају сваког месеца у току радне године	Израда извештаја	Координатори Тимова
МЕСЕЧНА ЕВАЛУАЦИЈА РАДА ВАСПИТНИХ ГРУПА	На крају сваког месеца у току радне године	Израда извештаја	Васпитачи
МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА	На крају сваког месеца у току радне године	Израда извештаја	Директор
МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ СТРУЧНОГ САРАДНИКА	На крају сваког месеца у току радне године	Израда извештаја	Стручни сарадник
МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ САРАДНИКА ЗА ПЗЗ	На крају сваког месеца у току радне године	Израда извештаја	Сарадник за ПЗЗ
МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ ПЕДАГОШКИ САВЕТНИК	На крају сваког месеца у току радне године	Израда извештаја	Педагошки саветник
МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ КООРДИНАТОРА ВОР-А ВАСПИТНИХ И ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	На крају сваког месеца у току радне године	Израда извештаја	Координатори ВОР-а васпитних и јаслених група

24.1. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ ЗА ВРЕМЕ

ПРЕКИДА ОСТВАРИВАЊА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ ЗА 2026/2027. ГОДИНУ

Уколико дође до **прекида непосредног рада са децом**, због епидемиолошке ситуације или других ванредних околности, активира се овај посебан план, као део стратешког реаговања установе на кризне ситуације. Циљ плана је да се обезбеди:

- континуитет васпитно-образовног рада (у онлајн формату или кроз алтернативне канале комуникације),
- доступност информација свим актерима – запосленима, родитељима, партнерским установама,
- подршка запосленима у процесу интерног и екстерног стручног усавршавања,
- редовна евалуација активности, пројеката и личног развоја стручних радника,
- оснаживање породице и очување добробити деце.

План подразумева ангажовање свих запослених у оквиру својих надлежности, путем онлајн комуникације и примене дигиталних платформи.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РАДА	НОСИОЦ АКТИВНОСТИ
ИЗРАДА ПЛАНА РАДА У ВРЕМЕ ПРЕКИДА ОСТВАРИВАЊА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ	Септембар и по потреби 2026. Године	Израда плана	Директор, стручни сарадник, педагошки саветник, координатори ВОР-а
ФОРМИРАЊЕ ВИБЕР ГРУПЕ ЗА РАЗМЕНУ ИНФОРМАЦИЈА НА НИВОУ УСТАНОВЕ	Формирана је почетком радне године	Формирање Вибер групе на мобилним уређајима и ПИСИ рачунарима за размену битних информација међу стручним радницима	Директор, координатори ВОР-а, стручни сарадник, педагошки саветник
УМРЕЖАВАЊЕ СА ВАСПИТАЧИМА	Током прекида остваривања	Формирање електронске мреже путем месенџера,	Директор, координатори ВОР-а, стручни сарадник, педагошки саветник, директори вртића из

РЕГИОНАЛНОМ НИВОУ ЗА РАЗМЕНУ ИСКУСТАВА	непосредног рада са децом	друштвене мреже за размену идеја, искустава и информисање на регионалном нивоу, хоризонтална размена искустава	Свилајнца, Ћуприје, Рековца, Јагодине, Параћина и њихови координатори за ВОР
ПРИПРЕМА ПЛАНОВА НА МЕСЕЧНОМ НИВОУ ЗА СТРУЧНЕ РАДНИКЕ	Сваке последње среде у месецу у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Организовање састанака преко Вибер групе	Стручни радници
ПРИПРЕМА ПЛАНОВА НА НЕДЕЉНОМ НИВОУ ЗА СТРУЧНЕ РАДНИКЕ (ОНЛАЈН)	Сваког петка за наредну недељу у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Достављање препорука за игре и активности преко Вибер групе	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а
ПРАЋЕЊЕ ИЗВЕШТАЈА СТРУЧНИХ РАДНИКА НА НЕДЕЉНОМ НИВОУ	Сваког петка за претходну недељу у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Достављање извештаја и доказа преко мејла Установе	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а
ОБЈАВЉИВАЊЕ ВАЖНИХ ИНФОРМАЦИЈА НА ПАНОИМА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Дежурни стручни радници постављају на паное близу улаза обавештења, а осталим стручним радницима се достављају иста мејлом или преко Вибер групе	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за обезбеђивање квалитета рада Установе
ОБЈАВЉИВАЊЕ ВАЖНИХ ИНФОРМАЦИЈА НА ПАНОИМА ЗА РОДИТЕЉЕ И ОГЛАСНИМ ТАБЛАМА И ФЕЈСБУК ПРОФИЛУ УСТАНОВЕ	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Дежурни стручни радници постављају на паное близу улаза обавештења, а осталим стручним радницима се достављају иста мејлом или преко Вибер групе	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а
ОБАВЕШТАВАЊЕ О ВАЖНИМ ИНФОРМАЦИЈА У ВИБЕР ГРУПАМА	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Слањем обавештења путем порука, линкова	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за обезбеђивање квалитета рада Установе
ДИГИТАЛНО УСАВРШАВАЊЕ СТРУЧНИХ РАДНИКА (ИНТЕРНО УСАВРШАВАЊЕ)	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Путем онлајн обуке од стране Тима за развојно планирање	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за стручно усавршавање и Тим за развојно планирање
ЕКСТЕРНО УСАВРШАВАЊЕ	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Акредитовани програми за стручно усавршавање путем друштвених мрежа	Директор, стручни радници, координатори ВОР-а, стручни сарадник, педагошки саветник, предавачи семинара
УЧЕСТВОВАЊЕ У ПРИПРЕМИ ПЛАНОВА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	По ступању на снази ванредног стања у раду	Учествовање у изради планова за стручно усавршавање	Тим за стручно усавршавање, Тим за обезбеђивање квалитета рада Установе, Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а
ОСНАЖИВАЊЕ СТРУЧНИХ РАДНИКА	Током радне године	Радионице, зум платформе за састанке,	Стручни радници, деца, родитељи

		подршке и помоћ путем флајера, стручне литературе и обука	
ПРОЈЕКТИ НА НИВОУ ГРУПА	Током године	Радионице, производи, докази, прикупљање производа, презентација крајљих производа, виртуелне посете – преко друштвених мрежа	Васпитачи, деца, родитељи
ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	Током године	Вођење радних књига, израда извештаја, пројекти на новоу групе и установе	Стручни радници
ДЕЧИЈИ ПОРТФОЛИЈИ	Током године	Прикупљање радова, података, исказа, фотографија до којих смо дошли преко родитеља	Васпитачи, деца, родитељи
ЛИЧНИ-ПРОФЕСИОНАЛНИ ПОРТФОЛИО	Током године	Прикупљање доказа	Сваки стручни радник индивидуално прикупља доказе за свој портфолио
ОСНАЖИВАЊЕ И ДАВАЊЕ ПОДРШКЕ ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Преко платформе СКАЈП; ЗУМ; ВИБЕР; путем разговора, флајера, брошура и стручне литературе као и путем друштвених мрежа	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за обезбеђивање квалитета рад Установе, Тимови посебних програма
САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Родитељски састанци, обавештења путем друштвених мрежа, размена информација, прикупљање документација и доказа,	Стручни радници, Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а, Тим за обезбеђивање квалитета рада Установе, Тимови посебних програма
САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Размена информација и спровођење упутстава за рад преко друштвених мрежа	Директор, локална заједница
ПСИХОСОЦИЈАЛНА ПОДРШКА ДЕЦИ, ПОРОДИЦИ И ЗАПОСЛЕНИМА	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда плана и препорука психосоцијалне подршке деци, породици и запосленима	Тим за подршку деци и породици и праћење реализације ВОР-а
СПРОВОЂЕЊЕ ЗАШТИТНО-ПРЕВЕНТИВНИХ МЕРА	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Дезинфекција дворишта установе, дечијих справа, дечијих играчака, радног простора, тријажа на улазу у установу, ношење заштитне опреме, придржавање препорука мера у циљу спречавања ширења заразе и обавештавање	Тим за ПЗЗ, лице за безбедност радника у вртићу онлајн, дежурни стручни радници

		родитеља о примени заштитних и превентивних мера	
УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Укључивање стручних радника путем Вибер групе у рад Васпитно-образовног већа и Актива	Стручни радници
ОРГАНИЗОВАЊЕ И УЧЕШЋЕ НА ОНЛАЈН МАНИФЕСТАЦИЈАМА	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Обавештавање и прослеђивање информација о условима учешћа и учешће на манифестацијама	Стручни радници, деца, родитељи
МЕСЕЧНА ЕВАЛУАЦИЈА РАДА ТИМОВА	На крају сваког месеца у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Координатори Тимова
МЕСЕЧНА ЕВАЛУАЦИЈА РАДА ВАСПИТНИХ ГРУПА	На крају сваког месеца у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Васпитачи
МЕСЕЧНИ И НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈИ ДИРЕКТОРА	На крају сваког месеца и недеље у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Директор
МЕСЕЧНИ И НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈИ СТРУЧНОГ САРАДНИКА	На крају сваког месеца и недеље у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Стручни сарадник
МЕСЕЧНИ И НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈИ САРАДНИКА ЗА ПЗЗ	На крају сваког месеца и недеље у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Сарадник за ПЗЗ
МЕСЕЧНИ И НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈИ ПЕДАГОШКИ САВЕТНИК	На крају сваког месеца и недеље у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Педагошки саветник
МЕСЕЧНИ И НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈИ КООРДИНАТОРА ВОР-А ВАСПИТНИХ И ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	На крају сваког месеца и недеље у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Координатори ВОР-а васпитних и јаслених група

		родитеља о примени заштитних и превентивних мера	
УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Укључивање стручних радника путем Вибер групе у рад Васпитно- образовног већа и Активa	Стручни радници
ОРГАНИЗОВАЊЕ И УЧЕШЋЕ НА ОНЛАЈН МАНИФЕСТАЦИЈАМА	У току прекида остваривања непосредног рада са децом	Обавештавање и прослеђивање информација о условима учешћа и учешће на манифестацијама	Стручни радници, деца, родитељи
МЕСЕЧНА ЕВАЛУАЦИЈА РАДА ТИМОВА	На крају сваког месеца у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Координатори Тимова
МЕСЕЧНА ЕВАЛУАЦИЈА РАДА ВАСПИТНИХ ГРУПА	На крају сваког месеца у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Васпитачи
МЕСЕЧНИ И НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈИ ДИРЕКТОРА	На крају сваког месеца и недеље у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Директор
МЕСЕЧНИ И НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈИ СТРУЧНОГ САРАДНИКА	На крају сваког месеца и недеље у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Стручни сарадник
МЕСЕЧНИ И НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈИ САРАДНИКА ЗА ПЗЗ	На крају сваког месеца и недеље у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Сарадник за ПЗЗ
МЕСЕЧНИ И НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈИ ПЕДАГОШКИ САВЕТНИК	На крају сваког месеца и недеље у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Педагошки саветник
МЕСЕЧНИ И НЕДЕЉНИ ИЗВЕШТАЈИ КООРДИНАТОРА БОР-А ВАСПИТНИХ И ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	На крају сваког месеца и недеље у току прекида остваривања непосредног рада са децом	Израда извештаја	Координатори БОР-а васпитних и јаслених група

