

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „НЕВЕН“

Број: 1194/25

Датум: 26. 08. 2025г.

БАЈИНА БАШТА

На основу члана 119 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/2017), Управни одбор предшколске установе на седници одржаној дана 12.09.2025. године, донео је

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НЕВЕН“
ЗА РАДНУ 2025/2026. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

1. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ	3
1.2. Циљеви и задаци функционисања установе у 2025/2026. години	3
2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА УСТАНОВЕ	4
2.1. Кадровски услови рада	5
3. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ	6
3.1. Бројно стање деце и васпитних група	6
3.2. Ритам рада Установе	7
3.3. Подела задужења запослених у оквиру 40 - часовне радне недеље (списак запослених са задужењима)	9
4. ПРОГРАМИ РАДА	
4.1. Програм васпитно-образовног рада	11
ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ	18
Програми за остваривање културних и рекреативних активности и одмора	19
Програми стручне подршке породици	19
Прилагођени програми	19
План васпитно- образовног рада у Развојној групи	20
Програм превентивне здравствене заштите деце	21
4.2. Планови рада стручних, руководећих и управних органа установе	23
4.2.1. План рада Педагошког Колегијума	23
4.2.2. План рада васпитно - образовног већа	25
4.2.3. План рада стручних актива	28
Актив млађих група	28
Актив средњих група	29
Актив старијих група	31
Актив група у години пред полазак у школу	32
Актив медицинских сестара- васпитача	34
4.2.4. План рада стручних сарадника	36
4.2.5. План рада Управног одбора	46
4.2.6. План рада Савета родитеља	47
4.2.7. План рада директора Установе	48
4.2.8. План рада Стручног актива за развојно планирање	51
4.3. План активности из Развојног плана који ће се реализовати у текућој радној години	51
4.4. План стручног усавршавања и унапређење васпитно-образовног рада	54
4.5. План рада приправника-стажисте и ментора	58
4.6. План сарадње са родитељима	59
4.7. План сарадње са друштвеном средином	62
5. ПЛАН РАДА ТИМ-а ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	65
План рада Тима за кризне догађаје	68
6. ПЛАН РАДА ТИМ-а ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ	70
7. ПЛАН РАДА ТИМ-а ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	71
8. ПЛАН РАДА ТИМ-а ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	72
9. ПЛАН РАДА ТИМ-а ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ	73
10. ПЛАН РАДА ТИМ-а ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	74
Акциони план	76
11. ПЛАН РАДА ТИМ-а ЗА ИЗРАДУ ИНФОРМАЦИЈА ЗА САЈТ УСТАНОВЕ И ФЕЈЗБУК СТРАНИЦЕ	77
12. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН УСТАНОВЕ	78
13. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ УСТАНОВЕ	78

1. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Основна полазишта и смернице за израду Годишњег плана рада, установа налази у:
 Закону о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број, 88/2017),
 Закону о предшколском васпитању и образовању (“Сл.гласник РС-Просветни гласник“ број 18/2010 и 101/2017);
 Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања („Сл. гласник РС“-
 Просветни гласник“ бр. 16/2018);
 Статуту предшколске установе;
 Правилнику о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце;
 Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
 Пословницима о раду управних и саветодавних органа;
 Развојном плану установе за период 2023/2028. године у оквиру кога ће се реализовати области:

- ❖ **Васпитно – образовни рад**
 Циљ: Квалитетан васпитно образовни рад усмерен на подршку добробити детета и његовог целовитог развоја који се одвија у подстицајној средини
- ❖ **Подршка деци и породици**
 Циљ: Развијање квалитетне подршке породици у бризи о деци предшколског узраста кроз заједничко учешће у подстицајном и безбедном окружењу и успостављање квалитетне сарадње са локалном заједницом у циљу стварања услова за њихов развој
- ❖ **Професионална заједница учења**
 Циљ: Унапређивање праксе професионалне заједнице учења неговањем климе поверења и заједништва, развијањем културе самовредновања, рефлексивне праксе и промовисања рада установе
- ❖ **Управљање и организација**
 Циљ: Допринос свих учесника у раду установе постигнућу значајних резултата кроз унапређивање организације, руковођења и лидерског деловања

1.2. Циљеви и задаци функционисања установе у 2025/2026. години

- да у складу са својим могућностима обезбеди оптималне услове за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце;
- да обезбеди услове функционисања јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
- да у сарадњи са породицом и широм локалном средином обезбеди јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у установи;
- да обезбеди што квалитетнију примену важећих Основа програма предшколског васпитања и образовања – Године узлета;
- да изнађе могућности за квалитетније опремања затвореног и отвореног простора у коме бораве, живе, уче деца како би се прилагодили потребама примене Основа програма предшколског васпитања и образовања – Године узлета;;
- да брине о условима рада запослених;
- пружање и других услуга из делокруга рада установе предвиђених Статутом.

За планирање ћемо користити и искуство из претходног периода које налазимо у записницима Васпитно-образовног већа, Извештају о раду у претходним годинама, резултатима самовредновања појединих области, евалуацијама Развојног плана, из евиденције стручног усавршавања запослених. Смернице за израду овог Плана налазимо и у извештајима записника са седница стручних тела и тимова.

- Поред васпитно-образовног рада који се ослања на Основе програма предшколског васпитања и образовања – Године узлета у вртићу ће се спроводити и пројекти:

- „Изградња локалих капацитета за квалитетно образовање“ допринеће ширењу знања и подизању свести код локалне заједнице.

- „Подстицање дечјег самопоштовања“, и због, досадашњег позитивног искуства, и даље ће се спроводити пројекат „Забавна атлетика“. Уз коришћење квалитетних реквизита прилагођених деци у многоме ће се доприносити телесном развоју код деце, али и активирању и укључењу родитеља. Искуство говори да је локална заједница заинтересована за ову манифестацију што се види кроз присуство медија, грађана и родитеља на трибинама.

И у будуће постојећи локални медији ће пратити рад наше установе и промовисати њене садржаје на локалном нивоу.

Додатна знања која су запослени стекли током стручних усавршавања у претходном периоду, чини добру полазну основу за израду плана рада Установе. Установа ће се старати о стручном усавршавању запослених па ће се оно одвијати унутар установе и ван ње.

Досадашње искуство у сарадњи и заједничким активностима на локалном нивоу (ОШ, Дом здравља, ЦСР, ОУП, НВО) су добри показатељи постојања услова за потпуно остваривање права детета и његову заштиту од злостављања, занемаривања и сл.

Као специфичност наше установе можемо навести:

Два објекта предшколске установе налазе се близу један другом и имају заједнички дворишни простор. Налазе се у делу града који својим положајем обезбеђује потребан мир али још увек нема ограду око целог дворишта објекта што представља ризик по безбедност деце јер повремено током ноћи долази до окупљања непознатих лица који за собом остављају поломљено стакло и друге врсте отпада. Исто тако, нема близу индустријских објеката који би на било који начин угрожавали здравље деце. Јединствен комплекс омогућава нормалну комуникацију деце и запослених. Слободан, дворишни, простор између објеката делује лепо и привлачно, испуњен је потребним садржајима прилагођеним за децу овог узраста. Сам дворишни простор са редовно одржаваним травњаком боравак деце чини пријатним и забавним. То је и разумљиво кад се има у виду да се двориште простира на површини од 15000 м².

На двориште вртића надовезују се спортски терени као и спортска хала који су нам увек доступни за остваривање планираних забавно-рекреативних активности. У непосредној близини се налазе и ОШ тако да пружају могућност планирања заједничких активности и посета. Близина Дома здравља, библиотеке, поште и др. институција такође представља велики значај у реализацији планираних посета.

Што се тиче деце на сеоском подручју, нису обухваћена васпитно-образовним радом до узраста 5,5 година јер за то не постоје техничке могућности. Али, има и родитеља из оближњих насеља, који су у могућности и они довозе своју децу у установу. На сеоском подручју обухваћена су сва деца на припреми за полазак у школу, уз напомену да и у овом случају један број деце због превелике удаљености и малог броја похађа програм у не подељеним разредима.

У претходној години завршена је доградња објекта са три радне собе и повећан капацитет установе тако да је за следећу 2025/2026. радну годину остало 44 деце на листи чекања и то: 5 деце рођене 2020.год., 6 рођене 2021. год., 10-2022. год., 14-2023. год. и 9-2024. год.

2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА УСТАНОВЕ

Предшколска установа „Невен“, улица Вука Караџића 34 Бајина Башта, располаже са два објекта на истом дворишном простору, и ове године са једном групом деце у години пред полазак у школу опремљених у издвојеним одељењима при основној школи у Рогачици.

Свака васпитна група је опремљена дидактичким материјалима и играчкама, аудио визуелним средствима, у складу са узрастом деце која се у групи налазе, њиховим потребама као

и потребама васпитача. Без обзира на чињеницу о солидној опремљености у наредном периоду ће се према Правилнику о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе „Сл.гласник РС- Просветни гласник,“ бр.1/2019 наставити са опремањем просторија и дворишта установе као и набавком дидактичких средстава, а у циљу ефикасне примене Основа програма предшколског васпитања и образовања- Године узлета 2025/26. године.

Установа поседује библиотеку у којој се налази стручна литература, литература за децу предшколског узраста, литература за родитеље која им помаже у успешном родитељству. Библиотека се сваке године допуњује новим насловима па ће и у наредној години такође бити набављене нове књиге у складу са потребама и материјалним могућностима.

Опремљеност установе рачунарима и интернет конекцијом унапређује комуникацију установе и покрива све објекте. Кухиња је добро опремљена тако да омогућава припрему хране по НАСАР систему. Установа реализује перманентно послове у домену инвестиционог и текућег одржавања објеката са циљем унапређења квалитета и постизања што бољих услова рада.

Установа располаже просторима који су ближе представљени у следећој табели:

Стање на почетку године		
Објекти	бр.	Капацитет
Наменски	2	641
Летња учионица	1	30

Услови за обављање основне делатности

Радне собе		Гардероба		Трпезарија		Сала		Кухиња		Магазин	
бр.	м ²	бр.	м ²	бр.	м ²	бр.	м ²	бр.	м ²	бр.	м ²
23	1.472	23	276	/	/	1	190	2	84	2	30

Структура и квадратура отвореног простора

Двориште		Терасе		Атријум		Летња учионица		Укупно отворен простор по детету(норм.15м ²)
бр.	м ²	бр.	м ²	бр.	м ²	бр.	м ²	
2	15000	10	70	1	18	1	64	22

2.1. Кадровски услови рада

Квалификациона структура запослених

Назив радног места	Број запослених	Стручна спрема						Без лиценце (Бр.):
		НС	III	IV	V	VI	VII	
Директор	1					X		
Педагог	1						X	
Логопед	1						X	
Секретар	1						X	
Шеф рачуноводства	1					X		
Васпитачи	34					X	x	
Медицинске сестре	11			X				

Мед.сестра превентивној заштити	на	1			X						
Административни радник		3			X						
Кувар		3		X							
Сервирка		6	X								
Вешерка		1	X								
Спремачице		11	X								
Домар		1		X							
Баштован		1	X								
Дефектолог		1							X		1

УКУПНО: **79**

3. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

3.1. Бројно стање деце и васпитних група

Основни облици рада са децом су целодневни (јаслице – пет група, дванаест вртићких група, четири групе у години пред полазак у школу), рад на четири сата у две групе деце у години пред полазак у школу и развојна група. Похађање програма пред полазак у школу обавезно је за децу рођену од 01.03.2019. године до 01.03.2020. године. Рад у групама са децом пред полазак у школу на четири сата одвијаће се у периоду од 8 до 12 часова. Ове године у Предшколску установу „Невен“ уписано је 706 деце.

Табела 1. Укупан број група и деце

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „НЕВЕН“		Узраст: јаслени		Узраст: од 3 до 5,5 година		Предшколски програм				Укупно у објекту	
						целодневни		4 сата			
Ред бр	Назив објекта	група	деце	група	деце	група	деце	група	деце	група	деце
1.	ПУ Невен Бајина Башта	5	137	12	391	4	135	1	16	22	679
2.	ПУ Невен ИО Рогачица							1	15	1	15
5.	ПУ Невен Развојна група									1	12
Укупно на нивоу установе										24	706

2. Васпитне групе без ППП

Узраст	Од – до год.	1-1.5	1.5-2.5	2.5-3.5	3.5-4.5	4.5-5.5
Број деце		45	92	96	168	127
Број група		2	3	3	5	4
Број васпитача/мед. сестара-васпитача		4	6	6	10	8

3. Васпитне групе ППП

Припремни предшколски програм у трајању од 4 сата дневно (четворочасовни програм)			
У седишту установе		Ван седишта установе	
Бр. група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце
1	16	1	15
Припремни предшколски програм у целодневном боравку			
У седишту установе		Ван седишта установе	
Бр. група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце
4	135	/	/

4. Издвојена одељења установе у којима се реализује припремни предшколски програм:

Назив издвојеног одељења	Бр. група	Бр. деце	Број васпитача
ОШ „Стеван Јоксимовић“ Рогачица	1	15	1

5. Развојне групе:

	Број група	Број деце
Деца узраста до 5,5 година	1	7
деца ППП		5

6. Број деце са сметњама у развоју при редовним групама:

Узраст	Од-до године	1-1.5	1.5-2.5	2.5-3.5	3.5-4.5	4.5-5.5	ППП
Број деце				3	2	2	5

3.2. Ритам рада Установе

Радна година почиње 01 септембра 2025. године и завршава се 31. августа 2026. године, а за децу у години пред полазак у школу 12. јуна 2026. године. За њих се организује и јесењи распуст од 10.11-12.11.2025., зимски распуст у трајању од 31. 12. 2025. – 19. 01. 2026. године, Сретењски распуст од 16. 02.- 20. 02. 2026. године и пролећни распуст од 10. 04. 2026. до 15. 04. 2026. године.

Ритам дана у једној васпитно – образовној групи, у интегрисаном учењу кроз пројекат, схвата се као синергија простора, односа и времена. Ритам дана не може бити увек исти, унапред фиксно прописан и једнообразан, јер свака ситуација може бити вредна пажње као ситуација

истраживања.

Васпитач о току (ритму) дана мисли као о:

- времену које ће деца провести у различитим просторима – унутра, напољу, са другом децом из вртића;
- истраживању и стварању које деци омогућава постојећи материјал – чему деца могу да се посвете, наставе започето;
- када ће правити „улазну тачку“ уношењем нових материјала;
- када ће се укључити у заједничке активности са децом и како ће учествовати;
- кога ће укључити да помогне деци у истраживању;
- времену потребном за целу групу и за животно – практичне активност (да се договара, разговара, слуша, једе, одмара).

Ритам дана обухвата животно практичне ситуације (рутине, ритуале и аутентичне ситуације у вртићу и породици), планиране ситуације учења и игру.

У радној 2025/2026. години установа неће радити у дане државних празника:

- 01. и 02. јануара 2026. године – Нова година;
- као и првог дана Божића, 7 јануара
- 15 и 16 фебруара 2026. године – Дан државности;
- од 10. до 14. априла 2026. године – Ускршњи празници;
- 01. и 02. маја 2026. године – Празник рада;

Упис деце за радну 2026/2027. годину обавиће се у периоду од 04. маја 2026. до 05. јуна 2026. године. Биће предузете активности које ће допринети потпуном укључивању деце припремног предшколског програма и редовном похађању:

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	МЕСТО	НОСИОЦИ
Саставити текст огласа који ће бити објављен на радију „Прима“ и постављен на сајт установе	До 20. априла	ПУ „Невен“	Стручни сарадник
Доставити захтев за емитовање текста	25. април		Административни радник
Емитовање огласа за упис деце у години пред полазак у школу	Од 26. априла до 04. маја	Радио „Прима“	Запослени у радију, радници за огласе
Затражити од Дома здравља списак деце рођене 01.03.2020 – 01.03.2021.	20. мај	ПУ	Стручни сарадник
Након завршеног уписа извршити контролу уписане деце на основу списка достављеног од стране Дома здравља	1. јун	ПУ	Стручни сарадник
Доставити списак деце која нису уписана општинској управи (дечјој заштити)	26. јун		Стручни сарадник
Проверити да ли су уписана деца са достављеног списка	28. август	ПУ	Стручни сарадник
На родитељским састанцима у ППП групама васпитачи ће родитеље обавестити о потреби константног присуства деце у ППП	25. септембар	ПУ	Васпитач
Праћење редовности долазака деце у ППП	Током године	ПУ	Васпитачи и стручни сарадник

Индивидуални разговори са родитељима чија деца неоправдано изостају	Током године	ПУ	Васпитачи и стручни сарадник
---	--------------	----	------------------------------

Током летњег периода, у месецу јулу и августу рад ће се организовати у мањем броју група (због смањеног броја деце и коришћења годишњих одмора запослених). Овакав начин рада ће се организовати на основу искуства из претходних година.

Радно време са децом траје од 5,30 до 15,30 часова.

У четири радне јединице дежурају једна медицинска сестра и три васпитача од 5,30 часова, а остало васпитно особље у групама у првој смени ради од 6 до 12 часова и од 9,30 до 15,30 часова у другој смени.

Радно време васпитача у групи ППП на четири сата траје од 08 до 12 часова .

Радно време васпитача у групама на сеоском подручју траје од 8 до 12 часова.

Радно време административног особља од 7 до 15 часова.

Радно време кухиње 5,30 до 13,30 часова.

Радно време радника на одржавању хигијене од 10,30 до 18,30 часова.

Радно време вешерке од 7 до 15 часова.

Радно време спремачице - курирке од 8 до 16 часова.

3. Подела задужења запослених у оквиру 40 - часовне радне недеље (списак запослених са задужењима)

Име и презиме запосленог	Врста стручне спреме и профила	Непосредни рад са децом	Остала задужења				
			Планирање васпитно-образовног рада, припрема за рад и вођење педагошке документације	Стручно усавршавање (рад у стручним већина, рад у тимовима, радним групама, коришћење стручне литературе)	Сарадња са породицом	Сарадња са друштвеном средином	Израда наставних средстава и уређење простора
Марјановић Радојка	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Тришић Драгана	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Вукашиновић Зорица	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Милица Урошевић	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Драгана Урошевић	васпитач	30	5	2	1.5	0.50	1
Ђурић Гордана	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Јанковић Дијана	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Злојутро Бранка	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Мандић Сања	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Милосављевић Соња	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Лазаревић Зорица		30	5	2	1.5	0.50	1
Стаменић Младенка	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1

Тадић Зорица	васпитач V	30	5	2	1,5	0,50	1
Тадић Марина	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Чеперковић Биљана	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Баштовановић Славица	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Марковић Драгана	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Глигић Драгана	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Аџић Маријана	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Јашић Милица	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Јагодић Милан	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Јосиповић Марија	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Јовановић Наташа	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Илић Ивана	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Обрадовић Биљана	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Живановић Слађана	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Живановић Марина	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Стојкановић Данијела	васпитач VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Бабић Весна	м.с. восп. IV	30	5	2	1.5	0.50	1
Атанасковић Тања	м.с. восп. IV	30	5	2	1,5	0,5	1
Јелена Бајић	м.с. восп. IV	30	5	2	1,5	0,50	1
Милановић Ана	м.с. восп. IV	30	5	2	1.5	0.50	1
Церовић Драгица	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Миљковић Савић Сања	васпитач VI	30	5	2	1.5	0.50	1
Драгојловић Даница	васпитач VII	30	5	2	1,5	0,50	1
Аврамовић Јела	м.с. восп. IV	30	5	2	1.5	0.50	1
Ковачевић Јована	м.с. восп. IV	30	5	2	1.5	0.50	1
Ивановић Снежана	м.с. восп. IV	30	5	2	1.5	0.50	1
Марјановић Невена	васпитач VII	30	5	2	1,5	0,50	1
Васић Маја	м.с. восп. IV	30	5	2	1.5	0.50	1
Ивић Ана	васпитач VI	20	5	2	1.5	0.50	1
Кремић Ивана	м.с. восп. IV	30	5	2	1.5	0.50	1
Шкундрић Зорица	м.сестра IV	30	5	2	1.5	0.50	1
Јовановић Марија	дефектолог VII	30	5	2	1.5	0.50	1
Васиљевић Гордана	м.с. восп. IV	30	5	2	1,5	0,50	1
Карлица Драгана	м.с. восп. IV	30	5	2	1,5	0,50	1

развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања (игри, животно – практичним ситуацијама и планираним ситуацијама учења). Дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима.

Интегрисан приступ учењу омогућава деци да уче кроз јединство доживљаја и оног што раде, кроз јединство својих мисли, осећања и онога што практично испробавају у конкретној ситуацији. Васпитачи ће деци омогућити интегрисано учење ако им омогуће да стичу богата и разноврсна искуства и да уче кроз односе са вршњацима и одраслима. То се остварује кроз обезбеђивање подстицајне средине за учење у вртићу која је инспиративна, провокативна за истраживање и кроз обезбеђивање учешћа деце у заједничким активностима са вршњацима и одраслима у вртићу и локалном окружењу. Тада је учење смислено и деца воле да уче и виде сврху у учењу.

Делање детета у вртићу обухвата:

- Животно практичне ситуације (кроз рутине, ритуале и аутентичне ситуације у вртићу и ван њега дете гради односе, учи и практикује, развија симболичко изражавање, ужива и радује се)
- Планиране ситуације учења (кроз њих дете гради односе, истражује и конструише знања, развија симболичко изражавање)
- Игру – стваралачка природа стварности и чин замишљања искустава, машта у акцији и највиша форма истраживања, она је јединствен чин у коме се активирају сви потенцијали детета.

Све до сада наведено је полазиште за развијање реалног програма у нашој Установи. Васпитно - образовну праксу градимо развијајући односе, ослањајући се на добробит и учешће свих актера, деце и одраслих. Учешћем свих у креирању васпитно - образовне праксе се постиже њена животност и актуелност. Потребно је да се сви у вртићу осећају добродошло, препознато и прихваћено у својој различитости и да имају прилику да активно допринесе заједници у коју су укључени. Инклузивност је стога вредност којом се водимо у раду. Добробит свих је полазиште за грађење програма са посебним акцентом на добробити деце. Усмерени смо на унапређивање квалитета васпитно - образовне праксе и развој улоге професионалца као заступника значаја раног развоја и квалитетног предшколског васпитања и образовања. Први корак је уношење промена у простор, уважавајући критеријуме квалитета простора, који ће омогућити да деца могу да истражују различитим материјалима, да исте просторе користе за различите активности, да у заједничким просторима могу заједно да се играју, да се сусрећу, истражују, да доживе зачудност као изненађење и упитаност који су основни покретачи учења. У грађењу квалитетног простора учествују деца и одрасли. У радним собама ће се формирати просторне целине у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе и користити разноврсни материјали и средства који провоцирају и подстичу на активност. Сваку просторну целину васпитач ће допуњавати и мењати уношењем нових средстава и материјала са намером да прошири игру и истраживање деце. Дефинисаним просторним целинама деци се омогућава предвидљивост, сигурност у простору, самосталност, знају где се шта налази. Имају различите могућности да истражују и да за потребе своје игре премештају материјале из једне целине у другу.

Приоритет у васпитно-образовном процесу у вртићу је грађење квалитетних односа деце и одраслих у вртићу као месту заједничког живљења, у коме се свако дете осећа сигурно и прихваћено. Односе са децом васпитач успоставља и развија кроз игру, процесе неге и свакодневне животно-практичне активности. Грађење квалитетног односа са децом васпитач обезбеђује благовременим и доследним реаговањем на дечје потребе и емоције, њихове иницијативе и заједничко грађење програма. Васпитач прати и подржава дечје иницијативе и

тима потпомаже грађење слике о себи као компетентном и уваженом бићу. Квалитетни односи васпитача и деце, као и пажљиво уређена средина, која је безбедна, стимулативна, у чијем уређивању учествују васпитач, деца и родитељи, основ су грађења програма заједно са децом и породицом, јер програм је усмерен на добробит деце и породице. Кроз дијалог са децом и породицом, препознају се вредности које се у вртићу као простору демократске и инклузивне праксе негују, јачају, промовишу и чине видљивим у вртићу и породици, а и шире, у локалној средини.

У складу са концепцијом основа програма васпитач у реалном програму користи следеће стратегије:

- планирање
- заједничко развијање програма
- праћење и вредновање кроз документовање – набављени су нови обрасци, радне књиге за васпитаче и стручне сараднике.

У развијању програма усмереног на подршку добробити детета васпитач се руководи следећим принципима:

- Принцип усмерености на односе – фокус је на стварању окружења које подржава уважавање, одговорност, заједништво;
- Принцип животности – фокус је на аутентичним искуствима и интересовањима, збивањима и питањима;
- Принцип интегрисаности – фокус је на стварању прилика за богата искуства, учење кроз доживљај и делање;
- Принцип аутентичности- фокус је на уважавању посебности сваког детета и његових јаких страна;
- Принцип ангажованости – фокус је на иницијативи деце, њиховом избору, ангажовању, стварању, испробавању;
- Принцип партнерства – фокус је на уважавању и укључивању перспектива деце, породице и заједнице.

У васпитно образовном раду са децом, односно при избору теме/пројекта, морамо посматрати децу, њихову заинтересованост. Васпитач би требало да тежи да препозна иницијативу деце и прилике у којима деца граде спонтану игру. Он циљано креира стимулативну средину за игру у сарадњи са децом, али и препознаје прилике у којима се спонтано прикључује дечијој игри као равноправни партнер. Улога васпитача је, такође и да потпомогне разумевање значаја игре, у игру укључи родитеље и друге одрасле, и да подстакне заједничко откривање нових места за играње у вртићу и изван њега.

Иницијативе које дете спонтано покреће и одговор средине на њих утичу на обликовање слике о себи и о свету око себе. Неопходно је пружити подршку детету да искуси, испроба, уради, направи, доживи.... Интересовања и потребе деце могу се пратити кроз сва дечја испољавања (емоције, питања, иницијативе, продукте...).

Заједничко развијање програма подразумева:

- охрабривање иницијативе деце
- консултовање
- моделовање
- подупирање и проширивање.

Документовање је још један од битних сегмената рада васпитача и оно има сврху за наше промишљање – рефлексiju у развијању програма, за размену са колегама са којима радимо и за наш заједнички рад за размену документованог са другим учесницима у програму, као и за даље планирање и развијање програма.

Праћење кроз документовање обухвата:

- праћење како се развија програм кроз тематски/развијни портфолио – израда почетног и процесног паноа, панела, инсталација у простору, фотографије и белешке промена у физичкој средини током развијања теме/пројекта, ситуације у којима деца истражују, ситуације заједничког учешћа деце и одраслих, различите просторе изван вртића у којима деца истражују, нове материјале које деци додаје за истраживање, видео клипови, постери...

- праћење учења и развоја детета кроз дечји портфолио- користе се различите технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење, продукти и искази детета настали у консултовању са децом, продукти детета настали у игри и у оквиру теме/пројекта, фотографије, аудио и видео записи настали у различитим ситуацијама које су детету веома важне.

Документовање је демократски и рефлексивни процес који треба да нам помогне да потпуније разумемо дете, као и перспективе различитих актера реалног програма, те да континуирано градимо квалитет програма предшколског васпитања и образовања.

Васпитачи су носиоци васпитно – образовног рада и њихова професионална улога реализује се кроз 4 подручја

1. Подручје непосредног рада са децом - подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање;

2, Подручје развијања програма – планирање, заједничко развијање програма, праћење, документовање и вредновање;

3. Подручје професионалног развоја – рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавшавање;

4. Подручје професионалног јавног деловања – заступање, промовисање, допринос, покретање акција.

Имплементација „Година узлета“ представља промену у нашем раду али и велики изазов за који смо сви спремни. Потребан је висок ниво одговорности и захтев да се прилагодимо промени, уз очување доследности у развијању квалитетне васпитно образовне праксе и заштити најбољег интереса деце и пружању подршке дечјој добробити.

Полазак детета у вртић и подршка током транзиционих периода

На основу позитивних искустава из претходних година настављамо да радимо на остваривању повољних услова за прилагођавање креирањем подстицајне средине и активности, осмишљеним и активним присуством родитеља током првих дана боравка деце у јаслицама и у вртићу, поштовањем индивидуалног ритма детета и постепеним одвајањем од родитеља.

Код деце узраста до три године период адаптације је веома осетљив тако да се предвиђа следећа динамика адаптације новоуписане деце узраста до три године:

Септембар:

Прва недеља:

- родитељ присутан у групи ако за тим има потребе и ако жели;
- деца која покажу тешкоће у адаптацији бораве краће време (од два до четири сата);
- прва три дана започиње са доласком један број деце, након тога поступно се укључују остали (договор направити са родитељима).

Друга недеља:

- деца бораве без родитеља;
- време боравка се продужава;

Трећа недеља:

- деца бораве без родитеља;
- бораве пуно време, сем они код којих је по процени медицинске сестре васпитача скраћење и даље потребно.

Четврта недеља:

- деца бораве без родитеља, пуно радно време.

Оваква динамика адаптације биће примењена и у васпитним групама формираним од новоуписане деце.

Планирамо родитељске састанке пре поласка новопримљене деце у јаслене групе, писане информаторе о процесу адаптације, организацији живота и рада у вртићу. Индивидуални разговори и подршка од стране васпитног особља и стручне службе ће и надаље деци и породици бити на располагању свакодневно.

Активности којима се обезбеђују услови за успешно прилагођавање и добробит детета, планирају се и реализују кроз узајамну сарадњу предшколске установе, породице и других система (ЦСР, ИРК....). То је период у коме се активно прилагођавају и одрасли и деца, јер се кроз узајмне интеракције креира нови контекст у коме се моделују узајмна очекивања, утврђују рутине и успостављају обрасци понашања. Овај период је посебно значајан и важно је да буде добро испланиран, а истовремено врло флексибилан. Посебна пажња поклања се стварању поверења и добре сарадње са породицом, јер је то темељ квалитетних, узајамно уважавајућих односа и партнерства са породицом.

Период остваривања програма пред полазак у школу доприноси програмском и организационом повезивању предшколског и школског система, као претпоставке остваривања континуитета у васпитању и образовању деце. Због тога овај транзициони период представља заједничку одговорност вртића, школског система и породице како би се олакшао прелазак детета у ново окружење.

Деца предшколског узраста и њихове породице се, током припремног предшколског програма, упознају са особеностима школског система. У години пред полазак у школу сарадња Установе и основних школа ће се континуирано одвијати. Посете школама, упознавање са учитељима који ће водити први разред, праћење наставе током једног школског часа, сусрет са ученицима и заједничке манифестације предшколаца са децом школског узраста чиниће саставни део овог транзиционог периода. Стручне службе предшколске установе и школе имају тесну сарадњу која ће се одвијати путем заједничких састанака, достављањем мишљења о напредовању деце током припремног предшколског програма које припремају васпитачи и на основу којих се стиче увид у њихове специфичности, индивидуалне карактеристике.

Такође подстичемо континуитет и уважавамо осетљивост транзиције и за дете и за родитеље између школског и предшколског система када су у питању деца из осетљивих група. Настојимо да са породицама, васпитачима и представницима школе заједно планирамо процес преласка припремајући план транзиције.

АКЦИОНИ ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ

План транзиције укључивања деце из осетљивих група предшколске установе у први разред основне школе

Циљ	Активност	Носиоци	Учесници	Време реализације
Израда нацрта Плана транзиције	Иницијални састанак представника Тима за додатну подршку, дефектолога, васпитача и родитеља поводом доношења одлуке о упису детета у основну школу- процене, саветодавни рад са родитељима, заједничке одговорности	Дефектолог	Тима за додатну подршку, родитељи, васпитачи, ППС Установе	октобар
Информисање родитеља у вези са процедуром уписа у 1.разред	Родитељски састанак	Дефектолог родитељи	Дефектолог Мед.сестра васпитач Педагошки асистент родитељи	октобар
Упознатост ППС основних школа са територије општине да ће наредне школске године имати у својој школи дете са тешкоћом у развоју	Информисање психолошко педагошке службе школе о могућим жељама, мотивима родитеља да се деца упишу у одређену школу(посета школи, допис, састанак)	Дефектолог	Дефектолог ПП служба	октобар
Дефинисан упис детета у одређену школу	Ревизија, евалуација мера подршке и активности ИОПа и ревидирање даљих стратегија учења, подстицања развоја детета	Дефектолог, Васпитачи	ТИМ за додатну подршку	фебруар-март
Израда плана транзиције	Одређивање низа активности којима ће се одвијати припрема детета за полазак у други образовни систем	Дефектолог, Тим за додатну подршку, васпитачи	Васпитачи, дефектолог, ПП служба	април

		ППС школе		
Формирање одељења након уписа деце године пред полазак у школу	Сарадња са педагозима и психолозима који реализују упис и праве оквирне распореде ученика у одређена одељења(осмишљавање сигурнијег школског окружења у групи деце која се познају)	Дефектолог ППС служба	Дефектолог ППС служба Родитељи Васпитачи	мај
Размена документације	Прослеђивање потрфолиа деце, педагошких профила , запажања	Дефектолог Васпитачи ПП служба	Дефектолог Васпитачи ППС	јун
Предлог даљих мера подршке	Обраћање ИРК поводом додатних мера подршке које ће деци олакшати даље образовање и развој	Установа родитељи	Установа Родитељи	јул
Обезбеђивање подршке ученицима првог разреда	Учествовање у изради педагошког профила, мера индивидуализације, ИОПа. Пружање неопходне подршке учитељима у процени, прилагођавању метода, облика рада у складу са специфичностима деце и наст. градива	Дефектолог учитељ	Дефектолог учитељ	септембар октобар новембар
Евалуација плана транзиције	Ревизија и процена ефикасности мера подршке и активности плана транзиције	дефектолог	Дефектолог, васпитачи	новембар

Програми транзиције се развијају и реализују уважавајући перспективе породице и деце, уз афирмативно подстицање партнерства и повезивање у складу са могућностима и ресурсима вртића, породице и заједнице.

Приоритети за унапређивање васпитно - образовног рада током 2025/2026. године су:

- Рефлективно грађење програма засновано на сазнањима стеченим на Обуци за Нове основе програме и у процесу имплементације уз подршку ментора, учење кроз размене
- Креирање подстицајне средине у складу са новим Основама програма,
- Грађење партнерства са породицом и подржавање дечјих иницијатива,
- Унапређивање дигиталних компетенција практичара.

Годишњи план нарочито треба да обухвати:

- Посебни програми;
- Програми за остваривање културних и рекреативних активности и одмора;
- Програми стручне подршке породици;
- Прилагођени програми;

- Програм рада у развојној групи;
- План превентивне здравствене заштите и исхране деце;
- План рада Педагошког колегијума;
- План рада васпитно-образовног већа;
- План рада стручних актива;
- План рада стручног сарадника – педагога;
- План рада стручног сарадника – логопеда;
- План рада Управног одбора;
- План рада Савета родитеља;
- План рада директора установе;
- План рада стручног актива за развојно планирање;
- План стручног усавршавања и унапређење васпитно-образовног рада;
- План рада приправника стажисте и ментора ;
- План сарадње са родитељима;
- План сарадње са друштвеном средином;
- План активности из Развојног плана који ће се реализовати у текућој радној години;
- План рада ТИМ-а за безбедност деце и заштиту деце;
- План рада ТИМ-а за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- План рада ТИМ-а за инклузивно образовање;
- План рада Тима за професионални развој;
- План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- План рада ТИМ-а за самовредновање;
- План рада тима за израду информација за сајт установе
- Финансијски план установе;
- План праћења и евалуација установе;
- Педагошка документација.

ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ

У установи се путем пројеката остварују програми и активности којима се доприноси подстицању дечјег развоја и стицању искустава. Ово се постиже кроз реализацију пројеката „Изградња локалних капацитета за квалитетно образовање“ и „Забавна атлетика“.

У оквиру пројекта „Изградња локалних капацитета за квалитетно образовање“ ће се реализовати следећи задаци:

- развој и подстицање партнерских односа између установе, васпитача, родитеља и локалне заједнице;
- подизање свести код чланова локалне заједнице и родитеља о значају и улози предшколског васпитања у развоју сваког детета и важности њихове улоге у том процесу;
- покретање различитих акција и активности усмерених на развој квалитетног предшколског васпитања и образовања на нивоу локалне заједнице;
- активно ангажовање родитеља и локалне заједнице на остваривању дечјих права на квалитетно образовање.

Акциони план као део овог пројекта садржи конкретне акције:

- Стари рецепти из бакине кухиње,
- Еко маскембал, „Златна јесен“ (јесењи) и „Дан цвећа“ (пролећни)
- Дечји квиз знања

Пројекат „Забавна атлетика“ ће се реализовати кроз разне видове спортских атлетских дисциплина на забаван начин, а прилагођен дечјем узрасту, коришћењем реквизита намењених за ту сврху уз помоћ сарадника за физичко ангажованог од стране Спортског савеза Бајина Башта.

Реализацијом ових пројеката доприноси се активнијем учешћу родитеља у планирању и реализацији.

Програми за остваривање културних и рекреативних активности и одмора

Установа ће се као и претходних година укључити у реализацију активности у Дечјој недељи по програму Министарства просвете. Током Дечје недеље у установи ће се реализовати садржаји који афирмишу дечја права, дечје стваралаштво, активности које промовишу дух заједништва, дружења, сарадње, спортске и хуманитарне акције.

У току године ће се по групама, а у складу са месечним плановима обележавати Нова година и верски празници (Божих и Ускрс).

На основу приспелих понуда за организовање зимовања, као и одлуке Савета родитеља, родитељи ће се анкетавањем одредити за извођење једне од дестинација. Настојаће се, као и у претходним годинама, да се што већи број деце обухвати овим, повременим обликом окупљања, ради одмора, рекреације и опоравка. У плану су излети за децу ради упознавања деце са ближом околином или до неке друге дестинације у зависности од интересовања родитеља.

За децу ће у предшколској установи бити организоване позоришне представе са различитим темама.

Биће заступљена и посета деце и васпитача другим установама на златиборском округу и учествовање на понуђеним манифестацијама у организацији тих установа („Стих по стих – пријатељство“ у Ариљу, „Деца међу нарцисима“ у Чајетини).

Установа сваке године реализује и опроштајну приредбу предшколаца намењену родитељима и локалној заједници.

У оквиру сарадње и учешћа на организованим манифестацијама на локалном нивоу, деца установе ће дати свој допринос пригодним програмима.

Програми стручне подршке породици:

Једна од константи у раду установе је стручна подршка породици. Она ће се током године одвијати кроз реализацију садржаја из области превентивне здравствене и социјалне заштите (тематска предавања, кутак за родитеље, информисање путем медија и сајта установе). Континуирано ће се утврђивати стварне потребе интереса деце и породице ради развијања квалитетног програма услуга и проширивања облика услуга. Радиће се на утврђивању и развијању различитих облика информисања родитеља са циљем заштите права детета. У текућој години одржаће се општи као и групни родитељски састанци на којима ће бити разматрана питања од значаја за децу, родитеље и Установу као и теме кључне за одређене периоде из области здравствене заштите и сл.

Прилагођени програми:

У установи се деца са сметњама у развоју налазе у редовним групама које се припремају за прихват те деце и пружа им се помоћ у подстицању развоја, као и у развојној групи. Циљ нам је да се преостале способности код те деце негују и развијају до могућих граница, али и очувају и да као такви буду прихваћени од својих вршњака.

Развој деце ће пратити ТИМ за инклузивно образовање који ће приликом вредновања примене плана подршке предлагати мере са којима треба наставити пружање подршке деци.

Васпитачи са сарадником ће идентификовати и поштовати индивидуалне могућности деце. Њима ће се пружати подршка према плану активности израђеног на основу педагошког профила сваког детета са сметњама у развоју, појединачно.

Стручна служба (сарадник, васпитач, представници педијатријске службе и ЦСР) ће појачано, саветодавно радити и са родитељима ове деце, пружати им подршку, разумевање, информисати их и правити заједничку стратегију за пружање подршке деци. Такође, ТИМ за инклузивно образовање ће сарађивати са члановима Интерресорне комисије.

План васпитно-образовног рада у развојној групи

Рад у развојној групи ће се одвијати према ИОП-у, за свако дете, с тим што ће према процени дефектолога, у вези са њиховим напредовањем, бити укључивани и у редовне групе-временски поступно (како по учесталости, тако и по дужини трајања боравка).

Током радне године вршиће се ревизија ИОП-а, односно вредновање примене индивидуализације и ИОП -а, где ће се разматрати постигнуто од оног што је планирано, проблеми у реализацији, уколико их је било, ради планирања нових корака у свим областима и евентуалног потпуног укључивања у редовне групе.

Са децом ће се радити корективни рад, васпитно-образовни рад и реедукација психомоторике.

Задаци корективног рада у групи су:

- подстицање опажања у области визуелне, аудитивне и тактилне перцепције, као и дискриминације помоћу чула укуса и мириса;
- развијање и богаћење сензорног, сензомоторног и психомоторног искуства детета;
- развијање моторике, моторичких вештина и спретности у манипулисању и кретању, координације и контроле покрета, њихове брзине, тачности и равнотеже;
- емоционално и социјално развијање детета, подстицање развоја говора, језика, виших когнитивних функција и других менталних способности;
- развијање компензаторских механизма како би се омогућило превладавање тешкоћа насталих због одређених смањених способности.

Сензомоторни развој: вежбе визуелног опажања за састављање делова у целине, вежбе визуелне перцепције са фокусирањем цртежа различитих величина и оивчених одређеним дебљинама линије, вежбе тактилног опажања, вежбе кинестетичког чула, аудитивног опажања, вежбе чула мириса и укуса.

Психомоторни развој: вежбе психомоторног развоја, организованост психомоторике горњих и доњих екстремитета, тонус мишића.

Компензаторни развој: развијање сазнајних процеса.

Оријентација у простору: оријентација на сопственом телу у препознавању и показивању делова тела на себи, латерализација делова тела на себи, латерализација простора у радној соби према сопственој латерализацији тела, оријентација у радној соби, ходнику, купатилу, дворишту зграде, оријентација у дечијем орману, смештају играчака, оријентација на предметима постављеним на столу, свесци....

Логопедски рад

Корективна гимнастика: симетричне и асиметричне вежбе руку, ногу, мишића врата,....

Задаци васпитно-образовног рада су:

- развијање психо-физичких способности, отклањање или ублажавање последица сметњи у развоју;
- развијање чулне осетљивости;
- развијање визуелног опажања и оспособљавање за правилно коришћење остатака вида;

- развијање сензорних и психомоторних способности;
- развијање диференцијације предмета, именовање предмета и одређивање односа међу њима;
- развијање хигијенских, радних, културних и других навика и вештина, самопослуживања и послуживања других;
- развијање спретности, окретности, тачности и ефикасности покрета у игри и раду;
- формирање код деце позитивне слике о себи, стварање услова да доживе радост детињства, али и навике на одрежене напоре у превазилажењу животних тешкоћа.

Природна и друштвена средина: физички изглед и могућности, полна припадност, чулна осетљивост, мишљење, оријентација у простору, емоционални развој, социјални развој и учење.

Развој говора: вежбе акустичке пажње, вежбе визуелне пажње, развој активног говора.

Формирање елементарних математичких појмова: скупови предмета, величине, логичке операције са конкретним предметима, вежбе развоја латерализованости, геометријски облици, мерење и мере, појмови о времену, новцу и његовој вредности, бројеви.

Физичко и здравствено васпитање: вежбе за развој мишића раменог појаса, мишића трупа, вештине кретања, ходање, трчање, пењање, пузење, провлачење, бацање, хватање, гађање, дизање, ношење, вучење, вежбе за развијање вештине организованог кретања и постављања.

Ликовно васпитање: цртање, вајање, сликање.

Музичко васпитање: слушање музике, певање, музичке игре.

- вежбе за доживљај телесне целовитости
- вежбе за доживљај објективног простора
- вежбе за уочавање и препознавање ритмова

Радно време: од **07,00** до **14,00** часова.

У току рада постојаће и могућност кориговања радног времена на основу сагледавања потреба родитеља.

Подела obroка:

- доручак: од 8,30 до 9,00 часова
- ручак: од 11,30 до 12,00 часова
- ужина: у 13,30 часова

ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ИСХРАНЕ ДЕЦЕ

Превентивна здравствена заштита спроводиће се у виду здравствено-васпитног рада и искључиво је превентивног карактера. Рад ће обављати медицинске сестре, а посебно сестра на превентивној здравственој заштити у сарадњи са службама Дома здравља у Бајиној Башти и то кроз:

Редни број	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Инструменти за праћење	Особе одговорне за праћење и динамика праћења
------------	------------	--------------------	--------------------	------------------------	---

1.	Контрола одржавања хигијене кухиње и других простора где деца бораве	Сестра на превентивној здравственој заштити	током године	Извештаји санитарне инспекције	Директор/ квартално
2.	Посебна контрола дезинфекције и одржавања мокрих чворова	Сестра на превентивној здравственој заштити	током године	Увид у хигијену и санитарни извештај	Директор/ квартално
3.	Повремени саветодавни рад са особљем установе и родитељима деце на подизању знања из области заштите здравља, информисање путем паноа, писаних обавештења	Сестра на превентивној здравственој заштити	током године	Увид у документацију	Директор/ квартално
4.	Контрола здравља деце у сарадњи са службама Дома здравља и родитељима деце, приликом пријема детета у колектив и пријема детета након одсуствовања из колектива	Сестра на превентивној здравственој заштити, васпитачи, мед. сестре-васпитачи	током године	Увид у лекарске потврде за децу која улазе први пут у колектив и након прележаних болести	Сестра на превентивној здравственој/ током године
5.	Повремена посета педијатра и стоматолога установи	Сестра на превентивној здравственој, главни васпитач и запослени Дома здравља	током године	Увид у документацију	Сестра на превентивној здравственој и главни васпитач/ током године
6.	Периодично мерење висине и тежине деце	Сестра на превентивној здравственој	квартално	Увид у документацију	Сестра на превентивној здравственој/ квартално
7.	Збрињавање деце код повреда	Сестра на превентивној здравственој заштити	по потреби	Увид у документацију	Сестра на превентивној здравственој/ по потреби
8.	Контрола примене прописане исхране за децу од стране лекара	Сестра на превентивној здравственој заштити	Према извештају лекара	Увид у документацију	Сестра на превентивној здравственој/ по потреби

Сестра на превентивној здравственој заштити водиће следећу здравствену документацију:

- здравствене картоне деце;
- књига повреде;
- књига са мерењем висине и тежине деце;
- књига дежурства;
- план рада сестре на превентиви;
- свеска са подацима о броју присутне деце у групи.

Превентивну здравствену заштиту спроводиће и васпитачи реализацијом својих планова. Они ће деци пружити сазнање о начинима за чување и јачање здравља и одржавање личне хигијене, правилној и здравој исхрани, хигијени околине, као и да им омогући да у вези са тим стичу одређене навике. Деци ће пружити најелементарнија знања о болестима, њиховом сузбијању и значају физичке активности за њихову превенцију. Наставиће се добро остварена сарадња са педијатријском службом Дома здравља по питању организације вакцинације, систематског прегледа и предавања из области превентивне здравствене заштите.

Спроводиће се редовна контрола ради увида у појаву шуге, вашљивости, осипних стања и других болести.

У циљу обнављања и стицања нових знања и вештина запослених здравствених радника, посебно медицинске сестре на превентивној здравственој заштити планирају се и учешће на стручним семинарима које организује Савез удружења м. сестара Србије

Нега и здравствена заштита детета у периоду када је биолошки развој најбржи, од посебног су значаја за укупан његов развој. Отуда ће планирана и организована исхрана деце имати свој значај, не само као један од главних фактора за правилан развој и здравље, него и као коректор постојећих квалитативних дефицита дечје исхране у породицама. Због тога ће избор намирница бити од великог значаја. Припремаће се и сервирати 3 obroka за децу на целодневном боравку: доручак, ручак, ужина. За децу у припремној предшколској групи на четири сата у пре подневној смени припремаће се ужина.

Оброци ће се сервирати на следећи начин: доручак од 8,30 до 9 часова, ручак у јасленим групама у 11 часова, у осталим групама од 11,30 до 12 часова а ужина од 13,30 часова. За децу у припремној предшколској групи на четири сата ужина ће се сервирати у 9,30 часова. У току године исхрану деце пратиће васпитачи и медицинске сестре и вршиће се контрола физичког напредовања од стране сестре на превентиви.

Преко Завода за заштиту здравља из Ужица, сваког месеца, вршиће се контрола здравља кухињског особља и здравствене исправности хране.

Здрава и правилна исхрана је најбоља превентива болести, и из тих разлога ће бити један од приоритета у наредној години.

У току године васпитачи, м. сестре и техничко особље, заједно са радницима кухиње, се подвргава два пута годишње санитарном прегледу.

4.2. Планови рада стручних, руководећих и управних органа установе

4.2.1. План рада Педагошког Колегијума

Педагошки колегијум чине: директор, стручни сарадник, главни васпитач, главна мед. сестра, главни кувар, шеф рачуноводства и председници актива стручних органа.

Стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада прати остваривање програма васпитања и образовања, о остваривању циљева и стандарда постигнућа, вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника, предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решава друга стручна питања васпитно образовног рада.

Редни број	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Инструменти за праћење	Особе одговорне за праћење и динамика праћења
-------------------	-------------------	---------------------------	---------------------------	-------------------------------	--

1.	Предлагање и усвајање план рада педагошког колегијума	Директор и остали чланови Педагошког колегијума	јул	Увид у документацију: текст плана рада Педагошког колегијума за 2025./26. г	Директор/ друга половина августа
2.	Разматрање и утврђивање предлога Извештаја о раду установе	„Директор прдагог и остали (припрема извештаја) и остали чланови Педагошког колегијума	август	Увид у записник и текст извештаја о раду установе	Директор/ друга половина августа
3.	Разматрање и утврђивање предлога Годишњег плана рада установе	„Директор прдагог и остали (Припрема плана) и остали чланови Педагошког колегијума	август	Увид у текст Годишњег плана рада установе	Директор/ друга половина августа
4.	Разматрање реализације програма и финансијских планова и извештаја о финансијском пословању	Шеф рачуноводства и остали чланови Педагошког колегијума	октобар, март	Увид у текст Финансијског плана, извештаја о фин. пословању и записник са састанка педагошког колегијума	Директор и шеф рачуноводства /новембар, април
5.	праћење квалитета васпитно-образовног рада, превентивне здравствене заштите и исхарне и предлагање мера унапређења	Стручни сарадници, сестра на превентиви и председници актива узрасних група	октобар, јануар, март	Увид у записник са седница и извештај о раду Педагошког колегијума	Директор/ квартално
6.	Разматрање пословања установе (набавка средстава, дидактичког материјала и сл.)	Директор, шеф рачуноводства и остали чланови педагошког колегијума	септембар и по потреби током године	Увид у записник са седница, увид у извештај о фин. пословању	Директор и шеф рачуноводства/ квартално
7.	Анализирање извршење одлука, закључака и предлога управних и стручних органа и тела као и примену Правилника о безбедности деце	Директор и остали чланови педагошког колегијума	након сваке донете одлуке, закључка и предлога које треба спровести	Увид у записник са седница	Директор/ квартално

8.	Анализирање остваривања сарадње са другим институцијама и организацијама у локалној заједници	Директор и стручни сарадник	новембар, јануар, март	Увид у записник са седница	Директор/ новембар, јануар, март
9.	Анализирање повремених догађања, примену пројеката итд.	Чланови Педагошког колегијума	током године	Увид у записник са седница	Директор/ током године
10.	Учествовање у изради плана, праћење и организујење програм стручног усавршавања васпитног особља	Директор, стручни сарадници и остали чланови Педагошког колегијума	два пута годишње	Увид у записник са седница	Директор, лице задужено за праћење остваривања плана струч. усвршавања/ два пута годишње
11.	Планирање и координирање рада тимова по појединим областима рада	Сви чланови Педагошког колегијума	током године	Увид у записник са седница	Директор и чланови педагошког колегијума/ током године
12.	Разматрање, предлагање, усвајање ИОП-е за децу и вредновање програма инклузивног образовања	Чланови Педагошког колегијума и Тим за инклузију	октобар, мај	Увид у записник са седница	Директор/ октобар, мај
13.	Праћење реализације Развојног плана	Директор, остали чланови Педагошког колегијума и Актив за развојно планирање	јун	Увид у записник са седница	Директор и координатор актива за развојно планирање/ јун
14.	Вођење евиденције о свом раду – записници са састанака и евиденција присутних	Чланови Педагошког колегијума	током године на сваком састанку	Увид у записник са седница педагошког колегијума	Директор/ Током године

Педагошки колегијум сазива директор установе а у његовом раду активно учествују сви чланови.

4.2.2. План рада васпитно - образовног већа

Веће ће радити у седницама које ће припремати и којима ће руководити директор установе. Питања и задаци којима ће се оно бавити биће из области планирања, метода и облика рада, припрема за организовање, извођење и унапређивање васпитно-образовног рада као и неге и превентивне здравствене заштите деце, праћењем и вредновањем установе. Васпитно-образовно веће ће обављати следеће послове и задатке:

- анализираће организационо техничке услове рада;
- анализираће Годишњи извештај о раду и разматрати Годишњи план рада;
- разматрати предложену поделу деце на јаслене и васпитне групе, њихов број и распоред рада васпитача и медицинских сестара-васпитача;
- унапређивати Годишњи план рада Васпитно-образовног већа;

- унапређивати Програм васпитно-образовног рада установе и припремни предшколски програм у селима Општине;
- разматрати стручну проблематику из области психологије, педагогије и друга питања везана за васпитно-образовни рад;
- пратити спровођење програма превентивне здравствене заштите и исхране деце;
- припремати и пратити спровођење сарадње са родитељима и локалном заједницом
- пратиће процес стручног усавршавања запослених;
- усвајаће извештај ментора о процесу увођења приправника – волонтера у посао;
- пратиће и информисати се о понудама стручних скупова, усавршавања, сајмова књига, дидактичких средстава , и разматрати учешће запослених на истим;
- водиће евиденцију о свом раду – записници сасатанака и евиденција присутности.

Поред наведених задатака на седницама већа биће реализована презентација семинара одржаних у оквиру стручних усавршавања ван установе као и прикази књига и радионице из планова личног стручног усавршавања запослених, теме које ће се појављивати као актуелне током године.

План одржавања седница:

Редни број	Активности	Носиоци активности	Временск а динамика	Инструменти за праћење	Особе одговорне за праћење и динамика праћења
1.	<ul style="list-style-type: none"> -Доноси Програм рада васпитно образовног већа за радну 2025/2026. годину; -Упознавање и разматрање Извештаја о самовредновању за 2024/25. годину -Упознавање и разматрање Извештаја о раду установе за 2024/2025. годину; -Упознавање и разматрање Годишњег плана рада за 2025/2026. годину; - Упознавање са извршеном евалуацијом Развојног плана за 2024/25. годину - Анализа и оцена укупне припремљености установе пред почетак нове радне године; - Формирање јаслених, васпитних и припремних група и распоред рада васпитача и медицинских сестара - васпитача; - Разматрање и избор радних листова и часописа за децу; - Утврђивање предлога плана стручног усавршавања за наредну годину; - Разматрање реализовања позоришних представа 	Директор и чланови васпитно образовно г већа	август	Увид у записник са седница Васпитно-образовног већа	Директор/ август

2.	Разматрање правилника установе који уређују одређене аспекте рада	Директор, секретар и чланови васпитно образовног већа	током године	Увид у записник са седница Васпитно-образовног већа	Директор, секретар установе/по потреби (донет нови правилник, дошло до повреде неког правилника...)
3.	Прати, информише се и анализира понуде различитих сајмова сродних делатности (Пертинијеви дани, сајам књига, понуђача средстава за васпитно образовни рад)	Директор, учесници сајмова	током године	Увид у записник са седница Васпитно-образовног већа	Директор/ током године
4.	Презентација новостечених знања са семинара и стручних усавршавања ван установе, прикази књига, радионице	Чланови васпитно образовног већа учесници семинара и стручних усавршавања	током године (након присуства едукација и према личним плановима стручног усавршавања	Увид у документацију, записник са седница Васпитно-образовног већа, евиденцију стручног усавршавања	Директор и особа одговорна за праћење стручног усавршавања/ два пута годишње
5.	Прати и анализира остваривање планова стручног усавршавања	Директор и особа одговорна за праћење стручног усавршавања	током године	Увид у записник са седница Васпитно-образовног већа и евиденција стручног усавршавања	Директор и особа одговорна за праћење стручног усавршавања/ два пута годишње
6.	Планира обележавања Дечије недеље, празника, културну и јавну делатност као и организовање активности као што су Забавна атлетика, квиз, завршна приредба...	Директор, Главни васпитача, председници актива узрасних група,	октобар - април	Увид у записник са седница Васпитно-образовног већа	Директор/ октобар-април
7.	Анализира васпитно образовни рад, негу и исхрану деце	Директор, стручни сарадник, главни васпитач, главна медицинска сестра	јануар – мај	Увид у записник са седница Васпитно-образовног већа	Директор и стручни сарадници/ јануар- мај
8.	Разматрање извештаја директора о стручном усавршавању, извештаја о раду директора	Директор и чланови Већа	мај	Увид у записник са седница Васпитно-образовног већа	Директор/ мај

9.	Усвајање Извештаја ментора о процесу увођења приправника у посао	Ментори	Након истека времена увођења приправника у посао	Увид у документацију: записник са седница Васпитно-образовног већа, извештај ментора	Директор/ два пута годишње
10.	Води евиденцију о свом раду – записници са састанака и евиденција присутних	Директор и записничари	током године	Увид у записник са седница Васпитно-образовног већа	Директор/ континуирано

4.2.3. План рада стручних актива

У предшколској установи ће бити организован рад следећих стручних Актива: актив млађих и средњих, старијих, група на припреми за полазак у школу и актив медицинских сестара - васпитача. Активи ће се бавити проблематиком планирања, анализом реализованих програмских задатака, вођењем педагошке документације, стручно-педагошким усавршавањем и осавремењивањем методике васпитно-образовног рада као и уређивањем животне и радне средине у установи.

Актив млађих група бавиће се специфичним питањима која доприносе унапређивању васпитно-образовног рада са децом овог узраста кроз обраду и практичну примену нових сазнања. Руководилац актива млађих група биће Јелена Бајић.

План рада актива млађих група:

Редни број	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Инструменти за праћење	Особе одговорне за праћење/ динамика праћења
1.	- Упознавање васпитача са планом рада Актива - Договор око прилагођавања заједничких простора у складу са захтевима Основа програма и подела задужења	Руководилац актива и чланови актива	-септембар -током године	Увид у план рада актива и записници са састанака	Директор и стручни сарадници/ два пута годишње
2.	Договор око обележавања Дечје недеље	Чланови актива	септембар	План обележавања дечије недеље у средњим вртићким групама	Директор и руководилац актива/ октобар
3.	Анализа Акционог плана након извршеног самовредновања за 2024/2025. годину	Чланови актива	октобар	Увид у записник	Директор и руководилац актива/ Два пута годишње
4.	Анализа адаптација деце у установи	Чланови актива	Октобар	Записници са састанака актива	Руководилац актива/ октобар

5.	Искуства у примени Основа програма (формирање просторних целина и развијање теме/пројекта,вођење документавање)- хоризонтална размена	Чланови актива	новембар, фебруар, април	Записници са састанака актива	Руководилац актива и стручни сарадници/ квартално
6.	Договор датума за родитељске састанке	Чланови актива	квартално	Записници са састанака актива	Руководилац актива и стручни сарадници/ квартално
7.	Предлагање активности којима ће деца млађег узраста обележити „Дан планете Земље“ 22.04.2026.	Чланови актива	април	Записници са састанака актива	Руководилац актива и стручни сарадници/ април
8.	Презентације књига и часописа	Чланови актива	Према личним плановима стручног усавршавања	Записници са састанака актива и извештаји о стручном усавршавању	Особа задужена за праћење стручног усавршавања/ два пута годишње
9.	Заједничка анализа напредовања деце у млађим групама	Чланови актива	на свака три месеца	Записници са састанака актива	Руководилац актива/ тримесечно
10.	- Извештај о раду у млађим васпитним групама у току радне 2025/2026. године - Планирање васпитно – образовног рада за летњи период	Чланови актива	јун	Записници са састанака актива	Главни васпитач, руководилац актива / септембар
11.	Вођење документације - записници	Чланови актива	током године	Записници са састанака актива	Руководилац актива/ током године

Актив средњих група бавиће се специфичним питањима која доприносе унапређивању васпитно-образовног рада са децом овог узраста кроз обраду и практичну примену нових сазнања. Руководилац актива средњих група биће Бранка Злојутро.

План рада актива средњих група:

Редни број	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Инструменти за праћење	Особе одговорне за праћење/ динамика праћења
1.	- Упознавање васпитача са планом рада Актива		-септембар	Увид у план рада актива и	

	- Договор око прилагођавања заједничких простора у складу са захтевима Основа програма и подела задужења	Руководилац актива и чланови актива	-током године	записници са састанака	Директор и стручни сарадници/ два пута годишње
2.	Договор око обележавања Дечје недеље	Чланови актива	септембар	План обележавања дечије недеље у средњим вртићким групама	Директор и руководилац актива/ октобар
3.	Анализа Акционог плана након извршеног самовредновања за 2024/2025. годину	Чланови актива	октобар	Увид у записник	Директор и руководилац актива/ Два пута годишње
4.	Анализа адаптација деце у установи	Чланови актива	Октобар	Записници са састанака актива	Руководилац актива/ октобар
5.	Искуства у примени Основа програма (формирање просторних целина и развијање теме/пројекта,вођење документавање)- хоризонтална размена	Чланови актива	новембар, фебруар, април	Записници са састанака актива	Руководилац актива и стручни сарадници/ квартално
6.	Договор датума за родитељске састанке	Чланови актива	квартално	Записници са састанака актива	Руководилац актива и стручни сарадници/ квартално
7.	Предлагање активности којима ће се обележити важан еколошки дан „Дан пролећа“ 21.03.2026.	Чланови актива	март	Записници са састанака актива	Директор, руководилац актива и стручни сарадници/ март
8.	Предлагање активности којима ће деца средњег узраста обележити „Дан планете Земље“ 22.04.2026., организовати спортски дан за децу...	Чланови актива	април	Записници са састанака актива	Директор, руководилац актива и стручни сарадници/ април
9.	Изложба дечјих радова у холу установе на тему природе поводом „Дана заштите природе“ 05.06.2026.	Чланови актива	мај	Записници са састанака актива	Директор, руководилац актива и стручни сарадници/ јун
10.	Презентације књига и часописа	Чланови актива	Према личним плановима стручног усавршавања	Записници са састанака актива и извештаји о	Особа задужена за праћење стручног усавршавања/

				стручном усавршавању	два пута годишње
11.	Заједничка анализа напредовања деце у средњим групама	Чланови актива	на свака три месеца	Записници са састанака актива	Руководилац актива/ тримесечно
12.	- Извештај о раду у средњим васпитним групама у току радне 2025/2026. године - Планирање васпитно – образовног рада за летњи период	Чланови актива	јун	Записници са састанака актива	Главни васпитач, руководилац актива / септембар
13	Вођење документације - записници	Чланови актива	током године	Записници са састанака актива	Руководилац актива/ током године

Актив старијих бавиће се, узрасно специфичним темама, као и евалуацијом урађеном применом рефлексивне праксе. Руководилац актива старијих група биће васпитачица Наташа Јовановић.

План рада актива старијих група:

Редни број	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Инструменти за праћење	Особе одговорне за праћење/ динамика праћења
1.	Упознавање са планом рада актива старијих група за радну 2025/2026. годину	Руководилац актива	септембар	Увид у план рада актива и записници са састанака	Директор и стручни сарадници/ септембар
2.	Сарадња са породицом – планирање родитељских састанака за наредну радну годину	Чланови актива	квартално	Записници са састанака актива	Руководилац актива и стручни сарадници/ квартално
3.	Договор око прилагођавања заједничких простора у складу са захтевима Основа програма и подела задужења	Чланови актива и руководилац актива	Током године	Записници са састанака и увид у простор	Директор и стручни сарадници/ два пута годишње
4.	- Договор о реализацији активности „Стари рецепти из бакине кухиње“ и осталих активности за Дечју недељу - Договор о реализацији јесењег маскембала	Чланови актива	септембар, октобар, новембар	Записници са састанака и документација везана за саму реализацију	Руководилац актива/ први квартал

5.	Анализа Акционог плана након извршеног самовредновања за 2024/2025. годину	Чланови актива	октобар	Увид у записник	Директор и руководиоца актива/ Два пута годишње
6.	Искуства у примени Основа програма (формирање просторних целина и развијање теме/пројекта,вођење документовање)-хоризонтална размена	Чланови актива	новембар, фебруар, април	Записници са састанака актива	Руководилац актива и стручни сарадници/ квартално
7.	Прослава 8.марта у оквиру васпитних група	Чланови актива	фебруар	План активности везан за прославу 8. марта	Руководилац актива и главни васпитач/ март
8.	Договор о начину обележавања значајних датума (Дан цвећа, Дан планете Земље...) и обележавање верских празника	Чланови актива	током године	План активности везан за обележавање, записник	Руководилац актива и главни васпитач/ два пута годишње
9.	Анализа проблема и пропуста у раду као и предлог мера за превазилажење истих	Чланови актива	током године	Записници са састанака актива	Руководилац актива и главни васпитач/ два пута годишње
10.	Приказ чланака и књига и дидактичког материјала	Чланови актива	Према личним плановима стручног усавршавања	Записници са састанака актива и извештаји о стручном усавршавању	Особа задужена за праћење стручног усавршавања/ два пута годишње
11.	Заједничка анализа напредовања деце у старијим групама (тромесечно)	Чланови актива	на свака три месеца	Записници са састанака актива	Руководилац актива/ тромесечно
12.	Вођење документације - записници	Чланови актива	током године	Записници са састанака актива	Руководилац актива/ током године

План рада Актива група у години пред полазак у школу:

Актив група у години пред полазак у школу бавиће се свим питањима која су од значаја за припрему детета за полазак у школу, као и евалуацијом урађеног применом рефлексивне праксе. Руководилац а актива група пред полазак у школу биће васпитачица Славица Баштовановић.

Редни број	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Инструменти за праћење	Особе одговорне за праћење/
------------	------------	--------------------	--------------------	------------------------	-----------------------------

					динамика праћења
1.	Упознавање васпитача са планом актива ППП група у за 2025/2026. године	Руководилац актива	септембар	Увид у план рада актива и записници са састанака	Директор и стручни сарадници/ септембар
2.	Избор радних листова и часописа за децу	Чланови актива	август	Записник	Директор и стручни сарадници/ август
3.	Сарадња са породицом – планирање родитељских састанака	Чланови актива	квартално	Записници са састанака актива	Руководилац актива и стручни сарадници/ квартално
4.	Договор око реализације активности у Дечјој недељи	Чланови актива	септембар	План обележавања дечије недеље у ППП групама	Директор и руководилац актива/ октобар
5.	Договор око прилагођавања заједничких простора у складу са захтевима Основа програма и подела задужења	Чланови актива	током године	Записници са састанака и увид у простор	Директор и стручни сарадници/ два пута годишње
6.	Анализа Акционог плана након извршеног самовредновања за 2024/2025. годину	Чланови актива	октобар	Увид у записник	Директор и руководилац актива/ Два пута годишње
7.	Реализација активности из личних планова стручног усавршавања (презентација књиге, чланака)	Чланови актива и реализатори активности	према личним плановима стручног усавршавања	Записници са састанака актива и извештаји о стручном усавршавању	Особа задужена за праћење стручног усавршавања/ два пута годишње
8.	Искуства у примени Основа програма (формирање просторних целина и развијање теме/пројекта,вођење документавање)-хоризонтална размена	Чланови актива	новембар, фебруар, април	Записници са састанака актива	Руководилац актива и стручни сарадници/ квартално
9.	Обележавање Нове године, организовање зимовања	Чланови актива	децембар	Записници са састанака актива	Руководилац актива и главни васпитач/ децембар, јануар
10.	Разматрање плана реализације одржавања квиза знања, познавање правила понашања у саобраћају- Пажљивкова смотра, забавне атлетике, завршне приредбе и	Чланови актива	март, април, мај	Записници са састанака актива	Руководилац актива и главни васпитач/ јун

	обележавања других важних датума (Дан планете Земље, Дан цвећа)				
11.	Упознавање са приспелим конкурсима и разматрање учешћа на манифестацијама ван установе	Чланови актива	током године	Записници са састанака актива	Руководилац актива и главни васпитач/ јун
12.	Заједничка анализа напредовања деце у предшколским групама (тромесечно)	Чланови актива	на свака три месеца	Записници са састанака актива	Руководилац актива/ тромесечно
13.	Планирање и распоред рада за летњи период	Руководилац актива	јун	Записници са састанака актива	Главни васпитач, руководилац актива / септембар
14.	Вођење документације - записници	Чланови актива	током године	Записници са састанака актива	Руководилац актива/ током године

На појединим седницама ће се подносити и извештај са састанака удружења васпитача и давати смернице о даљем раду и ангажовању васпитача на стручном усавршавању и другим областима васпитно-образовног рада. Ове извештаје ће у наредној години подносити, а представљати нашу установу, члан изабран на седници актива васпитача.

Актив медицинских сестара – васпитача бавиће се питањима релевантним за рад са децом јасленог узраста. Руководилац актива биће медицинска сестра- васпитач Снежана Ивановић.

План рада актива медицинских сестара - васпитача:

Редни број	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Инструмент и за праћење	Особе одговорне за праћење/ динамика праћења
1.	- Упознавање са планом рада актива медицинских сестара-васпитача за 2025/2026.; - Припрема за почетак радне године (организација рада); - Договор око реализације родитељских састанака и набавке потрошног материјала	Главна медицинска сестра и чланови актива	август	Увид у план рада актива и записници са састанака	Директор и стручни сарадници/ септембар
2.	Договор око планирања обележавања Дечје недеље групама	Чланови актива	септемабар	План обележавања дечије недеље у	Директор и руководилац актива/ октобар

				јасленим групама	
3.	Договор око прилагођавања заједничких простора у складу са захтевима Основа програма и подела задужења	Чланови актива	током године	Записници са стстанака и увид у простор	Директор и стручни сарадници/ два пута годишње
4.	Анализа Акционог плана након извршеног самовредновања за 2024/2025 . годину;	Чланови актива	октобар	Увид у записник	Директор и руководилац актива/ Два пута годишње
5.	Обележавање Дана чистих руку	Чланови актива	октобар	записник	Руководилац актива/ октобар
6.	Договор око обележавања новогодишњих и божићних празника	Чланови актива	децембар	Увид у записник	Руководилац актива и главна медиц. сестра / јануар
7.	Искуства у примени Основа програма (формирање просторних целина и развијање теме/пројекта,вођење документавање)-хоризонтална размена	Чланови актива	новембар, фебруар, април	Записници са састанака актива	Руководилац актива и стручни сарадници/ квартално
8.	Припрема за обележавање 8.марта по групама	Чланови актива	фебруар	План активности везан за прославу 8. марта	Руководилац актива и главна мед. сестра / март
9	Обележавање Дана здравља;	Чланови актива	април	План активности	Руководилац актива и главна мед. сестра/ јун
10.	Реализација активности из личних планова стручног усавршавања (презентација књиге, чланака)	Чланови актива ,реализатори активности	током године	Записници са састанака актива и извештаји о стручном усавршавању у	Особа задужена за праћење стручног усавршавања/ два пута годишње
11.	Заједничка анализа напредовања деце у јасленим групама (тримесечно)	Чланови актива	на свака три месеца	Записници са састанака актива	Руководилац актива/ тримесечно
12.	- Евалуација рада Актива и предлог плана за следећу радну годину; - Израда распореда рада сестара за време годишњих одмора	Главна медицинска сестра и Чланови актива	јун	Записници са састанака, предложен извештај о раду актива, урађен	Главна мед. сестра/ јун

				распоред рада сестара	
13.	Вођење документације-записници	Чланови актива	током године	Записници са састанака актива	Руководилац актива/ током године

4.2.4. План рада стручних сарадника

Новим Правилником су обједињени заједнички послови различитих профила стручних сарадника, а посебно су наведени специфични послови за сваки профил.

Циљ рада стручних 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 учешће, 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 учешће 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.

- **Рефлексивности**, 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.

Заједнички послови педагога и логопеда су дефинисани кроз три подручја:

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе
2. Подручје развијања заједнице предшколске установе
3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

План рада стручних сарадника у овој радној години приказан је у следећој табели:

Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе				
Обласиј рада	Послови	Динамика	Инструменти за праћење	Особе одговорне за праћење и динамика праћења
Израда докумената установе	Стручна подршка у планирању посебних, повремених, програма за остваривање културних и рекреативних активности и одмора, прилагођених програма, програма стручне подршке породици	август, почетак септембра 2025 год.	Урађени планови, радне књига стручних сарадника	Директор/ до 15. септембра
	Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици	након увида у капацитет детета, на основу достављених мишљења ИРК	Записници са Тима за инклузивно образовање, формираних тимова за додатну подршку	Директор, координатор Тима за ИО/ Два пута годишње
	Учешће у изради Годишњег плана рада за 2025- 2026. годину	јун – август 2025.	Увид у израђен Годишњи план рада	Директор и Управни одбор/ до 15. септембра
	Учешће у раду тимова, радних група и руковођење тимовима	током године, према плановима рада тимова...	Увид у записнике тимова, радних група	Директор и координатори тимова и радних група/ фебруар, јун
	Учешће у планирању и писању пројеката у сарадњи са осталим службама, реализацији и координацији истих	током године, по објављивању конкурса	Увид у конкурсе, текстове поднетих пројеката и реализацији	Директор и донатори (за реализацију)/ По потреби у складу са роковима конкурса и реализације пројекта
	Учешће у усклађивању стратешких докумената установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања	У роковима предвиђеним након измена прописа у области предшколског васпитања и	Увид у стратешка документа	Директор и секретар установе/ по потреби

		образовања у		
	Мотивисање запослених и јачање ресурса за коришћење дигиталних технологија у раду са децом и родитељима и јачање њихових капацитета у овој области	континуирано	Увидом у документацију васпитача (пројектна прича, лични портфолио...), записници са актива узрасних група, увид у стручно усавршавање	Директор, особа задужена за праћење струч. усавршавања / континуирано
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	Праћење активности на нивоу установе	Континуирано према плановима стручних сарадника	Увид у радну књигу, евиденција са посета	Директор/ квартално
	Учешће у изради инструмената за праћење и вредновање рада установе	Континуирано, по потреби	Увид постојање урађених инструмената (Упитник, чек листа..)	Директор/ континуирано
	Учешће у самовредновању сопствене праксе и целокупног рада установе	Континуирано, нарочито јануар-март и јун месец	Увид у документацију: извештај о самовредновању, лични портфолио и радна књига струч. сарадника	Директор/ континуирано
	Учешће у изради извештаја о раду установе за 2025/26. г. и дефинисању приоритета за даљи рад	фебруар, август	Увид у текст извештаја о раду (полугодишњи и годишњи)	Директор и Управни одбор/ фебруар,август
	Праћење планирања и документовања, давање сугестија	током године	Увид у радне књиге струч. Сарадника, попуњени инструменти за праћење планирања и документовања	Директор/ континуирано
	Предлагање активности за план унапређења рада установе, након процеса вредновања и самовредновања	мај 2026., евентуално након спољашњег вредновања	Увид у акционе планове за унапређење рада установе	Директор, Тим за професионални развој/ Након процеса вредновања и самовредновања
	Планирање и	Израда плана стручног	август 2026.	Увид лични

праћење властитог рада	усавршавања		поретфолио (план стручног усавршавања)	Август 2026.
	Укључивање у измене простора, планирање акција и вођење промена у групама	током године	Увидом у сам радни простор, фотографије које су део тематског/пројектног портфолија	Директор/ Током године
	Континуирано вођење документације о раду стручних сарадника у складу са правилником	током године	Увид у радну књигу, лични портфолио струч. сарадника, израђени инструменти	Директор/ два пута годишње

Подручје развијања заједнице предшколске установе

<i>Обласиј рада</i>	<i>Послови</i>	<i>Динамика</i>	<i>Инструменти за праћење</i>	<i>Особе одговорне за праћење и динамика праћења</i>
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	Покретање и вођење дискусије хоризонталном разменом на различитим нивоима, критичко преиспитивање праксе и културе вртића, извођење закључака, дефинисање и покретање промена	током године	Увид у записнике са органа и тела вртића и радна књига струч. сарадника	Директор, председници органа и тела установе/ континуирано
	Учешће у раду стручних органа и тимова образованих на нивоу установе	током године у складу са планом стручних органа и тимова	Увид у записнике са састанака стручних органа и тимова	Координатор и стручних органа и тимова/ два пута годишње
	Сарадња са директором и међусобна сарадња, континуирана размена информација, пружање подршке, заједничко решавање проблема, неговање тимског рада и сарадничких односа, укључивање у све домене рада установе којима се доприноси квалитету рада ПУ	током године	Увид у документацију установе	Директор/ континуирано
	Укључивање у набавку намештаја, опреме, средстава и материјала за васпитно – образовни рад, организовање летовања, зимовања, излета	током године (посебно септембар, октобар, јануар и јун)	Увид у документацију	Директор, шеф рачуноводства/ Током године

	Информисање на вибер групи, огласним таблама, фејсбук групи и сајту установе о свим актуелним дешавањима у установи, континуирани проток информација	континуирано	Увид у вртићке вибер групе, фејсбук групу и сајт установе	Чланови тима за израду информација за сајт и фејсбук групу, /две пута годишње
	Сарадња у оквиру Тима за инклузивно образовање, планирање додатне подршке кроз планирање мера индивидуализације и по потреби израду ИОП	током године, посебно октобар, март, јун	Увид у записник тима за инклузивно образовање и записнике појединачних тима за подршку	Координатор тима за инклузивно образовање/ два пута годишње
	Хоризонтална размена искустава унутар установе и са колегама из других установа: кроз разговоре, посете, учешћем у раду актива стручних сарадника на нивоу округа, путем платформе „Пасош за учење“	током године	Увид у документацију: радна књига и лични портфолио	Директор/ два пута годишње
	Учешће у набавци стручне литературе, презентовање исте и дискусија	по потреби	Увид у евиденцију књига у библиотеци, записник са ВО већа	Директор/ два пута годишње
Сарадња са породицом	Рад на упису деце класичним и електронским путем преко портала Е-управе.	мај 2026. године	Уписана деца за наредну радну годину	Директор/ јун 2026.
	Упознавање породице са основама програма „Године узлета“ – присуство родитељским састанцима, израда брошура и сл.	септембар-новембар	Увид у документацију: записници са родитељских састанака, примерак флајера	Директор/ новембар
	Анкетирање родитеља са циљем планирања њиховог учешћа и сарадње	октобар, децембар, април	Увид у анкете	Директор/ октобар, децембар, април
	Укључивање родитеља у све активности на нивоу установе – структурирање простора, планирање, заједничке активности...	током године	Увид у радне књиге васпитача, струч. сарадника, темтске пројектне паное, портфолиа	Директор/ током године
	Пружање подршке породици према потребама кроз индивидуалне разговоре, кроз рад Савета родитеља, онлајн комуникацију, заједничке акције	у континуитету	Увид у документацију: радне књиге, записници	Директор/ два пута годишње
	У сарадњи са надлежним институцијама мапирање		Увид у радну	Тим за

	породица из осетљивих група и информисање родитеља о значају ПВО и могућностима остваривања додатне подршке	мај (при упису деце), током године	књигу, записник тима за инклузивно образовање	инклузивно образовање/ два пута годишње
	Презентације стручних тема и литературе за родитеље на родитељским састанцима и на вибер групама(у евентуалним ситуацијама ограничења окупљања), са циљем јачања родитељске компетенције	током године у складу са планом васпитача	Увид у записник са родитељских састанака	Директор/ два пута годишње
Сарадња са локалном заједницом	Учешће у креирању и избору садржаја на званичној интернет страници ПУ	континуирано	Преглед интернет странице	Тим за израду информација за сајт и ФБ групу и директор/ током године
	Сарадња и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе – Интерресорна комисији	Према потребама Интерресорне комисије	Увид у мишљења ИРК, записник	Директор/ два пута годишње
	Сарадња са библиотеком“Милош Требињац“, галеријом, Установом културе, туристичком организацијом, школом, спортским савезом, Националним парком Тара...	континуирано	Увид у документацију установе	Директор/ два пута годишње
	Сарадња са Центром за социјални рад, Домом здравља	континуирано	Увид у документацију установе, радне књиге, извештај о раду	Директор/ два пута годишње
	Укључивање у коришћење локалних ресурса – набавка материјала и средстава од локалних привредника (материјал који може да се користи за активности деце)	током године	Увид у радне књиге, пројектне приче	Директор/ два пута годишње
	Укључивање у акције на локалном нивоу које су намењене деци и породици	По позиву локалних организација	Увид у документацију установе, радне књиге, фотографије, снимци, репортаже локалних медија	Директор/ два пута годишње
	Промовисање програма ПУ на локалним медијима	током године	Увид у снимке емисија	Директор/ Током године
	Јавно професионално деловање стручног сарадника	Учествовање на стручним скуповима	по позиву и плану	Увид у радне књиге и извештају о стручном усавршавању
	Сарадња са колегама из других установа, активно учешће у	континуирано	Увид у записник еса састанака и	Директор/ два пута

	раду актива стручних сарадника златиборског округа		извештај о раду струч. сатадника	годишње
	Заједничке акције са васпитачима и промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања	током године	Увид у документацију установе, снимке локалних медија	Директор/ два пута годишње
Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића				
Обласи рага	Послови	Реализација	Инструменти за њрађење	Особе одговорне за њрађење и динамика њрађења
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	Подстицање и подржавање развијања реалног програма у ПУ – давање предлога, непосредно учешће, подршка васпитачима у развијању теме/пројекта	континуирано	Увид у документацију: радне књиге, пројектне приче, панои	Директор/ два пута годишње
	Заједнички састанци са васпитачима	Континуирано, према плану и потреби	Увид у записнике са састанак, радне књиге	Директор/ два пута годишње
	Боравак у васпитним групама, учествовање у заједничким акцијама са родитељима, децом и васпитачима	Током године према потреби актуелних пројеката	Увид у документацију: радне књиге, пројектне приче, панои	Директор/ два пута годишње
	Подстицање васпитача да користе све службе у вртићу при развијању реалног програма	Према потреби пројекта	Увид у документацију: радне књиге, пројектне приче, панои	Директор/ два пута годишње
	Учешће у уређењу свих простора у вртићу (радне собе и заједнички простори)	Према потреби пројеката који се реализују	Увид у документацију: радне књиге, пројектне приче, панои и сам простор	Директор/ континуирано
	Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртичке заједнице и укључивању родитеља у развијање реалног програма кроз различите видове сарадње	континуирано	Увид у документацију: радне књиге, пројектне приче, панои	Директор/ два пута годишње
	Идентификовање места, установа и организација које се могу користити за игру и истраживања деце и повезивање са њима	У складу са потребама пројеката	Увид у документацију: радне књиге, пројектне приче, панои	Директор/ два пута годишње
Подршка	Иницирање рефлексивног преиспитивања путем хоризонталне размене	У континуитету	Увид у записнике са актива, личне портфолие	Директор и председници актива/ два пута

трансформац ији културе вртића				годишње
	Преиспитивање културе и структуре вртића са васпитачима (анкета, дискусија..)	током године	Увид у изведене закључке из анкета, записнике са састанака стручних органа	Директор/ два пута годишње
	Анализирање педагошке документације са васпитачима и размена о сврси њеног вођења и коришћења података за даље планирање	током године појединачно са васпитачима и једном годишње на активима	Увид у документацију: радне књиге, записници	Директор/ у извештајним периодима
	Подршка васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације(радионица, обрада одговарајуће теме)	Континуирано, према плановима практичара	Увид у документацију: радне књиге, записници	Директор/ у извештајним периодима
	Пружање стручне подршке васпитачима	континуирано	Увид у радне књиге	Директор и тим за професионал ни развој/ два пута годишње
Подршка у учењу и развоју деце	Подршка васпитачима у праћењу и документовању дечјег развоја и учења – заједничка анализа, давање предлога, коришћење инструмената	континуирано	Увид у радне књиге	Директор/ два пута годишње
	Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми ИОПа за децу којој је потребна додатна подршка	на тромесечном и петомесечном нивоу у зависности од дужине боравка деце	Предложене мере и активности индивидуализациј е, предложене мере ИОПа, вредновање ИОПа, записници са састанака тима за инклузивно образовање, Педагошког колегијума	Директор, тим за инклузивно образовање/ квартално
	Учествовање у стварању услова за упис деце којој је потребна додатна подршка и развијање стратегије за његово укључивање у групу (приоритет при упису)	током конкурса, и по потреби током године	Деца која похађају вртић а потребна им је додатна подршка	Директор, тим за инклузивно образовање/ два пута годишње
Праћење, документова ње и вредновање реалног	Посматрање и документовање различитих ситуација током развијања реалног програма, анализа њиховог значаја са васпитачима	током и након завршетка теме/пројекта	Увид у радну књигу, тематски/ пројектни портфолио	Директор/ два пута годишње
	Заједничко праћење и вредновање програма са	квартално	Увид у записнике са органа и тела	Директор/ два пута

програма	васпитачима, критичко преиспитивање, анализа документације и начина њеног коришћења		вртића	годишње
	Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма а у циљу његовог даљег развијања	децембар 2025. – фебруар 2026.	Увид у документацију процеса самовредновања (план, извештај о самовредновању)	Директор и чланови тима за самовредновање/ По завршеном вредновању програма

Осим заједничких послова који су наведени у предходној табели стручни сарадници различитих профила имају и специфичне послове. У следећој табели навешћемо планиране активности које су у складу са специфичностима рада педагога и логопеда.

ПЕДАГОГ			
<i>Специфични послови</i>	<i>Реализација</i>	<i>Инструменти за праћење</i>	<i>Особе одговорне за праћење и динамика праћења</i>
Сарадња са свим структурама у ПУ и повезивање са њима у циљу остваривања основне делатности ПУ	у континуитету	Увид у документацију: Радна књига, записници са стручних органа и тимова	Директор/ два пута годишње
Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васп. групе	јун	Увид у формиране васпитне групе	Директор/ два пута годишње
Праћење новина у предшколству и њихово презентовање	по потреби	Записници са стручних органа и тела ПУ	Директор/ по потреби
Подршка ментору и приправнику приликом увођења у посао приправника	за време трајања припр. стажа	Увид у документацију: Радна књига, документација ментора и приправника	Директор/ по потреби
Планирање и праћење стручног усавршавања практичара	квартално	Увид у план и евиденцију стручног усавршавања	Директор/ квартално
Подршка васпитачима у припреми презентација	по потреби	Увид у презентације, радне књиге, записници са органа и тела ПУ	Директор/ два пута годишње
Вођење активности заједничке анализе и примене у пракси активности знања стечених на	након сваке обуке са учесницима	Увид у записнике са стручних органа и тела,	Директор/ два пута годишње

обуци		радне књиге	
Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и припреми ИОП-а за децу којој је потребна додатна подршка	тримесечно, петомесечно	Увид у радне књиге и документ о праћењу и вредновању	Директор/ два пута годишње
Учешће у организовању студентске праксе у ПУ	по доласку студената	Увид у документацију: радна књига	Директор/ након завршетка студентске праксе
Организовање састанка/радионице за учитеље, васпитаче и стр. сараднике вртића и школе са циљем упознавања са нашим начином рада	у мају месецу	Радне књиге, фотографије...	Директор/ два пута годишње
Осмишљавање и реализација активности за децу и родитеље у периоду транзиције(упис, прелазак из јаслица у вртић , полазак у школу)	на крају радне године	Увид у документацију: радна књига, извештај о раду	Директор/ два пута годишње
ЛОГОПЕД			
<i>Специфични њослови</i>	<i>Реализација</i>	<i>Инструменти за њраћење</i>	<i>Особе одговорне за њраћење и динамика њраћења</i>
Планирање активности којима се креира подстицајна говорна средина у ПУ	континуирано	Увид у документацију: радна књига, фотографије	Директор/ два пута годишње
Осмишљавање и давање предлога за набавку специфичних материјала и дидактичких средстава	по потреби	Увид у документацију: радна књига, фотографије	Директор/ два пута годишње
Превентивно корективни рад и вежбе логоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи	континуирано у договору са васпитачима	Увид у документацију: радна књига, фотографије	Директор/ два пута годишње
Рад са васпитачима са циљем препознавања одступања у говорно – језичком развоју деце и пружање подршке васпитачима у јачању њихове компетенције – давање савета, препорука стр. литературе	по потреби и према плану стручног усавшавања	Увид у документацију: радна књига	Директор/ два пута годишње
Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и припреми ИОП-а за децу којој је потребна додатна подршка	тримесечно, петомесечно	Увид у радне књиге и документ о праћењу и вредновању	Директор/ два пута годишње
Пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно језичких проблема деце – кроз	континуирано	Увид у радну књигу	Директор/ два пута годишње

различите облике сарадње			
Уређивање паноа за родитеље са саветима за подстицање говорно – језичког развоја	квартално	Увид у пано, фотографије	Директор/ два пута годишње

4.2.5. План рада Управног одбора

Управни одбор предшколске установе бавиће се пословима и задацима који се односе на целокупан живот и рад установе.

Чланови Управног одбора :

Божидар Мандић- председник, Милица Јаковљевић, Миодраг Зарић, Светлана Живановић, Васић Александра, Наталија Штулић, Татјана Перић, Славица Баштовановић, Тања Атанасковић

Редни број	Активност	Носиоци	Временска динамика	Инструменти за праћење
1.	Разматрање и усвајање извештаја о раду за 2024/2025 год. и полугодишњег извештаја за 2025/2026 год.	директор	септембар, март	Увид у записник са седнице Управног одбора
2.	Разматрање и усвајање евалуације Развојног плана за предходни евалуциони период	директор	септембар	Увид у записник са седнице Управног одбора
3.	Разматрање и усвајање Годишњег плана рада установе за 2025./2026. годину	директор	септембар	Увид у записник са седнице Управног одбора
4.	Упознавање са извештајем о самовредновању установе за 2024/2025. годину	директор	септембар	Увид у записник са седнице Управног одбора
5.	Разматрање извештаја о стручном усавршавању за 2024/ 25. годину	директор	септембар	Увид у записник са седнице управног одбора
6.	Доношење плана стручног усавршавања запослених за 2025/2026. годину	директор	септембар	Увид у записник са седнице Управног одбора
7.	Разматра потребне услове за почетак радне године и даје свој допринос у побољшавању услова рада и остваривању васпитно-образовног рада	директор	септембар	Увид у записник са седнице Управног одбора
8.	Извештај о раду директора	директор	два пута годишње(фебруар, септембар)	Увид у записник са седнице Управног одбора
9.	Упознавање са предлогом Финансијског плана за припрему буџета	финансијска служба	новембар	Увид у записник са седнице Управног одбора и предлог фин. плана
10.	Усвајање предлога финансијског плана	финансијска служба	јануар, фебруар	Увид у записник са седнице Управног одбора и одлука о усвајању

11.	Доношење правилника и аката	директор и правна служба	током године по потреби	Увид у записник са седнице Управног одбора и одлука о донетим правилницима и актим
12.	Усвајање извештаја пописне комисије и утврђивање расхода за текућу годину	правна и финансијска служба	јануар	Увид у записник са седнице Управног одбора и извештај о попису
13.	Разматрање и усвајање извештаја о финансијском пословању	директор и финансијска служба	фебруар	Увид у записник са седнице Управног одбора и извештај о фин. пословању
14.	Разматрање и усвајање плана набавке	Директор, финансијска и правна служба	током године	Увид у записник са седнице Управног одбора и одлука о плану набавке
15.	Усвајање ребаланса финансијског плана	директор и финансијска служба	током године	Увид у записник са седнице Управног одбора и одлука о ребалансу
16.	Анализа остваривања васпитно- образовних задатака, превентивне здравствене заштите и исхране деце	директор	два пута годишење	Увид у записник са седнице Управног одбора
17.	Решавање текућих питања и проблема	директор	током године	Увид у записник са седнице Управног одбора

4.2.6. План рада Савета родитеља

На основу Закона о основама система образовања и васпитања формиран је Савет родитеља чије је рад уређен Пословником о раду Савета родитеља. Савет родитеља чине представници свих група и има их 24. Председник Савета родитеља је Светлана Живановић.

Редни број	Активности	Носиоци	Временска динамика	Инструменти за праћење
1.	Разматрање извештаја о раду за 2024/2025 год. и полугодишњег извештаја за 2025/2026 год.	чланови Савета родитеља	септембар, фебруар	Записник са седнице Савета родитеља
2.	Разматрање Извештаја о раду директора	чланови Савета родитеља	два пута годишње	Записник са седнице Савета родитеља
3.	Разматрање Годишњег плана рада установе за радну 2025./26. годину	чланови Савета родитеља	септембар	Записник са седнице Савета родитеља

4.	Разматрање извештаја о самовредновању за радну 2024./25. годину	чланови Савета родитеља	септембар	Записник са седнице Савета родитеља
5.	Разматрање извештаја о евалуацији Развојног плана за радну 2024./25. годину	чланови Савета родитеља	септембар	Записник са седнице Савета родитеља
6.	Разматрање услова за почетак радне 2025./26. године	чланови Савета родитеља	септембар	Записник са седнице Савета родитеља
7.	Разматрање избора радних листова, часописа за децу и позоришних представа	чланови Савета родитеља	септембар	Записник са седнице Савета родитеља
8.	Разматрање услова за реализацију излета, зимовања и сл.	чланови Савета родитеља	током године	Записник са седнице Савета родитеља
9.	Разматрање проблема у васпитно-образовном раду и предлагање мера за њихово отклањање	чланови Савета родитеља	током године	Записник са седнице Савета родитеља
10.	Пружање помоћи за остварење већег степена сарадње са оснивачем, НВО, локалним приватним предузетницима	чланови Савета родитеља	током године	Записник са седнице Савета родитеља
11.	Предлагање представника родитеља деце за Управни одбор и представника Савета за општински Савет родитеља	чланови Савета родитеља	по потреби, по истеку мандата изабрани представника	Записник са седнице Савета родитеља
12.	Предлаже мере за унапређивање услова за рад утанове и боравка деце као и за безбедност деце у установи	чланови Савета родитеља	током године	Записник са седнице Савета родитеља
13.	Разматра друга питања утврђена Статутом утанове	чланови Савета родитеља	током године	Записник са седнице Савета родитеља

4.2.7. План рада директора Установе

Програм рада директора обухвата најважније задатке којима ће се у току године бавити и саставни је део Плана рада установе.

Редни број	Активност	Носиоци	Временска динамика	Инструменти за праћење
1.	Планирање, организовање и остваривање програма васпитања и образовања као и свих других активности у установи	директор у сарадњи са стручном службом, главним васпитачем и главном мед. сестром	2025./2026.	Увид у документацију: годишњи пла, извештај о раду

2.	Осигурање квалитета рада установе, праћење процеса самовредновања	директор у сарадњи са члановима тима за самовредновање, стручном службом, главним васпитачем и главном мед. сестром	2025./2026.	Увид у извештај о самовредновању, Акционом плану за 2026./27. г., спровођење Акционог плана за 2025/26. г.
3.	Даје свој допринос у имплементацији Основа програма (формирање просторних целина и развијање теме/пројекта, вођење документовања)-обезбеђивање средстава неопходних да се изврше квалитетне промене	директор	током 2025/26. године	Увид у документацију: посете групама
4.	Организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и надзора, као и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача, мед. сестара-васпитача и струч. сарадника	директор	Према личном плану за 2025./26. годину	Увид у извештај о извршеном педагошко-инструктивном надзору и предложеним мерама
5.	Учешће у раду управних органа и њиховој припреми за рад	директор	Током 2025/26. г	Увид у записник са управних органа
6.	Сазивање и руковођење седницама Васпитно-образовног већа	директор	Четири пута годишње	Увид у записнике са седница ВО већа
7.	Старање о остваривању циљева из Развојног плана установе и других докумената	директор	током 2025/26. године	Увид у евалуацију Развојног плана, извештај о раду
8.	Планирање и праћење стручног усавршавања запослених	директор	Два пута годишње	Увид у извештаје о стручном усавршавању
9.	Сарадња са родитељима и друштвеном средином	директор	Током 2025/26. године	Увид у документацију установе (извештај о раду, фотографије, сајт и ФБ група установе, локални медији)
10.	Сарадња са одговарајућим органима Општине, Министарством просвете и Школском управом Ужице	директор	Током 2025/26. године	Увид у Извештај о раду установе
11.	Сарадња са другим предшколским установама	директор	током 2025/26. године	Увид у документацију (извештај о раду установе и извештај о раду директора)
12.	Сарадња са Саветом родитеља установе	директор	током 2025/26. године	Увид у записник са Савета родитеља, извештај о раду установе и директора
13.	Сарадња са средствима информисања	директор	током 2025/26.	Увид у снимке емисија и прилога локалних медија,

			године	извештај о раду установе и директора
14.	Учешће у раду свих формираних тимова на нивоу установе	директор	током 2025/26. према плановима рада тимова	Увид у записнике са састанака тимова
15.	Планирање и реализација личног стручног усавршавања	директор	Планира у августу, реализује током године	Увид у лични портфолио
16.	Образовање и именовање стручних тела и тимова установе	директор	август	Увид у одлуке о именованим чланова стручних тела и тимова установе
17.	Доношење акта о систематизацији и организацији послова	директор у сарадњи са правном службом	током године, по потреби	Увид у систематизацију установе
18.	Руковођење педагошким колегијумом	директор	током године	Увид у записнике са састанака Пед. колегијума
19.	Вршење надзора над радом одговарајућих служби у установи	директор	током године	Увид у личну белешке
20.	Формирање васпитних група, подела група на васпитаче и мед. сестре и организација рада васпитних група	директор у сарадњи са стручним сарадницима	Јун- август	Увид у формиране групе
21.	Координација у реализацији пројеката и евалуацији исхода	директор	По потреби	Увид у извештаје о реализацији пројеката
22.	Унапређивање сарадње и међуљудских односа у установи	директор	током године	Увид у личну белешке
23.	Старање о наменском коришећењу средстава утврђених финансијским планом	директор у сарадњи са финансијском службом	током године	Увид у извештај о финансијском пословању
24.	Предузимање дисциплинских мера у случају непоштовања законских одредби од стране запосленог	директор и секретар установе	по потреби	Увид у записнике о вођењу дисциплинских поступака
25.	Предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора, просветног саветника и других инспекцијских органа	директор у сарадњи са правном службом	по потреби	Увид у извештај о извршеним наложеним мерама
26.	Стара се о благовременом обавештавању запослених и родитеља	директор у сарадњи са стручном, правном и финансијском службом	по потреби	Увид у објаве на сајту и ФБ групи установе, вртићке вибер групе и огласне табле за родитеље и запослене
27.	Подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, васпитно – образовном већу и	директор	два пута годишње	Увид у записнике са седница Управног одбора, ВО већа и Савета родитеља

	Савету родитеља			
28.	Води евиденцију о свом раду	директор	током године	Увид у евиденцију о раду директора

4.2.8. План рада Стручног актива за развојно планирање

Чланови Актива: Лазић Раденка –координатор, Тодоровић Јасмина, Радојка Марјановић, Данијела Стојкановић, Соња Миловљевевић, Драгана Карлица, Милан Јагодић, Марија Малешевић-родитељ, Александра Васић – члан Савета родитеља, Светлана Живановић- члан Управног одбора. Актив ће на својим састанцима разматрати реализацију планираних активности у оквиру четири области квалитета и остваривање постављених циљева и задатака. Носиоци евалуације за сваку од четири области ће остале чланове Актива упознати са подацима до којих је дошао вршећи евалуацију за предвиђени период и то кроз:

- подношење извештаја носиоца евалуације за сваку од четири области у предвиђеном року Развојним планом;
- разматрање изнетих информација од стране осталих чланова, изношење предлога за унапређење предвиђених активности у наредном периоду, анализа и обрада добијених података;
- припремити извештај о извршеној евалуацији и са њим упознати чланове Управног одбора, Савет родитеља, Васпитно-образовно веће;
- анализирати проблеме који настају током реализације активности из Развојног плана и давање предлога задужења извршиоцима за њихово превазилажење;
- планирати и реализовати сарадњу са свим институцијама са којима је то неопходно ради остваривања планираних циљева и задатака у Развојном плану;

4.3. План активности из Развојног плана који ће се реализовати у текућој радној години

Планиране активности	Носиоци активности	Време реализације	Инструменти за праћење	Особе одговорне за праћење и динамика праћења
Континуирано креирање инспиративне средине, стално реструктурирање и обогаћивање заједно са децом, породицом и представницима локалне заједнице	-Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, родитељи, стручни сарадници, сарадник, директор ;	Током године	Извештај о евалуацији на годишњем нивоу	Директор и координатор Актива за развојно планирање/ једном годишње
У развијање реалног програма уважавати иницијативе, предлоге, идеје и искуства деце и родитеља, а просторе у локалној заједници користити као места за	-Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, родитељи, стручни сарадници, сарадник, директор ;	Током године	Извештај о евалуацији на годишњем нивоу	Директор и координатор Актива за развојно планирање/ једном годишње

учење кроз заједничке активности деце и одраслих				
Развијање праксе континуираног праћења, документовања и вредновања развијања реалног програма у функцији подршке добробити деце и развијања реалног програма	-Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, родитељи, стручни сарадници, сарадник, директор	Током године	Извештај о евалуацији на годишњем нивоу	Директор и координатор Актива за развојно планирање/ једном годишње
Унапређивање физичког окружења и безбедности у вртићу кроз заједничку одговорност и учешће	- Медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, директор - Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривањ;	Током године	Извештај о евалуацији на годишњем нивоу	Директор, координатор Актива за развојно планирањеи координатор тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривањ;/ једном годишње
Унапређивање програма превентивно здравствене и социјалне заштите	- Медицинска сестра на превентивној здравственој заштити, медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, директор	Током године	Извештај о евалуацији на годишњем нивоу	Директор и координатор Актива за развојно планирање/ једном годишње
Грађење односа поверља и партнерства са породицом и локалном заједницом кроз заједничку партиципацију и уважавање различитости, поштовања права и потребе деце и породице	- Медицинске сестре - васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, сарадник, директор, породица, Савет родитеља, представници школа, педставници локалне заједнице;	Током године	Извештај о евалуацији на годишњем нивоу	Директор, координатор Актива за развојно планирање и председник Савета родитеља/ једном годишње
Утврђивање потреба и интереса родитеља за укључивање деце у понуђене програме	- Стручни сарадници, директор, васпитачи;	Током године	Извештај о евалуацији на годишњем нивоу	Директор и координатор Актива за развојно планирање/ једном годишње
Пружање различитих видова стручне подршке деци и породици	- Медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, сарадник, директор, деца, Савет родитеља предшколске установе , општински Савет родитеља и локална заједница;	Током године	Извештај о евалуацији на годишњем нивоу	Директор, координатор Актива за развојно планирање и председник Савета родитеља/ једном годишње

Унапређивати облике сарадње, размене искустава и васпитно образовни процес кроз заједнички рад стручних сарадника и васпитача	-Медицинске сестре - васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, сарадници, директор	Током године	Извештај о евалуацији на годишњем нивоу	Директор и координатор Актива за развојно планирање/ једном годишње
Развијање рефлексивне праксе као процеса преиспитивања теоријских и властитих полазишта и усклађености праксе са Основама програма	- Сви учесници процеса функционисања предшколске установе (деца, родитељи, васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадници, тим за самовредновање и представници локалне заједнице;	Током године	Извештај о евалуацији на годишњем нивоу	Директор и координатор Актива за развојно планирање/ једном годишње
Унапређивање компетенција запослених практичара	- Медицинске сестре - васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, директор , чланови тима за професионални развој, приправници и ментори	Током године	Извештај о евалуацији на годишњем нивоу	Директор и координатор Актива за развојно планирање и координатор тима за професионални развој / једном годишње
Унапређивање професионалног јавног деловања	- Медицинске сестре - васпитачи, васпитачи, стручни сарадници, сарадници, директор	Током године	Извештај о евалуацији на годишњем нивоу	Директор и координатор Актива за развојно планирање/ једном годишње
У планирање рада установе које је у функцији развоја установе укључити све запослене и обезбедити међусобну усклађеност свих докумената	- Медицинске сестре - васпитачи - васпитачи, стручни сарадници, директор,Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање, правна служба ПУ	Током године	Извештај о евалуацији на годишњем нивоу	Директор и координатор Актива за развојно планирање/ једном годишње
Успоставити ефикасну организацију рада установе и изнаћи могућности за сарадњу и умрежавање у локалној заједници	- Медицинске сестре - васпитачи - васпитачи, стручни сарадници, , директор	Током године	Извештај о евалуацији на годишњем нивоу	Директор и координатор Актива за развојно планирање/ једном годишње
Директор делује са позиције лидера и његово деловање доприноси развоју установе	Директор	Током године	Извештај о евалуацији на годишњем нивоу	Директор и координатор Актива за развојно планирање/ једном годишње
Подржавање запослених у континуираном	- Медицинске сестре - васпитачи васпитачи,	Током године	Извештај о евалуацији на годишњем нивоу	Директор и координатор Актива за развојно

усавршавању и професионалном развоју	стручни сарадници, директор			планирање/ једном годишње
--------------------------------------	-----------------------------	--	--	---------------------------

4.4 План стручног усавршавања и унапређење васпитно-образовног рада

У складу са могућностима, Установа ће у овој години издвојити средства за стручно усавршавање запослених у непосредном раду са децом (васпитачи, мед. сестре, стручни сарадници, директор). Сви запослени ће направити свој лични план стручног усавршавања професионалног развоја.

Стручно усавршавање васпитача и мед. сестара-васпитача, стручних сарадника, директора и других запослених спроводиће се кроз присуство семинарима, рад Васпитно-образовног већа, Актива, стручних тимова, кроз презентовање знања и искустава стечених кроз различите облике стручног усавршавања, кроз менторски рад. Запослени ће пратити стручну и педагошку литературу и достигнућа из области предшколског васпитања и образовања, неге и превентивне здравствене заштите, као и прикупљати информације од значаја за васпитно-образовни рад на интернету.

Радећи на примени програма и у овој години се планира учешће васпитача, стручних сарадника и директора на семинарима који се организују на нивоу Републике, а на понуђене теме;

- на регионалном нивоу уз сарадњу и размену искустава између предшколских установа,
- на нивоу Актива васпитача и медицинских сестара-васпитача,
- на нивоу Актива стручних сарадника.

У овој години планирамо реализацију два семинара. Семинари ће бити реализовани у нашој установи. Одабрани програми ће утицати на квалитет рада и професионализам, а акредитовани су од стране Министарства просвете.

Стечена знања на семинарима запослени ће презентовати на седницама стручних радних тела, а користиће их у непосредном раду са децом.

АКЦИОНИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА 2025/2026. ГОДИНЕ

Акредитовани семинари:

Области усавршавања Тема усавршавања	Ниво усавршавања (у установи, ван установе)	Учесници	Организатори програма	Бодови	Трајање (дан)	Каталошки број	Компетенција	Приоритет
„Деца, родитељи и васпитачи граде заједницу учења“	Ван установе	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници	ПУ „Др Сима Милошевић“ Земун	8	1	637	В2, ССПУ 3, Д1	П8
„Локална заједница као место учења и учешћа деце“	Ван установе	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници	Савез удружења васпитача Србије	8	1	633	В2, ССПУ2, Д5	П8

Приказ књига, стручних чланака и дидактичког материјала

Носиоци активности	Назив књиге, стручног чланка и дидактичког материјала	Време реализације	Инструменти за праћење	Особе одговорне за праћење и динамика праћења
Дијана Јанковић	Чланак “Успешно васпитање: седам основних правила Марије Монтесори”	септембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Јелена Бајић	Чланак „Прилагођавање детета новој средини“	септембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Ивана Илић	Књига „Шта је потребна да једна породица буде и остане стабилна“	септембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Милица Урошевић	Чланак „Игре батеријском лампом: активности за децу са аутизмом или сметњама у развоју“	септембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Марина Тадић	Чланак „22 мудрости Марије Монтесори о васпитању деце“	септембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Дијана Јанковић	Чланак „Како васпитавати дете са снажним карактером“	октобар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Зорица Лазаревић	Чланак „Развој писмености кроз игру и комуникацију“	октобар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Младенка Стаменић	Чланак „Водич за планирање, развијање и документовање пројекта у раду са децом у предшколским установама“	октобар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Наташа Јовановић	Чланак „Поремећај пажње код деце“	октобар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Славица Баштовановић	Књига: „Какарактеристике деце са сметњама у развоју и препоруке за рад са њима“	октобар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Радојка Марјановић	Чланак „Рано откривање математичких вештина“	октобар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Милан Јагодић	Чланак „Ти (ни) си моја најбоља другарица“	октобар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Драгана Марковић	Чланак „Развој fine моторике код детета“	октобар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње

Данијела Стојкаковић	Чланак „Емпатија код деце: 5 начина како је развити“	октобар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Милица Јашић	Чланак „какав сте тип родитеља?“	октобар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Даница Драгојловић	Чланак „Развој ликовно-изражајних способности детета“ - Богомил Карлавајс	новембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Соња Милосављевић	Чланак „Започните игру“	новембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Зорица Вукашиновић	Књига „Ја могу- корак напред“ - Верица Јечменица	новембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Драгана Урошевић	Књига „Кругови пријетелства“	новембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Зорица Тадић	Чланак „Како најбоље реаговати на нападе беса код деце“	новембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Сања М. Савић	Чланак „Не дресирајте децу да они не би дресирали вас! Ево како да лењо и похлепно дете доведете у ред“ - професор Милица Новковић	новембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Гордана Ђурић	Чланак „Одговор на питање зашто родитељи немају ауторитет врло је једноставно: зато што су га се одрекли“ - Невена Ловринчевић	новембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Даница Драгојловић	Чланак „Значај развијања интересовања деце за животиње“ - Радослав Максимовић	децембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Ивана Илић	Књига „како препознати напредно дете“	децембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Зорица Лазаревић	Чланак „Како реаговати на изливе беса код деце“	децембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Биљана Обрадовић	Чланак „Како да вртић постане подстицајна средина за ваше дете?“	децембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње

Марина Тадић	Чланак „Др Ранко Рајовић о грешкама у васпитању: Због чега ће наша деца израсти у фрустриране људе?“	децембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Драгана Тришић	Књига „Паднем седам пута, а устанем осам“ – Наоки Хигашида	децембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Слађана Живановић	Чланак „Улога игре у психичком развоју деце“	децембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Радојка Марјановић	Књига „Од стварања до сазнања“ - Вукица Павловић	децембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Милан Јагодић	Чланак „ Како да дете стекне радне навике?“- Јелена Холцер	децембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Драгана Марковић	Чланак „Ношење играчака у вртић“	децембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Данијела Стојкановић	Чланак „Прекомерно коришћење дигиталне технологије и развој деце“	децембар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Марија Јосиповић	Чланак „Емпатија код деце“	јануар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Марина Живановић	Чланак „Како најбоље реаговати на напад беса код деце“	јануар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Милан Јагодић	Књига „Природа деци проповеда“ - Душица Бојовић	фебруар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Драгана Марковић	Чланак „Агресивно дете“- Јелена Холцер	фебруар	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Соња Милосављевић	Чланак „Зашто је потребно делити?“	март	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Славица Баштовановић	Чланак „Значај развоја графомоторике“- Ранко Рајовић	март	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Зорица Вукашиновић	Књига „Ухвати ритам афричке приче“- Душица Бојовић	март	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње

Јелена Бајић	Чланак „Која је улога васпитача у животу детета и како да успоставите добар однос са васпитачицом свог детета“	март	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Драгана Урошевић	Чланак „Дете не слуша родитеља, зашто би наставника?“- Милица Новковић	март	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Ана Ивић	Чланак „16 правила Владете Јеротића за васпитање деце“	април	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Драгана Глигић	Чланак „Развијење компетенције васпитача за рад са даровитом децом кроз пројекат“	април	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Драгана Марковић	Чланак „Рани развој или преоптерећивање детета- како препознати ралику?“- Др Ранко Рајовић	април	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Ана Ивић	Чланак „22 мудрости Марије Монтесори о васпитању деце које сваки родитељ треба да прочита“	мај	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње
Марина Живановић	Чланак „ Зашто је лопта најбоља играчка свих времена“	јун	Записници са састанака актива	Директор и председници актива/полугодишње

Васпитачи и медицинске сестре- васпитачи су у својим личним плановима стручног усавршавања предвидели и моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно – практичних активности и игре.

4.5 План рада приправника-стажисте и ментора

На основу Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“, број 22/2005 и 51/2008), директор одређује ментора.

Циљ остваривања програма ментора је обезбедити подршку и унапређивање професионалних компетенција приправника-стажисте увођењем у самостални ВОП. Задаци приправника-стажисте су:

- консултовати се са ментором о свим сегментима васпитно-образовног рада приликом остваривања васпитно-образовних задатака

- присуствовати раду ментора и омогућити увид ментору у све сегменте сопственог рада

- следити препоруке добијене од ментора за даље остваривање послова и задатака у оквиру радних обавеза

- водити евиденцију о свом раду.

Приправник ће уз консултације са ментором остварити ВОП у свим сегментима:

- у планирању и програмирању – планирати садржаје, облике и методе рада

- усклађивати програм са развојним нивоом групе

- приликом праћења развоја и постигнућа деце

- код различитих врста сарадње (сарадња са породицом и колегама)

- у професионалном развоју – вођење документације о личном стручном усавршавању, праћење стручне литературе.

Приправник - стажиста ће у наредном периоду присуствовати активностима у различитим узрасним групама до краја приправничког стажа (укупно 12 активности).

Задаци ментора у раду са приправником су :

- месечни план рада са приправником-стажистом и евиденција временског остваривања рада са приправником, договори са приправником-стажистом о свим задацима за наредни месец, вођење евиденције о огледним активностима ментора за приправника, вођење евиденције о увидима ментора у приправникове активности са децом, и евидентирање датума увида у педагошку документацију приправника-стажисте;

- запажање ментора о раду приправника-стажисте, информације о темама, облицима рада, методама, огледних активности са децом и присуствовање раду 12 активности приправника-стажисте, запажање о приправничкој комуникацији са свим учесницима у ВОП.

Ментор је у обавези да директору Установе поднесе извештај о оспособљености за самостално извођење васпитно-образовног рада по завршетку приправничког стажа.

Приправник-стажиста који савлада програм увођења у посао васпитача има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

4.6 План сарадње са родитељима

Стручна подршка породици оствариваће се плански и систематски, током целе године, кроз сарадњу са родитељима. Очекивани ефекти васпитно-образовног рада су могући уколико се напори васпитача и родитеља уједине, и ако у њих обе стране уложе све своје способности. Да би се то постигло потребно је родитеље обавештавати о томе како се њихова деца развијају и код њих развијати свест о њиховој улози у тим процесима, о потреби да у својој кући организују мотивациону средину за развој деце. Одговорност за сараднички однос је обострана, а омогућује је правовремена комуникација, узајамно поштовање, поверење, разумевање различитих интереса и њихово довођење у складан однос. Успешна сарадња на релацији васпитач-родитељ се јавља као предуслов успешног развоја детета, и зато је потребно усклађивати различита очекивања која некада постоје на почетку, изграђивати партнерски однос између запослених и родитеља. Потребно је родитеље мотивисати на добровољно и активно укључивање у рад Установе и у том смислу им помоћи на разумевању улоге која им се нуди у Установи.

Редни број	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Инструменти за праћење	Особе одговорне за праћење и динамика праћења
1.	Групни родитељски састанци: - упознавање родитеља са применом нових Основа програма „Године узлета“ и њиховом улогом у процесу примене - упознавање родитеља са циљевима, садржајима и начином рада у установи и мотивисање на добровољно и активно укључивање у рад Установе; - укључивање родитеља у структурирање простора у вртићу; - стална размена информација о развоју деце, активностима	-васпитачи -стручни сарадници	Током радне 2025/26. године	Увид у документацију: Радне књиге, извештај о раду, тематски/ пројектни портфолио, фотографије, снимци	Директор, Главни васпитач, главна мед. сестра-васпитач/ два пута годишње

	<p>које се реализују а потребно је учешће родитеља (реализација теме/пројекта, Дечија недеља, прослава Нове године, пролећни и јесењи маскенбал, зимовање забавна атлетика, завршна приредба...);</p> <p>- набавка потрошног материјала и радних листова;</p> <p>- предавања на различите теме за родитеље (из домена васпитања ради савладавања родитељских вештина и из области превентивне здравствене заштите итд)</p> <p>- анализа васпитно- образовног рада за предходни период;</p>				
2.	Општи родитељски састанак (уознавање са организацијом рада и васпитачима група)	- директор -васпитачи група пред полазак у школу	1. септембар 2025.г	Увид у документацију: радна књига	Директор/у периоду до полугодишњег извештаја
3.	Индивидуални информативни разговори са родитељима (у склађивање дисциплинских правила, решавање проблема адаптација, договор око материјала потребног за поједине активности, развој детета...)	-васпитачи -мед. сестре- васпитачи -стручни сарадници	током године	Увид у радне књиге, дечији портфолио	Директор/ два пута годишње
4.	Укључивање родитеља у формирање личне документације за свако дете и попуњавање упитника са подацима који васпитачима омогућавају да боље упознају децу	-васпитачи - мед. сестре- васпитачи -родитељи	септембар- новембар	Увид у радне књиге, дечији портфолио	Директор/ у периоду полугодишњег извештаја
5.	Учешће родитеља у реализацији активности : -у припреми материјала за саму активност -у реализацији саме активности	-васпитачи - мед. сестре- васпитачи -родитељи	током године	Увид у радне књиге, пројктне приче, тематски пројектни портфолио	Директор/ два пута годишње
6.	Активности за родитеље -креативне радионице -дечија недеља -обележавање ускршњих презника -јесењи и пролећни маскенбал -забавна атлетика -завршна приредба	-васпитачи -мед. сестре- васпитачи -стручни сарадници	октобар, новембар, децембар, март, април, мај и јун	Радне књиге, фотографије, снимци локалних медија, ФБ страница, сајт установе	Директор/ два пута годишње

7.	Изабрани представници група учествују у рад Савета родитеља	-директор -стручна служба -родитељи	према плану савета родитеља	Увид у записнике Савета родитеља	Председник Савета родитеља и директор/ два пута годишње
8.	Учешће родитеља у раду Управног одбора	-родитељи и остали чланови УО	према плану УО	Записници са Управног одбора	Председник Управног одбора и директор/ два пута годишње
9.	Тематски родитељски састанци са темама које су у складу са њиховим интересовањима	Васпитачи, мед. сестре васпитачи, и стручни сарадници, спољни сарадници	током године према плановима	Увид у радне књиге, фотографије, објаве на сајту и ФБ групи установе	Директор/ два пута годишње
10.	Учешће у раду Тима за развојно планирање, Тима за самовредновање, Тима за инклузивно образовање и Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тима за професионални развој, Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе	-родитељи чланови тимова -чланови тимова	током године према плану рада тимова	Записници са састанака тимове	Директор и координатори тимова/ два пута годишње
11.	- панои за родитеље -фотографије -дечији радови -обавештења -пројектни панои	-васпитачи - мед. сестре васпитачи -стручни сарадници	седмично	Увид у пано за родитеље, пројектне паное	Директор/ током обиласка група
12.	Постављање информација на сајт установе и фејзбук странице	- тим за израду информација за сајт и фејзбук странице	Седмично по потреби	Увид у објаве на сајту и ФБ странице	Директор и координатор тима за израду информација.../ два пута годишње
13.	Саветодавни рад са родитељима	-стручни сарадници -васпитачи -мед. сестре васпитачи	током године по потреби	Увид у радне књиге	Директор/ два пута годишње
14.	Израда и дистрибуција флајера за родитеље	-стручни сарадници	мај (током уписа), септембар	Увид у израђен флајер	Директор/ два пута годишње
15.	Завршна приредба предшколаца (учешће родитеља у изради костима , маске итд. за децу)	-васпитачи	мај- јун	Фотографије и снимци са завршне приредбе	Директор и главни васпитач/ мај- јун
16.	Вођење евиденције о реализацији планираних активности сарадње са породицом	-сви практичари	током године	Увид у радне књиге, белешке главног васпитача о	Директор/ два пута годишње

4.7. План сарадње са друштвеном средином

Васпитање и образовање деце предшколског узраста је од посебног друштвеног интереса и своје пуно остварење може постићи сталном актуелизацијом садржаја васпитно-образовног рада. Зато се као значајна потреба јавља успостављање планске сарадње са друштвеном средином и то почев од сарадње са родитељима, месним заједницама, Општином и Државом и њиховим надлежним органима и службама.

Имати једну квалитетну сарадњу са основним школама је један од приоритетних задатака и одвијаће се на свим нивоима, почев од директора установе и школе, преко педагошко-психолошких служби, васпитача и учитеља. Основни захтев за успешну сарадњу је да она мора бити двосмерна.

Редн и број	Институције	Активности	Носиоци	Времен ска динами ка	Инструменти за праћење	Особе одговорне за праћење и динамика праћења
1.	Општина Бајина Башта	- инвестиционо одржавање објекта	- директор	током године	Увид у извештај о фин. пословању	Председник Управног одбора/ два пута годишње
2.	Основне школе на територији општине	- посете предшколаца ОШ - учешће у активностима по позиву - достављање извештаја о развоју и напредовању деце школи - остваривање сарадње током уписа деце у ППП у одељењима на сеоском подручју (достављање уписница)	- стручни сарадници, васпитачи и учитељи - стручни сарадници, васпитачи и учитељи - стручни сарадници и васпитачи - стручни сарадници	- април, мај - по позиву - јун - јун	Увид у радне књиге, фотографије, снимци Увид у доставну књигу	Директор/ На крају извештајног периода
3.	Техничка школа Бајина Башта	- план припреме - обављање праксе ученика на припреми	- директор, стручне службе,	током школск е	Увид у уговор о сарадњи	Директор и директор

		и сервирању хране	професори праксе, сестра на превентиви	године		техничке школе/ На крају извештајног периода
4.	Дом здравља	-праћење здравственог статуса деце и превентивно реаговање (обилазак вртића од стране педијатра и стоматолога) -предавања за запослене и родитеље из области превентивне здравствене заштите (вируси, хигијена, инфекције итд.) -посете и консултације о појединој деци -учешће у акцијама које промовишу здравље	-педијатри, стоматолози, стручни сарадници, сестра на превентиви -сестра на превентиви, лекари и патронажне сестре -сестра на превентиви -стручни сарадници, васпитачи -сестра на превентиви -стручни сарадници, васпитачи	-током године -током године -током године	Увид у документацију установе. Радне књиге, евиденције сестре на превентиви, фотографије, извештај о раду	Директор / Два пута годишње
5.	Завод за јавно здравље	-праћење здравствено- хигијенског статуса запослених -здравствена исправност хране	-сестра на превентиви и запослени Завода за јавно здравље	једном месечн о	Увид у извештај Завода за јавно здравље, евиденција сестре на превентиви	Директор / Два пута годишње
6.	Центар за социјални рад	-превенција и решавање проблема породица са децом у стању социјалне потребе -превенција насиља, злостављања и занемаривања деце -сарадња приликом уписа деце у вртић на предлог ЦСР	-стручни сарадници, радници ЦСР -стручни радници, радници ЦСР -стручни радници, радници ЦСР	-током године -током године -мај	Увид у документацију: радне књиге, записник тима за превенцију насиља, злостављања...	Директор / два пута годишње
7.	Национални парк „Тара“	Посете током реализације пројеката	представници НП „Тара“, васпитачи,	-током године	Увид у пројектне приче,	Директор / два пута

			стручни сарадници		теметског/ пројектног портфолиа	годишње
8.	Црвени крст	учешће у хуманитарним акцијама и манифестацијама у Црвеног крста	-васпитачи, стручни сарадници	током године	Радне књиге, тематски портфолио, пројектне приче и објеве на сајту и ФБ страници	Директор / два пута годишње
9.	Интерресорна комисија	размена информација о развоју и напредовању деце за коју су они дали своје мишљење	-стручни сарадници и Тим за подршку деци	током године	Увид у документацију тима за инкл. обрзовсње и тимова за подршку	Директор / два пута годишње
10.	Позоришне групе	извођење представа за децу	-стручни сарадник, глумци	два пута месечно по одлуци Савета родитеља	Објаве на сајту и ФБ страници установе и радне књиге	Директор / два пута годишње
11.	Спортско-туристички центар и Спортски савез Б.Башта	-учешће деце у спортским манифестацијама које они организују -ангажовање проф. физичког васп. За рад са предшколском децом од стране СС бајина Башта -помоћ при реализацији забавне атлетике на градском стадиону	-стручни сарадници, главни васпитач и представници савеза -директор -васпитачи и представници савеза	-током године -током године -мај	Објаве на сајту и ФБ страници установе и радне књиге	Директор / два пута годишње
12.	Градска библиотека, пошта, ватрогасна служба, пијаца, предузећа	-посета деце	-васпитачи	током године у оквиру пројекта који се реализују	Радне књиге, тематски портфолио, пројектне приче и објеве на сајту и ФБ страници	Директор / два пута годишње
13.	Дневни боравак „Ја имам сан“	размена информација о развоју и напредовању деце укључене у обе установе, међусобне	-стручни сарадници, васпитачи, дефектолог	током године	Увид у радне књиге и објеве на сајту и ФБ страници	Директор / два пута годишње

		посете				
14.	Канцеларија за младе	Заједничке активности у обележавању значајних датума	-стручни сарадник, главни васпитач и представник КЗМ	током године	Документација установе	Директор / два пута годишње
15.	Хуманитарна организација „Чепом до осмеха“ из Новог Сада	Скупљање пластичних чепова у оквиру ПУ „Невен“	Васпитачи, остали запослени, деца и родитељи	током године	Евиденција о броју предатих џакова са чеповима организацији	Особа задужена за сарадњу са организацијом / једном годишње
16.	МУП Бајина Башта	Заједничке превентивне активности из области саобраћаја, обезбеђивање полицијске пратње деци по потреби	-директор и представници полиције	током године	Увид у документацију	Директор / два пута годишње

5. План рада ТИМ-а за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

У посебном протоколу су представљене превентивне активности и дефинисане процедуре у заштити деце од насиља, у којима је прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад васпитно образовне установе.

Посебни протокол је обавезујући за све који учествују у животу и раду васпитно образовне установе, а намењен је деци, васпитачима, стручним сарадницима, директорима, не наставном особљу, родитељима, старатељима и представницима локалне заједнице.

Општи циљ посебног протокола је унапређивање квалитета живота деце применом: мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце и мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установама.

Установа је формирала Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који чине:

Светлана Петковић- координатор, Весна Бабић, Марија Јовановић, Стаменић Младенка, Јанковић Дијана, Атанасковић Тања, Славица Ђукановић, Јевтић Снежана- родитељ

Активност	Носиоци	Временска динамика	Инструменти за праћење	Особе одговорне за праћење и динамика праћења
Израда плана рада Тима	Чланови Тима	јул-август	Записник сасатанка и Годишњи план рада установе	Координатор тима и директор/ септембар

Подршка родитељима у препознавању и реаговању на појаву насиља, злостављања и занемаривања (путем паноа, медија, родитељских састанака, индивидуални разговори...)	чланови тима, васпитачи, стручни радници, директор	током године	Панои на дату тему, објаве на дату тему, записници	Координатор тима и директор/два пута годишње
Подршка васпитном особљу у препознавању различитих видова насиља (на седницама ВО већа, стручним активима) и превенција	чланови тима, директор и стручни сарадници	током године	Записници седница ВО већа и стручних актива	Координатор тима и директор/два пута годишње
Праћење и унапређивање нивоа безбедности кроз анализу примене правилника о безбедности деце у установи на стручним органима	Руководиоци стручних тела	по потреби	Записници са стручних органа и тела установе	Координатор тима и директор/два пута годишње
Сарадња са надлежним институцијама (ЦСР, ОУП, Дом здравља) ради решавања конкретних случајева	чланови тима, стручни сарадник	по потреби	записник са тима	Координатор тима и директор/два пута годишње
Обележавање дана превенције насиља над децом	чланови тима, васпитачи и стручни сарадници	19. новембар	Увид у записник о активностима Везаним за превенцију насиља	Координатор тима и директор/у периоду полугодишњег извештаја
Учешће у јавним трибинама, округлим столовима и предавањима у граду у организацији других институција које се баве превенцијом насиља	чланови тима	током године по позиву	снимци локалних медија	Координатор тима и директор/два пута годишње
Евидентирање појаве насиља и извештавање стручних тела и органа управљања	чланови тима	по потреби када се догоди насиље	Увид у записник са тима и стручних органа и тела	Координатор тима и директор/два пута годишње
Подизање нивоа свести свих запослених за препознавање дискриминације и њених појавних облика – нулта толеранција на све облике дискриминације	чланови тима за заштиту од дискриминације	током године	Увид у записнике	Координатор тима и директор/два пута годишње
Активности чији је циљ припрема деце за стварање толерантне атмосфере, за мултикултуралност и инклузивно образовање	васпитачи, стручни сарадници, медицинске сестре-васпитачи, дефектолог и чланови тима	током године	Увид у документацију: радне књиге, тематски/пројектни портфолио	Координатор тима и директор/два пута годишње
Додатна подршка деци и родитељима из мањинских и осетљивих група, а нарочито у случају сметњи у развоју и инвалидитета	васпитачи, дефектолог, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници, чланови тимова за подршку, чланови	током године	Увид у записнике тима за инклузивно образовање и тимова за подршку, увид у планове мера индивидуализација	Директор, координатори тимова за инклузивно образовање и тима за заштиту од насиља.../два пута годишње

	Интерресорне комисије		ије	
Стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе, људских права, толеранције, превазилажење предрасуда и стереотипа	Тим за професионални развој	Према плану тима за професионални развој	Увид у записник тима за проф. Развој, извештај о раду	Координатор тимова за проф. Развој и заштиту од ... и директор/два пута годишње
Информисање о правима и одговорностима учесника у васпитно-образовном процесу у спречавању и заштити од дискриминације (панои, Активи, ВО веће)	Чланови Тима за заштиту од дискриминације	током године	Записници ВО већа, актива...	Координатор тима и директор/два пута годишње
Учествовање у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторско понашање	Чланови тима	по израженој сумњи	Увид у записник	Координатор тима и директор/два пута годишње
Анализа стања и остваривања равноправности и једнаких могућности за све	Тим за заштиту од дискриминације (на родитељским састанцима, стручним органима и тимовима и на Савету родитеља	током године	Записници са стручних органа и тимова, Савета родитеља	Координатор тима и директор/два пута годишње
Сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама ради спречавања и заштите од дискриминације	Чланови тима	током године	Документација установе (преписка са школском управом, Министарством и др органима)	Координатор тима и директор/два пута годишње
Води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације	Задужени члан тима од стране директора за вођење документације	током године	Документација о случајевима дискриминације	Директор/два пута годишње
Подношење извештаја о раду тима	координатор тима и чланови тима	јун 2026.	Увид у годишњи извештај о раду тима	Координатор тима и директор /септембар
Вођење евиденције о раду тима	Чланови тима	током године	Свеска записника тима	Координатор тима /два пута годишње

Интервентне активности у случају појаве насиља злостављања и занемаривања ће се спроводити у неколико корака:

- сазнање о насиљу, откривање;
- прекидање, заустављање насиља;
- смиривање ситуације;
- консултације у оквиру установе;

У складу са проценом нивоа ризика доносиће одлуке о начину реаговања:

- да ли ће се случај решавати у установи;
- да ли ће се решавати у установи, а у сарадњи са другим релевантним установама;
- или се случај прослеђује надлежним службама – носиоци ових активности чланови ТИМ – а

Установа је формирала Тим за кризне догађаје са својим планом поступања у случајевима кризних догађаја који су у већини случајева непредвидиви догађаји са потенцијално негативним последицама и дефинисани су Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Тим за кризне догађаје чине:

Раденка Лазић- руководилац тима, Светлана Петковић, Јасмина Тодоровић, Дарко Шимшић, Даница Драгојловић, Марина Тадић, Зорица Шкундрић, Драгана Карлица, Бојан Ђорђевић- родитељ

Установа има израђен евакуациони план којим је детаљно регулисан поступак у случају кризног догађаја. На видним местима је обележен и распоред просторија са смером кретања у случају кризног догађаја. Запослени у установи ће на три године пролазити практичну обуку из противпожарне заштите. Редовно (на 6 месеци) ће се прегледати исправност противпожарних апарата и хидрантне мреже (спољашње и унутшашње).

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај поступа се на следећи начин:

<p>Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа</p>	<p>Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи.</p> <p>У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације.</p> <p>Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.</p>
<p>Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).</p>	<p>На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања.</p> <p>У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.</p>
<p>Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције</p>	<p>Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавести Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке.</p> <p>У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје</p>

	<p>установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.</p>
<p>Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају</p>	<p>Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства</p>
<p>Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима</p>	<p>Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ.</p> <p>У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.</p>
<p>Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи</p>	<p>Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.</p> <p>Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.</p> <p>План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.</p> <p>Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.</p> <p>Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.</p> <p>Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, допуњује га и коригује.</p>
<p>Организација евентуалних</p>	<p>У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.</p>

комеморативних активности	
Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

6. План рада ТИМ – а за безбедност и заштиту деце

Овај Тим чине:

Светлана Петковић, Раденка Лазић, Зорица Шкундрић- координатор, Дарко Шимшић, Славица Баштовановић, Вукашиновић Зорица, Тадић Марина, Бабић Весна

Активности	Носиоци	Време реализације	Инструменти за праћење	Особе одговорне за праћење и динамика праћења
Израда плана рада Тим-а	Чланови Тима	јул-август	Увид у план рада тима	Директор и координатор тима/ септембар
Разматрање постигнутог нивоа безбедности на почетку радне 2025/2026. године	Чланови Тима	август	Увид у записник тима	Директор и координатор тима/ септембар
Разматрање нивоа хигијенских услова у установи	Зорица Шкундрић	август и током године	Увид у записник тима	Директор и координатор тима/ два пута годишње
Анализа закључака са Васпитно-образовног већа и других стручних тела који се односи на безбедност деце и разматрање поступака за решавање	Чланови Тима	током године	Увид у записник тима	Директор и координатор тима/ два пута годишње
Провера примене ППЗ у установи	Дарко Шимшић	на шест месеци	Записник након провере	Директор и Дарко Шимшић/ два пута годишње
Разматрање евентуално насталих ситуација везаних за безбедност деце	Чланови Тима	током године	Записник тима	Директор и координатор тима/ два пута годишње

Израда извештаја о раду Тим-а	Координатор Тима	јун 2026.	Увид у годишњи извештај о раду тима	Директор и координатор тима/ септембар
Вођење евиденције о раду Тима	Чланови Тима	током године	Свеска са записницима тима	Координатор тима/ два пута годишње

7. План рада ТИМ-а за инклузивно образовање

Чланови ТИМ- а:

Марија Вељаноски- координатор, Раденка Лазић, Марија Јовановић, Васиљивећ Гордана, Даница Драгојловић, Невена Марјановић, Милановић Ана, Божидар Николић- родитељ

Тим ће се бавити проценом потреба за додатном подршком деци ради сагледавања потреба детета и могућности пружања мера подршке у групи, а на основу увида васпитача, родитеља и сарадника у развој и напредовање детета.

Активности	Носиоци	Време реализације	Инструменти за праћење	Особе одговорне за праћење и динамика праћења
Израда плана рада Тима	чланови тима	јун- август	Увид у план рада тима	Директор и координатор тима/ септембар
Процена потреба за подршком деци	чланови тима	током године	Увид у документацију: радне књиге, дечији портфолио	Директор и координатор тима/ два пута годишње
Даје предлог за формирање мини тимова који ће се бавити израдом педагошких профила и пружањем подршке деци	чланови тима	током године, након извршене процене	Увид у документацију о формирању мини тимова, записник тима	Директор и координатор тима/ два пута годишње
Процењује да ли постоји потреба за израдом ИОП-а и даје предлог за утврђивање права на израду Инрерресорној комисији	чланови тима	током године након утврђене потреба	Увид у предлог, увид у записник тима	Директор и координатор тима/ у извештајном периоду
Даје предлог ИОП-а на усвајање Педагошком колегијуму	чланови тима	током године након израђеног ИОПа за одређено дете	Увид у записник тима, записник педагошког колегијума	Директор и координатор тима/ два пута годишње
Врши вредновање примене ИОП-а	чланови тима	тримесечно и петомесечно	Увид у записник тима и документацију о вредновању мера ИОПа	Директор и координатор тима/ два пута годишње

Сарађује са институцијама и организацијама на нивоу локалне заједнице	чланови тима	током године	Увид у записник тима	Директор и координатор тима/ два пута годишње
Шаље извештаје Интерресорној комисији и другим институцијама по потреби о развоју деце	чланови тима	по потреби након захтева	Увид у доставну књигу	Директор и координатор тима/ два пута годишње
Израда извештаја о раду Тима	Координа тор тима	јун 2026.	Увид у годишњи извештај о раду тима	Директор и координатор тима/ септембар
Води документацију	чланови тима	током године	Свеска са записницима тима	Координатор тима/ два пута годишње

8. План рада Тима за професионални развој

Чланови Тима-а:

Јасмина Тодоровић- координатор, Раденка Лазић, Злојутро Бранка, Тришић Драгана, Милосављевић Соња, Обрадовић Биљана, Ивановић Снежана, Марија Малешевић- родитељ

Активности	Носиоци	Време реализације	Инструменти за праћење	Особе одговорне за праћење и динамика праћења
Израда плана Тима	чланови тима	јун- август	Увид у план рада тима	Директор и координатор тима/ септембар
Промовише идеју професионалног развоја	чланови тима	током године	Увид у записника тима, записнике ВО већа и актива узрасних група	Директор и координатор тима/ два пута годишње
Врши анализу потреба и утврђује приоритете	чланови тима	јун- август	Увид у самопроцену и личне планове практичара, записнике ВО већа и актива узрасних група	Директор и координатор тима/ септембар
Припрема План професионалног развоја на ниво васпитно-образовне установе	чланови тима	јун-август	Увид у годишњи план професионалног развоја	Директор и координатор тима/ септембар
Пружа подршку у изради индивидуалних планова професионалног развоја	чланови тима	јун- ,август по потреби током године	Увид у лична портфолиа практичара	Директор и координатор тима/ два пута годишње
Прати процес професионалног развоја	чланови тима	током године	Увид у евиденцију професионалног развоја	Директор, особа задужена за праћење процеса стручног усавршавања и

				координатор тима/ два пута годишње
Информише запослене о могућностима професионалног развоја (на активима, индивидуалним разговорима, плакатима)	Координатор и чланови тима	током године	Увид у записнике, белешке о инд. разговорима	Директор и координатор тима/ два пута годишње
Сарађује са координаторима тимова за професионални развој из других васпитно-образовних установа	координатор тима	током године	Увид у радне књиге и записнике	Координатор тима/ два пута годишње
Успоставља сарадњу са свим институцијама и појединцима који могу помоћи реализацију професионалног развоја	координатор тима	током године	Увид у записник	Директор и координатор тима/ два пута годишње
Израда извештаја о раду Тима	координатор тима	јун 2026.	Увид у годишњи извештај о раду тима	Директор и координатор тима/ септембар
Води документацију	чланови тима	током године	Свеска са записницима тима	Координатор тима/ два пута годишње

9. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Чланови Тим-а:

Раденка Лазић- координатор, Јасмина Тодоровић, Славица Баштовановић, Карлица Драгана, Живановић Марина, Мандић Сања, Васић Маја, Благојевић Данијела- родитељ

Активности	Носиоци	Време реализације	Инструменти за праћење	Особе одговорне за праћење и динамика праћења
Израда плана рада Тима	чланови тима	јун- август	Увид у план рада тима	Директор / септембар
Стара се о остваривању квалитета свих области дефинисаних стандардима квалитета рада установе	чланови тима	током године	Увид у извештаје о процесу самовредновања, евалуацију активности из Развојног плана	Директор / у извештајном периоду
Прати остваривање Годишњег плана рада и вреднује резултате Плана рада, прати рад Тима за самовредновање и добијене резултате након самовредновања	чланови тима	током године	Увид о извештај о раду установе и извештај о самовредновању	Директор / у извештајном периоду
Активно се укључује у спровођење активности из Акционог плана насталог након самовредновања	чланови тима	током године према временској динамици	Увид у извештај о остваривању Акционог плана	Директор / на крају радне године

		Акционог плана		
Предузима мере за унапређење услова боравка и безбедности деце као и рада запослених	чланови тима	током године	Увид у записнике тима, тима за безбедност и заштиту деце и тима за заштиту од дискриминације, насиља...	Директор / у извештајном периоду
Остварује сарадњу са локалном заједницом, Министарством ради обезбеђивања квалитета рада и развоја установе	Координатор тима	током године	Увид у документацију директора установе	Директор и Управни одбор/ у извештајном периоду
Промофише израду пројеката и учешће у њима као један од облика унапређења квалитета рада установе	Чланови тима	током године	Увид у поднете пројекте и евалуацију реализованих	Директор и Управни одбор / у извештајном периоду
Израђује извештај о раду Тима	координатор Тима	јун 2026.	Увид у годишњи извештај о раду тима	Директор и координатор тима/ септембар
Води евиденцију о раду Тима	чланови Тима	током године	Свеска са записницима тима	Координатор тима/ два пута годишње

10. План рада ТИМ-а за самовредновање

Чланови ТИМ-а:

Раденка Лазић, Јасмина Тодоровић- координатор, Стојкановић Данијела, Наташа Јовановић, Ивана Илић, Марија Вељаноски, Ивана Кремић, Ковачевић Јована, Наталија Штулић- управни одбор, Аврамовић Марко- родитељ

Тим за самовредновање ће радити према плану самовредновања.

План самовредновања за 2025/2026. годину:

У радној години 2025/2026 Предшколска установа „Невен“ самовредноваће се у области

УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

Активности	Временска динамика	Носиоци активности и учесници	Исходи	Инструменти и технике	Инструменти и особе одговорне за праћење/ динамика праћења
Рад на успостављању заједничке климе разумевања (сврха самовредновања, изабрана	децембар	Тим за самовредновање, ПУ, запослени, родитељи	Успостављено заједничко разумевање сврхе самовредновања и стандарда квалитета за изабрану област	Разговор, радионица, анализа стандарда квалитета изабране области, информисање	Увид у записник тима, директор и координатор тима / у току процеса самовредновања

област, стандарди квалитета)				родитеља и локалне заједнице о значају и процесу самовредновања у ПУ	
Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка циљне групе	децембар	Тим за самовредновање	Припремљени инструменти и урврђен узорак циљне групе	Анализа и избор постојећих инструмената, њихово прилагођавање у односу на наше специфичности (по потреби)	Увид у записник тима, , директор и координатор тима / у току процеса самовредновања
Подела задужења у оквиру тима за самовредновање (прикупљање података)	јануар	Тим за самовредновање	Прецизиране улоге чланова тима у оквиру прикупљања података	Договор око преузимања одговорности за поједине активности	Увид у записник тима, директор и координатор тима / у току процеса самовредновања
Прикупљање података	јануар, фебруар	Чланови тима према подељеним задужењима	Прикупљени подаци применом изабраних инструмената	Чек листе, упитници за родитеље, интервју са директором и представником у управном одбору из локалне заједнице, стручним сарадницима, упитник за васпитаче	Увид у записник тима, увид у коришћене инструменте и њихову анализу, директор и координатор тима / у току процеса самовредновања
Обрада података и интерпретација добијених резултата	март, април	Тим за самовредновање	Обрађени и анализирани подаци, донети закључци о остварености стандарда за област која се вреднује	Статистичка обрада, дескриптивна метода	Увид у записник и извештај о добијеним резултатима, директор и координатор тима / у току процеса самовредновања
Израда нацрта извештаја о самовредновању	април	Тим за самовредновање	Припремљени нацрт извештаја о самовредновању у изабраној области са препорукама за	Дескриптивна метода	Увид у у нацрт извештаја о самовредновању, записник тима, директор и координатор тима / у току процеса самовредновања

			унапређивање квалитета рада		
Разматрање нацрта извештаја о самовредновању на ниво ПУ и припрема коначног извештаја	април, мај	Тим за самовредновање	Припремљена коначна верзија	Презентација, разговор	Увид у записник тима, директор и координатор тима / у току процеса самовредновања
Израда акционог плана за унапређивање области која је самовреднова на	јун	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Стручни актив за развојно планирање и Тим за самовредновање	Урађен акциони план	Табеларно	Увид у текст акционог плана, директор и координатор тима / у току процеса самовредновања
Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја школској управи	јун, септембар	Директор. Координатор тима за самовредновање	Извештај презентован и разматран на седницама УО, Савета родитеља, ВО већа и достављен извештај школској управи, креирана креативна решења за информисање свих заинтересованих страна	Презентација, разговор	Увид у записнике органа и тела ПУ и доставну књигу, Директор/ јун-септембар

Акциони план за унапређење рада предшколске установе је настао након процеса самовредновања области Васпитно образовни рад.

АКЦИОНИ ПЛАН

Кључна област: Подршка деци и породици

Циљ 1: Повећање опште безбедности деце, броја физичких активности и боравка на отвореном

Циљ 2: Мотивисани родитељи за веће укључивање за рад установе и подизање родитељских компетенција путем тематских родитељских састанака

Предвиђене активности	Циљеви	Носиоци активности	Временска динамика	Начин реализације	Начин праћења
Директор у сарадњи са представницима локалне заједнице планира пројектовање и	Повећан ниво безбедности деце и заштита имобилијара у дворишту;	Директор и представници локалне заједнице	Током 2025/2026	Планирати средства у буџету, урадити пројекат и изградити	Увид у финансијски план, пројекат и видљива ограда око целог двориста

изградњу оградe око дворишта у целини				ограду око вртића	
Организовање различитих активности у предшколској установи са децом и родитељима на промовисању дечјих права	Родитељи и деца имају више знања о дечијим правима	Сви практичари у установи	Током године (посебно октобар, новембар)	радионице, тематски родитељски састанци, панои и флајери на ту тему	Увид у документацију (радне књиге, тематски/ пројектни портфолио)
Активније учешће практичара у планирању и реализацији већег броја физичких активности за децу вртићког узраста уз подршку професора физичког и свакодневни боравак деце напољу без обзира на временске прилике	Развијање здравих стилова живота	Сви практичари као и проф. Физичке културе ангажован од стране Спортског савеза	Током читаве радне године	Укључивање ангажованог професора физичке културе у планирање и реализацију физичких активности	Увид у документацију, фотографије
Практичари на различите начине мотивишу родитеље да се у већој мери укључе у планирању рада установе и различите пројектне активности	Веће укључивање родитеља у планирању рада установе и различите пројектне активности	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници	Током године	Индивидуални разговори, родитељски састанци, панои	Увид у документацију (пројектни пано, тематски/ пројектни портфолио, записници са родитељских састанака..)
Организовање тематских родитељских састанака за родитеље на нивоу групе и на нивоу вртића	Подизање родитељских компетенција	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници и спољни сарадници	Током године	Предавања на одређене теме, радионице	Увид у документацију (пројектни портфолио, фотографије, забелешке)

11. План рада Тима за израду информација за сајт и фејзбук странице

Чланови Тима за израду информација за сајт:
 Јасмина Тодоровић, Раденка Лазић, Марија Вељаноски- координатор, Марија Јовановић, Славица Баштовановић, Татјана Перић

Активности	Носиоци активности	Време реализације	Инструменти за праћење	Особе одговорне за праћење и динамика праћења
------------	--------------------	-------------------	------------------------	---

Израда плана рада Тима	Чланови Тима	јул -август	Увид у план рада тима	Директор и координатор тима/ септембар
Прикупљање и припрема матерјала за сајт (информације, фотографије, текст)	Чланови Тима	током године	Увид у објаве на сајту и ФБ страници установе	Директор и координатор тима/ у извештајним периодима
Слање информација администратору сајта	Чланови Тима	током године	Увид у објављене информације на сајту установе	Директор и координатор тима/ у извештајним периодима
Израда извештаја о раду Тима	Чланови Тима	јун 2026.	Увид у годишњи извештај о раду тима	Директор и координатор тима/ септембар

12. Финансијски план Установе

Средства за делатност установе обезбеђиваће се из буџета Општине, Републике и родитеља – корисника услуга који ће у економској цени од 33680, 65 дин. учествовати са 17, 82% средстава, а Општина са 82, 18%.

Органи установе настојаће да обезбеде средства и из других прихода, од појединих предузећа, од хуманитарних организација, путем пројеката.

Од 01. септембра 2023. године примењује се утврђена цена од 6.000,00 динара за целодневни боравак; за друго дете у вртићу 4.800,00 динара; 4.800,00 динара за треће дете и четврто дете у породици. За целодневни боравак на ППП цена је 4.920,00 динара. За треће и четврто дете на ППП цена је 3.940,00 динара. За треће и четврто дете у породици, ако је истовремено и друго дете у вртићу цена износи за целодневни боравак 3.840,00, а припремни предшколски програм на 4 сата 1.280,00 динара. Цена ужине у припремним предшколским групама износи 2.000,00 динара, а за друго и треће 1.600,00 динара.

13. План праћења и евалуације рада Установе

Свакодневно ће се, у свим сегментима, пратити реализација Годишњег плана рада и остваривања постављених циљева и задатака, а кроз:

- присуство активностима(игра, животно- практичне ситуације и планиране ситуације учења)
- праћење развоја и напредовања деце
- увид у евиденцију рада тимова, актива и педагошког колегијума
- извештаје главног васпитача и главне медицинске сестре
- извештаје Завода за јавно здравље
- записник и евиденцију о стручном усавршавању
- праћење остварења планиране сарадње са одређеним службама и институцијама
- праћење контроле одржавања хигијене и др.
- упитници и анкете са родитељима
- усмени индивидуални разговори васпитача са родитељима

Праћење и евалуацију ће радити директор, стручни сарадник и васпитачи.

14. ПЕДАГОШКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Педагошку документацију водиће одговарајуће службе. Водиће се уредно и редовно следећа документација:

- документација о остваривању Плана рада установе,
- документација са седница управних, стручних органа и тимова
- планови рада стручних и других органа,
- књиге података и евиденције о деци и породици и тематски –пројектни портфолио
- књига рада стручног сарадника,
- финансијска документација,
- досијеи радника и друга документација која се односи на остваривање права из радног односа радника.

Чување документације обављаће за највећи број послова административни радник, секретар и рачуноводство.

Предшколска установа „Невен“ Бајина Башта
Септембар, 2025. године

ДИРЕКТОР
Предшколске установе
„Невен“

Раденка Лазић

ПРЕДСЕДНИК
Управног одбора
