

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЦРВЕНКАПА“  
МАЛИ ЗВОРНИК, ДРИНСКА 7

Тел: 015/471-092

e-mail: [crvenkaramazv@open.telekom.rs](mailto:crvenkaramazv@open.telekom.rs)

Број: 585-2/6/25

Датум, 11.09.2025.године

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**  
**за 2025/2026 годину**

Мали Зворник, септембар 2025. године

**Тим за израду Годишњег плана**

Јелена Николић, директор  
Ана Миу Стаменковић, васпитач  
Светлана Васић, васпитач  
Јована Теодоровић, васпитач

Мали Зворник, септембар 2025. године

## САДРЖАЈ

1. <u>УВОД</u>	
1.1. Полазне основе рада .....	5
1.1.1. Развојни план.....	7
1.1.2. Закључци из Извештаја о раду.....	7
1.2. Делатност Установе.....	9
1.3. Лична карта Установе.....	9
1.4. Специфичности Установе.....	10
2. МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА.....	11
2.1. Објекти .....	11
2.1.1. Објекат за припремање хране.....	14
2.1.2. Објекти за рекреацију деце.....	14
2.2. Кадровски услови рада.....	14
2.2.1. Квалификациона структура запослених.....	14
3. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ .....	15
3.1. Бројно стање деце и васпитних група.....	17
3.2. Облици рада са децом.....	19
3.3. Ритам рада Установе.....	19
3.4. Подела задужења запослених у оквиру 40-часовне недеље .....	21
4. ПРОГРАМИ РАДА.....	22
4.1. Програм васпитно образовног рада.....	22
4.2. Повремени додатни организован рад са децом.....	32
4.2.1. Излети и зимовања.....	32
4.3. Посебни програми.....	33
4.3.1. Играонице.....	33
4.4. Програм исхране предшколске деце.....	37
4.5. Програм превентивне здравствене заштите.....	41
4.6. Програми рада Тима за заштиту деце од насиља и Тима за безбедност деце.....	44
4.6.1. Програм рада Тима за заштиту деце од насиља.....	44
4.6.2. Програм рада Тима за безбедност деце.....	50
4.7. Програм рада Тима за инклузивно образовање.....	52
4.8. Програм стручног усавршавања и унапређење васпитно-образовног рада.....	55
4.9. Програми рада стручних органа .....	62
4.9.1. Програм рада Педагошког колегијума.....	62
4.9.2. Програм рада Васпитно образовног већа.....	65

4.9.3.Програм рада стручних Актива васпитача и медицинских сестара.....	67
4.9.4.Програм рада Стручног актива за развојно планирање.....	70
4.9.5.Програм рада Тима за самовредновање са планом акције.....	88
4.9.6.Програм рада Тима за обезбеђивање квалитета рада и Развоја Установе..	91
4.10.Програм рада органа управљања.....	94
4.10.1Програм рада Управног одбора.....	94
4.11.Програм рада саветодавних органа.....	96
4.11.1.Програм рада Савета родитеља.....	96
4.12. Програм рада руководећег органа.....	98
4.12.1.Програм рада директора ПУ.....	98
<b>5.ПРОГРАМ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ,САРАДЊУ СА РОДИТЕЉИМА, ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....</b>	<b>106</b>
5.1.Програм за комуникацију и сарадњу са родитељима.....	107
5.2.Програм сарадње са друштвеном средином и локалном заједницом.....	110
<b>6.ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН УСТАНОВЕ.....</b>	<b>113</b>

На основу члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" број 88/17,27/18-др.закони,10/19, 6/20 , 129/21, 92/23 и 19/25) утврђена је обавеза да предшколска установа до 15. септембра донесе Годишњи план рада у складу са Развојним планом и програмом образовања и васпитања, уз сагласност оснивача.

Управни одбор Предшколске установе "Црвенкапа" Мали Зворник, на седници одржаној 11.09.2025. године донео је:

## **ГОДИШЊИ ПЛАН ЗА РАДНУ 2025/2026 ГОДИНУ**

План рада је урађен према прописаној препоруци надлежног Министарства, као и у складу са одређеном формом и потребама Оснивача.

План рада се односи на период од 1. септембра 2025.године до 31.августа 2026. године.

### **1. УВОД**

---

#### **1.1. Полазне основе за израду годишњег плана рада**

Полазне основе за израду годишњег плана рада су:

1. Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" број 88/2017 , 27/2018-др закон и 10/2019,6/2020 и 129/2021),
2. Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл.гласник РС" број 18/2010, 101/2017,113/2017-др.закон,95/2018-др.закон,10/2019,86/2019-др.закон,157/2020-др. закон,123/2021-др. закон,129/2021)
3. Опште основе предшколског програма ("Сл.гласник РС"-,"Просветни гласник" број 14/06),
4. Подзаконски акти који се односе на делатност предшколског васпитања и образовања,
5. Правилник о стандардима квалитета рада установе,
6. Правилник о вредновању квалитета рада установе,
7. Правилник о стручно-педагошком надзору,
8. Правилник о стручном усавршавању наставника,васпитача и стручних сарадника и стицању знања,
9. Правилник о екскурзијама,
10. Правилник о поступању установе у случају насиља, злостављања и занемаривања...,
11. Правилник о безбедности,
12. Правилник о додатној подршци,
13. Статут предшколске установе,
14. Развојни план предшколске установе,
15. Извештај о раду предшколске установе,
16. Резултати самовредновања

Питања и показатеље који се уобичајено разматрају у процесу израде Годишњег плана рада, потребно је сагледати у контексту оперативног планирања кроз моделе функционисања и организације рада предшколске установе с обзиром на епидемиолошку ситуацију:

-просторни капацитети — број и просторни распоред објеката и број васпитних група расположивих за пријем уписане деце; потребна одступања у погледу броја деце у васпитној групи, у односу на нормативе прописане Законом о предшколском васпитању и образовању и с обзиром на: структуру васпитне групе и узраст деце, карактеристике објекта ПУ/радних соба (величина објекта/површина радних соба; организација простора, расположивост заједничких простора, простора на отвореном - двориште, атријум и сл.);

-кадровски капацитети (број запослених према профилима стручности, расположивост васпитног и другог кадра; структура и распоред обавеза васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље; организација замена, дежурстава...);

-потребе породица и деце у општини; у односу на укупан број уписане деце, идентификација породица које имају могућност изналажења алтернативних начина бриге о деци;

-стање опремљености, материјалне могућности за обезбеђивање потребних средстава и заштитне опреме; опремљеност играчкама, дидактичким средствима и материјалима који се могу безбедно и адекватно користити;

-начин и поступак (потпуног/постепеног) повратка уписане деце у колектив, у складу са актуелним епидемиолошким препорукама и показатељима на нивоу локалне заједнице, утврђеним потребама породица и расположивим просторним, кадровским и материјално-техничким могућностима установе;

-услови за остваривање непосредног васпитно-образовног рада у програмима у различитом трајању (целодневни, полудневни, краћи програми и облици) и различитом динамиком (свакодневно, 2-3 пута недељно, у комбинацији наизменичног недељног похађања програма за децу исте васпитне групе и сл.); потребе и могућности обезбеђивања организованог превоза деце, у складу са законом;

-начини пружања подршке добробити и учењу деце путем онлајн или других канала комуникације - за децу која одређени временски период нису непосредно укључена у васпитно-образовни процес (због недостатка простора и другачије организације рада у контексту примене противепидемијских мера, због болести, страхова родитеља од инфекције и других разлога) уз уважавање потреба, могућности, интересовања деце и породице и ресурса установе (кадровски, материјално-технички);

-остваривање различитих видова подршке деци и породицама из осетљивих друштвених група.

### 1.1.1. Развојни план

Стручни Актив за развојно планирање, на основу извештаја о реализацији Развојног плана за протекли период, извршио је евалуацију актуелног плана, који истиче у новембру 2024. године, те ће приступити изради новог Развојног плана за период од 5 година (2024-2029).

Стручни актив за развојно планирање се ослања на искуства стечена у изради, праћењу и реализацији планираних активности.

Стручни актив за развојно планирање приступио је изради Акционог плана за период септембар- новембар, за радну 2025/2026 годину.

**Као основ за корелацију са Развојним планом, тим за израду Годишњег плана рада ПУ, пошао је од дефинисане визије, мисије и одабраних области у којима се очекује видљива промена.**

### МИСИЈА

Ми смо предшколска установа која својим стручним компетенцијама и расположивим ресурсима, у партнерству са породицом настоји да обезбеди услове за сигурно, срећно и здраво одрастање све деце, ослањајући свој рад на савремена знања, професионалне вештине и тимски рад. Да негујемо осећања припадности локалној заједници, толеранцију и поштовање различитости.

### ВИЗИЈА

Желимо да postanемо установа која подржава добробит деце уважавајући њихово право на активно и заједничко учешће у активностима које за њих имају смисла. Желимо да кроз партнерство са родитељима и локалном заједницом наставимо започете идеје и пројекте, користећи све расположиве ресурсе за активно укључивање у живот заједнице, примењујући сва стручна знања и вештине које ћемо усавршавати.

### ОБЛАСТИ ПРОМЕНА

Као полазни основ за избор области промена (развоја), узети су следећи приоритети.

- Резултати самовредновања;
- Извештај о спољашњем вредновању;
- Имплементација нових Основа програма „Године узлета“;
- Договорена визија развоја Установе.

На основу излистаних приоритета, опредељење је да се, у наредних пет година, Установа развија у следећим областима квалитета:

1. ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ
2. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД
3. ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА
4. УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

### 1.1.2. Закључци из Извештаја о раду Установе

Материјално-технички услови су веома задовољавајући.

Опремљеност инвентаром и наставним средствима је добра. Услови материјално-техничке природе имају тенденције побољшања, чак и наглих напредовања сваке наредне године.

Делатност Установе је проширена организовањем рада са децом из рурарних средина, као и превозом деце, корисника услуга.

Одржава се континуитет обухваћености предшколским програмом у целости и побољшавају услова рада и опремљености

Број запослених је усклађен са потребама Установе. Запослени имају одговарајућу стручну спрему.

Дневни режим примењује се еластично усклађујући се са потребама родитеља и интересима деце.

Стављањем у рад мини-буса, родитељима је омогућен долазак деце у вртић и повратак кући, уз надзор васпитача.

Реорганизацијом група испоштован је законски норматив, а број деце правилније распоређен и усклађен.

Подела задужења извршена је у складу са стручном спремом и општим потребама.

У протеклом периоду Установа је пратила стање везано за епидемиолошку ситуацију, што ће бити настављено и у будућности.

Годишњим планом је предвиђено организовање зимовања и излета. Зимовање није реализовано, због поштовања превентивних мера.

Увођењем нових Основа програма „Године узлета“, пратиће се јединствен програмски концепт у основи рада свих узрастних група, организованих кроз различите облике васпитно-образовног рада у целодневним, полудневним и кратким облицима рада.

Полазећи од услова рада, стручности радника и радног искуства може се констатовати да ће програм васпитно-образовног рада у потпуности бити и квалитетно реализован.

Укупан однос васпитача према деци током реализације васпитно-образовног рада је изузетно коректан. Деци се поклања сва пажња тако да се осећају сигурна и безбрижна. То је нов квалитет којем се у последње време поклања посебна пажња и који даје резултате.

Остварује се правилна исхрана, нега и безбедност деце и обезбеђују оптимални хигијенски услови.

Програми рада односе се на одређене области и функционисање одговарајућих органа управе и регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања и у складу са тим су и донети. У складу са истим планиране су и активности и извршена је подела послова носиоцима активности.

Сарадња са родитељима је продубљена и достигла је виши ниво, а постигнута је већим укључивањем родитеља у живот и рад кроз родитељске састанке свих типова, активности радионичког типа, дружења кроз манифестације и стручна предавања.

Сарадња са друштвеном средином одвија се у континуитету у односу на одређене сегменте. Степен сарадње са школом је проширен и подигнут на виши ниво кроз посете учитељима и праћење планираних активности из Развојног плана, које је открепљено документацијом. Започето је планско укључивање деце у секције-плесна и фолклорна секција.

Активности из Развојног плана у протеклој години су великим делом реализоване, а активности које чекају на реализацију су: замена улазне капије, уградња видео надзора за дворишни простор.

Због немогућности утврђивања неопходних средстава за финансирање рада Установе унапред, извршено је утврђивање економске цене, сачињавање програма рационалног пословања, обезбеђивање благовремене уплате корисника и друге послове везане за уштеду у пословању.

Праћење и евалуација рада Установе извршена је кроз утврђивање постојања документације за праћење реализације програма активности предвиђених годишњим планом рада, која подразумева протоколе праћења, евиденције, извештај о раду, регистар признања, протоколе сарадње са родитељима и вођење педагошке документације и летописа.

## 1.2. Делатност Установе

Делатност Установе регулисана је:

- Законом о основама система образовања и васпитања
- Законом о предшколском васпитању и образовању
- Општим основама предшколског програма
- Правилником о утврђивању цене услуга у предшколским установама
- Правилником о нормативу друштвене исхране у установама за децу
- Општим актима Установе и актима оснивача

Основна делатност Установе обухвата следеће међусобно повезане функције:

- Васпитно-образовна функција* која се реализује у складу са Општим основама предшколског програма и Предшколским програмом наше Установе кроз свакодневне усмерене васпитно-образовне активности са децом, културну и јавну делатност и сарадњу са породицом.
- Нега и превентивна здравствена заштита* која се реализује обезбеђујући физичку сигурност деце и стварање оптималних хигијенских услова у радном и рекреативном простору за децу.
- Исхрана деце* која се реализује у складу са Правилником о нормативима друштвене исхране деце у установама за децу и Упутства за њихову примену.

Установа ће у радној 2025/2026 години настојати да обезбеди све услове за реализацију следећих облика рада са децом:

- Целодневни боравак деце од 1 – 6,5 година у Установи.
- Припремни предшколски програм, у трајању од 4 сата дневно у седишту Установе, у основним школама на подручју општине
- Полудневни боравак у трајању од 5 сати
- Повремени додатни организовани рад са децом као што су: зимовање и једнодневни излети.
- Посебни програми (боравак у трајању од 4 сата, са децом из рурарних средина, енглески језик, фолклорне и хорске активности)

## 1.3. Лична карта Установе

Предшколска установа "Црвенкапа" почела је са радом 1.11.1968. године. Установа се развијала и проширивала своје просторне капацитете у складу са потребама средине и материјалним могућностима оснивача. Сарадници који су током многих година бринули о Установи, помагали у настајању и пратили развој, сигурно су дали видан допринос и својим радом убрзали процес којим су Установу довели до места које јој и припада.

1986. године изграђен је објекат садашње Установе у улици Дринска 7, модеран, функционалан, простран, укупне површине 881 м<sup>2</sup>, капацитета да смести 98 деце узраста од једне до седам година.

Објекат је имао четири радне собе са пратећим просторијама: фискултурна сала, кухиња, вешерај, канцеларије и био је опремљен неопходном опремом и средствима за целодневни боравак.

Како се број деце у наредном периоду стално повећавао, Установа је била приморана да фискултурну салу преуреди у радну собу, тако да је Установа до 2009. године бројала пет радних

соба. Доградњом постојећег објекта која је окончана, обезбеђене су још две радне собе са мокрим чворовима и ходником, које су стављене у функцију 1.9.2009. године, тако да Установа сада броји седам радних соба.

Данашњи објекат се може подичити савременим простором за рекреацију од 228,34м<sup>2</sup>, што допуњава укупну површину објекта, која сада износи 1.108,63 м<sup>2</sup>, а величина травњака је 21 ар, капацитета 145 места. У септембру 2021. године, отворен је и стављен у функцију нови објекат „Цврчак“ у месној заједници Доње Насеље, у улици Предрага Ердџана 1А, површине унутрашњег простора 228,34 м<sup>2</sup> и дворишта 1.096 м<sup>2</sup>, капацитета 50 места. Оба дворишна простора поседују одговарајуће справе и реквизите, као и две летње учионице наменског типа при централном објекту.

Поред наменски изграђених објеката Установа користи и шест простора у основним школама за реализацију четворочасовног припремног предшколског програма.

#### **1.4. Специфичности Установе**

##### **1. ПОГРАНИЧНО ПОДРУЧЈЕ**

Територија Општине Мали Зворник једним делом граничи се са Републиком Српском, а комуникација се остварује путем два гранична прелаза. Установа сарађује са вртићем „Чика Јова Змај“ из Бијељине и вртићем „Наша радост“ из Зворника.

##### **2. РАСТЕМО У ЗДРАВОЈ СРЕДИНИ**

Установа је смештена уз десну обалу реке Дрине, а у непосредној близини је и хидроелектрана „Зворник“. Обзиром да не користи гориво, поготово не фосилно, хидроелектрана има позитиван утицај на природу. Највише утицаја остварује акумулационо језеро које настаје узводно од бране. Сматра се да она позитивно утиче на очување и развој флоре и фауне, очување природних ресурса, рибарство, развој туризма и водених спортова.

##### **3. МУЛТИЕТНИЧНОСТ**

Мали Зворник је мултиетничка и мултиконфесионална средина са знатним различитостима у социјалном статусу, са пуним поштовањем људских права и изградњом односа поверења између свих етничких група.

##### **4. ЦРВЕНКАПА ЈЕ ПРОНАШЛА ПУТ ДО СВАКОГ ДЕТЕТА**

Предшколско васпитање је доступно свој деци, а посебно оној из осетљивих група (у нашем случају деце из руралних средина). Рад у играоницама организован је у свим селима, свакодневно у трајању по два и четири сата. Организован је превоз деце комби возилом.

##### **5. ОСЛАЊАЊЕ НА СОПСТВЕНЕ СНАГЕ**

Васпитно-образовно особље чини 20 васпитач и 5 медицинске сестре-васпитача. Број група не дозвољава укључивање стручних сарадника, за чијим ангажовањем, нарочито након нових законских измена постоји изражена потреба.

## **6. ОПРЕДЕЉЕЊЕ ВАСПИТАЧА ЗА РАД ПО НОВИМ ОСНОВАМА ПРОГРАМА „ГОДИНЕ УЗЛЕТА“**

Предшколски програм се у **100%** група реализује по новим Основама програма „Године узлета“

## **7. ВИСОКООБРАЗОВАН КАДАР**

Просечна старост запослених у васпитно-образовном раду је 48 година. Просечне године радног стажа- 18 година. Стручне квалификације васпитача су веома добре. Од 20 васпитача, 18 њих има високу стручну спрему.

---

## **2. МАТЕРИЈАЛНО -ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА**

---

### **2.1. Објекти**

Васпитне 2025/2026 године, Установа ће свој план реализовати у наменски грађеним објектима у просторима прилагођеним за рад.

На територији општине Мали Зворник, у улици Дринска број 7, постоји један наменски, грађевински објекат за децу предшколског узраста, капацитета 145 места. Површина објекта износи 1.108,63 м<sup>2</sup> а величина травњака је 21 ар. Ове радне године је отворен и стављен у функцију нови објекат „Цврчак“ у месној заједници Доње Насеље, у улици Предрага Ердељана 1А, површине унутрашњег простора 228,34 м<sup>2</sup> и површине дворишта 1.096 м<sup>2</sup>, капацитета 50 места.

Преглед намеских грађевинских објеката по врстама, броју, капацитету (број места за рад у једној смени) површини дворишта и адреса, приказан је у следећој табели:

На основу учешћа на јавном конкурс за доделу средстава прикупљених по основу одлагања кривичон гоњења, наша Установа је од Министарства правде добила средства за реализацију пројекта „Опремање вешераја у предшколској установи“ у износу од 2.006.990,00 динара.

Ред број	Назив објекта (простора)	Површина Објекта (простора)	Величина дворишта	Просторије у објекту	Адреса
1.	ПУ "Црвенкапа"	1.108,63м <sup>2</sup>	21 ар	-7 радних соба -соба за рекреацију -соба за полудн. боравак -центр.кухиња -трпезарија - 2 чајне кухиње -4 канцеларије -вешерај -санитарни и гардеробни - простор -3 магацина -2 таванска простора -гаража -котларница	Дринска 7 Мали Зворник
2.	Објекат „Цврчак“ Доње Насеље	228,34м <sup>2</sup>	1.096м <sup>2</sup>	-2 радне собе -1 канцеларија -чајна кухиња -санитарни и гардеробни простор	Предрага Ердељана бр.1А Мали Зворник
3.	Летња учионица		-//-		-//-
4.	Летња учионица		-//-		-//-
5.	Просторија ОШ Брасина	42 м <sup>2</sup>			Брасина
6.	Просторија у ОШ Борина	42 м <sup>2</sup>			Борина
7.	Просторија у ОШ Радаљ	42 м <sup>2</sup>			Радаљ
8.	Просторија у ОШ М. Радаљ	20 м <sup>2</sup>			Мали Радаљ
9.	Просторија у ОШ Д.Трешница	27м <sup>2</sup>			Доња Трешница

10.	Просторија у ОШ В. Река	42 м <sup>2</sup>			Велика Река
-----	----------------------------	-------------------	--	--	----------------

У наведеној табели приказани су простори за извођење васпитно -образовног програма у објектима, по подручним основним школама.

У току наредне године, група у години пред полазак у школу из Борине, користиће просторију у ОШ у Брасини, због извођења радова у ОШ Борина.

Површине дворишта у овој табели нису приказане због тога што су то дворишта основних школа велике површине, са спортским теренима и нама су непознате.

Ради побољшања општих материјално-техничких услова, Установа планира да током године врши замене дотрајалих инсталација, подних облога, тепиха и слично, по потреби, као и набавку техничких уређаја (штампачи, пројектори и лаптопови, неонска расвета и сл.). О наведеном бринуће и бавиће се **Тим за уређење средине за учење и развој**, који ће радити у саставу:

1. Марица Пуртић -васпитач-координатор
2. Марија Митровић -васпитач
3. Андријана Живановић –васпитач
4. Зора Николић- васпитач

У оквиру материјално-техничких услова, током рада, у наступајућој 2025/2026 години, Тим је предвидео низ активности које су од општег значаја за рад Установе, које ће се ускладити према потребама деце и васпитача, планираним активностима у складу са новим Основама програма „Године узлета“.

Како је питање уређења простора програмско, а не организационо- техничко, Тим креативне радионице планира промене које ће задовољити и подржати Основе програма „Године узлета“, где ће физички простор бити безбедан, прегледан, динамичан и инспиративан, обогаћен садржајима који ће децу позивати на истраживање, чиме васпитно особље добија „сарадника-трећег васпитача“. Рад ће се пренети и у заједничке просторе: ходнике, холове и дворишта вртића. Приручник из серијала приручника „Линија лета“, „Водич за уређење простора“, интернет странице везане за ову тематику, искуства колега из других установа, биће извори сазнања који ће се користити у току рада.

У предстојећем периоду Тим, у договору са колегама и домаром Установе, ће се бавити:

- израдом столова за различита сензорна истраживања, као и полица за литерарну, конструкторску, грађевинску просторну целину и друге потребе;
- израда интерактивних и сензорних табли;
- израдом нацрта за преправку намештаја и уклапањем истог у нове просторне целине;
- израдом нацрта за крупне реквизите (камионске гуме, печурке од калемова, саксије, спољне конструкције возова, аутомобила, кућица, вигвама, склоништа,паное, панеле ,штафелаје и сл.);
- обработком различитих површина (бетон, топли подови, рестлови тепиха и тепих стазе, провидне фолије, дрво, пластика...);
- консултацијама у вези поставке основа за израду и поставку инсталација и мобајла;
- израдом крупних и ситних реквизита за потребе различитих наступа, приредби и представа(online);
- обновом новогодишње декорације;
- по потреби преправкама и ситним интервенцијама на постојећим костимима и опреми; -дорадом декорација за потребе интерних приреди;

-организовањем ликовних конкурса током године, прибављањем наградног фонда, доделом награда, избором и проглашавањем победника;  
 -припремом и извођењем новогодишње представе (израда сценарија, одабир музике, сачињавање сценографије и костима...);

### 2.1.1.Објекат за припремање хране

У Предшколској установи "Црвенкапа" Мали Зворник припремање оброка се врши у објекту Установе, односно у централној кухињи, а достава хране за објекат у Доњем Населу вршиће се наменским возилом. Капацитет кухиње је 200 оброка једне врсте. Површина кухиње износи 70 м<sup>2</sup>, а површина остане 11 м<sup>2</sup>. У основним школама ужина је организована у школским кухињама.

### 2.1.2. Објекти за рекреацију деце

Предшколска установа не поседује објекте за одмор и рекреацију предшколске деце, како на територији општине тако и ван ње. За организовање одмора и рекреације Установа користи објекте других установа намењених за извођење одмора и рекреације.

Током 2021. године израђен је и пуштен у функцију простор за обављање физичких активности, опремљен по најсавременијим захтевима и стандардима.

## 2.2. Кадровски услови рада

Број запослених у Установи регулисан је Правилником о ближим условима за почетак рада и обављања делатности Установе за децу у поглављу – Услови у погледу броја стручних и других радника. Овим Правилником утврђено је да број стручних радника зависи од облика рада и броја васпитних група, док број других радника зависи од начина организовања исхране, величине и броја објеката, као и грађевинско-техничких особина и локације објекта.

### 2.2.1. Квалификациона структура запослених

Назив радног места	Систе мати зовано	Запо слено	Стручна спрема						Лиценца (без*)	
			НК	К В	ССС	V	VI	VII		
Директор	1	1						1	1	
Васпитач-координатор васпитно-образовног рада	1	0						0	0	
Васпитач	21	21					3	18	21	
Мед.сестра-васпитач	4	4			3		1		2	2*
Секретар, лице за безбедност и здравље на раду	1	1						1	1	
Шеф рачуноводства	1	1			1					

Референт за финансијско рачуноводствене послове- магационер	1	1			1				
Кувар-сервирка	2	2			2				
Помоћни кувар-сервирка	1	1			1				
Возач	1	1			1				
Домар, послови ппз	1	1			1				
Спремачица-вешерка	2	2	2						
Спремачица	1	1	1						
<b>Укупно</b>	<b>38</b>	<b>37</b>	<b>3</b>		<b>10</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>25</b>	<b>2</b>

У радној 2025/2026 години, а у складу са одлуком Оснивача у Установи ће бити организован васпитно-образовни рад за децу од 3-5,5 година (играоница) у руралним подручјима (Брасина, Доња Борина, Радаљ), у трајању по 4 сата, као и полудневни боравак у групама Малог Радаља, Доње Трешњице и Велике Реке.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО -ОБРАЗОВНОГ РАДА

Предшколска установа "Црвенкапа" организује свој васпитно -образовни рад у 40-часовној радној седмици, остварујући 11 –часовно радно време сваког радног дана

У радној 2025/2026 години, имајући у виду нестабилност, неизвесност и неочекиване промене везане за епидемиолошку ситуацију, Установа је предвидела функционисање кроз следеће моделе:

1. Рад Установе у пуном капацитету;
2. Рад Установе у ограниченом капацитету;
3. Прекид остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду

У односу на уобичајене аспекте који су узети у обзир, у радној 2024/2025 години са посебном пажњом планиране су активности, носиоци, динамика, механизми праћења и евалуације, као и евентуалне измене планова у сегментима који се односе на:

- заштиту здравља и безбедности деце, родитеља и запослених;
- остваривање програма васпитно-образовног рада у циљу подршке добробити и целовитом развоју деце у реалном контексту;
- партнерство са породицом и пружање подршке породицама;

- подршку запосленима, стручно усавршавање и професионални развој (професионално повезивање, умрежавање и учење; брига о радном оптерећењу).

#### *Следећи упутства првог модела*

– рад Установе у пуном капацитету, постојећи план и програм подразумева поштовање наложених мера Кризног штаба Скупштине општине, који се примењују у предшколској установи „Црвенкапа“.

Наводе се следећи поступци:

- ангажовање особља на тријажи: медицинске сестре
- васпитачи и васпитачи , које своју дужност обављају примењујући одговарајуће поступке;
- сви запослени, деца и родитељи при уласку у Установу прелазе преко дезобаријере;
- мерење температуре и дезинфекција руку,ношење маске запослених и родитељи;
- социјална дистанца: појачана хигијена руку, просторија и радних површина;
- ангажовање стручних служби за дезинфекцију;
- свакодневна дезинфекција играчака;

#### *Следећи упутства другог модела*

- рад Установе у ограниченом капацитету, Установа ће спроводити наведене мере из првог модела и зависно од епидемиолошке ситуације поступати на следећи начин:

- рад Установе са смањеним бројем деце од 30 до 50% капацитета;
- све активности биће прилагођене том облику рада;
- приоритет ће имати деца чија су оба родитеља радно ангажована;
- подршка деци и породицама ће се организовати путем online наставе и другим каналима комуникације;
- преузимање деце од родитеља на улазу у Установу;

#### *Следећи упутства трећег модела*

-прекид остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду,Установа ће спроводити следеће мере:

- организовање online рада са децом и родитељима и коришћење различитих канала комуникације;
- увођење дежурства васпитача и медицинских сестара-васпитача;
- запослени старији од 60 година, као и запослени- родитељи деце млађе од 12 година, ослобађају се дежурстава;
- увођење дежурства економској и правној служби;
- организовање електронског уписа деце и информисања преко сајта;
- вођење књиге дежурства;

Оперативни план организације васпитно-образовног рада са децом садржи:

-преглед расположивих ресурса и поделу задужења - одговорне особе/тимови на нивоу установе који ће учествовати у планирању, праћењу, евалуацији и извештавању о активностима предвиђеним Оперативним планом;

-преглед организације непосредног васпитно-образовног рада, који садржи оперативну разраду просторно-временске организације рада са децом у свим расположивим објектима ПУ (у програмима у целодневном, полудневном и/или краћем трајању , уз планирање, по потреби, различитих комбинација распореда непосредног укључивања деце с обзиром на расположиве капацитете);

-предлог модела подршке деци и породици који се реализује онлајн или путем других канала комуникације, полазећи од анализе досадашњих искустава у овом домену, примера добре праксе

и уважавајући специфичне потребе и могућности породица у конкретној предшколској установи и локалној заједници. Саставни део овог модела јесте и начин остваривања подршке дејој добробити и учењу, за децу и породице који не располажу потребним ресурсима (опрема за комуникацију на даљину, дигиталне компетенције итд.);

- начин евидентирања и праћења остваривања васпитно-образовног рада, укључујући праћење остваривања подршке деци и породици путем онлајн и других канала комуникације.

Установа развија аутентичан, јединствен модел подршке деци и породицама уз уважавање узрасних специфичности детета и водеће улоге игре у дететовом учењу и развоју, потреба и могућности породица да учествују, и у складу са расположивим ресурсима у установи. У развијању овог модела, узети су у обзир и следећи елементи:

- кључни принципи и полазишта у обезбеђивању подршке деци и породици;
- начин успостављања/одржавања контакта са децом и породицама, посебно са децом и породицама из осетљивих друштвених група;
- принципи комуникације и сарадње: начини, динамика и обим комуникације и размене;

- креирање ресурса - базе примера добре праксе на нивоу установе (на пр. ризнице игара и активности, идеја и предлога за размену међу децом; смерница и идеја за организовање заједничких активности са децом и прилика за учење у породичном контексту; информација, смерница за родитеље у вези са различитим изазовима у остваривању васпитне функције породице...). Користити стечена позитивна искуства и ресурсе (на пр. страница за предшколце „Повежимо се, оснажимо се — у време Ковида-19, на сајту МПНТР, <https://ecsc.mpn.gov.rs/?pageid=2090>, пример добре праксе платформа „Умрежи се” <https://umrezise.com/>);

- носиоци активности — у оквиру радне недеље, у структури обавеза васпитача (и стручног сарадника) предвидети оптималан степен ангажовања на реализацији активности у овом домену;

- мапирање партнера у локалној заједници и начина остваривања сарадње у циљу остваривања различитих облика подршке деци и породици, посебно деци и породицама из осетљивих друштвених група (и у ситуацији када породицама нису доступне могућности онлајн комуникације);

- начин евидентирања, праћења и евалуације остварених видова комуникације са децом и породицом који се остварује путем онлајн и других канала комуникације.

### 3.1. Бројно стање деце и васпитних група

#### - Васпитне групе без ППП-а

##### а) објекат „Црвенкапа“

Узраст Од –до год.	1 – 1,5	1,5-3	3-4	4-5	4,5-6,5
Број деце	11	42	27	28	28
Број група	1	2	1	1	1
Број васп.образ.особља	2	4	2	2	2

##### б) објекат „Цврчак“

Узраст Од –до год.	1-3	3-5.5
-----------------------	-----	-------

Број деце	10	23
Број група	1	1
Број васп.образ. особља	2	2

**-Васпитне групе ППП-а**

<b>Припремни предшколски програм у трајању од 4 сата дневно (четворчасовни програм)</b>			
У седишту установе		Ван седишта установе	
Број група	Број деце	Број група	Број деце
1	7	3	21
<b>Припремни предшколски програм у целодневном боравку</b>			
У седишту установе		Ван седишта установе	
Број група	Број деце	Број група	Број деце
1	29	0	0
<b>Полудневни боравак</b>			
У седишту установе		Ван седишта установе	
Број група	Број деце	Број група	Број деце
		3	26

**-Васпитне групе у Установе су означене следећим редним бројевима:**

Васпитна група	Програм	Место	Редни број групе
Млађа јаслена група	целодневни боравак	Установа	1
Средња јаслена група	целодневни боравак	Установа	2
Старија јаслена група	целодневни боравак	Установа	3
Млађа васпитна група	целодневни боравак	Установа	4
Средња васпитна група	целодневни боравак	Установа	5
Мешовита група у години пред полазак у школу	целодневни боравак	Установа	6
Група у години пред полазак у школу	целодневни боравак	Установа	7
Мешовита јаслена група 1-3 („Цврчак“)	целодневни боравак	Доње Насеље	8

Мешовита васпитна група 3-5 („Цврчак“)	целодневни боравак	Доње Насеље	9
Група у години пред полазак у школу	четворочасовни програм	Установа	10
Група у години пред полазак у школу	четворочасовни програм	Брасина	11
Група у години пред полазак у школу	четворочасовни програм	Борина	12
Група у години пред полазак у школу	четворочасовни програм	Радаљ	13
Полудневни боравак	четворочасовни програм	Мали Радаљ	14
Полудневни боравак	четворочасовни програм	Велика Река	15
Полудневни боравак	Полудневни боравак	Доња Трешница	16

### 3.2. Облици рада са децом

Узраст	Од-до Год.	1-1,5	1.5-3	1-3	3-4	3-5,5	4-5	5-5.5	ППП година пред полазак у школу	Полудневни боравак
Нове Основе Програма „Године узлета		1	2	1	1	1	1	1	5	3

### 3.3. Ритам рада Установе

#### -Радно време Установе

Предшколска установа "Црвенкапа" почиње са радом у 5<sup>30</sup>h, а завршава у 16<sup>30</sup>h.

Распоред активности у току дана:

- од 6<sup>00</sup>h до 8<sup>00</sup>h - пријем деце, организовање јутарњих активности;
- од 8<sup>00</sup>h до 9<sup>00</sup>h - припрема за доручак, доручак;
- од 9<sup>00</sup>h до 9<sup>15</sup>h - игре деце и припрема за планиране активности
- од 9<sup>15</sup>h до 11<sup>00</sup>-планиране активности( време трајања у зависности од узраста деце), игра и животно практичне активности
- од 11<sup>00</sup>h до 11<sup>30</sup>h – припрема за ужину и ужина;
- од 11<sup>30</sup>h до 13<sup>30</sup>h – поподневни одмор;
- од 13<sup>30</sup>h до 14<sup>30</sup>h – припрема за ручак, ручак;
- од 14<sup>30</sup>h до 16<sup>30</sup>h- поподневне активности, игра и испраћај кући.

Радно време припремних предшколских група усклађено је са радним временом подручних школа у чијим се просторијама одвија предшколска настава.

Припремни предшколски програм почиње са радом 2.9.2025.године, а завршава се 12.6.2025.године и ради по календару за основне школе. Укупно има 180 наставних дана.

Радно време медицинских сестара-васпитача на пријему деце је од 6<sup>00</sup> до 6<sup>30</sup>h.

Јутарње смене су од 6<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup>h и од 7<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>h, а поподневне од 9<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup>h и од 9<sup>30</sup> до 15<sup>30</sup>h.

Јутарња смена васпитача почиње од 6<sup>30</sup> и траје до 12<sup>30</sup>h, а поподневне смене имају клизни карактер и смењују се у следећим интервалима: од 10<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>h и 10<sup>30</sup>-16<sup>30</sup>h

Рад ванставног особља се одвија на следећи начин:

- рад управе и администрације од 7<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup> h;
- рад особља у кухињи од 6<sup>30</sup> до 14<sup>30</sup> h и од 7<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup> h
- рад возача од 6<sup>30</sup> до 15<sup>50</sup> h са клизном паузом од два сата
- рад домара од 5<sup>30</sup> до 13<sup>30</sup> h
- рад помоћног особља од 7<sup>30</sup> до 15<sup>30</sup>h, 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> и од 8<sup>30</sup> до 16<sup>30</sup>h

Радно време припремних предшколских група четворочасовног програма одвија се од 8<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup> и усклађено је са радним временом подручних школа у чијим се просторијама одвија рад.

Распоред дневних активности је поред Планом рада, утврђен и кућним редом ПУ и то:

- 6<sup>00</sup> до 8<sup>00</sup> – пријем деце, организовање јутарњих активности;
- 8<sup>00</sup> до 9<sup>00</sup> –припрема за доручак, доручак;
- 9<sup>00</sup> до 11<sup>00</sup> –комбинација активности у затвореном и на отвореном простору;
- 11<sup>00</sup> до 11<sup>30</sup> – припрема за ужину и ужина;
- 11<sup>30</sup> до 13<sup>30</sup> –поподневни одмор;
- 13<sup>30</sup> до 14<sup>30</sup> – припрема за ручак и ручак
- 14<sup>30</sup> до 16<sup>30</sup> –слободна и усмерена игра деце и испраћај кући.

Предшколска установа има аутономију да утврди радно време рада Установе и изврши временску организацију остваривања програма васпитно-образовног рада са децом на дневном, недељном и месечном нивоу, по прибављеном мишљењу савета родитеља предшколске установе, у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника детета, уз сагласност оснивача.

**- Радно време ППП и полудневног боравка по подручним школама**

Место радне групе	Радно време
Брасина	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> h
Д.Борина	12 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> h
Радаљ	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> h
М.Радаљ	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> h
М.Зворник-Установа	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> h
Д.Трешница	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> h
В.Река	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> h

### 3.4. Подела задужења запослених у оквиру 40-часовне радне недеље

Име и презиме	Врста стручне спреме (профил)	Непосредан рад са децом	Остала задужења								Укупно
			Припрема за	Сарадња са род.	Рад у ст. органи	Вођење докум.	Стручно	Одрж. хиг. д. ма	остало		
Ана Миу Стаменковић	ВСС васпитач	30	5	0,5	0,5	1,5	0,5	0,5	1,5	40	
Снежана Николић	ВСС васпитач	30	5	1	0,5	2	1	0,5	-	40	
Јованка Марјановић	ВСС васпитач	30	5	1	0,5	2	1	0,5	-	40	
Гордана Којић	ВСС васпитач	20	5	1	0,5	2	1	0,5	10	40	
Горица Милошевић	ВШС васпитач	30	5	0,5	0,5	1,5	0,5	0,5	1,5	40	
Сенада Симић	ВСС васпитач	30	5	1	0,5	2	1	0,5	-	40	
Јелена Илић	ВСС васпитач	30	5	1	0,5	2	1	0,5	-	40	
Милена Станковић Савић	ВСС васпитач	30	5	1	0,5	2	1	0,5	-	40	
Нела Терзић	ВСС васпитач	30	5	1	0,5	2	1	0,5	-	40	
Дијана Вучетић	ВСС васпитач	30	5	1	0,5	2	1	0,5	-	40	
Милка Сикирић	ВСС васпитач	30	5	1	0,5	2	1	0,5	-	40	
Радмила Станковић	ВСС васпитач	30	5	1	0,5	2	1	0,5	-	40	
Данијела Ракић	ВСС васпитач	30	5	0,5	0,5	1,5	0,5	0,5	1,5	40	
Светлана Васић	ВСС васпитач	30	5	1	0,5	2	1	0,5	-	40	
Марија Митровић	ВШС мед. сестра-васпитач	30	5	0,5	0,5	1,5	0,5	0,5	1,5	40	
Мира Јовановић	ССС мед. сестра-васпитач	30	5	0,5	0,5	1,5	0,5	0,5	1,5	40	
Мирјана Пантић	ССС мед. сестра-васпитач	30	5	0,5	0,5	1,5	0,5	0,5	1,5	40	
Оливера Перић	ССС мед. сестра-васпитач	30	5	0,5	0,5	1,5	0,5	0,5	1,5	40	
Зорица Мијаиловић	ВСС васпитач	30	5	0,5	0,5	1,5	0,5	0,5	1,5	40	

Марица Пуртић	ВСС васпитач	20	5	1	0,5	2	1	0,5	10	40
Јована Теодоровић	ВШС васпитач	20	5	1	0,5	2	1	0,5	10	40
Данијела Јокић	ВСС васпитач	20	5	1	0,5	2	1	0,5	10	40
Јована Несторовић	ВСС васпитач	25	5	1	0,5	2	1	0,5	5	40
Андријана Живановић	ВСС васпитач	25	5	1	0,5	2	1	0,5	5	40
Зора Николић	ВШС васпитач	25	5	1	0,5	2	1	0,5	5	40

Сви запослени поред послова везаних за васпитно-образовни рад, имају задужења која су уграђена у Решења о распоређивању за ову радну годину. Решења су усклађена са задужењима из ГП-а.

Васпитно особље у целодневном боравку (приземље) обавља и послове надзора приликом превоза деце мини бусом, по утврђеном распореду.

#### 4. ПРОГРАМИ РАДА

##### 4.1. Програм васпитно- образовног рада

Васпитно-образовна функција реализоваће се кроз рад:

- са децом узраста од 1-7 година;
- сарадњу са родитељима;
- сарадњу са друштвеном средином и културну и јавну делатност.

Програм васпитно-образовног рада пратиће Тим за развој предшколског програма у следећем саставу:

1. Снежана Николић-васпитач-координатор
2. Радмила Станковић-васпитач
3. Јелена Илић-васпитач
4. Марица Пуртић- васпитач

Програмирање васпитно образовног рада протеклу година, претрепело је велике промене како у приступу и начину рада, тако и у вођењу педагошке документације, променама у физичкој средину, тако и у документовању. Стручним усавршавањем и разговором са ментором, кроз мноштво корисних информација и савета, васпитачи су упознати и отворено су кренули у нови процес. Пракса доброг курса, обогаћивања искустава из области васпитне образовног рада, наставиће се и у наредним годинама.

Према новим Основама „Године узлета“ 2025/2026, у будућности ће овај програм бити примењиван у васпитно образовном раду.

**Табеларни приказ програма васпитно- образовног рада према новим Основама програма „Године узлета“ 2025/2026**

Задаци	Активности	Носиоци	Време реализације
Васпитно образовна функција кроз рад са децом од 1 до 7 година	1.Реализација програма васпитно образовног рада према новим Основама програма „Године узлета“	-деца, -директор, -мед.сестре, -васпитачи -родитељи	током радне 2025/2026 године
	2.Сарадња са родитељима	-родитељи, -директор, -мед.сестре, -васпитачи	током радне 2025/2026 године
	3.Сарадња са друштвеном средином	-деца, -директор, -чланови локалне заједнице, -мед.сестре, -васпитачи -родитељи	током радне 2025/2026 године
	4.Културна и јавна делатност	-деца, -директор, -мед.сестре, -васпитачи -родитељи	током радне 2025/2026 године

	5.Укључивање родитеља ради што боље адаптације	-деца, -родитељи, -мед.сестре, -васпитачи	током септембра, као и целе године
	6.Адаптација и међусобно упознавање	-деца, -мед.сестре, -васпитачи	током септембра и по потреби у току године
	7.Игре, активности и нега	-деца, -мед.сестре, -васпитачи	свакодневно
	8.Активности на усвајању, култ.хиг.навика	-деца, -мед.сестре, -васпитачи	током радне недеље
	9.Активности за које деца показују посебна инте ресовања	-деца, -мед.сестре и -васпитачи	током радне недеље
	10.Уважавање интереса породице кроз: доступност и размену информација,мотивисање родитеља да	-деца, -мед.сестре и -васпитачи	током године

	учествују у животу и раду вртића и сараднички однос са родитељима		
--	---	--	--

	11.Континурано посматрање из којег васпитач црпи информације за даљи рад	деца и васпитачи	током септембра и целе године
	12.Очување здравља	деца, педијатар и васпитачи	током године
	13.Подстицање целовитог развоја дечјих способности	деца и васпитачи	током године
	14.Подстицање позитивних својстава личности	деца и васпитачи	током године
	15.Проширивање искуства у осамостаљивању деце	деца и васпитачи	током године
	16.Припрема деце за полазак у школу	деца и васпитачи	током године
	17.Активно укључивање родитеља у рад кроз учествовање у планирању активности и укључивању у исте	деца, родитељи и васпитачи	током године

Јединствени програмски концепт је у основи рада свих узрастних група, организованих кроз различите облике васпитно-образовног рада у целодневним, полудневним и кратким облицима рада.

Непосредни васпитно-образовни програм се гради у реалном контексту васпитне групе, кроз заједничко учешће деце и одраслих као аутентичних људских односа и заједништва у ситуацијама, догађајима и активностима које за њих имају смисла. Програм је процес заједничког учења деце и одраслих кроз који одрасли и деца заједнички конструишу знања и разумевања себе и света, а не као примена програма на децу, према унапред испланираним заједничким активностима и издвојеним садржајима подучавања. Дете доживљава свет кроз односе које успоставља и развија. Ти односи су сложена мрежа повезивања и повратних веза и утицаја кроз акције и интеракције самог детета, социјалне средине и физичког окружења. Ситуације учења израњају из свакодневне упитаности детета која проистиче из односа тренутног чињења детета. Оно увек отвара питања која су њему смислена а програм се заснива на трагању за одговорима на постављена дечја питања. Програм је зато израњајући и није написан унапред већ се гради кроз свакодневне активности и односе.

### **Циљеви усмерени на дете-подршка добробити**

Полазећи од добробити као капацитета успешног персоналног и интерперсоналног функционисања, испољавања и култивисања људских потенцијала за развој и напредак, непосредан васпитно-образовни програм је усмерен ка подстицању добробити детета.

У програму добробит сагледавамо кроз три димензије:

- Персоналну (бити добро и функционисати успешно)
- Делатну (спој когнитивног и вољног- умети и хтети)
- Социјалну (припадатаи, прихватати и учествовати).

Све димензије добробити су међусобно повезане, преклапајуће и узајамно условљене. Зато реалан програм у вртићима поштује холистичку природу развоја детета, целовитост процеса неге, васпитања и образовања и интегрисаност учења детета предшколског узраста. Дете мора да буде у вртићу оно што треба да буде када одрасте (кроз оно што јесте оно бива).

За дете је добробит у реалном програму:

-**осећати се** добро и остварено, бити задовољан и срећан али не срећа у холистичком смислу задовољења својих потреба, већ срећа као испољавање суштинских људских потенцијала као што су самосталност, саморегулација, самопоштовање и усклађеност са другима, припадност уважавање и подржавање;

-**бити** укључен у вртићку заједницу кроз разноврсне заједничке активности, саслушан/уважен, окружен изазовима, прихваћен у својој јединствености, бити пријатељ и друг и физички активан;

-**моћи** да истражује свет око себе (да машта, посматра, пита), да се изражава на различите начине, да користи различите симболичке системе, да користи различите медије и материјале, да бира и преузима иницијативу, да испробава и спознаје своје снаге и могућности, да опслужује себе и да доприноси вртићкој заједници и средини.

-**умети** да доноси одлуке, да управља својим емоцијама, да одложи своје жеље и прихвата жеље и очекивања других, да успешно комуницира и сарађује, да брине о себе, другима и окружењу и да учи и воли учење.

Подржавање добробити детета кроз актуелан реалан програм (кроз оно што се дешава у вртићу) ми истовремено пројектујемо циљеве за будућност постављајући темеље за целоживотно функционисање и учење и континуирано утичемо на формирање социјалне и емоционалне компетентности детета. Кроз васпитно-образовни програм развијају се и кључне образовне компетенције (комуникација на матерњем језику, комуникација на другим језицима, математичке, техничке, друштвене и грађанске, предузетничке компетенције и културолошка свест и изражавање) али оне нису постављене као посебно дефинисани краткорочни циљеви већ се оне остварују кроз смислене, игровне и истраживачке дечје активности.

### Остваривање циљева кроз односе

Васпитно-образовни рад са децом је процес подршке и оживљавања добробити на нивоу реалног програма. За дете је програм оно што оно доживљава и чини само или са другима и да се то манифестује кроз односе које успоставља, у које ступа и које развија са другима и према свету. Односи и делање (чињење) су покретач („пропелер“) дечјег учења и развоја и њихове добробити. Јединствени програмски концепт је у основи рада свих узрастних група, организованих кроз различите облике васпитно-образовног рада у целодневним, полудневним и кратким облицима рада.

Установа настоји да кроз обезбеђење социјалног и физичког окружења омогући деци:

- **Сигурност** (социјална и физичка сигурност у трагању за изазовима, предвидљивост, заштићеност од физичких и психичких повређивања).

- **Континуитет** (у односима са значајним блиским одраслима, континуитет пажње васпитача, усклађеност односа у различитим окружењима, повезивање са претходним искуствима).

- **Учесће** (деца су активно укључена у свему што се око њих дешава, имају право на избор и утицања на догађања и ситуације).

Васпитачи као стратеги креирања васпитно-образовног рада са децом баве се димензијама квалитета односа и од њих зависе, како претходно наведене тако и следеће димензије квалитета односа:

- **Одржавање баланса** (баланс између активности које иницира васпитач и активности које развијају деца самостално, баланс у начинима учешћа васпитача у свим активностима, баланс познатог и непознатог, сигурног и несигурног, баланс између рањивости детета и потребе за његовом самосталношћу)
- **Укљученост кроз усклађивање, блискост, осетљивост и персонализованост** (истинско бављење дететом и учешће у активностима са децом-осетљивост за дететове потребе и капацитете, као и подешеност детету).
- **Уважавање** (процес изградње узајамног односа поштовања и разумевања кроз посматрање и слушање деце, спремност да се учи од деце).

### Остваривање циљева кроз делање

Деца уче сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима (делање). Од пуне посвећености детета одређеној активности зависи и квалитет учења. Делање се заснива на интегрисаном приступу учења тј. кроз јединство доживљаја и оног што раде, кроз јединство својих мисли, осећања и онога што практично испробавају у конкретној ситуацији. Интегрисано учење је процес повезан смислом који у учењу налази дете, на супрот учењу кроз издвојене појединачне садржаје и активности. Омогућити деци да уче интегрисано за васпитача значи омогућити деци да стичу богата и разнолика искуства и да уче кроз односе са васпитачима и одраслима. То се остварује кроз обезбеђење средине за учење у вртићу, која је инспиративна и провокативна деци за истраживање и кроз обезбеђивање учешће деце у трагању за одговорима који за њих имају смисла кроз заједничке активности са вршњацима и одраслима у вртићу као и у локалном окружењу. На тај начин учење постаје смислено деци, деца воле да уче и виде сврху у учењу.

Делање (учешће, чињење деце) у вртићу обухвата:

**1. Животно-практичне активности** где деца учествују у свакодневним животним ситуацијама које су део животног контекста деце као што су рутине (устаљене активности деце-обедовање, одмор, одржавање хигијене, рекреативни боравак напољу, сређивање простора), ритуали (при доласку и одласку, празнични ритуали, добродошлице новим члановима и сл.) и аутентични догађаји у вртићу и ван њега (принове или други догађаји из породице, неговање биљака, неговање љубимаца, шетње, дружење са децом других узраста, акције и догађања у локалној заједници).

Улога васпитача у овим активностима је:

- да планирају време и подршку за међусобно дружење и дељење проживљених искустава деце и одраслих;
- омогућавају деци да деле информације о себи, својим породицама и љубимцима;
- подстичу децу да представљају своја искуства у практичним животним ситуацијама из социјалног контекста из кога долазе;
- обезбеђују деци да свакодневно бораве на отвореном и да се баве различитим активностима у природном окружењу;
- омогућавају деци да учешћем у догађајима у локалној заједници истражују улоге и односе и себе доживљавају као део те заједнице.

**2. Игра** као слободно изабрано, саморегулисано учење у коме се деца добро осећају. Кроз игру деци ће се пружити могућност договарања и усклађивања са другима, преиспитивања и изграђивања етичких вредности, истраживања различитих идентитета, употребу понуђених предмета на различите стваралачке начине, откривања различитих начина симболизовања и уживања и радовања. Кроз игру деца уче да преговарају, да се договарају и усклађују са другима, да доносе одлуке, решавају проблеме, превазилазе препреке, упознају и користе симболе и тестирају границе својих моћи. Игра је основ развијања и испољавања свих димензија добробити

детета (персоналне, делатне и социјалне). Игра је важна и она није подређена другим активностима већ се она стално подржава.

Игра се одвија као:

**Отворена игра** где деца према сопственој иницијативи граде игровни план и сама дефинишу правила у игри. У отвореној игри васпитачи ће:

- континуирано обезбеђивати погодне материјале који ће увек бити доступни деци;
- континуирано реорганизовати простор који ће бити подстицајан за игру;
- помагати деци да после игре сачувају продукте и материјале како би се користили у другим активностима;
- обезбеђивати деци довољно времена за игру;
- посматрати игру и настојати да разумеју контекст игре, прате реакције и идеје деце и бележе их.

**Проширена игра** је игра деце у коју се укључују васпитачи, у потпуности деле поље интересовања са децом и својим учешћем односно својим аутентичним искуством обогаћују игру кроз заједничко играње са децом. У проширеној игри васпитачи могу да:

- улазе у одређену улогу којом подржавају започету игру;
- именују радње, предмете и поступке који су део игре;
- нуде богат репертоар невербалних знакова за децу која још не говоре (мимика, гест, покрет, додир, пантомима..);
- предлажу алтернативне нове улоге за децу којима се наставља игра;
- помажу другој деци да се укључе у игру;
- записују/документују сценарио игре.

**Вођена игра** је игра у којој васпитачи иницирају, учествују и усмеравају игру, при чему се договарају са децом и пазе да не наруше игровни образац (добровољност, имагинацију, изазов, експериментисање, креативност и динамичност). У вођеној игри васпитачи ће да:

- подстичу адекватно коришћење опреме и средстава;
- показују покрете у игри;
- показују (демонстрирају) игре са правилима;
- нуде концепт игре, правила и начин груписања;
- воде дијалог са децом у игри

3. **Планиране ситуације учења** су ситуације које покрећу деца са намером да нешто истраже, открију или представе. Деца се ту циљано баве оним што их посебно интересује у оквиру тема/пројеката које су подстакнуте неким њиховим доживљајем или искуством и ту своју почетну иницијативу удружују у заједнички фокус пажње и заједничко учење. Такав приступ омогућава деци различите начине истраживања, укључивање деце кроз различите начине учешћа, различите начине интеракције међу децом и интеракције са одраслима и материјалним ресурсима из непосредног окружења. Улога васпитача у тим ситуацијама је да препознаје иницијативе деце, бележи њихове исказе у циљу развијања програма (тема/пројеката), организује ситуације које ће артикулисати покренуту проблематику кроз уношење провокација и употребу неструктурираног и полуструктурираног материјала, омогућава деци да се баве оним што за њих има смисла (обезбеђује различите изворе учења, организује посете институцијама и природним местима за учење, обезбеђује доласке стручњака из ЛЗ, подстиче децу да говоре и тумаче своје мисли..) и подстиче различите начине изражавања (визуелно изражавање, грађење у простору, покрет и плес, изражавање гласом-певање, звук, музика, причање, драматизација).

### Стратегије и принципи развијања реалног програма

У развијању програма усмереног на подршку добробити детета, васпитачи се руководе стратегијама које се заснивају на принципима који проистичу из концепције Основа програма и изнетим поставкама о односима, делању и контексту вртића.

У креирању васпитно-образовног рада полази се од следећих принципа:

**Принцип усмерености на односе** - у развијању програма, фокус васпитача је на стварању подржавајућег социјалног и физичког окружења којим се обезбеђује сигурност, континуитет, учешће деце и укљученост васпитача и којим се негују односи уважавања, сарадње, одговорности и заједништва.

**Принцип животности** - у развијању програма, фокус васпитача је на развијању заједништва деце и одраслих, вршњачке заједнице и повезивању са породицом и локалном заједницом, стварањем прилика за заједничко учење. Заједничко учење се остварује кроз активности које су смислене јер проистичу из искустава, аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема и питања, догађаја и збивања у групи и заједници.

**Принцип интегрисаности** - у развијању програма, фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспекта развоја или образовних области и издвојеним садржајима подучавања.

**Принцип аутентичности** - у развијању програма, фокус васпитача је на препознавању и уважавању интегритета, различитости и посебности сваког детета, развојних, културних, социјалних и других специфичности деце и њихових породица, као и јаким странама и потенцијалима сваког детета, посебно узимајући у обзир потребе за подршком деци са сметњама у развоју и инвалидитетом и деци из других осетљивих друштвених група. Овај принцип подразумева индивидуализовани приступ сваком детету уз истовремену подршку укључивању сваког детета у вршњачку заједницу и заједничке активности.

**Принцип ангажованости** - у развијању програма, фокус васпитача је на ситуацијама и активностима којима се подржава: учење детета кроз властиту активност; ангажованост детета; иницијатива и избор деце; различити начини бављења појединим питањима, проблемима и садржајима; стваралачка прерада искуства и креативно изражавање властитих идеја, доживљаја, мишљења и сазнања. Овај принцип подразумева укљученост васпитача и заједничко учешће са децом, а не директно подучавање.

**Принцип партнерства** - у развијању програма, фокус је на уважавању перспективе деце и породице (њихових мишљења, идеја, иницијативе, одлука) и на различитим начинима укључивања породице и повезивања са локалном заједницом.

На наведеним принципима васпитачи развијају програм кроз следеће стратегије:

- планирање,
- заједничко развијање програма и
- праћење и вредновање кроз документовање

### **Начини планирања и документовања**

Васпитачи омогућавају деци да уче кроз јединство оног што доживљавају, промишљају и оног што раде.

**Планирање** у интегрисаном приступу учењу одвија се кроз теме/пројекте. Теме/пројекти су продубљено истраживање тематике која је смислена и изазовна деци за истраживање. Идеја за тему/пројекат може да проистиче из свакодневних искустава које деле деца и одрасли, из игре деце, из проблематике која заокупља децу и интересује их, из уочених потреба и упитаности деце и васпитача, из различитих догађаја у дечјем вртићу и у локалном окружењу.

Након откривеног одређења теме (окидача или почетне идеје за пројекат) васпитачи истражују различите изворе, проналазе идеје и промишљају чиме би се на почетку деца могла бавити и истраживати у оквиру те тематике (ослањајући се на професионална знања о узрасним карактеристикама деце и познавању деце у групи). У складу са тим васпитачи промишљају шта је потребно припремити од материјала који ће подстаћи децу да испробавају своје идеје. Теме/пројекти се не планирају унапред од почетка до краја већ само неколико корака унапред и циклично се настављају тако што:

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

- на основу идеје за неку активност, планирају начине организовања те активности који је у складу са принципима развијања програма;

- на основу садржаја који приистичу и везани су за тему / пројекат, васпитачи планирају организацију активности и начине свог учешћа у активности (начине подупирања, моделовања, проширивања). Учесће васпитача није у преношењу готових знања које деца треба да усвоје већ у заједничком учешћу у истраживању тематике којом се деца баве;

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

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

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

Теме/пројекти трају различито (од неколико дана до неколико месеци) зависно од предлога и интересовања деце, од разноликости подстицаја и идеја које уноси васпитач и други који су укључени.

#### **Праћење обухвата:**

- праћење учења и развоја деце

- праћење развоја програма.

Праћење детета није процењивање његових развојних могућности и постигнућа, него потпуније разумевање дететовог развоја и учења и на основу тога пружање сталне подршке добробити детета. Његова функција је:

- представљање богатства и различитости дечјих идеја и начина на који деца виде и разумеју себе, свет око себе као и своје учешће у дечјем вртићу;

- да деца развијају самопоуздање, осећају се прихваћено и уважено и подстакнуто да даље истражују, када виде да се документује и показује оно што они испробавају и оно о чему размишљају;

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

- да васпитачи прате и истражују начине на које подржавају учење деце у њихово учешће у развијању програма;

- да се остварује сарадња са породицом кроз грађење поверења, дијалог и заједничко учешће.

Праћење развијања програма је континуирано грађење квалитета програма кроз:

- критичко преиспитивање усклађености реалног програма са концепцијом Основа програма и принципима датим у Основама;

- рефлексивни приступ пракси где самостално или у сарадњи са колегама преиспитујемо односе између уверења и намера наспрам праксе;

- континуирано преиспитивање стратегија које користимо у развијању реалног програма кроз поступке организације физичке и социјалне средине и начине учешћа деце;

- обезбеђење континуитета у развијању програма кроз стално повезивање дечјих искустава и сазнања касо и постуака и увида васпитача;

- промовисање програма и омогућавање професионалној и друштвеној заједници да се потпуније упозна са програмом вртића и тиме их подстакнемо на допринос и учешће.

Учење и развој детета се прати кроз *дечји портфолио* који садржи: јаке стране детета и напредовање детета, дечја перспектива ситуација/активности/догађаја, начин пружања подршке детету нарочито када су у питању деца из осетљивих група. Користе се различите скале и друге технике посматрања и праћења, различите технике консултовања са децом и продукти настали кроз консултовање (руте, туре, приче за учење..), продукти настали у игри и у оквиру

теме/пројекта (цртежи, фотографије, видео и аудио записи настали у различитим ситуацијама који су детету посебно важни).

Развијање програма кроз теме/пројекте документује се кроз *тематски-пројектни портфолио* који садржи **план развијања теме/пројекта и причу о теми/пројекту**. Током развијања теме/пројекта васпитач израђује са децом почетне и процесне панове који садрже скице, позиве родитељима, исказе деце, предлоге родитеља, мапе учења, цртеже, фотографије, питања и коментаре, запажања деце и родитеља и других учесника и др.

Новим Основама планиране су и активности транзиције. Септембар је месец отворен за различите облике и начине планирања и реализације активности, које су подршка деци у првим данима и током првог месеца боравка у јаслама, што подразумева флексибилност у приступу. Узимајући у обзир да се осим деце на новонасталу ситуацију адаптирају и родитељи, медицинске сестре-васпитачи, септембар је по свом садржају месец активности међусобног упознавања, успостављања веза, интензивног праћења и прикупљања података. Евидентирају се запажања о следећем: свакодневно посматрање, коришћење различитих техника, постављање реалних циљева, евидентирање колико посматрањем постиже упознавање детета, процењивање самосталности детета, уважавање индивидуалних разлика и сл. Затим, уважавање потреба и интереса породице кроз доступност размене информација, партиципирање родитеља-мотивисаност да учествују у раду и животу вртића, адекватна стручна подршка породици, сараднички однос са родитељима.

Због специфичних услова за остваривање делатности где је акценат стављен на здравствену заштиту свих актера васпитно-образовног процеса, план и програм васпитно- образовних активности ће се реализовати сходно развоју епидемиолошке ситуације.

Имајући у виду да улазимо у почетну годину рада по начелима нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ настојаћемо да креирамо истраживачке ситуације учења са децом и да остварујемо зацртани концепт који се заснива на:

- савременим теоријским поставкама о детињству, учењу и развоју деце на раном узрасту;
- традиционалној утемељености програма на хуманитарним вредностима и интегрисаном приступу нези, васпитању и образовању, уважавању узрасних специфичности детета и водеће улоге игре у дететовом учењу и развоју;
- досадашњем позитивном искуству практичара стеченом кроз пројекте: „Поштовање различитости“, „Импрес“, „Супер“ и „Црвенкапа је пронашла пут до сваког детета“;
- анализи новог програмског документа реализовану кроз хоризонталну размену унутар Установе (радионичарски рад на стручним активима) и размену са другим установама, пред крај протекле радне године;

### **Понуда програма и услуга**

Предшколска установа развија различите облике, програме и услуге како би деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имала једнаке могућности за учење и развој у складу са потребама породице и деце.

Назив програма	Трајање програма	Дневно трајање
<b>Редовни програми</b>		
<b>Програми целодневног боравка</b>		
- Програм неге и васпитно-образовног рада са децом узраста 12 месеци до три године	од 1. септембра до 31. августа	до 11 сати дневно
-Програм предшколског васпитања и образовања деце од три године до пет и по година	„	„

-Припремни програм у трајању	предшколски у целодневном	„	„
<b>Програми полудневног боравка</b>			
Припремни програм на градском и сеоском подручју	предшколски	прва седмица септембра до почетка школског распуста	4 сата дневно
-Полудневни програми(играонице) за децу од 3 до 5,5 година на сеоском подручју		„	„
-Полудневни боравак за децу од 3 до 6,5 година на сеоском подручју		„	„
<b>Повремени и посебни програми</b>			
- Посебно организовани програми за значајне датуме и празнике		1-2 сата више пута током год.	
- Једнодневни излети		„	1 дан
-Боравак деце на летовању и зимовању		7 дана	

#### **Програм адаптације деце на јаслице и на васпитне групе**

Интеграција детета у живот и рад предшколске установе, веома је важан и осетљив процес, који значајно утиче на добробит детета, његов однос према вртићу, однос родитеља према установи, али и задовољство и професионално самопоуздање запослених. Деце се први пут сусрећу са вртићем и неопходна им додатна подршка како би се осетили сигурним у новом окружењу. Због тога и ове године се предузимају значајни кораци у изради и реализацији плана адаптације деце уз активно учешће родитеља.

Програм адаптације деце састоји се из четири сегмента:

- Родитељски састанак у свакој васпитној групи пре почетка похађања(август- договор са родитељима о реализацији програма адаптације уз њихово присуство у првим данима прилагођавања детета);
- Дани „Отворених врата“ пре почетка школске године- један дан, задња седмица августа (деца и родитељи имају прилику да се упознају са простором у ком ће дете боравити, да упознају васпитаче, другу децу и родитеље, као и да се додатно имформишу);
- Посебна организација васпитно-образовног рада у периоду адаптације деце.
- Активно праћење и доступност медицинских сестара-васпитача током периода адаптације.

#### **Програм адаптације у јасленим групама где су сва новопримљена деца**

Родитељске састанке у јасленим групама реализују заједно медицинске сестре-васпитачи и директор. Састанак се састоји из два дела. У едукативном делу састанка родитељи се упознају са специфичностима прилагођавања детета на вртић и значајем њиховог активног учешћа у процесу адаптације. У другом делу састанка, родитељима се нуди предлог програма адаптације и позивају се да заједно са васпитачима и стручним сарадницима допринесу планирању организације рада у периоду адаптације.

#### **Програм адаптације у старијим јасленим и млађим вртићким групама за које је неопходан програм адаптације**

Као и у случају јаслених група, и у млађим васпитним групама, васпитачи реализују родитељски састанак пре почетка похађања деце .

### ***Програм адаптације деце у средњим, старијем и предшколском узрасту***

Родитељски састанак са родитељима деце распоређене у средње, старије и предшколске групе целодневног боравка, одржавају васпитачи на почетку радне године. На састанку се родитељи упознају са значајем пружања подршке детету током прилагођавања на боравак у предшколској установи и позивају се да, по потреби, примене програм који се примењује у млађим вртићким групама. Родитељи се позивају на „Дан отворених врата“.

### ***Програм адаптације деце у предшколским групама полудневног боравка***

У предшколским групама у којима се ППП одвија у четворочасовном трајању, састанак са родитељима на ком се планира програм адаптације, реализује се првог радног дана. Следећег дана организују се „Отворена врата“, по потреби на који долазе родитељи са децом. Број присутне деце и родитеља не може бити велиок, осим ко се не организује на отвореном. Након тога, програм адаптације се одвија на начин који је дефинисала група, односно, у складу са индивидуалним плановима, направљеним у договору између родитеља и васпитача.

Свака група прави сопствени план адаптације и према њему поступа у процесу.

О трајању боравка родитеља у васпитној групи и другим облицима подршке детету, непосредно се договарају родитељи са васпитачима, на основу процењених потреба детета и епидемиолошких услова.

Током првог радног месеца, с обзиром на то да Установа нема стручне сараднике, васпитно особље континуирано прати реализацију програма адаптације, опсервирају напредак деце у прилагођавању, односно региструју случајеве отежане адаптације, поводом чега реализују консултације са родитељима.

### ***Остали различити облици и програми васпитно-образовног рада***

Предшколска установа развија различите облике, програме и услуге како би деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имала једнаке могућности за учење и развој у складу са потребама породице и деце.

## **4.2. Повремени додатни организован рад са децом**

### **4.2.1. Излети, зимовања....**

Зимовање и екскурзије су додатни облици васпитно образовног рада који се остварују ван Установе. Задаци ових активности су подстицање осамостаљивања деце, рекреативни и здравствени опоравак деце, упознавање са природном и друштвеном средином која није свакодневна, овладавање рекреативним вештинама (скијање, санкање) и емоционално сазревање деце.

Установа ће и у овој радној години организовати ове облике рада, у складу са интересовањима родитеља и уз њихову материјалну подршку, по следећој динамици:

-зимовање током фебруара и првој половини марта 2026. године са групама од 7-10 деце по васпитачу;

-једнодневни излет у Београд са посетом позоришту и ЗОО врту у мају 2026. године (за децу у ППП);

-једнодневни излет за старију, средњу и млађу васпитну групу у јуну 2026. године;

Сви наведени облици рада планирани су уз сагласност Савета родитеља и уз појединачне писмене уговоре, којима се регулишу међусобне обавезе родитеља и Установе у време трајања аранжмана.

#### Табеларни приказ излета и зимовања за радну 2025/2026

Активности	Учесници	Носиоци активности	Време реализације
1.Зимовање Златибор Митровац	-деца вас.група из вртића и деца ппш	-директор, -родитељи, -васпитачи	фебруар или март 2026.
2.Једнодневни излет у Београд са посетом ЗОО- врту и позоришној представи	-деца ппш	-директор, -родитељи, -васпитачи	мај 2026.
3.Једнодневни излет	-деца млађе,средње и старије васпитне групе	-директор, -родитељи, -васпитачи	јун 2026.

#### 4.3. Посебни програми

##### 4.3.1. Играонице и групе полудневног боравака

#### Табеларни приказ распореда

Назив посебног програм	Место	Васпитач	Број сати/ боравак деце од 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> h и од 12 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> h	Узраст деце/број 3-5,5 година
Играоница	Доња Борина	Јована Теодоровић	4 сата	7
Играоница	Брасина	Марица Пуртић	4 сата	8
Играоница	Радаљ	Данијела Јокић	4 сата	5
Полудневни боравак	Велика Река	Андријана Живановић	4 сата	10
Полудневни боравак	Трешница	Јована Несторовић	4 сата	10
Полудневни боравак	Мали Радаљ	Зора Николић	4 сата	6

У циљу окупљања и прихватања деце из осетљивих група успешно се обављају активности играоничког типа у подручним школама у трајању 4 сата, за децу узраста од 3 до 5,5 година, која нису обухваћена предшколским програмом, а која долазе из руралних средина. Рад се одвија, у

просторијама где се обавља припремни предшколски програм у: Брасини, Борини, Радаљу, Малом Радаљу, Доњој Трешници и Великој Реци. Сврха овог пројекта је унапређивање услова за предшколско васпитање и образовање деце, посебно из осетљивих група, путем унапређивања квалитета понуде предшколских програма и проширења просторних капацитета предшколске установе.

#### Табеларни приказ програма рада играоница и полудневног боравка

<b>Место</b>	Брасина, Доња Борина, Радаљ, Велика Река, Трешница и Мали Радаљ
<b>Чланови Тима</b>	Јелена Николић-директор, Зорица Радовић-секретар, васпитачи који реализују овај посебни програм
<b>Врста програма</b>	Посебни програм
<b>Назив програма</b>	„Играоница“ и групе полудневног боравка 2025/2026
<b>1. Теоријски основ програма- претпоставке ( о природи детета, развоја и учења, о природи васпитања и образовања)</b>	Да се стручним и материјалним потенцијалима обезбеди радосно детињство за сву децу , да се деца осећају добро, да су безбедна, сигурна и прихваћена, да се играју и уче.
<b>2. Концепција ( начела програма, положај детета, улога васпитача, другог особља, родитеља)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Начело организације учења кроз игру и откриће</li> <li>• Начело активности</li> <li>• Начело социјалне интеграције</li> <li>• Начело доследности</li> <li>• Начело животности</li> </ul>
<b>3. Циљна група</b>	Деца од 3 до 5,5 година
<b>4. Намена програма и циљеви (општи и специфични)</b>	Да се предшколско васпитање и образовање учини доступним свој деци, без обзира где и како живе. Да се кроз партнерство са родитељима и локалном заједницом наставе идеје и пројекти, да се у том процесу примењују сва сртучна знања и вештине које ће се и даље усавршавати.
<b>4. Простор (организација простора на начин који деци омогућава да буду сигурна и да се осећају добродошлим и прихваћеним; материјали и опрема за рад)</b>	Простори су организовани тако да осликавају групе деце која у њима бораве. Материјали и опрема за рад доступни су деци у сваком тренутку.
<b>6. Време трајања програма и динамика реализације</b>	Почев од 2.9.2025. год. до 12.6.2026. године 4(четири) сата свакодневно
<b>7. Груписање деце</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Брасина: играоница за децу од 3-5,5 год. од 12h до 16h</li> <li>2. Доња Борина: играоница за децу од 3-5,5 год. од 8h до 12h</li> </ol>

	<p>3. Радаљ: играоница за децу од 3-5,5 год. од 7,30h до 11,30h</p> <p>4. Мали Радаљ: полудневни боравак од 3-6,5 год. од 7,30h до 11,30h</p> <p>5. Доња Трешњица: полудневни боравак од 3-6,5 од 8h до 12h</p> <p>6. Велика Река: полудневни боравак од 3-6,5 год. од 8h до 12h</p>
<b>8. Планирање</b> (садржај и стратегија)	Укључивање све деце у активности, поштовање развојних могућности сваког детета, развијање различитих потенцијала код деце, активности у складу са дечјим интересовањима и потребама, васпитач пажљиво припрема средину и материјале за учење и допушта деци да сама долазе до знања повремено се укључујући и помно пратећи активности.
<b>9. Праћење напредовања деце</b> (портфолио, индивидуализовано праћење напретка у развоју и учењу)	Праћење напредовања деце одвија се континуирано кроз индивидуална и групна портфолија
<b>10. Праћење и евалуација васпитно-образовне праксе</b> (чек листе, упитници за родитеље и запослене)	Праћење и евалуација васпитно-образовне праксе биће обухваћена кроз чек листе, скале процена, упитнике за родитеље и запослене и кроз сарадњу са тимом за самовредновање
<b>11. Сарадња са породицом и локалном заједницом</b>	Родитељски састанци, радионице, учешће родитеља у планирању, организоване посете јавним установама, организовање јавних манифестација.....
<b>12. Професионални развој запослених</b> (подршка установе, Тима, професионални портфолио)	У сарадњи са Тимом за стручно усавршавање прати се професионални развој запослених (портфолија васпитача)
<b>13. Документовање процеса креирања и имплементације програма</b> (видео и аудио запис, промоције, WEB презентације, евалуациона истраживања)	Документовање у писаној и мултимедијалној форми. Примери добре праксе биће презентовани на различите начине: на сајту Установе, биће приказани текстови, фотографије и видео записи. Кроз различите јавне манифестације рад Установе биће промовисан широј јавности.

Групе у години пред полазак у школу из Брасине и Борине наизменично ће мењати сатницу на месечном нивоу.

Васпитачи креирају програм кроз праћење интересовања деце, сарадњу са родитељима, локалном заједницом.

Води се евиденција о реализацији у свакој групи. Документација се води у стандардизованом обрасцу „Евиденција и педагошка документација у различитим облицима и програмима васпитно-образовног рада“, која се заснива на уважавању специфичности средине и групе, времену реализације, месту реализације и узрастним карактеристикама деце. Васпитачи који реализују овај програм воде евиденцију о броју присутне деце током дана и као и евиденцију о просечном броју деце по месецима.

Документују се дневне белешке и посебне напомене. Дневне белешке садрже датум, скицу (чиме ће се бавити, које материјале ће користити и начин учешћа васпитача) за реализацију активности и запажања реализатора програма.

У запажањима се бележе реакције деце, искази деце, материјали који су посебно заинтересовали децу, остварена сарадња међу учесницима и сарадња са људским и другим ресурсима у окружењу.

У посебним напоменама уносе се белешке реализатора значајне за развијање програма. Заједно са децом васпитач прави белешке и паное о реализованим активностима (цртеже, скице, шеме, мапе и друге продукте које деца израђују током различитих активности). Све што се документује током трајања програма користи се за писање Годишњег извештаја о реализацији.

### **Фолклорна и хорска радионица, страни језик**

Циљ ових радионице је да се пружи деци могућност да се изразе кроз игру и песму, да се упознају са традицијом (да науче да негују традиционалне песме и игре, упознају се са деловима ношње и обичајима из нашег окружења) . Укључиће се деца средњег, старијег и предшколског вртићког узраста. Радионице се реализују у оквиру сарадње са друштвеном средином, у чему посредује Дом културе који организује овај вид активности и ангажује сараднике на овим пословима. Динамика рада зависи од договора сарадника са родитељима и васпитним особљем.

У наредном периоду, планирано је увођење шире понуде програма и секција у оквиру Установе, на основу интересовања родитеља и деце, приоритета интересовања, а кроз мапирање васпитача са специфичним вештинама и прикупљеним предлозима родитеља о програмима и предложеним стручним лицима.

#### **Посебно организовани програми за значајне датуме и празнике**

##### **Циљеви:**

- Подршка персоналне, делатне и социјалне добробити деце.
- Ширење могућности социјалних интеракција са децом и одраслима (сарадње, подршке, помоћи).
- Подстицање личне и уважавање дуђе индивидуалности и различитости.
- Неговање припадности и доприноса вртићкој и широј друштвеној заједници.
- Упознавање са значајним датумима, традицијом, фолклором, обичајима и познатим личностима из локалног окружења.
- Укљученост у разноврсне креативне и сврсисходне активности.
- Презентовање, евалуација и публиковање активности са децом у вртићу родитељима и широј друштвеној заједници (завршне пројектне активности, слављење пројеката, заједничка евалуација)

#### **Преглед пригодних програма који се обележавају током године**

Ред. бр.	Назив	Ниво организованости	Време
1.	Дан општине Мали Зворник	општина	септембар
2.	Дечја недеља	предшколска установа	почетак октобра
3.	Месец здраве хране	све васпитне групе	октобар
4.	Дан Установе	Установа	новембар
5.	Дружење са Деда Мразом и подела пакетића	Установа	децембар
6.	Новогодишње свечаности	Установа	децембар
7.	Божић	Установа	јануар
8.	Свети Сава	васпитне групе	јануар
9.	Свечаности за мамин дан	Установа	март
10.	Васкрс	Установа	април
11.	Дан планете Земље	Установа	април
12.	Пролећне свечаности	Установа	април
13.	Безбедност на путу	ПС у Малом Зворнику	мај
14.	Завршне манифестације предшколаца	Васпитна група	мај-јун

Ове активности се реализују у оквиру вртића и као јавне манифестације у објектима партнерских институција у граду (Дом културе и библиотека „17.септембар“, школске установе), као и у суседним општинама и јавним градским површинама. Тематика је различита, у зависности од датума који се обележава и тематике истраживачких пројеката који се представљају. У реализацији ових активности укључени су сви васпитачи уз координацију задужених тимова (Тим за сарадњу са локалном заједницом и Тим за сарадњу са родитељима). Евиденција и документовање ових активности врши се кроз видео записе, фотографије, извештаје о активностима, кроз Летопис и сајт Установе, приче о пројектима и извештаје задужених тимова. Израђује се годишњи извештај о реализацији и евалуацији програма, као део Годишњег извештаја о раду Установе.

#### 4.4. Програм исхране деце предшколског узраста

Програм за превентивну здравствену заштиту, негу и исхрану деце пратиће Тим у проширеном саставу:

1. Јелена Николић-директор
2. Нела Терзић- координатор, васпитач
3. Предраг Гаврић-кувар
4. Видосава Лазић-куварица
5. Марија Митровић-медицинска сестра-васпитач
6. Доктор специјалиста-педијата

##### *Циљеви и задаци исхране предшколске деце*

Правилник о нормативу друштвене исхране у установама за децу, као и упутства за његову примену ће се и даље поштовати. У предшколској установи исхрана је прилагођена потребама дечјег организма, а истовремено се формирају и позитивне навике у исхрани. Исхрана ће имати васпитну улогу. Посветиће се пажња развијању програма "здрава храна".

Структуру дневне исхране чиниће одговарајући број obroka који се разликује од узраста и времена боравка детета у Установи. За квалитет исхране задужени су кувари и директор.

Активности у планирању, спровођењу и контроли исхране имају за циљ очување и неговање здравља деце, њиховог правилног развоја и раста, што подразумева следеће:

-да обезбеди деци у мањој мери оне састојке у исхрани који су више заступљени у породичној исхрани, а да надокнади оне састојке које породична исхрана није у стању да обезбеди у одговарајућој мери,

-да има васпитну улогу у формирању навика у исхрани, а посебно у навикавању деце на поједине намирнице и врсте јела веће биолошке вредности које се у породици не користе,

-у планирању исхране и састављању јеловника Установа ће се придржавати препорука за спровођење норматива, за све хранљиве састојке појединачне (масти, беланчевине, угљене хидрате, минерале и витамине) као и друго. Посебно ће се планирати мере за сачување биолошких вредности намирница у току њихове обраде, припреме и чувања. При планирању исхране Установа ће строго поштовати правилну исхрану, а која се исказује кроз конкретне вредности намирница, у оквиру норматива. Храна ће се припремати у кухињи Установе.

Прописима којима се уређује област предшколског васпитања и образовања предвиђено је да предшколска установа обавља делатност којом се обезбеђује исхрана деце предшколског узраста.

За боравак деце у ПУ неопходно је обезбедити:

- 1) 75% енергетских потреба и 90% потреба у протеинима, минералима и витаминима.
- 2) потребе у протеинима, мастима, угљеним хидратима, витаминима и минералним материјама, у складу са нормативима,
- 3) број дневних оброка и процентуална заступљеност у односу на укупни дневни оброк,
- 4) потребе за појединим групама намирница које својом процентуалном заступљеношћу задовољавају захтеве норматива,
- 5) заступљеност намирница које својим саставом и биолошком вредношћу задовољавају захтеве норматива.

Да би се обезбедиле нутритивне потребе детета неопходна је примена одговарајућих норматива.

Планирање исхране подразумева израду прехранбених потреба по једном детету, једној узрасној групи, за сваки дан једног месеца; израду јеловника који хемијским саставом задовољавају принципе правилне исхране деце јасленог и вртићевог узраста.

Препоруке учешћа појединих група намирница у планирању дневних и недељних јеловника за децу узраста **од прве до навршене седме године.**

Р.б	ВРСТЕ ХРАНЕ	ПРЕПОРУКЕ
<b>1.</b>	<b>Житарице, производи од житарица</b>	
	Хлеб,пеци во	Дати предност производима од полубелог, и интегралног брашна.
	Тестенин и производ и	Пахуљице: овсене, ражане, јечмене, мусли, интегрални пиринач, хељда,просо;Производе од интегралних жита уводити у исхрану деце после друге године живота, постепено.
<b>2.</b>	<b>Месо, месне прерађевине, риба, јаја</b>	
	Месо	Месо живине (ћуретина, пилетина), телетина и јагњетина, црвено месо: јунетина свињетина- немасна, (1. категорије меса без кости)
	Месне прерађевине	Месне прерађевине треба свести на најмању меру; користити евентуално прерађевине од квалитетнијих делова меса: јунећа и свињска печеница, сланина –мале количине, пилећа и ћурећа прса, шунка.
	Риба	Искључиво филетирана риба без кости. За припрему рибље паштете користити рибе из конзерве (сардине, туна и скуша).
	Јаја	Искључиво кокошја термички добро обрађена (тврдо кувана , кајгане и као саставни део рецептура сложених јела), до 3 пута недељно.
<b>3.</b>	<b>Млеко и млечни производи</b>	
	Млеко и кисело млечни произв.	Деца узраста од 12 – 36 месеци – млеко $\geq 3,2\%$ м.м. Деца узраста од 3 – 6 година – пуномасно и делимично обрано млеко, јогурт, кисело млеко, али не мање од $2,8\%$ м.м. Кисела павлака до $20\%$ м.м, ређе и у мањим колич.
	Сир	Све врсте индустријских свежих сирева, сирних намаза (крем сир),

		качкаваљ
<b>4.</b>	<b>Поврће</b>	
	Сезонско	Све врсте сезонског свежег, термички обрађеног и зачинског поврћа. Кромпир куван, печен, избегавати пржење у дубокој масноћи.
	Смрзнуто	Смрзнуто поврће у зимском периоду; не конзервирано.
	Махунарке	Суве махунарке: пасуљ, сочиво
<b>5.</b>	<b>Воће</b>	
	Сезонско, јужно, језграсто	Све врсте свежег сезонског воћа, сушено воће, природни исцеђени воћни сокови, јужно воће и искључиво млевено језграсто воће (ораси, лешници, бадеми)
<b>7.</b>	<b>Масти и храна с великим учешћем масти</b>	
	Уља	Искључиво биљна уља: маслиново, сунцокретово, кукурузних клица.
	Маргарини имаслац	Маслац и свињска маст у мањим количинама. Уврстити сирове млене семенке: бундеве, сунцокрета, лана, сусама као додатак храни. Не препоручује се употреба маргарина.
<b>8.</b>	<b>Колачи, компоти, мармеладе, џемови, мед</b>	
	Колачи	Колачи припремљени у кухињи вртића и индустријски готови колачи, с мањим количинама шећера и масти, без крема са сировим јајима
	Компоти	Компоти од свежег воћа с мало шећера. У случају недостатка свежег воћа користити индустријски компот, али разређен водом (додати око 20% воде).
	Мармеладе, џемови, мед	Користити ретко, у мањим количинама. Предност дати мармеладама и џемовима с мање шећера, али без додатка вештачких заслађивача. Све врсте меда.
	Пудинг	Користити ретко, у мањим количинама. Предност дати пудинзима с мањим додатком шећера
<b>9.</b>	<b>Зачини</b>	
	Со	Јодирана кухињска со, у малим количинама
	Сирће	Јабуково, или винско, сок од лимуна.
	Зачинско биље	Першун (после 2 године живота), целер, босиљак, нана, коморач, ловоров лист (самлевен), оригано и друго зачинско биље, не љуто.
<b>10.</b>	<b>Вода и чајеви</b>	
	Вода	Питка вода између оброка и по жељи деце
	Чај	Свеже кувани чај (нпр. од шипка) уз додатак сока од лимуна и малих количина меда као топли или хладни напитак.

### Табеларни приказ планираних активности

Активности	Носиоци активности	време реализације
1.Спровођење одговарајуће исхране и витаминске профилаксе	Мед. сестра и директор	Свакодневно
2.Рад на припремању што квалитетнијег obroка у циљу задовољавања потреба по узрастима деце	Особље кухиње,мед.сестра	Свакодневно
3.Планирање исхране,тј.исписивање и формирање јеловника за период од 7 дана	Особље кухиње,мед.сестра и директор	Недељно
4.Сарадња са Заводом за заштиту здравља Шабац	Особље кухиње и директор	Месечно
5.Контролисање датума намирница доспелих и већ постојећих у магацинском простору	Особље кухиње	Свакодневно
6.Контролисање хигијене и дезинфекција кухиње	Особље кухиње,директор или лице које именује	Свакодневно
7.Наручивање потребне хране у припремању obroка	Особље кухиње, директор или лице које именује	свакодневно и седмично
8.Сарадња са васпитачима у циљу информисања о конзумирању појединих obroка	Мед .сестра,директор или лице које именује	по потреби
9.Присуство едукативним семинарима везаним за исхрану деце	Особље кухиње, директор или лице које именује	семинари који се организују током године
10.Надгледање рада особља кухиње	Директор или лице које именује	Недељно
11.Прорачуни енергетских вредности децјих obroка за недељу дана	Мед.сестра	током године
12.Саветовалиште за родитеље у вези исхране њихове деце	Директор или лице које именује директор	недељно

### Табеларни приказ дневног припремања и сервирања хране

Узраст	Доручак	Ужина	Ручак
1-3	8 <sup>30</sup> -9 <sup>00</sup>	11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup>	13 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>
3-7	8 <sup>30</sup> -9 <sup>00</sup>	11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup>	13 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>

6-7	8 <sup>30</sup> -9 <sup>00</sup> целодневни боравак	11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup>	13 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup> целодневни боравак
6-7	8 <sup>45</sup> полудневни боравак		

#### 4.5. Програм превентивно здравствене заштите

Предшколска установа ће у складу са програмом превентивно -здравствене заштите планирати мере и активности које ће у сарадњи са Здравственим центром спроводити у циљу очувања здравља деце у колективу.

Превентивну здравствену заштиту у предшколској установи „Црвенкапа“ реализовати у складу са Упутством за спровођење превентивне здравствене заштите у предшколским установама и Правилником о превентивној здравственој заштити.

У сарадњи са Домом Здравља у Малом Зворнику вршиће се стална превентивна здравствена заштита и одговарајући систематски прегледи деце, као и вакцинисања одговарајућег узраста.

У смислу превентивне здравствене заштите, лекари педијатри ће једном недељно бити присутни у објектима Установе.

#### Табеларни приказ планираних активности

Активност	Носиоци активности	Време реализације
<ul style="list-style-type: none"> <li>Редовно праћење здравственог стања деце кроз дневну тријажу и планиране систематске прегледе</li> <li>Организација систематских прегледа</li> <li>Контрола тежине и висине у одређеним временским интервалима</li> </ul>	<p>Мед.сестре и васпитачи у својим групама</p> <p>Директор</p> <p>Мед.сестре и васпитачи у својим групама</p>	<p>свакодневно</p> <p>ТОКОМ ГОДИНЕ</p> <p>тримесечно</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Свакодневно праћење проветрености, осветљености просторија и одговарајућа собне температуре и хигијене</li> </ul>	<p>Васпитно особље у својој радној соби и помоћно особље</p>	<p>свакодневно</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Здравствено васпитни рад на развијању здравствено хигијенских навика код деце</li> </ul>	<p>Мед сестре и васпитачи свако у својој групи деце</p>	<p>током године</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Спровођење одговарајуће исхране и витаминске профилаксе</li> </ul>	<p>Мед.сестре, куварице и директор</p>	<p>током године</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Спречавање настанка и ширење заразних болести</li> </ul>	<p>Мед.сестре, васпитачи и директор, као и</p>	<p>током године</p>

	Д.Здравља М.Зворник и Завод за заштиту здравља Шабац	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Дневна контрола општих хигијенских и епидемиолошких услова у Установи</li> </ul>	Директор	свакодневно
<ul style="list-style-type: none"> <li>Вођење здравственог картона за свако дете</li> <li>Вођење евиденције инфективних болести</li> <li>Доношење документације о здрављу деце</li> </ul>	Мед.сестре, васпитачи, родитељи и педијатри  Родитељи	током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>Дезинфекција играчака, посуђа, сталног инвентара</li> </ul>	Мед.сестре, васпитачи у свој групи, особље кухиње, помоћно особље	свакодневно и током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>Рад у Тиму установе</li> </ul>	Стручна служба, директор и мед.сестре	током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>Едукација деце, радника и родитеља</li> </ul>	Дом здравља, мед.сестре	током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>Саветовалиште за родитеља</li> </ul>	Стручна служба, мед.сестре	током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>Сарадња са васпитачима, медицинским сестрама на решавању актуелних питања здравствено хигијенских проблема деце и услови у објекту</li> </ul>	Васпитачи и мед.сестре у сарадњи са директором	свакодневно
<ul style="list-style-type: none"> <li>Програм превентивно здравствене заштите у Установи</li> </ul>	Лице које ће се ангажовати	током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>Реализација превентивно здравствене заштите у групама на сеоском подручју</li> </ul>	Актуелни васпитачи по групама	током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>Вршење надзора санитарно хигијенских просторија у објекту</li> </ul>	Директор	свакодневно
<ul style="list-style-type: none"> <li>Здравствена контрола особља-санитарни преглед, упућивање на обавезан преглед</li> </ul>	Мед.сестре	током године на 6 месеци
<ul style="list-style-type: none"> <li>Праћење литературе и законских прописа у овој области</li> </ul>	Мед.сестре	током године
<ul style="list-style-type: none"> <li>Израђивање извештаја о реализацији задатака из програма прев. здрав. заштите</li> </ul>	Свако за свој ресор у групи и предаје директору	свакодневно и по потреби
<ul style="list-style-type: none"> <li>Инструктиван рад и одговарајућа помоћ на</li> </ul>	Кога директор овласти (мед.сестра)	по потреби

реализацији задатака из прев.заштите		
• Обављање аналитичко истраживачког рада везаног за унапређење прев.здрав.заштите	Кога директор овласти (мед.сестра)	свакодневно и по потреби
• Ангажовање у примени противепидемиолошких и ванепидемиолошких мера	Кога директор овласти (мед.сестра)	свакодневно и по потреби
• Усклађивање и спровођење стручно медицинског рада између радника Установе, породице и Дома здравља	Кога директор овласти / (мед.сестра)	свакодневно и по потреби
• Отклањање примедби реализовање предлога и решења санитарне инспекције	Директор	по решењу
• Планирање и праћење реализације стручног усавршавања мед.сестара из домена неге и прев.здрав.заштите	Тим за стручно усавршавање	током године
• Координирање организовање здравствене припреме деце за полазак на зимовање, излете у складу са донетим принципима орг.рада	Кога директор овласти и директор	по потреби
• Присуствовање семинарима и трибинама	Мед.сестре	по потреби
• Вођење документације о реализацији програмских задатака из редовних програма у јаслицама	Мед-сестре	свакодневно
• Инструктивно здравствени хигијенски рад са техничким кухињским особљем	Директор и лице које овласти	током године
• Израда норматива за поделу и потрошњу средстава за хигијену, набавка и праћење поделе истих, избор добављача и сарадња са истим	Директор	током године
• Планирање и набавка радне одеће и обуће за запослене	Директор	
• Сарадња са Заводом за заштиту здравља Шабац	Директор	континуирано

• Сарадња са Домом здравља М.Зворник	Директор	континуирано
• Сарадња са санитарном инспекцијом	Директор	континуирано

#### ВОЂЕЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- Потребна здравствена документација при пријему детета у колектив ;
- Потврда о здравственим стању детета однадлежног лекара при пријему и последужег одсуствовања детета због болести из колектива ;
- Евиденција деце за здравственим проблемима;
- Евиденција деце са посебним потребана
- Евиденција о мерењу телесне висине и тежине деце ;
- Евиденција прегледа на вашљивост деце ;
- Евиденција одсутности деце ;
- Евиденција санитарних прегледа ;
- Евиденција заразних болести ;
- Евиденција о повредама деце ;

#### ПРАВИЛА БОРАВКА У ВРТИЋУ

- Када дете добије температуру у вртићу, васпитач позива родитеља да хитно дође по њега.
- Ако је дете током ноћи имало температуру, треба га оставити код куће или га одвести на преглед лекару.
- Само родитељ сме детету дати лек.
- Дете на терапији антибиотикима, остаје код куће онолико дана колико одреди лекар да је потребно за опоравак.
- Дете са инфекцијом слузокоже уста и очи лечи се код куће.
- У случају ретких учесталих столица, дете до опоравка остаје код куће.
- Ако дете добије вашке, остаје код куће до потпуног очишћења косе.
- У случају алергије детета или потребе за дијететским мерама у исхрани, родитељи упознају васпитача са појединостима.
- Када дете изостане из вртића, родитељ обавештава васпитача о разлозима.

Формирање здравих навика код деце основни је задатак и приоритетни садржај рада у спровођењу превентивне здравствене заштите у дечијем вртићу. Овим активностима обухватају се одржавање личне хигијене, правилна исхрана, заштита животне средине, физичко рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређењу здравља.

#### 4.6. Програми рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за радну 2025/2026 годину

##### 4.6.1. Програм за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

У Установи је формиран Тим за заштиту деце од насиља у следећем саставу:

1. Јована Несторовић —координатор
2. Андријана Живановић— васпитач
3. Данијела Јокић—васпитач
4. Велибор Молеровић—представник родитеља

**Задаци Тима за заштиту деце од насиља су да:**

- учествује у обуци деце од насиља, злостављања и занемаривања,

- информише и пружи основну обуку за све запослене у установи са циљем минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања деце,
- организује упознавање деце, родитеља/старатеља и локалне заједнице са Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања и Посебним протоколом,
- координирају израду и реализацију програма заштите деце од насиља (превентивне и интервентне активности),
- организује консултације у Установи и процењује нивое ризика за безбедност деце,
- прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити детета,
- комуникација са надлежним службама (МУП, Дом здравља, Центар за социјални рад),
- тимски рад на превенцији насиља,
- сарадња са основним школама у општини,
- припремају план наступа Установе пред јавношћу и медијима,
- организује евидентирање појаве насиља,
- прикупља документацију и извештава стручна тела и органе управљања.

Свака особа која има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању обавезна је да реагује.

### Превентивне мере

Превентивне мере су мере за стварање безбедне средине за живот и рад деце.

Садржај	Динамика	Носиоци
Обилазак објекта и дворишта Установе при отварању објекта	Свакодневно	Радник који по распореду откључава објекат
Едукација Тима за задатке који их очекују и анализа стања везана за заштиту деце од насиља	Септембар-октобар	Директор
Упознавање ВОВ са планираним активностима Тима за заштиту деце од насиља у 2025/2026	Прва седница ВОВ	Директор
Упознавање запослених са Посебним протоколом (насиље-врсте и облици)		Чланови Тима и директор
Информисање новоуписаних родитеља, Савета родитеља о Програму заштите од насиља, превентивним активностима Установе, процедурама, а у случајевима интервентних мера	Крај септембра до почетка октобра на родитељским састанцима	Васпитачи и мед сестре
Прибављање сагласности у циљу безбедности деце од стране родитеља по различитим основама: путовања, фотографисања, снимања, превоза, извођење деце од стране малолетних лица,	током године	Васпитачи, мед. сестре-васп.,

извођење деце из вртића због јавних наступа		родитељи
Активности у Установи које подстичу толеранцију, сарадњу, дечја права(у групи, Установи), Дечја недеља	Октобар-новембар	Васпитачи
Спортске активности у Установи (школице)	Септембар-август	Васпитачи
Јачање компетенција васпитача за конструктивно решавање сукоба у групи-вођени дијалог, позитивна дисциплина	Септембар-август	Директор и васпитачи
Семинар за запослене "Подршка васпитачима"	Јануар-август	Стручна лица
Семинар „Социјалне игре у Установи“ једнодневни за васпитаче и медицинске сестре	Јануар- август	Стручна лица
Позоришне представе за децу које промовишу сарадњу, ненасиље, међусобно уважавање	Октобар-март	Дом културе.гостовање
Учешће деце на ликовним конкурсима	Март-јун	Васпитачи
Недеља различитих култура( промоција уважавања различитости)	Децембар- јануар	Васпитачи
"Кутак за родитеље" тематски панои, брошуре, флајери о превенцији насиља васпитним стиловима	Септембар-јун	Васпитачи
Трибине, предавања за родитеље и запослене са темама из ове области	Јануар-август	Стручњаци из ове области
Анализа стања евалуација предвиђених активности	Јун	Директор,Тим,ВОВ

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

Превентивне активности доприносе развијању позитивних социјалних и комуникацијских вештина код деце, изградњи позитивних односа са другима, усмеравању ка прихватању дефинисаних правила понашања и одговорности.

### Интервентне активности

Мере интервенције су мере које се предузимају у ситуацијама када се јавља насиље злостављање и занемаривање у Установи.

Садржај	Динамика	Носиоци
Формирање Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	Септембар	Директор
Поступање у случајевима сумње или дешавања насиља. Поступање по корацима –редоследу поступка у случају интервенције -процена нивоа ризика -заустављање насиља -заштитне мере -информисање надлежних служби -праћење ефеката предузетих мера	Током године	Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања
-подела материјала –поступци васпитача у стресним ситуацијама и протокол поступака, спровођење одређених мера у тим ситуацијама	Септембар	Чланови Тима и директор

### Кораци интервенције:

**1. Сазнање о насиљу - откривање** је први корак у заштити деце/ученика од насиља. Оно се у установи најчешће одвија на два начина:

- опажањем или добијањем информације да је насиље у току;
- сумњом да се насиље дешава на основу:
  - препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања детета/ученика и породице, или
  - путем поверавања, непосредно – од стране самог детета/ученика и/или посредно – од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).

**2. Прекидање, заустављање насиља** - свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (дежурни наставник, учитељ/васпитач/разредни старешина, предметни наставник, сваки запослени у установи) у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ (уколико процени да самостално не може да прекине насиље).

**3. Смиривање ситуације** подразумева обезбеђивање сигурности за дете/ученика, раздвајање, разговор са актерима...

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

- са колегом;
- са Тимом за заштиту деце/ученика од насиља;
- са психологом, педагогом, директором и школским полицајцем.

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

- са надлежном службом локалног центра за социјални рад;
- специјализованом службом локалне здравствене установе. Консултације су важне да би се :
  - разјасниле околности и на прави начин анализирале чињенице;

- проценио ниво ризика;
- направио план заштите;
- избегла конфузија и спречиле некоординисане акције, које могу водити поновном проживљавању искуства жртве.

У консултацијама треба:

- изнети детаљан, објективан опис насиља, без процена и тумачења, водећи рачуна о приватности детета/ученика и других учесника у насиљу;
- одредити улоге, задатке и одговорности у установи;
- идентификовати улогу, задатке и професионалну одговорност других учесника/стручњака;
- донети одлуку о начину реаговања и праћења.

**ВАЖНО:** Приликом консултација са колегама унутар и/или изван установе обавезно је поштовати **принцип поверљивости**, као и принцип **заштите најбољег интереса детета/ученика**.

**5.** Након откривања насиља и обављених консултација са релевантним стручњацима и/или институцијама, могуће је, у зависности од тежине, **предузети следеће акције:**

- предузимање неопходних мера на нивоу установе (информисање родитеља о насиљу или особе од поверења у случајевима сумње на насиље у породици, договор о заштитним мерама према деци/ученицима, предузимање законских мера и организовање посебних програма оснаживања деце/ученика за конструктивно поступање у ситуацијама насиља);
- по потреби укључивање надлежних служби:
  - здравствену службу;
  - Министарство унутрашњих послова, у случајевима када је детету потребна физичка заштита или када постоји сумња да је учињено кривично дело;
  - Центар за социјални рад у року од три наредна радна дана од дана дешавања насиља.

Подношење пријаве надлежној служби обавеза је директора установе.

Пријава се подноси у усменој и писаној форми. Пријава садржи податке о детету и породици, који су у том моменту познати, и разлоге за упућивање.

Пре пријаве потребно је обавити разговор са родитељима, осим ако тим установе процени да ће тиме бити угрожена безбедност детета/ученика.

### **6. Праћење ефеката предузетих мера**

Тим за заштиту деце/ученика је у обавези да, у сарадњи са запосленим у установи и релевантним установама, прати ефекте предузетих заштитних мера.

У оквиру мера заштите планирају се и активности којима ће се обезбедити реинтеграција или поновно укључивање свих учесника насиља у заједницу установе и њихов даљи безбедан и квалитетан живот и рад у установи.

План реинтеграције ће зависити од фактора као што су: врста и тежина насилног чина, последице насиља по појединца и колектив, број учесника и сл.

Праћење и вредновање предузетих активности условљава планирање новог циклуса Програма заштите деце/ученика од насиља.

Када је **запослени починилац насиља, према детету у Установи**, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету мере за заштиту и подршку (план заштите).

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу у породици, васпитач групе обавештава задуженог члана тима из тог вртића који информише Тим Установе ради предузимања одређених корака заштите.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, треће одрасло лице према детету, Тим Установе одмах обавештава родитеља детета које је изложено насиљу као и Центар за социјални рад и Полицију.

Да би интервенција у заштити деце/ученика била планирана и реализована на најбољи начин, неопходно је узети у обзир следеће критеријуме:

- да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље;
- где се дешава - да ли се дешава у установи или ван ње;
- ко су учесници/актери насиља, злостављања и занемаривања;
- облик и интензитет насиља, злостављања и занемаривања.

На основу ових критеријума врши се процена нивоа ризика за безбедност детета и одређују поступци и процедуре.

Табеларни приказ Акционог плана Тима за заштиту деце од насиља у радној 2025/2026 години

Р.б	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације
1.	Израда програма за заштиту деце од насиља	Чланови Тима	Почетак радне године	Тимски рад
2	Обилазак објекта и дворишта Установе при отварању објекта	Радник који по распореду откључава објекат	На првој седници ВОВ у радној години	Распоред смена
3.	Упознавање ВОВ са планираним активностима Тима за заштиту деце од насиља у радној години	Чланови Тима	На провој седници ВОВ у радној години	Укратко саопштити планиране активности
4.	Организовање радионица (ненасилна комуникација, развијање и неговање културе понашања	Васпитачи у вртићким групама	Током године	Организовање радионица
6.	Анкетирање запослених и родитеља на тему појаве насиља над децом	Тим и васпитачи	Током године	Израда анкета, анкетирање, обрада резултата и извештавање
7.	Организовање едукативних активности које су наведене у програму за заштиту деце од насиља	Директор и ВОВ	Током године према потреби	Подела задужења, позивање предавача, информисање учесника и подела материјала
8.	Процена безбедности и евалуација	Сви чланови Тима	На крају године	Анализа постојеће документације и

				релевантних показатеља
9.	Сарадња са осталим учесницима у васпитним активностима(директор, родитељи преко Савета, локална заједница преко чланова УО)	Чланови Тима	Током године	Предавања и јавне трибине
10.	Иницирање дораде Правилника о безбедности деце у Установи	Директор и ВОВ	Током године	На стручним органима проценити иницијативу и пратити динамику решавања

#### 4.6.2. Програм рада Тима за безбедност деце за 2025/2026

У Установи је формиран Тим за безбедност деце у следећем саставу:

1. Зорица Радовић-координатор
2. Горан Симић-члан тима
3. Зора Николић-члан тима
4. Гордана Којић-члан тима

#### Табеларни приказ мера

Садржај	Динамика	Носиоци
Обилазак објекта и дворишта Установе при отварању објекта	Свакодневно	Радник који по распореду откључава објекат
Едукација Тима за задатке који их очекују и анализа стања везана за безбедност деце	Септембар-октобар	Директор
Упознавање ВОВ са планираним активностима Тима за безбедност деце у 2025/2026	Прва седница ВОВ	Директор
Информисање новоуписаних родитеља, Савета родитеља о Програму заштите и безбедности деце, процедурама, а у случајевима интервентних мера	Крај септембра до почетка октобра на родитељским састанцима	Васпитачи и мед сестре
Прибављање сагласности у циљу безбедности деце од стране родитеља по различитим основама: путовања,превоза ,извођење деце од стране малолетних лица, извођење деце из вртића због јавних наступа	током године	Васпиачи,мед.сестре-васп., родитељи

Јачање компетенција васпитача за конструктивно решавање сукоба у групи-вођени дијалог, позитивна дисциплина	Септембар-август	Директор и васпитачи
Семинар за запослене „Подршка васпитачима“	Јануар-август	Стручна лица
Семинар „Социјалне игре у Установи“ једнодневни за васпитаче и медицинске сестре	Јануар-август	Стручна лица
Позоришне представе за децу које промовишу безбедност, сарадњу, ненасиље, међусобно уважавање	Октобар-март	Дом културе.гостовање
Недеља различитих култура (промоција уважавања различитости)	Децембар-јун	Васпитачи
„Кутак за родитеље“, тематски панои, брошуре, флајери о превенцији насиља васпитним стиловима	Септембар-јун	Васпитачи
Трибине, предавања за родитеље и запослене са темама из ове области	Јануар-август	Стручњаци из ове области
Анализа стања евалуација предвиђених активности	Јун	Директор,Тим, ВОВ

### Интервентне активности

Мере интервенције су мере које се предузимају у ситуацијама заштите и безбедности деце

#### Табеларни приказ мера

Садржај	Динамика	Носиоци
Формирање Тима за безбедност деце	Септембар	Директор
Поступање у случајевима сумње или угрожености безбедности деце Поступање по корацима –редоследу поступка у случају интервенције -процена нивоа ризика -заштитне мере	Током године	Тим за заштиту деце од насиља,злостављања и занемаривања

-информисање надлежних служби -праћење ефеката предузетих мера		
---	--	--

#### 4.7. Програм рада Тима за инклузивно образовање за 2025/2026

##### Чланови инклузивног тима су:

1. Дијана Вучетић- координатор
2. Јована Теодоровић - васпитач
3. Марија Митровић- медицинска сестра-васпитач
4. Оливера Перић- медицинска сестра-васпитач

##### Општи циљ програма:

- Стварање услова за доступност вртића свој деци

##### Специфични циљеви:

- јачање компетенције васпитача за квалитетнији рад са децом која имају проблеме у развоју и изражене потребе за додатним радом и индивидуализован приступ у планирању циљева и активности за дете
- оснаживање родитеља за равноправно и квалитетно партнерство у васпитању и подржавању развоја детета
- укључивање деце са тешкоћама у развоју у редовне вршњачке групе и редован васпитно-образовни процес
- потпуно укључивање деце из осетљивих група у редован васпитно-образовни процес

##### Табеларни приказ планираних активности

Планиране активности	Носиоци активности	Начин праћења	Време реализације
1.Снимање стања у Установи, прикупљање података и идентификовање деце којој је потребна додатна подршка	Тим Васпитачи	Белешке	Септембар
2.Израда педагошких профила, планова индивидуализације и ИОП-а	Тим Васпитачи	Увид у педагошке профиле планове	Током године
3.Рад на добијању сагласности родитеља за предлог ИОП-а (индивидуални разговори са родитељима)	Тим Васпитачи	Извештаји о обављеним разговорима	Током године по потреби
4.Рад на прилагођавању средине за учење и договор о начину индивидуализације,	Тим Васпитачи	Белешке васпитача	Током године

праћење и евиденција исхода			
5. Информисање родитеља о раду Тима за инклузивно образовање путем: -Савет родитеља - Родитељски састанци -Индивидуални разговори	Тим Васпитачи	Записници са састанака	Септембар Октобар
6. Контакти са породицама које станују у удаљеним засеоцима, у селима где је мало предшколаца	Директор Васпитачи	Извештаји	Септембар
7. Консултације са васпитачима у чијим групама се налазе деца којима је потребна додатна подршка	Чланови тима	Белешка	Током године
8. Идентификација даровите деце	Васпитачи	Белешке васпитача	Током године
9. Праћење постигнућа деце која раде по ИОП-у	Тим васпитачи	Посете активностима Извештај васпитача Евиденција у радним књигама	Током године
10. Презентација педагошких профила, ИОП-а и примера добре праксе на састанцима стручних Актива	Тим Васпитачи	Записници са састанака	Април Мај
11. Сарадња са основним школама, консултације са школском стручном службом	Тим	Дописи Белешке	Током године
12. Рад на обезбеђивању подршке од стране локалне заједнице (превоз, прилаз објекту и друго)	Директор Тим	Дописи Извештаји	Током године
13. Сарадња са Домом здравља и Центром за социјални рад	Директор Тим	У вид у белешке директора односно тима	Током године

14.Учествовање у планирању Плана транзиције (транзиција из породице у вртић, из вртића у школу)	Чланови Тима Васпитачи	Извештаји, увид у књиге евиденције	Током године Јул
15.Даље оспособљавање васпитача за инклузивно образовање (присуствовање семинарима, обавештеност о свим променама и укљученост у систем ИО)	Директор Тим Васпитачи	Извештаји са одржаних семинара	Током године
16. Израда извештаја о раду Тима и интерпретација на седници Педагошког колегијума и ВОВ-а	Координатор	Презентовани извештај	Јул Август
17. Израда програма рада инклузивног образовања за наредну годину	Чланови Тима	План	Јул Август
18. Стручна помоћ и пружање услуга за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихове породице, у сарадњи са ПОРИ тимом	Чланови ПОРИ тима у нашој установи	Планови Белешке Извештаји о раду ПОРИ тима	Током године

У раду са децом са развојним сметњама полази се од израде детаљног педагошког профила детета како би се утврдиле снаге и могућности детета и приоритетне потребе за подршком. На основу тога приступа се изради плана индивидуализације у коме се дефинишу мере подршке које се интегришу у групне активности и континуирано прате њихови ефекти. На основу процене способности и могућности деце, а након реализације првог нивоа подршке, приступа се спровођењу следећег корака у зависности од успеха предузетих мера. Тамо где претходне мере нису дале задовољавајуће резултате израђује се индивидуални план рада за децу. Израђеним планом обухваћени су циљеви и задаци у оквиру свих аспеката развоја деце, а прилагођени сваком детету.

Индивидуални план је смерница рада са дететом како васпитачима, тако и родитељима.

У циљу што бољег укључивања деце са развојним сметњама у групу вршњака и што већег напретка детета, настоји се да се са родитељима успостави сараднички однос који подразумева: заједнички дефинисане циљеве, блиску срадњу, међусобно уважавање, договарање, квалитетну комуникацију која се заснива на искрености и која представља предуслов да би се развило поверење на релацији родитељ-васпитач- стручно лице.

#### 4.8. Програм рада Тима за професионални развој за радну 2025/2026

У оквиру пуног радног времена васпитачи и медицинске сестре-васпитачи имају 64 сата годишње различитих облика стручног усавршавања, од чега је 20 сати право на плаћено одсуство из Установе ради похађања одобрених програма и стручних скупова, а 44 сата стручног усавршавања у оквиру својих развојних активности.

Чланови Тима за професионални развој:

1. Радмила Станковић -васпитач-координатор
2. Данијела Јокић-васпитач
3. Зора Николић -васпитач
4. Андријана Живановић-васпитач

Стручно усавршавање ће се и ове године одвијати на нивоу Установе кроз рад Васпитно образовног већа, стручних актива и радних група, кроз рад тимова као и у складу са личним планом професионалног развоја. Стручно усавршавање подразумева учешће појединаца и група на семинарима које организује надлежно министарство и стручна удружења. Приоритетни задаци односиће се на постизање професионалне компетенције и изградње личног интегритета васпитног особља.

Основе програма васпитно образовног рада са децом предшколског узраста подразумевају креативног и стручног радника. Стално стручно усавршавање васпитача и медицинских сестара има за циљ успешно остваривање и унапређење неге и васпитно образовног рада са децом предшколског узраста.

Стручно усавршавање запослених у предшколским установама планира се у складу са законском и подзаконском регулативом, потребама образовног система и приоритетним областима које утврђује министар на основу развојног плана Установе ,заснованог на налазима самовредновања и спољашњег вредновања квалитета рада Установе;на основу личних планова стручног усавршавања запослених сачињених у складу са самовредновањем нивоа развијености компетенција и података из стручно педагошког надзора и спољашњег вредновања.

Стручно усавршавање које се одвија кроз индивидуално и заједничко учење унутар и између установа треба да буде усклађено тако да се сви поменути видови прожимају ,подупиру и доприносе истом циљу.

**СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ПО ОДОБРЕНИМ ПРОГРАМИМА ОБУКА И СТРУЧНИХ СКУПОВА**

Назив програма	Реализатори	Оквирно време реализације	Циљна група
Семинари из каталога одобрени од Министарства просвете	//	Током године	Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
Стручни скупови васпитача	Савез удружења васпитача Србије	новембар-децембар	Васпитачи
Стручни скупови васпитача	Савез удружења васпитача Србије	март-мај	Васпитачи
Стручни скупови медицинских сестара - васпитача	Савез удружења медицинских сестара	март-мај	Васпитачи и медицинске сестре васпитачи

## Стручно усавршавање које предузима установа у оквиру својих развојних активности

### 1. Извођење угледних активности са дискусијом и анализом

Активност	Број сати	Опис активности
Извођење угледне активности	6	Припрема активности и дидактичких средстава Реализација и присуство активности. Анализа и дискусија
Вођење радионице	4	Припрема сценарија радионице Реализација и вођење радионице. Анализа и дискусија
Асистент-помоћник	2	Особа која помаже при припреми, извођењу и дискусији активности (васпитачи и медицинске сестре)
Присуствовање и дискусија на активности/радионици	1	

### 2. Излагање са стручних усавршавања (програм стручног усавршавања, стручни скуп, стручни сусрети) са обавезном дискусијом и анализом (сати се рачунају по одржаном састанку стручног органа)

Активност	Број сати	Опис активности
Излагач	4	Припрема презентације за излагање; Реализација активности са анализом и дискусијом/временско трајање 30 мин/

Слушалац	1	Присуство,учешће,дискусија,анализа
----------	---	------------------------------------

### 3. Приказ-примењивања актуелних садржаја стручног усавршавања (програма стручног усавршавања) у непосредном раду са децом

Активност	Број сати	Опис активности
Излагач	8	Припрема и презентовање приказа,који се односе на послове медицинске сестре и васпитача:резултати реализације програма,резултати праћења развоја деце,развијање различитих облика сарадње са породицом и сл/ за одређени временски период-за једну радну годину
Слушалац	1	Присуство,учешће,дискусија,анализа

### 4. Остваривање пројеката образовно-васпитног карактера у Установи

Активност	Број сати	Опис активности
Писање пројекта-координатор	10	Израда предлога пројекта/апликације
Писање пројекта-Члан пројектног тима	5	Учешће у писању/аплицирању
Организатор предавања, трибина, смотри, књижевних сусрета, академија, изложби радова у Установи итд.	6	Активности из "Календара здравља": јавни наступи, радионица, изложбе...
Координатор	4	Пружање помоћи у организацији активности из "Календара здравља", јавни наступи, радионице, изложбе...
Учесник/посетилац	2	Учествује, дискутује, анализира

### 5. Остваривање активности кроз тимски облик рада

Активност	Број сати	Опис активности
Иницијатор-координатор	8	Драмски студио Часопис вртића Јавне манифестације на нивоу Установе: приредба, спортске игре, карневал, наступи Активности припреме, организације, реализације, извештавања

Члан тима	4	Драмски студио Часопис вртића Јавне манифестације на нивоу Установе: приредба, спортске игре, карневал, наступи Активности рипреме, организације, реализације, извештавања
Учесник јавне манифестације	2	Припрема деце за учешће на јавној манифестацији

У складу са Основама програма „Године узлета“, васпитачи и медицинске сестре васпитачи планирају активности из горе наведених табела у складу са својим афинитетима, пратећи интересовања и потребе деце.

Пракса васпитања и образовања је сложена, променљива и не може се до краја и детаљно предвидети. Она се одвија кроз динамичну спрегу односа, активности и акција у јединственом контексту групе, вртића и заједнице у којој васпитач ради. Васпитач је стално суочен са новим питањима и изазовима које треба да решава у складу са уверењима, знањима и умењима, кроз рефлексивно преиспитивање теорије и праксе у односу на дати контекст. Из тога следи сва сложеност и особеност професије васпитача и пресудна важност њене улоге.

Индивидуалним плановима практичари постављају личне циљеве стручног усавршавања. Професионална улога васпитача реализује се кроз четири подручја:

- \* Подручје непосредног рада са децом
- \* Подручје професионалног развоја
- \* Подручје развијања програма
- \* Подручје професионалног јавног деловања

Подручје непосредног рада са децом	- подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање
Подручје професионалног развоја	- рефлексивна пракса - хоризонтално учење - повезивање - стручно усавршавање
Подручје развијања програма	- планирање - заједничко развијање програма - праћење, документовање, вредновање
Подручје професионалног јавног деловања	- заступање - промовисање - допринос - покретање акција

У радној 2025/2026 години планиране су активности на провери спремности приправника за оспособљавање и полагање испита за лиценцу.

#### Оквирни план рада ментора и приправника

Област	Активности
<b>1. Развијање програма:</b>	Упознавање са Основама програма предшколског васпитања
- Планирање	и образовања
- Заједничко развијање програма	Овладавање планирањем полазећи од интересовања деце
- Праћење	Облици консултовања са децом

- Документовање	Креирање прича о учењу
- Вредновање	Родитељи као партнери у планирању
	Креирање подстицајне средине за учење
	Реакције на дечје иницијативе(провокација)
	Сукцесивни план(Матрица плана теме-пројекта)

	Бележница о теми/пројекту
	Прича о теми/пројекту
	Структура пројекта
	Евалуација ситуација учења у теми/пројекту
	Праћење и вредновање кроз документовање
<b>2. Непосредни рад са децом</b> (подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање)	Планиране ситуације учења
	Животно-практичне активности
	Игра
	Принципи развијања реалног програма
	Улоге васпитача у развијању реалног програма(укљученост, уважавање, одржавање баланса)
<b>3.Професионални развој</b>	Разумевање концепцијских поставки Основа програма
	Сарадња са колегама(професионални однос,поштовање, ословљавање, тимски рад,размена искустава)
	Сарадња са менаџментом установе , административном службом и осталим службама
	Култура децејег вртића
	Сарадња са колегама из других установа
	Избор семинара и стручног усавршавања
	Учешће у пројектима,учешће у излагањима на стручним скуповима
	Праћење савремене стручне литературе
<b>4.Професионално деловање</b>	јавно
	Ангажовање у ЛЗ на промовисању права детета и породице
	промоција делатности ПВО
	Начини прикупљања података о деци од родитеља и породице
	Инструменти за прикупљање података
	Облици сарадње са породицом(родитељима)
	Учешће родитеља у реализацији ВО активности
	Облици подршке породици
	Информисање родитеља
	Облици сарадње са локалном заједницом
	Употреба ресурса локалне заједнице у реализацији ВО активности
	Публиковање и промовисање активности са децом
	Ангажовање у професионалним удружењима
<b>5.Рад са децом са сметњама у развоју</b>	Увид у расположиву литературу
	Праћење деце са потешкоћама у развоју
	Израда педагошког профила
	Дефинисање мера подршке
	Сарадња са родитељима
	Сарадња са другим институцијама
<b>6.Педагошка документација</b>	Матична књига о уписаној деци
	Књига података и евиденције о деци и породици
	Тематски-пројектни портфолио
	Документација о различитим облицима и програмима васпитно-образовног рада

	Портфолио о деци
	Професионални портфолио васпитача
<b>7.Припрема за полагање испита за лиценцу</b>	Вредновање оспособљености приправника од стране ментора
	Самовредновање оспособљености од стране приправника
	Израда извештаја о спремности приправника за полагање испита за лиценцу
	Комисијска процена спремности приправника

## Стручно усавршавање директора установе

План стручног усавршавања директора установе сачињен је на основу самовредновања према компетенцијама за директоре предшколских установа. У том смислу се ове радне године планирају следеће активности.

Врста стручног усавршавања	Назив	Оквирно време	Место
Семинари/стручни скупови	Републички сусрети васпитача, медицинских сестара, стручних сарадника и директора	Током године	По позиву
Састанци Актива директора	Стручни скупови, семинари и едукације у организацији МПНТР, струковних удружења	Током године	По позиву
Праћење стручне литературе	Праћење литературе која се односи на менаџмент у образовању Праћење литературе која се односи на реализацију поступака јавних набавки, безбедност и здравље на раду	Током године	У Устнови

### 4.9. Програми рада стручних органа

#### 4.9.1. Програм рада Педагошког колегијума за радну 2025/2026

Педагошки колегијум Установе сачињавају директор, главни васпитач, председник Актива медицинских сестара и председници Стручних актива васпитача.

Своје задатке Колегијум остварује кроз састанке (једном месечно, првог понедељка у месецу). Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

На седницама Педагошког колегијума сви чланови подносе извештај о стању активности из своје надлежности и на којима се разрађује оперативни план рада за наредни месец.

Педагошки колегијум разматра следећа питања:

- Планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности Установе;
- Стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређењу васпитно-образовног рада;
- Стара се о остваривању Развојног плана Установе;
- Стара се о педагошко-инструктивни рад и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и анализира предузете мере за унапређење и усавршавање васпитача и медицинских сестара-васпитача;
- Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитног особља.

Списак чланова Педагошког колегијума:

Чланови Педагошког колегијума су:

1. Јелена Николић -директор
2. Гордана Којић- главни васпитач
3. Јована Несторовић-васпитач
4. Јелена Илић -васпитач
5. Марија Митровић - медицинска сестра-васпитач

Активности	Динамика реализације	Носиоци
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Годишњи извештај рада Установе</li> <li>• Годишњи програм Установе</li> <li>• Предшколски програм Установе</li> <li>• Развојни план</li> <li>• Програм за посебне и специјализоване програме</li> <li>• Годишњи програм стручног усавршавања</li> <li>• Годишњи програм самовредновања</li> <li>• Акциони план за радну за реализацију РП за 2025/2026 годину,</li> <li>• Календар васпитно-образовног рада</li> <li>• Стање услова рада Установе и објеката ( услови за реализацију ВО рада и рад на даљем побољшању квалитета рада Установе)</li> <li>• Дефинисање простора за реализацију појединих програмских активности(играоница, повремене активности)</li> <li>• Праћење активности имплементације нових Основа програма „Године узлета“</li> </ul>	Септембар	Директор, главни васпитач, чланови стручних Актива
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознавање са плановима педагошко инструктивног рада (праћење и унапређивање квалитета ВО рада)</li> <li>• Разматрање и усвајање предлога програма Тима за инклузивно</li> <li>• Учесће васпитача Установе на јесењим Стручним сусретима</li> </ul>	Октобар	Директор, главни васпитач, чланови стручних Актива, координатор Тима за ИО
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Праћење остваривања Годишњег плана рада Установе и договор о даљим активностима</li> <li>• Учесће мед.сестара-васпитача на стручним сусретима</li> </ul>	Новембар	Директор, главни васпитач, чланови стручних Актива
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планирање и праћење стручног усавршавања</li> </ul>	Током године	Директор, главни васпитач, координатор Тима за стручно усавршавање
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Полугодишњи извештаји рада стручних Тимова</li> <li>• Планирање и организовање зимовања</li> </ul>	Децембар	Координатори Тимова, директор и чланови стручних Актива
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа динамике реализације Годишњег плана рада</li> </ul>	Фебруар	Директор, главни васпитач, чланови стручних Актива, координатор Тима за стр.усавршавање

<ul style="list-style-type: none"> <li>Анализа реализације Плана стручног усавршавања и договор о даљим активностима</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Планирање и организовање културно- јавних манифестација</li> </ul>	Током године	Директор, главни васпитач, чланови стручних Актива
<ul style="list-style-type: none"> <li>Праћење и унапређивање васпитно-образовног рада васпитача и медицинских сестара-васпитача</li> </ul>	Током године	Главни васпитач, чланови стручних Актива
<ul style="list-style-type: none"> <li>Конкурс за упис деце у наредну радну годину</li> <li>Планирање и реализација једнодневних излета</li> </ul>	Април	Директор, главни васпитач, стручна служба
<ul style="list-style-type: none"> <li>Унапређивање сарадње школе и вртића</li> </ul>	Мај	Директор, главни васпитач, председници Актива, Директори ОШ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Организација рада у летњем периоду</li> <li>Разматрање извештаја о самовредновању у 2025/26.г.</li> <li>Договор о изради Извештаја о раду Установе, Годишњег плана за наредну годину, као и осталих планова Установе</li> <li>Избор издавачке куће и уџбеника</li> <li>Разматрање и усвајање извештаја Тима за стручно усавршавање и Стручног актива за развојно планирање;</li> <li>Разматрање и усвајање извештаја Актива медицинских сестара, васпитача у целодневном боравку и васпитача ППП-а;</li> <li></li> </ul>	Јул	Директор, главни васпитач, чланови стручних Актива
<ul style="list-style-type: none"> <li>Разматрање предлога поделе група на васпитаче</li> <li>Разматрање и усвајање Извештаја о раду ПК и утврђивање оквирног плана рада за наредну годину</li> <li>Избор издавачке куће и уџбеника</li> </ul>	Август	Директор, главни васпитач, чланови стручних Актива
<ul style="list-style-type: none"> <li>Стручни скупови, семинари, едукација струковних удружења и институција на нивоу Републике</li> </ul>	По заказаном термину	Директор, главни васпитач, координатор Тима за стручно усавршавање

#### 4.9.2. Програм рада Васпитно-образовног већа за радну 2025/2026

Васпитно-образовно веће чине: васпитачи, медицинске сестре-васпитачи. Седницама ВО већа присуствују и васпитачи-стажисти, без права одлучивања. Већем руководи директор Установе. Рад Васпитно-образовног већа одвија се кроз седнице у складу са Пословником о раду. У табели је приказан план рада, према коме се организују седнице, а усклађене са потребама Установе.

Време	Активности	Носиоци	Сарадници
IX	-утврђивање броја деце -исхрана деце -разматрање Годишњег извештаја о рада -основе предшколског програма -план рада Установе	Комисије, директор, васпитачи	Васпитачи, директор
X	-организација прославе „Дечја недеља“, -утврђивање облика сарадње са родитељима, -разматрање правила понашања у Установи, -текућа питања	Васпитачи, директор, медицинске сестре и главни васпитач	Васпитачи, директор, медицинске сестре, стручна лица
XI	-реализација свих програмских садржаја	Васпитачи, медицинске сестре	Директор
XII	-организовање припрема за зимовање, -организовање родитељских састанака, -организација прославе Нове године, -предавања у вези стручног усавршавања	Директор	Васпитачи, медицинске сестре и директор
I	-организовање прославе Божића	Директор	Васпитачи, медицинске сестре
II	-организовање прославе 8. марта	Директор	Васпитачи
III	-прослава 8. марта, -предавање у вези стручног усавршавања	Директор	Васпитачи
IV	-анализа рада стручних органа и тела, -припрема за излет, -стручно усавршавање, -родитељски састанци	Директор васпитачи	и Васпитачи и мед. сестре
V	-реализација излета, -завршна приредба предшколаца	Директор васпитачи	и Васпитачи

VI	-подношење Извештаја о самовредновању квалитета рада установе -реализација свих облика васпитно образовног рада	Директор, васпитачи	Васпитачи
VII	-анализа рада ВОВ -упис деце у прип.пред.програм	Директор	Васпитачи
VIII	-организација васпитно образовног рада. -упис деце у Установу. -подела васпитних група.	Директор	Васпитачи

#### 4.9.3. Годишњи оквирни план рада стручних Актива за радну 2025/2026

У овој радној години организоваће се рад стручних Актива на следећи начин:

1. Стручни актив медицинских сестара-васпитача
2. Стручни актив васпитача целодневног боравка
3. Стручни актив васпитача ППП

Стручни активи (Тимови васпитача и медицинских сестара ) ће се састајати најмање четири пута годишње, а по потреби и чешће.

Приоритетна тема у раду свих актива у току ове радне године биће:

- Анализа праксе васпитача у контексту полазишта нових Основа програма предшколског васпитања и образовања (активности у контексту групе, вртића и заједнице у којој се пракса одвија, суочавање са новим програмским изазовима. Решаваће се пре свега следећа питања:
  - ✓ развијање интегрисног приступа криз тематско и пројектно планирање
  - ✓ документовање у функцији развијања програма
  - ✓ праћење и вредновање програмског контекста
  - ✓ организација подстицајног физичког окружења

У оквиру ових тема на састанцима актива који ће се одржавати у планираним терминима, размењиваће се стручно усавршавање у установи кроз примере добре праксе, радионице, презентовање снимака реализованих угледних активности у групама.

### Годишњи оквирни план рада Стручних актива

Планиране активности	Време реализ.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Избор председника актива и подела задужења унутар актива</li> <li>- Усвајање програма рада актива и предлога програма стручног усавршав.</li> <li>- Утврђивање потреба, по групама, за игровним и другим материјалом</li> <li>- Упознавање са активностима тимова ( за заштиту деце од злостављања, насиља, и занемаривања, инклузији, тима за УКВОР-а, тима за самовредновање)</li> <li>- Адаптација нове деце при поласку у јасле и вртиће (размена мишљења искустава, разговор о овој теми са стручним сарадницима)</li> <li>- Сарадња са родитељима на почетку године (упитници за родитеље ,размена искустава о планирању програма сарадње са родитељима...)</li> </ul>	IX

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Презентовање примера добре праксе (теме по оперативном плану свакогактива)</li> <li>- Учешће на стручним скуповима (предлози садржаја и учесника стручних сусрета васпитача и медицинских сестара)</li> <li>- Рад са децом са посебним потребама (индивидуализовани планови и њихова интеграција у групне планове, израда ИОП-а, рад тимова за додатну подршку, сарадња са стручном службом и интер. комисијом. ....)</li> </ul>	XI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Презентовање извештаја са стручних скупова (сусрети васпитача, сусрети стручних сарадника и сусрети медицинских сестара, ..... )</li> <li>- Презентовање примера добре праксе у складу са планом стручног усавршавања</li> <li>- Анализа програмског контекста</li> </ul>	I, II
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Презентација угледних активности (у складу са планом усавршавања у Установи), анализа и дискусија</li> <li>- Припрема и реализација пролећних манифестација</li> </ul>	III, IV
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа извештаја о упису деце за наредну годину и анализа предлога Плана адаптације новоуписане деце</li> <li>- Анализа предлога Развојног плана Установе</li> <li>- Анализа извештаја о стручном усавршавању у радној 2023/2024 години (попуњавање евидентних листи о професионалном развоју и израда личних планова професионалног развоја за наредни период)</li> <li>- Разматрање извештаја о педагошко-инструктивном раду</li> <li>- Разматрање извештаја о раду актива за радну 2023/24 годину</li> <li>- Утврђивање предлога програма стручног усавршавања у наредној години</li> <li>- Утврђивање предлога за избор литературе за децу и избор неопходне литературе за васпитаче</li> <li>- Договор о раду током летњих месеци (програмски садржаји, распоред рада васпитача, безбедност деце)</li> </ul>	VI, VII

Полазећи од оквирног плана сви активи имају оперативне планове рада који су део Анекса овог плана.

#### 4.9.4. Програм рада Стручног Актива за развојно планирање

Управни одбор Установе на седници одржаној 12.09.2024.године донео је одлуку о формирању Стручног Актива за Развојно планирање за наредни петогодишњи период.

Стручни актив чине:

1. Јелена Николић–директор
2. Љиљана Јекић-представник локалне самоуправе
3. Наташа Матић-представник Савета родитеља
4. Гордана Којић –васпитач координатор
5. Милка Сикирић -васпитач
6. Снежана Николић-васпитач
7. Дијана Вучетић-васпитач
8. Јелена Илић-васпитач

Стручни Актив за развојно планирање континуирано прикупља податке за израду Акционог плана и врши анализу стања кроз дефинисану мисију и визију, које су у Годишњем плану наведене, ослањајући се на ресурсе: кадар, опрему и простор уз отвореност система и сарадњу са окружењем и правилно распоређена финансијска средства.

Акциони план за реализацију Развојног плана за радну 2025/2026

Област промене: ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

1. Циљ: Физичка средина подстиче учење и развој деце

1.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Створити инспиративну и провокативну средину учешћем деце, родитеља и васпитача	Континуирано уређивати простор вртића (унутрашњи и спољашњи), заједничким учешћем деце, родитеља и васпитача	Васпитачи, мед. сестре васпитачи, деца и родитељи	Током радне 2025/2026,	Уређен простор- физичка средина, фото и видео записи	фото и видео записи	Директор и Тим за ОКРУ
2.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Материјали, играчке и средства су доступни деци, подржавају	Опремање се врши у складу са правилником	Васпитачи, мед. сестре васпитачи	Током радне 2025/2026	Видљивост промена у простору	Увид у документациј у васпитача и	Директор и Тим за ОКРУ

истраживање, игру и различите видове њиховог изражавања	(структурирани и неструктурирани материјал), на основу потреба и интересовања деце			У свим просторима видљива су места која подржавају различите стилове учења	мед.сестара васпитача	
---	--	--	--	--	--------------------------	--

3.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Средина за учење (материјали, продукти, панои...) одражавају актуелна дешавања и активности (теме/пројекте)	Процесни панои и продукти су на видљивом месту, редовно се ажурирају и уносе промене	Васпитачи, мед. сестре васпитачи, деца и родитељи	Током радне 2025/2026	Продукти у настајању, процесни панои видљиви у свим групама	Фотографије, видео записи, портфолио детета, процесни панои	Директор и Тим за ОКРУ

2. Циљ: Активно укључивање родитеља у васпитно-образовни рад у различито време и на различите начине

1.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Укључити породицу у планирање и реализацију теме/пројекта	Позвати родитеље да се укључе у планирање и реализацију теме/пројекта	Васпитачи, мед. сестре васпитачи, деца и родитељи	Током радне 2025/2026	Заједнички производи, панови, увид у документацију пројекта	фото и видео записи, увид у документацију	Директор и Тим за ОКРУ
2.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Планирати тематске радионице деце, родитеља и васпитача	Организовати тематске радионице деце, родитеља и васпитача	Васпитачи, мед. сестре васпитачи, деца и родитељи	Током радне 2025/2026	Заједнички производи, панови, увид у документацију пројекта	фото и видео записи	Директор и Тим за ОКРУ

3.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Родитељи деца и васпитачи заједно осмишљавају и обогаћују простор ПУ	Процесни панови и производ се периодично ажурирају и уносе промене	Васпитачи, мед. сестре васпитачи,	Током радне 2025/2026	Заједнички производи, панови, увид у документацију пројекта	фото и видео записи	Директор и Тим за ОКРУ

		деца и родитељи				
--	--	--------------------	--	--	--	--

3.Циљ: Ресурси локалне заједнице максимално су искоришћени за учење и заједничке активности деце и одраслих

1.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Ресурсе локалне заједнице користити за реализацију различитих активности	У реализацији теме/пројекта користе се локални ресурси	Васпитачи, мед. сестре васпитачи, деца и родитељи	Током радне 2025/2026	Заједнички продукти, панони, увид у документацију пројекта	фото и видео записи,увид у документацију	Директор и Тим за ОКРУ
2.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Укључити се у различита дешавања у локалној заједници	Учествовати на манифестацијама локалног карактера	Васпитачи, мед. сестре васпитачи, деца и родитељи	Током радне 2025/2026	Записници, извештаји, фото и видео записи	Увид у документацију	Директор и Тим за ОКРУ

3.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Планирати квалитетнију и детаљнију сарадњу са Основном школом	Организовати заједничке активности деце предшколског и школског узраста	Васпитачи, мед. сестре васпитачи, деца,	Током радне 2025/2026	Реализоване заједничке активности	Увид у документацију, извештаји, фотографије, видео записи	Директор и Тим за ОКРУ

4.Циљ: Теме/пројекти бирају се и развијају на основу посматрања и слушања деце као и на основу њихових потреба и интересовања

1.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Мишљења, идеје и предлози деце се уважавају приликом развијања пројекта/ тема и у свим ситуацијама у вртићу	Деца активно учествују у свим подручјима рада вртића и отворено изражавају своје потребе, осећања и доживљаје	Васпитачи, мед. сестре васпитачи,	Током радне 2025/2026	Реализоване заједничке активности	Увид у документацију, извештаји, фотографије, видео записи	Директор и Тим за ОКРУ

Област промене: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

1. Циљ: У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице

1.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Стварати услове за активну партиципацију породице у процесу транзиције	Организовање родитељских састанака поводом поласка деце у вртић и преласка деце из јаслених у васпитне групе	Васпитачи, мед. сестре васпитачи	Август 2026	Увид у документацију, записници и извештаји	Увид у документацију, извештаји, фотографије, видео записи	Директор и Тим за ОКРУ
2.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Створити услове за постепене прелазе у циљу подршке дечијем доживљају, припадности новом окружењу (полазак у вртић, прелазак из јаслених у васпитне	Израда планова транзиције заједно са породицом ( деце из породице у јаслице)	Васпитачи, мед. сестре васпитачи	Током радне 2025/2026	Дефинисана процедура је саставни део ГПР 2024/2025	Увид у документацију	Директор и Тим за ОКРУ
	Израда планова транзиције заједно са породицом (деце из јаслица у васпитну групу)	Васпитачи, мед. сестре васпитачи	Током радне 2025/2026	Дефинисана процедура је саставни део ГПР 2024/2025	Увид у документацију	Директор и Тим за ОКРУ

групе, прелазак из вртића у школу...)	Израда планова транзиције заједно са породицом (деце из вртића у школу)	Васпитачи, мед. сестре васпитачи	Током радне 2025/2026	Дефинисана процедура је саставни део ГПР 2024/2025	Увид у документацију	Директор и Тим за ОКРУ
	Израда планова транзиције заједно са породицом (деце са сметњама у развоју на свим нивоима)	Тим за инклузију	Током радне 2025/2026	Дефинисана процедура је саставни део ГПР 2024/2025	Увид у документацију	Директор и Тим за ОКРУ

2.Циљ: Унапређивање квалитета подршке коју Установа пружа деци и породици заједничким учешћем породице, вртића као и обогаћивање програма које Установа нуди унапређивањем родитељских компетенција

1.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Оснажити родитељске компетенције за остваривање добробити деце са циљем целоживотног учења	Заједнички пројекти на нивоу васпитне групе и објекта где су родитељи партнери	Деца, родитељи, васпитачи, мед. сестре васпитачи	Током радне 2025/2026	Реализовани заједнички пројекти	Увид у документацију, тематски портфолио фотографије, видео записи	Директор и Тим за ОКРУ

	Предавања и трибине за родитеље	Васпитачи, мед. сестре васпитачи и спољни сарадници у складу са темом	Једном годишње 2025/2026,	Одржане трибине и предавања	Позив предавачу, позив родитељима и извештај са одржаних трибина и предавања	Директор и Тим за ОКРУ
	Позоришне представе за децу и родитеље	Васпитачи, мед. сестре васпитачи	Током радне 2025/2026	Одржане позоришне представе	Фото и видео запис	Директор и Тим за ОКРУ

Област промене: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

1.Циљ: Оснаживање свих запослених за неговање климе припадности и заједништва и тимског рада

1.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Континуирана сарадња и размена искустава на нивоу установе/објекта/радне јединице и других	Организовање радних састанака за размену искустава, заједничка истраживања и развијање рефлексивне праксе	Директор, ОКРУ	Током радне 2025/2026	Реализовани састанци	Увид у документацију,	Директор и Тим за ОКРУ

Предшколских установа	Повезати се са колегама из других установа ради размене искустава и заједничких истраживања	Директор, ОКРУ	Током радне 2025/2026	Размењена искуства и заједничка истраживања	Увид у документациј у,	Директор и Тим за ОКРУ
2.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Сензибилисати и оснажити све запослене за неговање климе припадности и заједништва и рада у тиму	Организовање једнодневних, вишедневних излета и заједничка дружења	Главни васпитач и председник синдиката	Током радне 2025/2026	Изведени излети и заједничка дружења	Фото и видео записи	Главни васпитач

2. Циљ: Установа заступа професионално јавно деловање и активизам у заједници

1.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Запослени су ангажовани на промоцији Установе у складу са принципима професије, како би допринели њеној видљивости у заједници	Промоција рада ПУ и значаја ПВО путем медија, интернета и штампаног промотивног материјала	Тим за промоцију Установе	Током радне 2025/2026	Реализују се активности које су усмерене на промоцију рада Установе	Записници тимова, фото и видео записи, летопис	Директор и Тим за ОКРУ
	Промоција Установе у ужој и широј заједници кроз реализацију различитих програма	Тим за промоцију Установе	Током радне 2025/2026	Реализују се активности које су усмерене на промоцију рада Установе	Записници тимова, фото и видео записи, летопис	Директор и Тим за ОКРУ
	Веб сајт Установе је дизајниран у духу предшколске делатности и садржи актуелне информације о програму и дешавањима у Установи	Тим за промоцију Установе	Током радне 2025/2026	Непосредан увид у веб сајт Установе	Веб сајт се редовно ажурира	Директор и Тим за ОКРУ

2.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Установа сарађује са другим установама, релевантним институцијама, организацијама и удружењима	Сарадња са различитим Установама и институцијама у локалној заједници у функцији развоја теме/пројекта	Васпитачи, мед. сестре васпитачи,	Током радне 2025/2026	Успостављена сарадња са Установама у окружењу и шире	Увид у документацију, портфолија, извештаји	Директор, главни васпитач
	Повезивање са организацијама и привредним субјектима у циљу обезбеђивања ресурса и набавке опреме и материјала	Директор	Током радне 2025/2026	Представници различитих организација пружају подршку у набавци материјала	Документација у Установи	Директор и Тим за ОКРУ

3.Циљ: Функционално и естетски квалитетније уредити и опремити објекат

1.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Грађевински радови у објекту Установе и ван објекта Установе	Измазивање и кречење	Мајстори	Током радне 2025/2026	Окречени радни простори	Интерна књига грађевинских радова	Директор
	Замена дотрајалих подова	Мајстори	Током радне 2025/2026	Замењени подови	Интерна књига грађевинских радова	Директор
	Уређење дворишта (реконструкција постојећих и изградња нових справа )	Мајстори	Током радне 2025/2026	Уређено двориште	Интерна књига грађевинских радова	Директор
	Замена расвете (дотрајалих и неисправних сијалица)	Мајстори	Током радне 2025/2026	Замењена расвета	Интерна књига грађевинских радова	Директор
2.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење

Набавка опреме и дидактичких средстава	Набавка играчака и дидактичких средстава	Директор	Током радне 2025/2026	Опремљени радни простори у Установи и ван објекта Установе	Увид у пописну листу-опрема	Директор и главни васпитач
	Набавка намештаја	Директор	Током радне 2025/2026	Опремљен простор, радне собе	Увид у пописну листу-опрема	Директор

Област промене: УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

1. Циљ: Планирање рада Установе је у функцији њеног развоја

1. Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Развојни план се заснива на резултатима процеса самовредновања, спољашњег вредновања, пројеката и др	Тим за развојно планирање сарађује са осталим тимовима у Установи и заједно са њима прати и анализира реализацију развојних задатака	Тим за развојно планирање, директор	Континуирано током, 2025/2026,	Развојни план је заснован на процени реалног стања у Установи	Увид у документацију	Директор и Тим за ОКРУ и Тим за развојно планирање
2. Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење

Усклађеност докумената Установе је у складу са Основама програма “Године узлета“	Формирање Тимова и Актива на нивоу Установе у складу са потребама	Тим за развојно планирање, директор	Континуирано током, 2025/2026	Развојни план је заснован на процени реалног стања у Установи	Увид у документацију	Директор и Тим за ОКРУ и Тим за развојно планирање
	Развојни план, Акциони план, Предшколски програм, план стручног усавршавања, Годишњи план рада ускладити са Основама програма	Тимови, директор, секретар	Септембар, 2026,	Документа Установе усклађена су са анализом стања уз разматрање потребних ресурса, а у складу са концептом Основа програма „Године узлета“	Увид у документацију	Директор

2.Циљ: Повезивање родитеља и локалне заједнице је у функцији развоја Установе

1.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Иницирати, успоставити и подржати сарадњу са родитељима и локалном заједницом	Установа континуирано сарађује са Установама из локалне заједнице (библиотека, Дом културе, центар за развој и иновацију, галерија, основне школе, центар за социјални рад.....	Директор, васпитачи, мед. сестре васпитачи, родитељи и локална заједница	Континуирано током, 2025/2026	Континуирана сарадња са родитељима и локалном заједницом	Увид у документацију, извештаји	Директор и Тим за ОКРУ,
	Установа обезбеђује константну укљученост у живот и рад вртића (Савет родитеља, радионице, излети посете, родитељски састанци, индивидуални разговори....	Директор, васпитачи, мед. сестре васпитачи, родитељи и локална заједница	Континуирано током, 2025/2026	Родитељи и локална заједница су константно укључени у живот и рад вртића	Увид у документацију, извештаји	Директор и Тим за ОКРУ,

### 3.Циљ: Континуирано усавршавање запослених

1.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Директор обезбеђује услове да се запослени усавршавају и подстиче њихов професионални развој	Организовање реализације стручних усавршавања у складу са потребама, запослених (обуке, семинари, присуствовање стручним скуповима, трибинама)	Тим за стручно усавршавање, директор, васпитачи, мед. сестре васпитачи, остале структуре запослених	Континуирано током, 2025/2026	Организују се размене примера добре праксе на нивоу Установе, стечена знања и вештине се примењују у раду	Увид у документацију	Директор и Тим за ОКРУ и Тим за стручно усавршавање
	Подстицање стручног усавршавања у Установи (Активи, хоризонталне размене, семинари..)	Тим за стручно усавршавање, директор, васпитачи, мед. сестре васпитачи, остале структуре запослених	Континуирано током, 2025/2026	Сви запослени активно учествују у хоризонталним разменама искустава	Професионални портфолио и евиденција Тима за стручно усавршавање	Директор и Тим за ОКРУ и Тим за стручно усавршавање

2.Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Начин праћења	Особе одговорне за праћење
Директор планира лични професионални развој на основу самовредновања свог рада и резултата спољашњег вредновања	Директор планира свој рад и професионални развој у складу са стандардима компетенција директора	Директор	Континуирано током, 2025/2026	План рада директора сачињен је на основу самовредновања рада и резултата спољашњег вредновања	Извештај о раду директора	Управни одбор, Савет родитеља, васпитно-образовно веће

#### 4.9.5.Програм рада Тима за самовредновање са планом акције

Директор Установе , у складу а одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, је донео одлуку о именовању Тима за самовредновање.

У Тим су именовани:

- 1.Нела Терзић -васпитач-координатор
- 2.Гордана Којић-васпитач
- 3.Данијела Јокић-васпитач
- 4.Јована Несторовић-васпитач
5. Ерић Васић Гордана-представник родитеља
- 6 Драгица Станковић-представник локалне заједнице

У свим подручјима вредновања и показатељима примењујући нове стандарде квалитета рада предшколских установа које је прописало надлежно Министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

**ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА РАДНУ 2025 /2026 ПУ „ЦРВЕНКАПА“  
МАЛИ ЗВОРНИК**

<b>4.Област квалитета: Управљање и организација</b>	<b>Активности</b>	<b>Временска динамика</b>	<b>Носиоци активности и учесници</b>	<b>Исходи</b>	<b>Инструменти и технике</b>
	Формирање Тима за самовредновање	септембар	Тим за самовредновање на нивоу установе, директор	Формиран Тим за самовредновање вртића	
	Избор области за самовредновање, разматрање и дефинисање додатних показатеља у изабраној области	септембар	Тим за самовредновање запослени, родитељи и деца	Изабрана област за самовредновање и донета одлука о додатним показатељима	Раговори и консултације са стручним тимовима, анализа документације претходних извештаја и равјоног плана
	Информисање и упознавање свих интересних група у процесу самовредновања	Октобар-новембар	Тим за самовредновање Запослени Родитељи Чланови ЛЗ Управни одбор Савет родитеља	Упознати сви актери и успостављено заједничко разумевање сврхе самовредновања и спремност свих актера за учешће у процесу самовредновања	Разговор, писани материјал, састанци, панои, анализа оквира квалитета, родитељски састанак
	Избор и израда инструмената, праћење и спровођење активности, прикупљање података и одређивање узарака у оквиру циљних група	новембар	Тим за самовредновање, запослени	Припремљени инструменти, утврђен узорак и циљне групе	Анализа и избор постојећих инструмената, израда нових инструмената по потреби
	Прикупљање података	Новембар-Март	Тим за самовредновање и изабрани узорак из циљних група	Прикупљени подаци у изабраној области	Чек листе Упитници Интервјуи Питања за фокус групе Анализа документације

<b>4.1 Планирање рада установе је у функцији њеног развоја</b>	Континуирано посматрање и праћење Прикупљање потребних података Увид у документацију Установе Извештаји и записници ВОВ-а, Савета родитеља, Управног одбора и Тимова и спољашњег вредновањ	Децембар-Април	Чланови тима за самовредновање Чланови ЛЗ Практичари Родитељи	Прикупљени подаци	Чек листе Упитници , Интервјуи Белешке, Извештаји Тима за самовредновање Фокус групе
<b>4.2. Организација рада установе је ефикасна и делотворна</b>	Посматрање и праћење Увид у документацију васпитача и стручних тимова Увид у документацију правне службе Прикупљање потребних података	Децембар-Април	Чланови тима за самовредновање Директор Практичари и остали запослени Родитељи	Прикупљени, обрађени и анализирани подаци	Белешке Упитник за директора Чек листа за све запослене Упитник за родитеље
<b>4.3. Руковођење директора је у функцији унапређивања рада установе</b>	Разговор, увид у документацију и прикупљање потребних података	Децембар-Април	Чланови Тима, запослени, родитељи, Директор	Прикупљени и обрађени подаци	Скале процене Чек листе Питања за фокус групе Белешке Упитници
<b>4.4. Лидерско деловање директора омогућава развој установе</b>	Увид у документацију стручних тимова, записници са актива ВОВ-а Савета родитеља Прикупљање потребних података	Децембар-Април	Чланови Тима, запослени, родитељи, члановиЛЗ	Прикупљени подаци	Белешке Чек листе Упитници
	Обрада података и интерпретација добијених резултата	Март- април	Тим за самовредновање	Добијени и обрађени подаци и донети закључци о остварености свих стандарда у вреднованој области	Статистичка обрада

	Израда нацрта извештаја о самовредновању вртића и разматрање истог	Април- мај	Тим за самовредновање	Припремљен нацрт извештаја о самовредновању квалитета рада у изабраној области, са препорукама за унапређивање квалитета рада	
	Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВОВ-а	Јун- септембар	Директор Делегирани члан Тима за самовредновање	Презентован извештај на седници Управног одбора, Савета родитеља и ВОВ-а	Објављен извештај на веб –страници Установе Разговор и писани материјал на веб –страници Установе
	Израда Акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована	Јун- септембар	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Тим за развојно плабнирање Тим за самовредновање	Ирађен акциони план за унапређивање рада у развојном плану установе	

#### 4.9.6. Програм рада Тима за унапређивање квалитета рада и развој Установе за радну 2025/2026

У Установи је формиран Тим за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе у саставу:

1. Јелена Николић-директор
2. Светлана Васић-васпитач, координатор
3. Ана Миу Стаменковић-васпитач
4. Снежана Николић-васпитач
5. Нела Терзић-васпитач
6. Радмила Станковић- васпитач
7. Валентина Видаковић-представник родитеља
8. \_\_\_\_\_ представник локалне самоуправе

Да би смо обезбедили унапређење квалитета у васпитно образовном раду (одговорност свих запослених, очекиване исходе, тимски рад и поверење родитеља и средине у Установи), вршиће се континуирано праћење свих активности, вредновање и самовредновање активности.

Праћење ће се одвијати кроз:

- анализе реализације на састанцима стручних актива,
- месечне састанке Колегијума Установе,
- консултације са просветним саветником,
- посете другим дечјим установама и размена искустава са њима,
- анализе директора, васпитача (свакодневно праћење реализације активности, праћење планирања и програмирања, прављење писмених запажања и извештаја),
- израда документације за праћење (коришћење инструмената за самовредновање и вредновање рада у одговарајућим кључним областима, евалуационих листа, упитника и скала процене које попуњавају васпитачи и родитељи),
- увид у обимност продуката дечјих активности (дечји ликовни радови, јавни музичко-драмски и плесни наступи, јавне приредбе и приредбе за родитеље и сл).

У процес праћења укључени су:

- васпитачи,
- директор,
- просветне власти,
- органи локалне власти,
- родитељи и
- образовне и друге стручне институције.

Садржај праћења и вредновања:

- ресурси (кадар, ниво опремљености и коришћење расположивих средстава за рад)
- руковођење (организација и адекватност поделе обавеза и задужења, обезбеђење квалитета)
- нега и васпитно образовни рад (уређеност физичке средине, социјална средина и односи, ритам дана, адаптација, типови активности, програмирање неге и васпитно образовног рада, евидентирање рада у групама)
- етос (углед и промоција Установе, атмосфера и међуљудски односи, партнерство са родитељима, партнерство са локалном заједницом)
- реализација Предшколског програма и Годишњег плана рада
- планирање, програмирање и праћење напредовања деце (редовност и квалитет планирања, израда и садржаји писаних припрема, праћење физичког и психо-социјалног напредовања и сл)

Временска динамика праћења и вредновања:

- континуирано
- почетком и крајем године.

Садржај	Активност	Динамика	Носиоци	Евалуација
Конституисање тима	- Информисање чланова тима о улози тима у Установи - Избор координатора - Осмишља и оперативно разрађује предлог модела подршке деци и породицама	октобар	Директор чланови тима	

	<p>који се остварује путем онлајн и других канала комуникације</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Договор о реализацији плана рада актива за 2025/2026 и подела задужења</li> <li>- Упознавање чланова тима са Правилником о стандардима квалитета рада установе</li> </ul>			
Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа резултата самовредновања 2024/2025</li> <li>- Обезбеђивање реализације мера унапређења самовредновања области – Професионална заједница учења</li> </ul>	новембар током године	Чланови тима за самовредновање	
Развојни план установе за период 2025/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Израда Акционог плана за 2026.</li> <li>- Обезбеђење реализације задатака из Акционог плана</li> </ul>	децембар током године	Чланови тима	
Коришћење аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа резултата рада Тима за самовредновање о квалитету рада предшколске установе"</li> <li>- Обезбеђивање реализације мера унапређења квалитета рада</li> </ul>	март током године	Директор, чланови тима, васпитачи	
Давање стручног мишљења у поступцима за стицање звања васпитача и стручног сарадника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Избор Комисије за проверу савладаности програма и стицање звања васпитача</li> <li>- Присуство активностима приправника, васпитача, стручних сарадника</li> <li>- Педагошко-инструктивни рад о посете активностима васпитача</li> </ul>	током године	Комисија за проверу савладаност и програма и стицање звања васпитача и стручних сарадника	
Праћење развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног рада резултата самовредновања	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Анализа резултата стандарда -У Установи се развија култура самовредновања</li> <li>-Обезбеђивање реализације мера унапређења стандарда</li> <li>-Анализа институционалног плана професионалног развоја за 2026</li> </ul>	јул	Директор, Чланови тима	

и спољашњег вредновања				
------------------------	--	--	--	--

#### 4.10. ПРОГРАМ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

##### 4.10.1. Програм рада Управног одбора

Управни одбор има девет чланова и то:

1. Срђан Јовановић- представник јединице локалне самоуправе /председник УО
2. Драгана Ћирковић Милошевић- представник јединице локалне самоуправе
3. Ана Павловић- представник јединице локалне самоуправе
4. Ана Марија Ковачевић Матић- представник родитеља
5. Мара Васиљевић- представник родитеља
6. Јелена Ристић- представник родитеља
7. Предраг Гаврић- представник запослених
8. Дијана Вучетић- представник запослених
9. Марија Митровић- представник запослених

Нови председник УО је Срђан Јовановић.

**Управни одбор радиће у седницама, на којима ће бити разматрана следећа питања:**

Време	Планиране активности	Носиоци активности
IX	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Усвајање Извештаја о остваривању Годишњег плана рада Установе за 2024/25 годину;</li> <li>-Усвајање Извештаја о раду директора за 2024/25 годину;</li> <li>-Усвајање Извештаја о самовредновању у радној 2024/25 годину;</li> <li>-Усвајање Извештаја о реализацији РП-а за радну 2024/25 годину;</li> <li>-Усвајање Извештаја директора о стручном усавршавању васпитача и медицинских сестара са анализом резултата примене стечених знања и вештина за радну 2024/25 годину;</li> <li>-Разматрање и дошеће Годишњег плана рада за 2025/26 годину и Плана стручног усавршавања за 2025/26 годину;</li> <li>-Разматрање предлога и усвајање Анекса Развојног плана</li> <li>-Разматрање предлога и усвајање Анекса Предшколског програма</li> <li>--Утврђивање предлога финансијског плана за припрему буџета РС</li> </ul>	Председник УО
XI		

XII	-Образовање комисије за попис имовине и усвајање Извештаја комисије за попис -Усвајање извештаја о пословању, годишњи обрачун -Усвајање плана набавки	//
II	-Усвајање Извештаја о раду ПУ и директора (полугодишњи) и реализацији Акционог плана за реализацију Развојног плана	//
V	-Расписивање конкурса за пријем деце и образовање Комисије за пријем деце  -Усвајање Извештаја са зимовања и једнодневнoг излета  -Разматрање поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и предузимање мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада  -Одлучивање по жалбама, односно приговорима на решење директора	//
VI	-Образовање сталних и повремених комисија  -Разматрање и решавање текућих питања  -Сарадња са локалном самоуправом и органима Установе	"
По потреб и	-Обављање и других послова у складу са законом, статутом и актима Установе	

## 4.11. ПРОГРАМ РАДА САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

### 4.11.1. Програм рада Савета родитеља

Савет родитеља има 16 чланова (свака васпитна група бира по једног представника).

Савет родитеља ће радити у следећем саставу:

1. Филиповић Нада млађа јаслена група
2. Петровић Душанка средња јаслена група
3. Радојчић Александар старија јаслена група
4. Јакшић Биљана млађа васпитна група
5. Матић Наташа средња васпитна група
6. Костјерчевић Ракић Јелена мешовита група у години пред полазак у школу
7. Мићић Светлана група у години пред полазак у школу –целодн. боравак
8. Павловић Жељана мешовита јаслена група (Цврчак)
9. Танацковић Ана мешовита васпитна група (Цврчак)
10. Кајић Самра група у години пред полазак у школу –четворочасовни програм
11. Ерић Васић Гордана група у години пред полазак у школу –Радаљ
12. Којић Зорица група у години пред полазак у школу -Борина
13. Чолаковић Ивана група у години пред полазак у школу-Брасина
14. Врачевић Наташа група полудневни боравак- Велика Река
15. Којић Бранка група полудневни боравак-Мали Радаљ
16. Бојић Јелена група полудневни боравак-Доња Трешница

Планира но(месец /време)	Планиране активности	Носиоци активности	Евалуација
	1. Избор и конституисање Савета родитеља 2. Разматрање: - Извештаја о остваривању Годишњег плана рада Установе за радну 2024/ 2025 годину; - Извештаја о реализацији Развојног плана за период 2024/2025 годину; - Извештаја о самовредновању у протеклој години,	Директор, чланови Савета родитеља и секретар	

<p>Током године</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлога Годишњег плана рада Установе за радну 2025/2026, разматрање извештаја о остваривању једнодневних излета:</li> <li>-Разматрање предлога Анекса Развојног плана;</li> <li>-Разматрање предлога и прибављање мишљења на Предшколски програм,</li> <li>- Разматрање и учествовање у доношењу правила понашања у Установи;</li> <li>-Предлаже представнике родитеља деце у орган управљања Установе;</li> <li>- Упознавање са васпитно-образовним календаром, набавком књига и прибора;</li> <li>-Разматрање понуда и избор осигуравајуће куће за осигурање деце;</li> <li>-Прибављање мишљења Савета родитеља о начину рада Установе током трајања епидемије;</li>   <li>-Давање сагласности на Програм и организовање зимовања и једнодневног излета;</li>   <li>-Разматрање понуда и вршење избора агенције за реализацију зимовања и једнодневног излета;</li>   <li>-Доношење одлуке о набавци новогодишњих пакетића Предлагање мера за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;</li> <li>- Разматрање и праћење услове рада установе, услова за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;</li> <li>- Разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;</li> <li>-Предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;</li> <li>-Ангажује родитеље у реализацији програмских задатака установе и неким ваннаставним активностима;</li> <li>-Обавља и друге послове у складу са законом и статутом установе;</li> </ul>	<p>//</p> <p>//</p>	
-------------------------	---	---------------------	--

## 4.12. ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋЕГ ОРГАНА

### 4.12.1. Програм рада директора ПУ

#### ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ЗА РАДНУ 2025/2026 ГОДИНУ

Програм је урађен према прописаној препоруци надлежног Министарства, као и у складу са одређеном формом и потребама Оснивача.

Програм рада односи се на период од 1. септембра 2025. године до 31. августа 2026. године.

Програм рада директора за 2025/2026. годину обухвата следеће сегменте обраде:

- I. Руководијење процесом васпитања и учења детета у предшколској установи
- II. Планирање, организовање и контрола рада установе
- III. Праћење и унапређивање рада запослених
- IV. Развој сарадње са родитељима/другим законским заступницима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом
- V. Финансијско и административно управљање радом установе
- VI. Обезбеђење законитости рада установе

#### План рада директора Установе

##### Област I

##### Руководијење процесом васпитања и учења детета у предшколској установи

Стандарди:

- 1.1.1. Развој културе васпитно-образовног рада
- 1.1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета
- 1.1.3. Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи
- 1.1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу
- 1.1.5. Обезбеђивање и праћење добробити детета

*Програм рада директора за радну 2025/2026. годину*

1.1.1.	Развој културе васпитно-образовног рада
<b>Опис стандарда</b>	Директор развија и промовише вредности васпитања и образовања и предшколску установу као заједницу целоживотног учења
	➤ У радној 2025/2026. години рад на стварању још бољих услова за рад и даљем праћењу савремених кретања у предшколском васпитању и образовању, подржавање примера добре праксе који се представљају на стручним сусретима васпитача и медицинских сестара. Више ће се радити на увођењу пројектног планирања у васпитно-образовном раду. Рад на подели задужења васпитачима у припреми за почетак нове радне године, учествовање у припреми

	<p>организационе шеме обављања васпитно-образовних задатака. Подржавање добрих међуљудских односа и креативних идеја у васпитно- образовном раду и колективу, као и здравих међуљудских односа. Рад на стварању здраве радне атмосфере на бази дисциплинованог обављања задатака, међусобног поштовања, чувања угледа васпитача, сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности. Рад по Новим Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“.</p>
<b>1.1.2.</b>	<b>Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета</b>
<b>Опис стандарда</b>	<p>Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме дете може да се квалитетно развија и учи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Рад на осигуравању превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права детета. На унапређивању услова за развој деце, активности везаних за безбедност и заштиту деце и запослених, спроводећи мере заштите. Старање о спровођењу и поштовању правила понашања у Установи. У циљу очувања здравља деце организоваће се следеће активности: Крос РТС-а, чест боравак деце на свежем ваздуху – боравак у дворишту Установе и у природној околини, излети и друго.</li> <li>➤ Праћење остваривања хигијенских услова у Установи, као што је: одржавање чистоће и температуре у васпитним просторијама, хигијенску исправност кухиње, личну и општу хигијену запослених за сервирање оброка, хигијену санитарних просторија за децу и одрасле, употребу радне одеће и обуће, као и записнике санитарне, ветеринарске и просветне инспекције и поступање у складу са њима. Рад се организује у складу са препорукама Министрства здравља, Кризног штаба Општине Мали Зворник и ЗЗЗЈ Шабац.</li> </ul>
<b>1.1.3.</b>	<b>Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи</b>
<b>Опис стандарда</b>	<p>Директор обезбеђује и унапређује квалитет васпитно-образовног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ У радној 2025/2026. години пратиће се стратешка документа везана за развој образовања и васпитања (Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању, Подзаконски акти у области васпитања и образовања, Стратегија развоја образовања у Србији до 2030. године) и поступаће се у складу са њима.</li> <li>➤ Формирање Тима за професионални развој и кроз његов рад праћење рада васпитача и њихове потребе за стручним усавршавањем у установи и ван установе. Процена потреба вршиће се на основу резултата самоевалуације рада предшколске установе и екстерне евалуације. Испланирани професионални развој благовремено ће се реализовати.</li> <li>➤ Током радне године планирјусе посете и анализе активности васпитача и медицинских сестара у Установи, преглед и анализа књиге података и евиденције о деци и породици и тематског-</li> </ul>

	пројектног портфолиа васпитача и медицинских сестара. Планира се сарадња са културним институцијама и установама у реализацији васпитно-образовног рада, сарадња са установама у Републици, као и сарадња са локалном заједницом и локалном самоуправом.
<b>1.1.4.</b>	<b>Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу</b>
<b>Опис стандарда</b>	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног васпитања и образовања за свако дете
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Праћење рада Тима за инклузију у циљу потпуне интегрисаности деце у припремни предшколског програма на територији целе општине, као и деце са посебним потребама, на предлог Интерресорне комисије. Пружање одговарајуће стручне подршке родитељима. Успостављање континуиране сарадње са Центром за социјални рад. Успостављање још боље сарадње са Школом за основно и средње образовање у М.Зворнику у циљу квалитетног васпитања и образовања за свако дете. Континуирана сарадња са педагошким асистентом кроз низ планираних активности: прикупљање броја рођене деце на територији општине М.Зворник, прикупљање документације потребне за упис у предшколску установу, праћење броја долазеће деце у Установу и друго. То омогућава бољу интеграцију деце из руралних средина у ПУ.</li> </ul>
<b>1.1.5.</b>	<b>Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета</b>
<b>Опис стандарда</b>	Директор успоставља радно окружење у којима се подстиче и прати дечји развој и напредовање
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ На основу правилника за упис деце у предшколску установу формирање Комисије за упис деце. Подстицање спровођења електонског уписа деце путем Е-вртића. Заједно са члановима комисије учествовање у анализи броја деце уписаних у Установу (деце из осетљивих група).</li> <li>➤ Подстицање рада Комисије за упис деце при вођењу базе података. Рад на подстицању и унапређивању свих сегмената рада установе (обезбеђивање средстава за реализовање различитих васпитно-образовних пројеката).</li> </ul>

## Област II

### Планирање, организовање и контрола рада установе

Стандарди:

- 2.1. Планирање рада установе
- 2.2. Организација установе
- 2.3. Контрола рада установе
- 2.4. Управљање информационом системом установе
- 2.5. Управљање системом обезбеђивања квалитета у установи

<b>2.1.</b>	<b>Планирање рада установе</b>
-------------	--------------------------------

<b>Опис стандарда</b>	Директор обезбеђује доношење и спровођење плана рада установе
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Учествовање у изради програмске структуре предшколске установе: Годишњи извештај о раду Установе за 2024/2025. годину, Годишњи извештај рада директора за 2024/2025. годину, Годишњи план рада Установе за 2025/2026. годину, Годишњи план рада директора за 2025/2026. годину, Акциони план Развојног плана за 2025/2026. годину.</li> <li>➤ Израда оперативног плана рада директора, присуствовање Колегијуму директора јавних установа и предузећа у Општини Мали Зворник. Руковођење Педагошким колегијумом, најмање десет планираних састанака годишње. Координирање радом стручних органа и тимова и појединаца у Установи. Учествовање у изради предлога истраживања у сврху остваривања већих резултата у васпитно-образовном раду. И даље праћење трендова у предшколству и свих новина и преношење запосленима ради планирања њиховог рада.</li> </ul>
<b>2.2.</b>	<b>Организација установе</b>
<b>Опис стандарда</b>	<p>Директор обезбеђује ефикасну организацију установе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ У Годишњем плану рада предшколске установе за радну 2025/2026. годину представљање јасне поделе стручног кадра и задужења из четрдесеточасовне радне недеље. Рад са децом обављаће искључиво стручни кадар, васпитачи и медицинске сестре васпитачи, а остале послове обављаће техничко особље, са јасном поделом задужења из четрдесеточасовне радне недеље где се јасно види опис њихових радних задатака.</li> <li>➤ Редовна провера да ли сваки запослени разуме и извршава своја задужења, у циљу бољег функционисања система и мотивисаности за рад.</li> <li>➤ Непосредно праћење и анализа остварених резултата рада заједно са запосленима.</li> <li>➤ Обезбеђивање правовременог и тачног информисања свих запослених о животу и раду установе.</li> </ul>
<b>2.3.</b>	<b>Контрола рада установе</b>
<b>Опис стандарда</b>	<p>Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Посета свих група у објекту и група на терену ради контроле рада свих организационих јединица и запослених и то кроз посећивања активности. Редовна контрола и анализа књиге података и евиденције о деци и породици и тематског-пројектног портфолиа васпитача и медицинских сестара и бележење запажања у за то предвиђеним рубрикама.</li> <li>➤ Контрола техничког особља уз коришћење чек листе из елабората ХАЦЦП и потписивање прегледа.</li> <li>➤ Детаљан преглед реализације програма васпитно-образовног рада васпитача и медицинских сестара (уређење физичке средине,</li> </ul>

	<p>групни портфолио, дечји портфолио, Књига васпитно - образовног рада)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Праћење реализације васпитно-образовног плана, непосредним увидом, коришћењем различитих инструмената, увидом у педагошку документацију и извештајима свих чланова Педагошког колегијума и Тимова.</li> </ul>
<b>2.4.</b>	<b>Управљање информационим системом установе</b>
<b>Опис стандарда</b>	<p>Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Након усвајања Годишњег извештаја о раду установе, Годишњег плана рада установе и других докумената од стране Управног одбора, информисања запослених на седници Педагошког колегијума и Васпитно-образовног већа документа даље проследити Општинском већу, Скупштини општине и Школској управи.</li> <li>➤ Уношење података у базу ЈИСП-а по препорукама Школске управе</li> <li>➤ Рад преко портала Е-вртић уз коришћење препорука Министарства просвете и Школске управе за уношење података у базу.</li> <li>➤ Значајне и релевантне информације за живот и рад установе и свих запослених, благовремено поставити на сајт установе <a href="http://www.crvenkapa.edu.rs">www.crvenkapa.edu.rs</a>.</li> <li>➤ Развијање даље сарадње са локаланом самоуправом као оснивачем о свим битним и актуелним питањима везаним за рад установе.</li> <li>➤ Развијање партнерских односа са јединицом локалане самоуправе како би се остваривала квалитетна подршка и активно укључивање у рад установе.</li> </ul>
<b>2.5.</b>	<b>Управљање системом обезбеђења квалитета рада установе</b>
<b>Опис стандарда</b>	<p>Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Формирање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, ради побољшања и унапређивања рада предшколске установе. Мере, препоруке и резултате самовредновања у сарадњи са Тимом користити за унапређивање квалитета рада установе.</li> <li>➤ Праћење и анализа свих активности које се организују у сарадњи са друштвеном заједницом, другим предшколским установама, учешће деце на разним ликовним конкурсима и манифестацијама. На тај начин унапредити екстерни маркетинг установе.</li> </ul>

### Област III

#### Праћење и унапређивање рада запослених

Стандарди:

- 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених
- 3.2. Професионални развој запослених
- 3.3. Унапређење међуљудских односа
- 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

<b>3.1.</b>	<b>Планирање, селекција и пријем запослених</b>
<b>Опис стандарда</b>	<p>Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Сва радна места предвиђена Правилником о организацији и систематизацији радних места попуњавана су запосленима са одговарајућим компетенцијама. То обезбеђује постављање високих стандарда као модел и циљ професионалног функционисања установе.</li> </ul>
<b>3.2.</b>	<b>Професионални развој запослених</b>
<b>Опис стандарда</b>	<p>Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Обезбеђивање материјалних и финансијских услова и реализација институционалног плана стручног усавршавања и подстицање запослених на професионални развој.</li> <li>➤ Припремање Плана професионалног развоја запослених на нивоу предшколске установе у сарадњи са Тимом. План је саставни део Годишњег плана рада установе.</li> <li>➤ Подржавање професионалног развоја у области рачуноводства.</li> </ul>
<b>3.3.</b>	<b>Унапређење међуљудских односа</b>
<b>Опис стандарда</b>	<p>Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Полдела задужења васпитачима у припреми за почетак нове радне године и правилно координирање радом Установе, образовање стручних тимова. Подржавање позитивне радне атмосфере.</li> <li>➤ Личним примером доприносити да код постављања највиших образовних стандарда установа постиже само успехе.</li> </ul>
<b>3.4.</b>	<b>Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</b>
<b>Опис стандарда</b>	<p>Директор системски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Кроз систематско праћење и вредновање рада запослених и непосредан увид у реализацију васпитно-образовног рада мотивисати и награђивати запослене за постигнуте резултате. Јавно похваљивати успехе на Васпитно-образовном већу, Педагошком колегијуму и Управном одбору, Активима и Тимовима. Иницирати да се успеси истакну на сајту Установе.</li> <li>➤ Награђивати запослене у складу са Правилником о награђивању запослених.</li> </ul>

#### **Област IV**

##### **Развој сарадње са родитељима/другим законским заступницима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом**

Стандарди:

- 4.1. Сарадња са родитељима/другим законским заступницима
- 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
- 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
- 4.4. Сарадња са широм заједницом

<b>4.1.</b>	<b>Сарадња са родитељима/другим законским заступницима</b>
<b>Опис стандарда</b>	<p>Директор развија конструктивне односе са родитељима/другим законским заступницима и пружа подршку раду Савета родитеља</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Током радне године сарадња са родитељима и њихово активно укључивање у у живот и рад Установе.</li> <li>➤ Унапређивање комуникацијске компетенције запослених у циљу квалитетније сарадње са родитељима.</li> <li>➤ На редовним седницама Савета родитеља доносиће се битне одлуке, а предлози Савета родитеља ће се упућивати Управном одбору.</li> <li>➤ Сарадња са родитељима кроз индиректне контакте, индивидуалне разговоре, родитељске састанке, а све у циљу информисања родитеља и задовољства радом Установе.</li> </ul>
<b>4.2.</b>	<b>Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</b>
<b>Опис стандарда</b>	<p>Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Редовно информисање Управног одбора о свим битним и актуелним питањима везаним за квалитетно функционисање Установе.</li> <li>➤ Управни одбор доноси све одлуке које су у његовој надлежности, а директор ће се старати о њиховом спровођењу.</li> <li>➤ Сарадња са репрезентативним Синдикатом ће бити конструктивна и омогућавати рад у складу са Законом. Обезбеђивати услове за рад Синдиката, позивати да присуствују састанку Управног одбора све у циљу добрих односа и поштовања Синдиката као партнера у функционисању Установе.</li> </ul>
<b>4.3.</b>	<b>Сарадња са државном управном и локалном самоуправом</b>
<b>Опис стандарда</b>	<p>Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Сарадња са локалном самоуправом као основачем у вези са свим битним и актуелним питањима везаним за рад Установе.</li> <li>➤ Развијање конструктивних односа са представницима локалне самоуправе и државне управе са циљем задовољења материјалних, финансијских и других потреба Установе.</li> <li>➤ Развијање партнерских односа са јединицом локалне самоуправе како би се остварила квалитетна подршка и активно укључивање у рад Установе.</li> <li>➤ Развијање конструктивних односа са свим стратешким партнерима у локалној и широј заједници.</li> </ul>
<b>4.4.</b>	<b>Сарадња са широм заједницом</b>
<b>Опис стандарда</b>	<p>Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Развијање конструктивних односа са свим стратешким партнерима у локалној и широј заједници.</li> <li>➤ Сарадња са субјектима шире заједнице у циљу промоције рада Установе.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Сарадња са струковним удружењима васпитача и медицинских сестара ради стручног повезивања и размене искуства у раду.</li> <li>➤ Сарадња са другим предшколским установама у окружењу у циљу размене искустава ради унапређивања квалитета рада Установе.</li> </ul>
--	--

## Област V

### Финансијско и административно управљање радом установе

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

<b>5.1.</b>	Управљање финансијским ресурсима
<b>Опис стандарда</b>	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Планирање финансијских токова у Установи, учествовање у изради Финансијског плана, у изради Плана јавних набавки и Извештају о реализацији финансијског плана у сарадњи са шефом рачуноводства. Благовремено проверавање налога за плаћање рачуна. Обезбеђивање ажурности и тачности административне документације.</li> </ul>
<b>5.2.</b>	Управљање материјалним ресурсима
<b>Опис стандарда</b>	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ У складу са финансијским планом и планом јавних набавки обезбеђивање бољих услова за рад и боравак деце у Установи. Предузимање мера за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса Установе, тако да се васпитно-образовни рад одвија несметано.</li> </ul>
<b>5.3.</b>	Управљање административним процесима
<b>Опис стандарда</b>	Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Обезбеђивање ажурности и тачности административне документације у складу са Законом. Обезбеђивање услова за усклађивање свих релевантних докумената и аката са законским и актуелним променама. Јавна документа ће се издавати у складу са Законом.</li> <li>➤ Извештај о раду установе презентовати Васпитно образовном већу, Педагошком колегијуму, Управном одбору, Савету родитеља, Скупштини општине Мали Зворник.</li> </ul>

## Област VI

### Обезбеђење законитости рада установе

Стандарди:

- 6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа  
 6.2. Израда општих акта и документације установе  
 6.3. Примена општих акта и документације установе

<b>6.1.</b>	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
<b>Опис стандарда</b>	<p>Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Стално праћење закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа и финансија, законске новине користити за управљање и руковођење Установом. У руковођењу и управљању Установом коришћење стратешких документа која се односе на образовање у РС као што је Стратегија развоја образовања до 2030. године, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању и други општи акти Установе.</li> </ul>
<b>6.2.</b>	Израда општих акта и документације установе
<b>Опис стандарда</b>	<p>Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Сви битни акти и документа Установе су на видном месту у Установи, као и кућни ред Установе.</li> <li>➤ Документација Установе доступна је свим лицима Установе у складу са Законом.</li> <li>➤ Транспарентно пословање са свим лицима којима је предвиђен увид у акта и документацију.</li> </ul>
<b>6.3.</b>	Примена општих аката и документације установе
<b>Опис стандарда</b>	<p>Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и Документације установе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Општа акта и документација Установе примењује се у складу са Законом, поштовање прописа и поступање у складу са Законом и општим актима Установе.</li> <li>➤ Благовремено поштовање препорука од инспекцијских органа.</li> <li>➤ Личним ангажовањем и ангажовањем свих запослених стварати безбрижну и здраву средину за боравак, живот и рад деце и запослених.</li> </ul>

## 5. Програм Тима за културне активности, интегрисање са локалном заједницом и марткетинг Установе за радну 2025/2026

Чланови Тима:

1. Милка Сикирић-васпитач-координатор
2. Нела Терзић-васпитач
3. Јелена Илић-васпитач
4. Оливера Перић- медицинска сестра- васпитач
5. Зора Николић-васпитач

## 5.1. Програм за комуникацију и сарадњу са родитељима

Табеларни приказ извештаја о сарадњи са родитељима

Облици сарадње	Садржај	Време	Носиоци	Напомена
Општи родитељски састанци	-Упознавање са условима рада у вртићу -Упознавање родитеља са новим Основама програма „Године узлета“ -Упознавање са Правилником о кућном реду Установе -Упознавање са Програмом заштите деце од насиља -Упознавање са Програмом безбедности деце -Упознавање са могућностима укључивања у живот и рад вртића са освртом на нове Основе програма“Године узлета“	Септембар	Васпитачи у васпитним групама	Директор припрема материјал за родитељске састанке и врши договор о одржавању род. састанака
Групни родитељски састанци и радионице за родитеље	-На родитељским састанцима, као и на основу уочених потреба у сарадњи са родитељима, опредељују се за теме које ће бити реализоване	Најмање четири пута годишње	Васпитачи	
Квартално извештавање родитеља	-Извештај о постигнућима и општем напретку детета	Три пута годишње	Васпитачи	
Тематски родитељски састанци	„Како припремити дете за полазак у школу“ „Агресија“ „Адаптација-моје дете први пут у вртићу“	По потреби	Васпитачи	
Трибине за родитеље	-На предлог васпитача, обрадиће се теме везане за	Током године	Васпитачи	

	полазак у школу и теме које се односе на развојне тешкоће у одрастању детета -Оставља се могућност да се обради тема на иницијативу родитеља			
Индивидуални контакти са родитељима	-На иницијативу родитеља -На иницијативу васпитача	Најмање два пута годишње	Васпитачи	
Анкетирање родитеља	-Циљ анкетирања је праћење и упознавање са родитељским потребама, сугестијама и иницијативама и ослањање на добијене резултате у процесу планирања васпитно-образовног рада и сарадње са родитељима	На почетку године, у току самовредновања изабраних кључних области, у току самовредновања рада васпитача, у току одређивања и тематског планирања	Тим за самовредновање васпитачи,	
Библиотека за родитеље	-Успоставља се пракса понуде примерене литературе за родитеље и децу -Промоција књига занимљивих за родитељство и популарисање педагошко-психолошке литературе	Током године	Васпитачи	
Радионице за родитеље	-У свим васпитним групама ће се организовати радионице за родитеље које ће у основи имати подстицање децјег самопоштовања и јачање родитељске васпитне компетенције, а различито ће бити реализоване	Најмање четири пута годишње	Васпитачи	

'Школа за родитеље и породична едукација	-Социо-едукативни програми за породицу након обуке на семинарима кроз пружање подршке за превенцију ризико понашања	Најмање два пута годишње	Васпитачи	
Пано за родитеље	-Пано за родитеље је дневно-информативног карактера	Свакодневно и по потреби са критеријумом актуелности у Установи	Задужени васпитач у договору са осталим васпитачима и директором	
Индиректни контакти са родитељима	-Телефонски позиви, писана обавештења	Свакодневно	Васпитачи, управа	
Кутија за сугестије (на видном месту)	-Свака радна соба нуди могућност да родитељи искажу своје потребе и очекивања, предлоге и евалуације	У континуитету	Васпитачи	
Учешће родитеља у заједничким активностима	-Приредбе, прославе, излети и боравак у групи	По плану културне делатности Установе и у договору са васпитачима	Васпитачи и родитељи	
Породични клуб	-Учешће у организовању живота у вртићу, заједничко планирање	По потреби, током године	Васпитачи и родитељи	
Савет родитеља	-Активности према плану рада	У фази израде Годишњег плана рада Установе и у планирању васпитно-образовног рада у свакој васп. групи	Чланови савета родитеља	
Тимови и Активи у које су	-Учешће родитеља у раду Стручног актива за развојно планирање	По позиву координатора актива и тимова	Представници Актива и Тимова	

укључени родитељи	-Учешће представника родитеља у раду Тима за самовредновање, -Учешће родитеља у инклузивном тиму		Свакодневно и по потреби са критерију мом актуелности у Установи	
-------------------	---	--	--	--

## 5.2.Програм сарадње са друштвеном средином и локалном заједницом

### Сарадња са друштвеном средином,културна и јавна делатност

Овај програм обухвата сарадњу са основном школом, са организацијама и предузећима, сарадњу са стручним и културним институцијама, а одвијаће се на нивоу групе и на нивоу Установе.

#### а.Сарадња са друштвеном средином на нивоу групе садржи:

-посете установама (пошта, библиотека, Дом здравља, општина, ХЕ Зворник),  
-посете које су повезане са остваривањем програмских садржаја (пијаца, продавнице, занатске радионице-фризера, обућара, кројача, посета сеоским домаћинствима и одлазак у природу...),

-сарадња са школом (међусобне посете и размена искустава, посета школском часу, присуство активностима, заједничке игре и дружење деце и др.),  
-сарадња са установама и стручним институцијама (учешће на сусретима предшколаца, сарадња са установама за одмор и рекреацију и др).

#### б. Сарадња са друштвеном средином на нивоу Установе:

-сарадња са предузећима и установама,  
-сарадња са предшколским установама из других средина (Лозница, Шабац, Лајковац, Коцељева,Владимирци, Власотинце, и др).  
-сарадња са предшколским установама ван граница наше државе (Зворник, Бјељина...)  
-сарадња са стручним и културним институцијама (Дом здравља, Дом културе, Виша школа за образовање васпитача и сл).

### Табеларни приказ планираних активности сарадње са школом

Активности	Време реализације	Сарадници
Сарадња у реализацији Недеља детета	Октобар 2025	Васпитачи
Сарадња при тестирању деце пред полазак у школу	Мај,јун 2026	Васпитачи,педагог, психолог
Посета часовима првог разреда	Мај 2026	Учитељи
Заједничко организовање и учествовање у едукацијама	Током године	Васпитачи,стручна лица

Заједничко учествовање у различитим културним и спортским манифестацијама	Током године	Директор, васпитачи, учитељи, педагог
Сарадња са стручном службом	Септембар, април	Педагог
Заједничко организовање трибина за родитеље	Током године	Васпитачи, учитељи, стручне службе
Обилазак школе и школских часова са предшколцима	Током године	Васпитачи и учитељи
Праћење напредовања деце током даљег напредовања	Током године	Васпитачи

**Табеларни приказ планираних активности сарадње са друштвеним и културним институцијама**

<b>Активности</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Сарадници</b>
Посете предузећима и радним срединама	Током године	Директор, васпитачи
Сарадња са културним институцијама (библиотека, Дом културе)	Током године	Директор, васпитачи
Сарадња са другим предшколским установама	Током године	Директор, васпитачи
Сарадња са издавачким кућама	Током године	Директор
Сарадња са кућама играчака	Током године	Директор
Сарадња са СО и месним заједницама	Током године	Директор
Сарадња са сродним стручним институцијама	Током године	Директор
Сарадња са средствима јавног информисања	Током године	Директор
Сарадња са дечјим позориштима	Током године	Директор, васпитачи
Сарадња са кадровским факултетима и надлежним министарствима	Током године	Директор
Сарадња са Домом здравља	Током године	Директор

Сарадња са Центром за социјални рад	Током године	Директор
Сарадња са невладиним организацијама, струковним удружењима, „Црвеним крстом“ и другим хуманитарним организацијама	Током године	Директор, васпитачи, мед. сестре

Посебан акценат се ставља на сарадњу са локалном заједницом и њеним Кризним штабом, с обзиром на актуелну епидемиолошку ситуацију а у циљу планирања рада у неизвесним околностима. У складу са тим планираће се и све остале врсте сарадње са друштвеном средином и институцијама.

### 5.3. Маркетинг Установе

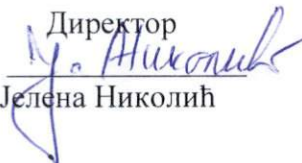
Као и до сада маркетингу ће се поклањати посебна пажња како интерном тако и екстерном. Ове активности ће се реализовати кроз:

Планиране активности	Облик инструменти	и Носиоци активности	Време реализације
Интерни маркетинг: -сва значајна догађања -успеси, похвале -радови деце -педагошко-психолошко образовање родитеља -информисање о Установи -организовање такмичења -резултати рада Установе -изложба и продаја дечјих радова	Летопис Панои Изложбе Трибине  Средства јавног инф.  Билтени  Извештаји  Изложбе	Директор Васпитачи // Директор, стручни сарадници  Јавни листови  Управа Установе    Васпитачи Мед. сестре //	Континуирано // Значајну датуми Током године  Током године  Периодично  // Током године
Екстерни маркетинг: -значајни датуми -радови -манифеста-ције	Сарадња са средствима јавног информисања	Директор, васпитачи	Континуирано

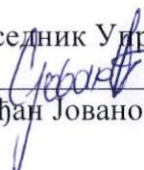
## 6. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН УСТАНОВЕ

Извори финансирања Установе:

- средства оснивача (буџет општине),
- средства републике (буџет републике),
- средства корисника ( родитеља),
- средства спонзорства.

Директор  
  
Јелена Николић



Председник Управног одбора  
  
Срђан Јовановић