

# 1. УВОД

## 1.1. Стање и ниво развијености делатности Установе

Предшколска установа „Бисери” основана је фебруара 1966. године на територији општине Трстеник. Основна делатност је организовано васпитање и образовање, нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, односно деце узраста од једне године до поласка у школу.

У радној 2025/2026. години, Установа ће за обављање своје делатности користити наменски грађене објекте у Трстенику: „Бисери“1, „Бисери“2 и „Бисери“3, објекат Бисери“4 у Стопањи, као и објекат „Бисери“5 у Великој Дренови. У овим објектима реализоваће се целодневни боравак (јаслице, вртић у трајању од 10 часова) за децу узраста од једне године до поласка у школу, а све у складу са законским и стручним актима који регулишу ову област. Полудневни боравак деце на сеоском подручју у трајању од 5 часова реализоваће се у прилагођеном простору (углавном при школама). У оквиру полудневног боравка реализоваће се предшколски припремни програм и предшколски програм за децу узраста од 3 до 5,5 година.

На основу Извештаја о раду у коме су сумирани резултати рада у претходној години, а у складу са Основама програма –„Године узлета“ реализоваће се следећи основни задаци:

- континуирано унапређивање васпитно – образовног рада у складу са Основама програма „Године узлета“, кроз стално стручно усавршавање и постављањем нових приоритетних задатака, а то су:
  - подршка персоналној, делатној и социјалној добробити детета;
  - стварање прилика и могућности да деца буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења, уважавања, блискости и пријатељства;
  - развијање диспозиција за целоживотно учење (отвореност, радозналост, отпорност, истрајност, поверење у себе, позитиван лични и социјални идентитет);
  - стварање прилика са се упознају, преиспитују различита подручја људског сазнања и деловања, различите продукте културе и симболичке системе кроз различите начине учешћа у складу са личним стиловима учења деце;
- подршка професионалном развоју свих учесника у васпитно-образовној установи
- развијању културе сваког вртића према принципима датим у Основама програма
- наставак рада на стварању оптималних услова за обављање делатности – квалитетно физичко окружење-преструктурирање простора са богатим структурираним и неструктурираним материјалима, које подржавају заједничко учешће деце и одраслих, сарадњу, различитост, персонализованост, истраживање, игру, телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност, набавка дидактичког и потрошног материјала, уређење дворишта;
- рад на потпуном обухвату деце за припремни предшколски програм;
- даљи рад на унапређивању превентивно-здравствене заштите, исхране деце, одмора и рекреације уз задржавање позитивних резултата који су у претходној години постигнути
- континуирана сарадња са родитељима која има за циљ развијање међусобног поверења, уважавања и сталну размену како би се градило партнерство породице и вртића кроз смислено учешће у развијању реалног програма.

- унапређивање сарадње са локалном средином и стварање прилика да локално окружење постане средина за развијање програма и учешћа деце и одраслих; посебно интензивирати веома квалитетно започету сарадњу са основним школама и другим организацијама и институцијама;
- континуирани рад на стручном усавршавању медицинских сестара, васпитача и сарадника и развијање рефлексивне праксе као процеса преиспитивања теоријских и властитих полазишта и сопствене праксе, као и преиспитивање усклађености праксе са Основама програма – „Године узлета“.

За реализацију ових задатака неопходна је помоћ шире друштвене заједнице, а посебно Општине Трстеник, као оснивача ове Установе.

## **1.2. Основни проблеми који су изражени у остваривању делатности ПУ**

Установа и оснивач улажу велики напор да на солидном нивоу одржавају објекте и опрему. У складу са Основама програма – „Године узлета“, потребна су додатна финансијска улагања у опремање физичког окружења које чини непосредну средину за учење. Простор вртића, како унутрашњи (радне собе, заједнички простори, холови...) тако и дворишни је неопходно структурирати у складу са концепцијом Основа програма. Такође је потребно доста финансијских средстава за инвестиционо одржавање објеката и замену постојеће опреме. Потребно је и даље улагање да се у свим групама на сеоском подручју остваре основни стандарди за рад, нарочито у хигијенско-санитарном смислу. Планира се и наставак радова на реконструкцијама и обнављању опреме и на градском подручју, у складу са материјалним могућностима.

У свим објектима целодневног боравка: “Бисери” 1, “Бисери” 2, “Бисери” 3 у Трстенику, “Бисери” 4 у Стопањи и „Бисери“ 5 у Великој Дренови недостају радне собе за смештај деце.

У објекту „Бисери“1 је изражен проблем недостатка просторије за рад са децом укљученом у различите облике рада (спортске активности).

Током реализације пројеката у васпитно-образовним групама сусрећемо се са тешкоћама организовања превоза приликом сарадње са локалном заједницом као и широм локалном средином.

Недовољна сарадња са локалним привредним и пословним организацијама у делу опремања и набавке материјалима и ресурсима неопходних за уређење физичке средине као и реализацију васпитно-образовног рада.

Установа има проблем одржавања хигијене простора за боравак деце у полудневним групама на сеоском подручју где се рад одвија у просторијама школе. У границама својих могућности Установа ће сарађивати са школама у одржавању ових просторија.

Ово су основни проблеми који захтевају сарадњу установе, оснивача, родитеља и месних заједница како би се у даљем раду постепено превазилазили.

## 2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

### 2.1. Укупан број деце у општини по узрасту

Укупан број деце узраста од једне до 6,5 година на територији општине Трстеник, према подацима добијеним од надлежних служби, је 1499. Структура ове популације деце у зависности од узраста је следећа:

Узраст	1-3. год.		3-5,5 год.			ППГ
	1.3.2024.- 28.2.2025	1.3.2023.- 28.2.2024.	1.3.2022.- 28.2.2028	1.3.2021. - 28.2.2022	1.3.2020.- 28.2.2021	1.3.2019. - 28.2.2020.
Бр. деце	245	265	259	261	222	247
Укупно	1499					

Наведени подаци представљају полазну основу за планирање обухвата деце и развој делатности. Обухват деце у нашој Установи у односу на број рођене деце од 1 до 6,5 година је 73,31%.

### 2.2. Начин сагледавања потреба породице

Сагледавање потреба за збрињавањем деце у целодневном или полудневном боравку, остварује се непосредним увидом у поднесене захтеве родитеља/другог законског заступника за укључивање детета у постојеће облике предшколског васпитања и образовања на основу расписаног конкурса за упис деце у периоду април – мај, као и током радне године. Родитељима је пружена могућност избора следећих облика обухвата деце: јаслице, целодневни боравак вртића, целодневни припремни предшколски програм и полудневни боравак у трајању од 5 часова где се реализује предшколски програм за децу узраста од 3 до 6,5 година.

Исказане потребе за збрињавањем деце у тренутку сачињавања Годишњег плана рада за 2025/2026. годину нису у потпуности задовољене због недостатка радног простора за смештај деце. Ове радне године на листи чекања за упис у предшколску установу се налази 63 деце.

У септембру ће се, путем гугл упитника за родитеље, вршити испитивање потреба родитеља о укључивању деце у различите програме и облике рада које установа реализује у радној 2025/2026. години, а то су: музичко забавиште, радионица спортске активности као и драмска игротека.

У установи се спроводи Програм инклузивног васпитања и образовања којим су обухваћена деца са сметњама у развоју у оквиру редовних васпитно-образовних група. Овај програм се спроводи у складу са законском регулативом уз сарадњу са родитељима и стручним институцијама. Деца из маргинализованих група (ромска деца, деца избеглих и расељених лица) уписују се у редовне васпитно-образовне групе. У циљу што већег обухвата ове деце установа сарађује са одговарајућим удружењима и организацијама. Боравак ове деце у групама је регулисан правилником о економској цени вртића.

### 3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Седиште предшколске установе „Бисери“ Трстеник налази се у улици Радоја Крстића бб.

тел: 037 711 134, факс

е маил: [pubiseri@sbb.rs](mailto:pubiseri@sbb.rs)

сајт: [www.pubiseri.rs](http://www.pubiseri.rs)

#### 3.1. Преглед наменски грађених објеката за децу

Назив објекта	Број радних соба	Капацитет		Површина објекта	Површина дворишта	Адреса
		Број деце	Број група			
„Бисери“ 1	14	350	14	1033m <sup>2</sup>	1850m <sup>2</sup>	М.Ч.Чајкина бб
„Бисери“ 2	12	300	12	1040m <sup>2</sup>	3702m <sup>2</sup>	Радоја Крстића бб
„Бисери“ 3	8	160	8	648m <sup>2</sup>	-	Радоја Крстића бб
„Бисери“ 4	3	70	3	282,81m <sup>2</sup>	-	Стопања бб
„Бисери“ 5	5	115	5	328,63m <sup>2</sup>	1800m <sup>2</sup>	Велика Дренова

**3.2. Преглед функционалних целина за остваривање програма васпитно-образовног рада у полудневном трајању у адаптираним просторима (припремни предшколски програм и други полудневни програми)**

Р. бр.	Назив простора	Бр. прост	Капацитет		Површ. простора	Површина дворишта	Адреса
			Бр. група	Бр. деце			
1.	Адаптиран школски простор	1	1	20	42	школ.дв.	Грабовац
2.	Школска учионица	1	1	20	32m <sup>2</sup>	школ.дв.	Богдање
3.	Школски простор	1	1+1	32	62m <sup>2</sup>	220m <sup>2</sup>	Медвеђа
4.	Школски простор	1	1	26	67m <sup>2</sup>	школ.дв.	Милутовац
5.	Школска учионица	1	1	26	38m <sup>2</sup>	школ.дв.	Пољна
6.	Школс. прост. канц.	1	1	20	15m <sup>2</sup>	школ.дв.	Попина
7.	Школска учионица	1	1	26	48m <sup>2</sup>	школ.дв.	Пејовац
8.	Школски стан	1	1+1	32	55m <sup>2</sup>	школ.дв.	Д.Рибник
9.	Школски стан	1	1	20	48m <sup>2</sup>	школ.дв.	Лопаш
10.	Школски стан	1	1	26	50m <sup>2</sup>	школ.дв.	Тоболац
11.	Школска учионица	1	1	10	25m <sup>2</sup>	школ.дв.	Доњи Дубич
12.	Школска учионица	1	1	26	52m <sup>2</sup>	школ.дв.	Риђевштица
13.	Школска учионица	1	1	26	48m <sup>2</sup>	школ.дв.	Рујишник
14.	Школска учионица	1	1	20	55m <sup>2</sup>	школ.дв.	Јасиковица
15.	Школска учионица	1	1	26	30m <sup>2</sup>	школ.дв.	Угљарево
16.	Адаптирана просторија месне заједнице	1	1	20	20 m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>	Риљац

### 3.3. Објекти за припрему хране

Назив објекта	Површина	Капацитети у једној смени		
		Доручак	Ручак	Ужина
Централна кухиња у објекту „Бисери“ 2 Трстеник	120m <sup>2</sup>	700	700	700
Дистрибутивна кухиња у објекту „Бисери“ 1 Трстеник	90m <sup>2</sup>	300	300	300
Дистрибутивна кухиња у објекту „Бисери“ 3 Трстеник	10m <sup>2</sup>	160	160	160
Дистрибутивна кухиња у објекту „Бисери“ 4 Стопања	12m <sup>2</sup>	70	70	70
Дистрибутивна кухиња у објекту “Бисери” 5 Велика Дренова	23,47m <sup>2</sup>	115	115	115

### 3.4. Стање опремљености

Сав материјал набавља се у складу са захтевима за опремање средине за учење како су дефинисани у Основама програма – „Године узлета“, као и на основу Правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе. Просторне целине, како су дефинисане Правилником, подразумевају и одређене материјале и опрему, тако да је набавка и вршена у складу са тим. Фондација Новак Ђоковић је у сарадњи са Општином Трстеник изградила и комплетно опремила намештајем и дидактичким средствима објекат „Бисери“ 4 у Стопањи. Из Министарства просвете науке и технолошког развоја а из средстава инструмената претприступне помоћи ЕУ, у оквиру програма ИПА 2014 „Ка целоживотном учењу“, побољшани су услови за рад васпитача и боравак деце у вртићима. Програм подршке је обухватио побољшање услова рада у 24 радне собе са намештајем и 480 креветића, душека, као и играчкама за те собе. Од техничких уређаја добијени су: фотокопири, штампачи, факс, пројектори, лаптопови, фотоапарати, апарати за пластифицирање и веб камере. Већина радних соба је опремљена клима уређајима и извршени су други потребни радови. Урађена је инсталација интернета у објектима Бисери 1, Бисери 2, Бисери 3, Бисери 4 и Бисери 5. У

циљу безбедности и заштите објеката и дворишта, на свим објектима предшколске установе у граду постављен је видео надзор. Извршена је набавка неопходног намештаја за опремање радних соба и заједничког простора (ниске полице, пултови, сензорни столови, огледала, гарнитуре за седење, сточићи).

Ове радне године ћемо наставити са уређењем спољашњег простора и даљим опремањем објеката намештајем у складу са Основама програма, прикупљањем природног, неструктурираног и полуструктурираног материјала и разних рестлова у сарадњи са родитељима и локалном заједницом, све у циљу стварања инспиративне средине за интегрисано учење.

### **Приоритетни задаци у организацији средине за учење:**

- Структурирање подстицајне и инспиративне средине за игру и учење у којој ће деца имати прилику да развијају програм по сопственом темпу. Таква средина подржаваће ситуационо учење деце и развијање различитих тема или пројеката.

- Формирање просторних целина у складу са Основама програма, водећи рачуна о интересовањима деце, величини простора, броју деце.

- У јасленим собама биће формиране просторне целине које ће простор чинити предвидивим за децу и позивати их на игру и истраживање, и то: сензорна, кинестетичка, литерарна, целина за конструисање, за визуелне уметности, за симболичку игру, за скривање и осамљивање.

- За децу вртићког узраста простор ће бити структуриран на следеће просторне целине: за визуелну уметност (музичка, ликовна, драмска); литерарна просторна целина, целина за конструисање, за симболичку игру, сензорна целина; тајновити простори за скривање и осамљивање; простори за истраживање светлости и сенки; радионице; простор за документацију.

- Просторне целине опремљене су лако приступачним, деци увек доступним и класификованим материјалима, средствима и играчкама, чиме се подстиче њихова самосталност и могућност избора;

- Акцент дати на коришћење различитог природног, неструктурираног и полуструктурираног материјала, тзв.рестлова од: дрвета (чепови, пампури, дрвене перле, дрвени блокови, прстенови, плочице, клинови, рамови...); материјали из природе ( штапови, сушено лишће, цвеће, семенке, песак, земља, шишарке, жир, дрвене облице, струготина, маховина, шкољке, пањеви, гранчице...); материјали од пластике (затварачи за флаше, посуде за храну, пластичне цеви, калемови, кутије за зачине, прстенови за завесе, виклери, сламчице, ЦД кутије, делови играчака, перле, корнети, дршке од лизалица, дугмад, левак, мерице, пластичне перлице, лоптице за голф, шоље, хула хоп обручеви, велике штапаљке...); од

метала( танке фолије, алке за завесе, калупи за колаче, жица за мућење, магнети, тастери, кашике, метални поклопци, дискови, копче и шнале за косу...); од керамике и стакла (стаклене перле, керамичке плочице, саксије, огледала, кликери, дугмад...); од тканине, вунице, канапа (канап, трака, свила, вуна, шалови, заставе, мараме, предиво, конац, чипка, ластиш...); материјали од амбалажног папира ( кесице од грицкалица, папирићи од жвака и бомбона, кутије картонске траке, папирне ролне, папир за паковање, папирне траке, картонске кутије, амбалажа од прехранбених производа, тетра пак, запушачи - пампури, амбалажа за јаја...)

- Пожељно је мноштво неструктурираног и полуструктурираног материјала, различити ликовни материјали и реквизити, сензорни материјали, природни материјалии, елементи природе, реални и аутентични предмети, материјали и производи којима се подржава развој ране писмености (штампани материјали, плакати, књиге и сликовнице, мапе, шеме, различите врсте прављених календара и скала, графички симболи...)

- Целокупан простор треба да одражава актуелне процесе и активности и пружа подршку дечијем учешћу и учењу;

- Простор се периодично реструктурира, мења, богати материјалима, провокацијама за учење у складу са актуелним догађајима и активностима, производима насталим у раду са децом или онима који су у настајању кроз заједнички рад медицинских сестара, деце и родитеља.

- Заједничко укључивање деце и родитеља приликом уређивања средине за учење, уз ослушкивање деце и њихових потреба у простору;

- Потребно је даље радити на коришћењу целокупног расположивог простора – унутрашњег и спољашњег као средине за учење - холови, дворишта, терасе. Они се такође уређују и свакодневно користе тако да подржавају, (као и простори у радним собама): сарадњу и позитивну међузависност, уважавање посвећености у активности и иницијативност, истраживање, експериментисање и стваралаштво, различитост, припадност и персонализованост, телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност;

- Средина за учење треба да одражава актуелна дешавања и васпитно – образовне активности, потребно остварити видљивост процеса учења кроз процесне паное, разне скице, шеме, табеле, графиконе, мапе и сл...

- Коришћење свих расположивих ресурса у локалној средини за игру и учење деце, гостовање различитих експерата из локалног окружења у вртићу, као и изласци деце и учење кроз истраживање у локалној средини.

Тако организован простор на коме ће се радити, пружити деци могућност да праве изборе, да се осаме и буду посвећена својој активности, да се материјалима баве на различите начине, да истражују, да бирају друга за игру, да успостављају међусобне односе кроз заједничку игру...

Сваки објекат има двориште у коме се налазе справе које задовољавају потребе деце, а пре свега омогућавају да део дана деца проводе напољу.

Део дворишта објекта „Бисери“1 опремљен је у складу са концепцијом Основа, док су на другом делу дворишта постављене атестиране справе на гуменој подлози. Наставиће се са опремањем преосталог дела дворишта објекта „Бисери“1, као и дворишта других објеката у складу са Основама програма. Полудневне васпитне групе користе школска дворишта.

На објекту „Бисери“ 2 извршена је замена комплетне столарије, реконструкција крова, као и кречење спољашњег дела објекта. У Великој Дренови реконструисан је и адаптиран објекат целодневног боравка “Бисери” 5 у коме су смештена деца у пет васпитно-образовних група. Купљен је намештај за потребе васпитних група и заједничког простора, ормари за одлагање постељине, гардеробе особља и прибора за чишћење у Великој Дренови, као и опрема за кухињу. Уз помоћ локалне самоуправе купљена је професионална машина за прање посуђа, електрични шпорет, фрижидер и пет клима уређаја, такође за Велику Дренову. Набављени су рачунари-лап топови за потребе васпитног особља. Купљен је конвектомат, појачало и урађен део крова на објекту „Бисери“1. Обезбеђено је 520 креветских чаршава и 120 јоргана за потребе деце. Уз помоћ локалне самоуправе набављено је доставно возило за потребе превоза хране.

Од стране Министарства просвете, спорта, науке и технолошког развоја добили смо донацију у виду дидактичких средстава Зомекс доо Београд („Веe bot“ роботи и друга дидактичка средства). Фирма „Интро-коп“ је донирала намештај: креветиће, сензорне столове, ниске покретне полице, којима смо опремили васпитне групе целодневног боравка објекта „Бисери“5 у Великој Дренови, као и млађу васпитну групу у објекту „Бисери“3.

Купљене су Пертини простирке за корекцију стопала, које су постављене у заједнички простор у објектима „Бисери“1, „Бисери“2, „Бисери“4 и „Бисери“5 и четири комплета Пертини оградаца за заједнички простор јаслених васпитних група.

У објекту „Бисери“1 набављена су 4 клима уређаја и постављена у радним собама.

Ове радне године наша установа је од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја добила 28 лаптопова, 15 штампача и 10 пројектора. Опремљене су полудневне групе у Попини и Медвеђи новим намештајем. Канцеларија сарадника за унапређивање здравствене заштите и неге је такође опремљена новим намештајем.

## **4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ**

### **4.1. Инвестиционо одржавање, уређење и адаптација објеката и дворишта**

#### ***Објекат „Бисери“ 1;***

- текуће одржавање објекта и спољашњег простора,
- дечја игралишта (уређење дела дворишта у складу са Основама програма-„Године узлета“)
- уређење дворишта ( равнање дела дворишта, засађивање зеленила, постављање тенде од природних материјала)
- реконструкција лифт сале

#### ***Објекат „Бисери“ 2;***

- текуће одржавање објекта и спољашњег простора
- постављање нове ограде и стаза у дворишту
- изградња новог објекта целодневног боравка деце
- кречење фасаде

#### ***Објекат „Бисери“ 3:***

- текуће одржавање објекта и спољашњег простора,
- постављање нове ограде,
- стављање нове фасаде
- замена столарије (у циљу боље енергетске ефикасности)
- реконструкција крова (у циљу боље енергетске ефикасности)

#### ***Објекат “Бисери“4***

- текуће одржавање објекта и спољашњег простора,
- проширивање смештајних капацитета

### **Објекат “Бисери“5**

- дренажа објекта
- постављање тротоара и стаза у дворишту,
- уређење дворишта (постављање игралишта за децу и клупа)

### **Објекти полудневних група:**

- текуће одржавање објекта и спољног простора,
- изградња новог објекта целодневног боравка у Доњем Рибнику
- уређење спољашњег и унутрашњег простора у складу са Основама програма- „Године узлета”

### **4.2. Поправка и набавка опреме и средстава**

Имајући у виду реализацију програма, финансијске могућности установе и оснивача, као и сагледавајући потребе делатности, планира се поправка и набавка следеће опреме:

- набавка столица,
- набавка ормана за креветиће и постељину,
- набавка ормарића за купатила,
- набавка навлака за душек,
- набавка покривача за децу,
- набавка трпезаријског стола за кухињу,
- набавка уређаја беле технике за кухињу

\

### **4.3. Набавка и израда дидактичког материјала**

У радној 2025/26. години предвиђено је реструктурирање постојећих простора у вртићима као и дворишту у циљу унапређења квалитета средине за учење. Како би се реални програм развијао у складу са програмском концепцијом “Године узлета” у наредном периоду планираће се даља набавка намештаја, дидактичких средстава, ИКТ опреме и потрошног материјала у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и бављање делатности предшколске установе, као и чек листама различитих рестлова неопходних за развијање реалног програма у предшколској установи.

Планира се:

- опремање/допуна просторних целина одговарајућим материјалима: неструктурирани, послуструктурирани, ликовни материјали, реквизити, сензорни материјали, реални предмети, материјали и производи којима се подржава развој ране писмености (штампани материјали, плакати, књиге и сликовнице, мапе, шеме, графички симболи...)
- набавка опреме за физичке активности,
- набавка материјала и опреме за уређење дворишта (објекти “Бисери” 1,2,3,4 и 5).

#### **4.3.1. Набавка стручне литературе:**

- књиге и приручници ће се набављати складу са препоруком надлежног министарства, као и према понуди издавачких кућа, на основу образложеног предлога стручних актива
- набавка стручних часописа (педагошких, психолошких, здравствених)
- набавка литературе за децу (књиге и сликовнице).

#### 4.4. План развојних активности за текућу радну годину

1. РАЗВОЈНИ ЦИЉ : Проширивање просторних капацитета за смештај деце и креирање подстицајне средине за учење и развој							
Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријум успеха	Начин праћења	Особе задужене за праћење	Динамика праћења
1.1. Изградња новог објекта целодневног боравка у Трстенику и Доњем Рибнику	Извођење радова на изградњи нових објеката	Директор установе Општина Трстеник Мегит Д.О.О.	IX-VIII 2025-2026	Изграђени нови објекти целодневног боравка	Документација и непосредни увид	Директор, помоћник директора, Управни одбор	Током радне 25/26. год.
1.2. Уређивање заједничког унутрашњег и спољашњег простора у свим објектима ПУ	-Укључити родитеље и децу у осмишљавање и обогаћивање физичке средине	Тим за уређење простора, васпитачи, деца, родитељи, стручна служба	2025.-2026.	Уређен простор у сарадњи са родитељима, децом и ЛЗ-ом	Скице холова, ходника, дворишта, записник са састанака Тима за уређење простора и родитељских састанака	Директор, пом. директора, Тим за уређење простора, васпитачи, родитељи, стручни сарадници	Током радне 25/26. год.
	-Обогатити физичку средину неструктурираним и полуструктурираним материјалима						
	Уклонити материјале и средства која нису у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе	Медицинска сестра на ПЗЗ Васпитачи Стручни сарадници					
2. РАЗВОЈНИ ЦИЉ : Унапређивање процеса планирања и документовања в-о рада у функцији подршке дечијем учењу и развоју							
Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Особа задужена за праћење	Динамика
2.1. Развијање теме/пројекта на нивоу група у складу са принципима развијања реалног програма предшколског васпитања и образовања „Године	-Заједничко планирање теме са децом кроз разговор, интересовања и идеје (више консултовати децу при планирању пројеката)  -Анализа примера развијених	Стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре-васпитачи	2025.-2026.	-Очекује се да сви васпитачи и мед.сестре-васпитачи развијају теме/пројекте у складу са принципима развијања реалног програма и да деца	-Увид у тематски/пројектни портфолио, дечији портфолио, белешке васпитача	Директор, пом.директора, стручна служба	Једном у току полугодишња а по потреби и чешће

узлета“	тема/пројеката у односу на принципе развијања реалног програма			буду више консултова на током развијања пројекта			
2.2. Унапређивање процеса праћења и документовања дечијег учења и развоја путем портфолиа	<p>- Редовно вођење портфолија за свако дете (скале процене, приче за учење, дечији радови, фотографије учешћа у развијању пројеката...)</p> <p>- Организовање заједничког увида (дете–васпитач–родитељ) у портфолио</p> <p>-Анализа и заједничко разумевање сврхе документовања у развијању реалног програма</p>	Стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре-васпитачи	2025.-2026.	<p>-Сви васпитачи и мед.сестре-васпитачи документуј у учешће и учење деце у процесу развијања реалног програма</p> <p>- У дечјем портфолиу докуменговања је подршка дечјем учењу и развоју</p> <p>Деца препознају и коментаришу сопствени напредак.</p> <p>Родитељи су укључени и упознати са развојем свог детета.</p>	-Протокол за посету в-о групи	Стручна служба директор, пом.директора,	Једном у току полугодишта а по потреби и чешће
<b>3. РАЗВОЈНИ ЦИЉ : Обезбедити, развијати и подстицати континуирану подршку деци и породици</b>							
Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Особа задужена за праћење	Динамика
3.1.Подстицати родитеље да буду континуирано и на различите начине укључени у живот и рад наше установе	Организовати родитељски састанак на тему- Улога родитеља у креирању програма	Васпитачи, Медицинске сестре-васпитачи	X-XI 2025	Већи проценат родитеља учествује у креирању програма и праћењу дечјег развоја и напредовања	Анкете и упитници за родитеље и запослене као и увидом у тематски/проектни портфолио	Стручни сарадници	XII, VI 2025/2026
	Организовати Дан отворених врата-(припремити видео материјал и представити рад наше установе)	Директор, помоћник директора, Стручни сарадници, Васпитачи и мед.сестре-васпитачи	IV-V 2026	Промоција рада установе кроз представљење актуелних дешавања у ПУ путем сајта	Садржаји постављени на сајт установе	Директор, помоћник директора	IV-V 2026

	Организовати „саветовалиште за родитеље“, реализовати едукације (предавања, радионице, флајери,сајт)	Стручни сарадници Мед.сестре на превентиви, Вапитачи, Медицинске сестре-васпитачи, Тим и заштиту деце од ДНЗЗ	Током године	Повећан је број родитеља који су прошли неки вид едукације на годишњем нивоу	Записници са састанака, садржаји за родитеље постављени на сајт, флајери,евиденција о спроведеним радионицама	Директор, помоћник директора, Стручни сарадници	Једном у току полугодишта
	Информисање и промоц.праведности и једнакости кроз заштиту деце од ДНЗЗ (организовање различитих манифестација које промовишу толеранцију, праведност и једнакост, као и кроз штампани мат.)	Тим за ДНЗЗ	2025/2026	Информисаност и видљивост активности које промовишу праведност и једнакост и заштиту деце од ДНЗЗ	Извештај тима за ДНЗЗ	Директор, Помоћник директора, Тим за унапређивање квалитета рада установе	VI 2026.
3.2.Проширивање програмске понуде на основу утврђених потреба деце и породице	Дефинисање предлога за унапређивање програмске понуде и анкетање родитеља	Директор, Помоћник директора, Стручни сарадници, Васпитачи,	X 2025/2026	Различити програми и облици рада који су понуђени родитељима и опредељивање родитеља	Записници састанака Тима за унапређивање квалитета и развој установе, актива и ВО већа, савета родитеља упитници за родитеље (попуњени упитници за родитеље, извештај о реализ. истраж.)	Директор, помоћник директора Стручни сарадници	X-XII 2025
3.3.Унапредити заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Израда програма заштите деце од днзз на основу анализе стања	Тим за заштиту деце од днзз	VIII 2025	Програм заштите израђен на основу анализе стања	Извештај о реализацији за претходну радну годину, евиденционе листе за сукобе и агресивно понашање деце	Директор, помоћник директора, координатор тима, секретар, васпитачи	VIII 2025
	Примена процедуре реаговања у случајевима ДНЗЗ као и сумње на исто		Током године				Током године
	Учешће родитеља у креирању програма заштите		Током године				Током године

	путем давања предлога на родитељским састанцима, савету родитеља и учешћу у раду тима. Представници ЛЗ предлоге могу давати на тиму и УО.			Поступање у складу са законом и правилницима	Документац ија о поступању (записник са састанака и тима, изјаве, документац ија о покретању васпитно-дисциплинског поступка и другим предузетим мерама).		
				Активно учешће родитеља и представника ЛЗ и уважавање/интегрисање њихових предлога у програм заштите деце од днзз	Записници са род. састанака, Савета родитеља, УО		

**4. РАЗВОЈНИ ЦИЉ : Грађење заједнице која учи кроз континуирано стручно усавршавање као и унапређивање квалитета сарадње са установама из локалне заједнице**

Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Особа задужена за праћење	Динамика
4.1. Грађење културе заједништва међу свим запосленима и оснаживање мед.сестара и васпитача за примену Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“	-Похађање онлајн обуке за Основе програма „Године узлета“ (вас. и мед.сестре-вас.који нису прошли обуку)	Директор, пом. директора, стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре-васпитачи	X-XII 2025	-Сви запослени завршили су обуку за Основе програма „Године узлета“	-Уверења о завршеној обуци	Директор, пом. директора, стручни сарадници	X 2025
	-Организовати редовне састанке хоризонталне размене у циљу размене информација и искустава.		X, XII, III по потреби и чешће	Реализација тематских састанака на нивоу објеката, размена знања и искуства о непосредном раду са децом. критичко преиспитивање индивидуалне и праксе вртића	-Записници са одржаних састанака		X, XII, III 2025./ 2026.

	-Професионално усавршавање на тему унапређивања професионалне комуникације и сарадње међу запосленима.		X 2025.	Бољи међуљудски односи у колективу	-Уверења о завршеној обуци		X 2025.
4.2. Унапређивање дигиталних компетенција запослених	Реализовати обуке за стицање и унапређивање дигиталних компетенција васпитног особља	Директор, пом. директора, стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре-васпитачи	Током године	Сви васпитачи, медицинске сестре васпитачи користе дигиталну технологију у процесу документовања	Документација о стручном усавршавању, евиденција о реализованој обуци	Тим за стручно усавршавање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Током године
4.3. Промовисање вртића у окружењу	-Иницирање и организовање заједн.активн. ЛЗ и вртића у циљу грађења партнерства  -Сарадња са осн. школама на нивоу вртића/групе у циљу развијања пројеката као и што успешније транзиције из ПУ у школу	Директор, пом. директора, стручни сарадници, васпитачи и мед.сестре-васпитачи	2025.- 2026.	-ЛЗ учествује у животу и раду наше ПУ  -Остварује се сарадња са Основним школама у окружењу током развијања пројеката у већини вртићких група, а обавезно у групама у години пред полазак у школу	-Сајт установе -Увид у педагошку документацију -Радне књиге васпитача	Директор, пом. директора, стручни сарадници	У складу са ГП рада и континуирано током године 2025.-2026.
<b>5. РАЗВОЈНИ ЦИЉ: Руковођење је у функцији унапређивања рада установе</b>							
Задатак	Активности	Носиоци	Време реализације	План евалуације			
				Критеријуми успеха	Инструменти	Особа задужена за праћење	Динамика
5.1. Јачање компетенција руководиоца у циљу ефикасног управљања и организације (Планирање)	-Руководиоци користе стратешка документа о развоју васпитања и образовања и континуирано раде на свом	Директор, Помоћник директора, руководиоци и стручних актива	Континуирано 2025.-2026.	Руководиоци успешно управљају организацијом и процесом рада у	Документација о СУ, Увид у документацију о раду директора, извештај директора	Управни одбор	

личног професионалног развоја директора)	стручном усавршавању и унапређивању вештина руковођења (Спровести самопроцену и израдити лични план усавршавања)			установи (Постоји писани план личног усавршавања)			II, VI, 2026
5.2. 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) Подстицање стручног усавршавања у установи (активи, хоризонталне размене, семинари...)	Директор, Тим за професионални развој, васпитачи, мед.сестре-васпитачи, остале структуре запослених	Континуирано 2025.-2026.	Сви запослени су били обухваћени неким видом СУ	Евиденциона листа СУ, записници са стручних актива, ВО већа	Директор, Пом.директора	
5.3.Континуирано вредновање рада установе и извештавање о истом	Извештавати о процесу самовредновања установе на Педагошком колегијуму и ВО већу	Тим за самовредновање и остали запослени	2025/2026	Континуирана сарадња стручних тимова	Извештаји тима за СВ, инструмент и СВ Записници са ПК, ВО већа, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	Директор, пом.директора	II, VI, 2026

## 5. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

### 5.1. Табеларни приказ целодневног и полудневног боравка

ОБЛИЦИ РАДА												
Ред. Бр.	Објекат	Целодневни боравак						Полудневни боравак и ППП у трајању од 5 часова			Време рада објекта	
		1-3год		3-5,5год		5,5-6,5год		Бр. група	Бр. деце			
		Бр.група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце	Бр.група	Бр. деце		п	п		мл
1.	„Бисери 1“, Трстеник	5	75	7	163	2	50	-	-	-	10h	
2.	„Бисери 2“, Трстеник	-	-	11	253	1	27	-	-	-	10h	
3.	„Бисери 3“, Трстеник	6	92	1	25	2	56	-	-	-	10h	
4.	“Бисери”4, Стопања	1	16	1	40	1	24				10h	
5.	“Бисери”5, Велика Дренова	1	15	2	65	1	23				10h	
6.	Попина							1	2	10	5h	
7.	Пејовац							1	5	-	5h	
8.	Лопаш							1	3	5	5h	
9.	Јасиковица							1	5	2	5h	
10.	Тоболац							1	7	8	5h	
11.	Грабовац							1	6	7	5h	
12.	Богдање							1	2	7	5h	
13.	Медвеђа							1	1	12	5h	
14.	Рујишник							1	2	5	5h	
15.	Милутовац							1	8	8	5h	
16.	Пољна							1	4	3	5h	
17.	Дубич							1	2	2	5h	
18.	Риђевштица							1	3	-	5h	
19.	Доњи Рибник I							1	9	8	5h	
20.	Доњи Рибник II							1	8	8	5h	
21.	Угљарево							1	1	16	5h	
22.	Риљац							1	2	4	5h	
<b>УКУПНО</b>		<b>13</b>	<b>198</b>	<b>23</b>	<b>546</b>	<b>7</b>	<b>180</b>	<b>17</b>	<b>70</b>	<b>105</b>		

## 5.2. Различити програми и облици рада

Ове радне године планира се реализовање драмске игротеке у објекту „Бисери“ 1, музичког забавишта у објекту „Бисери“2 и спортских активности у објектима „Бисери“1 и „Бисери“2 у Трстенику, као и објектима „Бисери“4 у Стопањи и „Бисери“5 у Великој Дренови

### Повремени програми

За децу припремног предшколског узраста планира се излет у забавни парк „Шаренград“ у Крушевцу.

Основни циљеви рекреативног боравка деце су очување и унапређивање здравља деце кроз свакодневни боравак на ваздуху и физичке активности, развијање моторичких способности деце у природним условима, развијање хигијенских навика и навика о здравом начину живота, стицање искуства у колективном животу и заједништву, уз развијање толеранције у односу са другима, упознавање природе, њених законитости, лепоте и друго.

### 5.3. Број деце са развојним сметњама и/или Мишљењем Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у Установи

Деца са развојним сметњама остварују право на предшколско васпитање и образовање као и обавезу похађања припремног предшколског програма. Рад са децом, планираће се у складу са захтевима које прописује Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање. Деца са сметњама у развоју примају се у редовне васпитно-образовне групе поштујући капацитете и уз сарадњу са родитељима и надлежним институцијама.

У предшколску установу, на основу заједничког мишљења Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, уписују се деца која по други пут похађају припремни предшколски програм.

Објекат	Облик рада	Број деце која имају мишљење ИРК-е	Број деце која поново похађају ППП	Број деце која имају медицинску документацију
„Бисери“ 1	Целодневни	1	1	6
„Бисери“ 2	Целодневни	3	3	6
„Бисери“3	Целодневни	1	1	2
„Бисери“ 4	Целодневни	-	-	1
„Бисери“ 5	Целодневни	-	-	1
УКУПНО		5	5	16

#### 5.4. Обухват деце из осетљивих група на нивоу установе

Деца без родитељског старања	10
Деца ромске националности	12
Деца ратних војних инвалида	2
Деца чији су родитељи корисници социјалне помоћи	5

#### 5.5. Број деце на листи чекања за упис у ПУ

Објекат	Број деце по ВО групама					Укупно
	Млађа јаслена	Старија јаслена	Млађа вртићка	Средња вртићка	Старија вртићка	
“Бисери”1	5	5	3	-	-	13
“Бисери”2	-	-	7	2	1	10
“Бисери”3	8	4	-	-	-	12
“Бисери”4	7	5	2	3	2	19
“Бисери”5	2	3	2	-	-	7
Милутовац	-	2	-	-	-	2
Укупно	63					

## 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

### 6.1. Начин рада установе

Установа ради у складу са статутом, законом, програмским и планским актима. Радна година Предшколске установе „Бисери“ у којој се остварује предшколски програм почиње 1.9.2025. и траје до 31.8.2026. године.

Предшколски програм у оквиру полудневног боровка деце на сеоском подручју остварује се у периоду од 1.9.2025. до 12.6.2025. године. Васпитно-образовни рад са децом у оквиру Припремног предшколског програма и децом млађом од 5,5 година у полудневном боровку, усклађен је са *Правилником о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину* и остварује се у току два полугодишта. Прво полугодиште почиње 1. септембра 2025. године, а завршава се 30. децембра 2025. године. Друго полугодиште почиње 19. јануара 2025. године и завршава се 12. јуна 2026. године Оваквом динамиком остваривања Припремног предшколског програма обезбеђује се законска одредница о остваривању Припремног предшколског програма у трајању од девет месеци.

У току летњег и зимског распуста све полудневне васпитне групе престају са радом, а васпитачи из полудневног боровка на сеоском подручју су у обавези да раде у целодневном боровку објеката у Трстенику, Стопањи и Великој Дренови.

Целодневни боравак ради током целе године. У летњем и зимском периоду, услед коришћења годишњих одмора и смањеног броја присутне деце, долази до промене организације рада, односно врши се спајање васпитних група приближног узраста.

### 6.1.1. Годишњи одмор

За сваку календарску годину запослени имају право на годишњи одмор, у складу са Законом, Колективним уговором (посебним) и Колективним уговором код послодавца, најмање 20 радних дана, а највише 35 дана по свим основама.

Распоред коришћења годишњег одмора утврђује директор према плану коришћења годишњег одмора за сваку годину на начин на који се не ремети процес рада.

У зависности од потребе посла, директор одлучује о времену коришћења годишњег одмора, уз претходну консултацију запосленог.

Приликом доношења плана годишњег одмора послодавац ће првенствено водити рачуна о потребама посла, али је пожељно да, колико год је то могуће, узме у обзир жељу запосленог. Том приликом треба водити рачуна да увек у васпитној групи буде по један васпитач или медицинска сестра-васпитач из своје групе.

Послодавац може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора, ако то захтевају потребе посла.

Уколико послодавац не може, због потребе посла, да изађе у сусрет и донесе решење по жељи радника, доноси решење о коришћењу годишњег одмора запосленог тако да један део одмора користи како је захтевао, а други у зависности од потребе посла.

### 6.2. Радно време установе

Радно време Предшколске установе „Бисери“ у целодневном боравку је 10 часова, исто почиње у 6:30 часова, а завршава се у 16:30 часова и прилагођено је потребама родитеља.

У полудневном боравку, непосредни рад са децом се реализује у трајању од пет часова, док је радно време васпитача шест часова дневно. Почетак и завршетак радног времена је усклађен са потребама родитеља, организацијским могућностима, односно условима рада сваке васпитно-образовне групе. У већини група, радно време је од 7:00 до 13:00 часова. Све васпитно-образовне групе ће имати свој план рада за извођење ових активности. Васпитно-образовне групе у Доњем Рибнику раде у две смене.

#### Радно време васпитача и медицинских сестара-васпитача по сменама

<b>Јаслице и вртић</b>	прва смена	6:30 – 12.30 часова
	друга смена	9:30 – 15:30 часова
	дежурство	10:30 – 16:30 часова
<b>Полудневни боравак</b>	прва смена	7:00 – 13:00 часова
	друга смена	13:00 -19:00 часова

## Радно време осталих служби

Директор	7:00 – 15:00 часова
Помоћник директора	7:30 – 15:30 часова
Секретар, дијететичар	7:00 – 15:00 часова
Финансијски руководиоцац (шеф рачуноводства)	7:00 – 15:00 часова
Контиста-књиговођа	7:00 – 15:00 часова
Административно-обрачунски референт	7:00 – 15:00 часова
Благајник-ликвидатор	7:30 – 15:30 часова
Педагог	8:00 – 14:00 часова
Психолог	8:00 – 14:00 часова
Логопед	8:00 – 14:00 часова
Сарадник за унапређивање здравствене заштите и неге Медицинска сестера на превентивној здравственој заштити	6:30 – 13:30 часова
Библиотекар	7:00 – 14:00 часова.
Техничар одржавања информационих система и технологија	7:30 – 15:30 часова
Куварице	6:00 – 14:00 часова
Сервирке	6:30(7:30) – 14:30(15:30)
Домар-возач	6.30 – 14.30 часова
Домар-возач-магационер	7:00 – 15:00 часова
Спремачице	7:00 – 15:00 часова 8:00 – 16:00 часова 9:00 – 17:00 часова

## 7. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

### 7.1. Преглед броја запослених према профилима стручности

Ред. бр.	Профил стручности	Постојеће стање (према ГП)
1.	Директор установе	1
2.	Помоћник директора	1
3.	Секретар установе	1
4.	Стручни сарадник педагог	1
5.	Стручни сарадник психолог	1
6.	Стручни сарадник логопед	1
7.	Сарадник за исхрану нутрициониста	1
8.	Библиотекар	1
9.	Васпитач у целодневном боравку	61
10.	Васпитач у полудневном боравку	17
	Сарадник за унапређивање здравствене заштите и неге	1
11.	Сарадник - Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	1
12.	Медицинска сестра-васпитач у групи	26
13.	Руководилац финансијско – рачуноводствених послова	1
14.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове-ликвидатор	1
15.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове-књиговођа	1
16.	Техничар одржавања информационих система и технологија	1
17.	Главни кувар	1
18.	Кувар-посластичар	4
19.	Сервирка	10
20.	Домар -возач	4
22.	Вешерка	1
23.	Спремачица	22
<b>Укупно</b>		<b>160</b>

## 7.2. Структура 40-часовне радне недеље за запослене у установи

Сходно одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, за васпитно образовне раднике и стручне сараднике, утврђена је норма за обављање послова, који се распоређују на задатке који су од значаја за унапређивање васпитно образовног рада у Установи. У том смислу, утврђује се за радну 2025/26. годину, СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА, стручних сарадника, васпитача и медицинских сестара у групи у оквиру 40 - часовне радне недеље на следећи начин:

<b>ДИРЕКТОР</b>	
<b>Активност</b>	<b>Број сати</b>
Руковођење процесом васпитања и учења детета	10
Планирање, организовање и контрола рада установе	10
Праћење и унапређивање рада запослених	5
Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом	5
Финансијско-административно управљање радом установе	5
Обезбеђивање законитости рада установе	5
<b>Укупно</b>	<b>40</b>

<b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА</b>	
<b>Активност</b>	<b>Број сати</b>
Организација, руковођење, планирање , програмирање и вођење документације	14
Кординирање рада стручних актива, тимова и других стручних органа	15
Сарадња са локалном заједницом	2
Сарадња са корисницима услуга	3
Стручно усавршавање	3
Сарадња са запосленима, родитељима, органима и тимовима установе	3
<b>Укупно</b>	<b>40</b>

<b>СТРУЧНИ САРАДНИЦИ</b>									
<b>Област рада</b>	<b>Педагог</b>	<b>Психолог</b>	<b>Логопед</b>						
Израда докумената установе	30	30	30						
Праћење, документовање и вредновање праксе установе									
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива									
Сарадња са породицом									
Подршка васпитачима у развијању реалног програма									
Подршка трансформацији културе вртића									
Подршка у учењу и развоју деце									
Специфични послови стручног сарадника	1	1	1						
Планирање и праћење властитог рада									
Рад у стручним органима и тимовима				2	2	2			
Сарадња са локалном заједницом и јавно професионално деловање стручног сарадника									
Праћење, документовање и вредновање реалног програма									
Укупно							40	40	40

<b>ВАСПИТАЧ У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ</b>	
<b>Активности</b>	<b>Број сати</b>
Развијање реалног програма и непосредан рад са децом	30
Развијање професионалне праксе 1. планирање, праћење, документовање и вредновање у развијању реалног програма 2. остваривање повезаности реалног програма са концепцијом Основа програма 3. развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	6
Развијање сарадње и заједнице учења 1. хоризонтална размена у установи и са другим установама 2. сарадња са породицом 3. сарадња са локалном заједницом	2
Стручно усавршавање и професионални развој	1
Рад у стручним органима, тимовима и комисијама	1
<b>Укупно</b>	<b>40</b>

<b>ВАСПИТАЧ У ПОЛУДНЕВНОМ БОРАВКУ</b>	
<b>Активности</b>	<b>Број сати</b>
Развијање реалног програма и непосредан рад са децом	25
Развијање професионалне праксе 1. планирање, праћење, документовање и вредновање у развијању реалног програма 2. остваривање повезаности реалног програма са концепцијом Основа програма 3. развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	8
Развијање сарадње и заједнице учења 1. хоризонтална размена у установи и са другим установама 2. сарадња са породицом 3. сарадња са локалном заједницом	5
Стручно усавршавање и професионални развој	1
Рад у стручним органима, тимовима и комисијама	1
<b>Укупно</b>	<b>40</b>

<b>МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ</b>	
<b>Активности</b>	<b>Број сати</b>
Развијање реалног програма и непосредан рад са децом	30
Развијање професионалне праксе 1. планирање, праћење, документовање и вредновање у развијању реалног програма 2. остваривање повезаности реалног програма са концепцијом Основа програма 3. развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	6
Развијање сарадње и заједнице учења 1. хоризонтална размена у установи и са другим установама 2. сарадња са породицом 3. сарадња са локалном заједницом	2
Стручно усавршавање и професионални развој	1
Рад у стручним органима, тимовима и комисијама	1
<b>Укупно</b>	<b>40</b>

<b>ВАСПИТАЧ-БИБЛИОТЕКАР</b>	
<b>Активности</b>	<b>Број сати</b>
Непосредан рад са децом у библиотеци - драматизација бајки и басни, - причање прича, - припрема рецитатора за такмичење и учешће на јавним манифестацијама	15
Развијање професионалне праксе -припрема и планирање, праћење, документовање и информисање	7
Развијање сарадње и заједнице учења -сарадња са породицом -сарадња са локалном заједницом и градском библиотеком, -сарадња са писцима и песницима	8
Стручно усавршавање и професионални развој	1
Рад у стручним органима, тимовима и комисијама (КЈД)	1
Вођење летописа	8
<b>Укупно</b>	<b>40</b>

### 7.3. Кадровска структура запослених

Ред. бр	Презиме и име	Радно место	Радн. искуство	Сати струч. усавр
1.	Стаменковић Гордана	Директор	20	19
2.	Ђукић Бојана	Помоћник директора	20	4
3.	Јаћовић Дијана	Секретар	8	1
4.	Рашковић Ивана	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	23	24
5.	Шипић Снежана	Референт за финансијско-рачуноводствене послове-ликвидатор	26	32
6.	Павловић Јелена	Психолог	18	20
7.	Белјић Даница	Педагог	5	20
8.	Лара Асентић	Логопед	2	20
9.	Пешић Брођанац Ружица	Библиотекар	40	
10.	Марија Ђурић	Сарадник за унапређивање превентивне здр. заштите	15	28
11.	Аћимовић Данка	Нутрициониста	3	20
12.	Василијевић Часлав	Техничар одржавања информационих система и технологија	26	
13.	Недељковић Слађана	Васпитач	20	
14.	Бошковић Ана	Васпитач	40	
15.	Матић Гордана	Васпитач	19	
16.	Жуњанин Љубица	Васпитач	39	
17.	Јањушевић Љиљана	Васпитач	41	
18.	Јанковић Катарина	Васпитач	38	
19.	Трифунковић Весна	Васпитач	18	8
20.	Миодраговић Ана	Васпитач	20	
21.	Дракуловић Ана	Васпитач	40	
22.	Цветић Оливера	Васпитач	37	
23.	Перић Звездана	Васпитач	17	10
24.	Васиљевић Снежана	Васпитач	39	
25.	Китић Верица	Васпитач	38	
26.	Додић Лела	Васпитач	32	
27.	Павловић Наташа	Васпитач	30	
28.	Ивановић Снежана	Васпитач	31	
29.	Недић Марина	Васпитач	30	
30.	Мајсторовић Оливера	Васпитач	29	
31.	Милошевић Љиљана	Васпитач	20	
32.	Думановић Драгана	Васпитач	23	3
33.	Брадић Дијана	Васпитач	23	
34.	Илић Бранкица	Васпитач	23	
35.	Илић Оливера	Васпитач	22	

36.	Ђорђевић Данијела	Васпитач	21	
37.	Оролић Јелена	Васпитач	18	
38.	Прибановић Данијела	Васпитач	17	9
39.	Ђорђевић Зорица	Васпитач	15	
40.	Николић Јелена	Васпитач	20	
41.	Станојевић Наташа	Васпитач	15	
42.	Петровић Марина	Васпитач	22	
43.	Јовановић Зорица	Васпитач	19	8
44.	Џекић Ирена	Васпитач	18	
45.	Ђурић Наташа	Васпитач	16	
46.	Бајић Андријана	Васпитач	17	
47.	Гајић Јасна	Васпитач	12	10
48.	Атанасковић Јелена	Васпитач	11	
49.	Додић Мирјана	Васпитач	11	
50.	Трошић Љиљана	Васпитач	10	
51.	Младеновић Маријана	Васпитач	8	
52.	Милетић Марина	Васпитач	13	
53.	Марјановић Јелена	Васпитач	13	
54.	Јовић Марија	Васпитач	10	
55.	Живковић Марина	Васпитач	8	
56.	Игрутиновић Јелена	Васпитач	13	8
57.	Видаковић Мануела	Васпитач	4	
58.	Бзенић Слађана	Васпитач	8	
59.	Јаћимовић Маргарета	Васпитач	7	
60.	Бабовић Мишко	Васпитач	5	10
61.	Антић Сања	Васпитач	18	
62.	Живановић Зорана	Васпитач	4	8
63.	Бабић Марина	Васпитач	8	
64.	Стевановић Невена	Васпитач	4	
65.	Тања Додић	Васпитач	13	
66.	Томић Јелена	Васпитач	6	
67.	Брођанац Катарина	Васпитач	2	
68.	Биљана Стевановић	Васпитач	17	
69.	Обрадовић Татјана	Васпитач	8	
70.	Ружић Маријана	Васпитач	2	
71.	Александра Жуњанин	Васпитач	1	
72.	Кристина Лукић	Васпитач	1	
73.	Крњинац Рада	Мед.сестра-васпитач	41	8
74.	Антић Данка	Мед.сестра-васпитач	11	8
75.	Каровић Бранислава	Мед.сестра-васпитач	16	8
76.	Ђорђевић Јасмина	Мед.сестра-васпитач	15	8
77.	Јовичић Дајана	Мед.сестра-васпитач	17	8
78.	Радовић Љубица	Мед.сестра-васпитач	17	8
79.	Павловић Лидија	Мед.сестра-васпитач	18	8
80.	Ана Милосављевић	Мед.сестра-васпитач	16	8
81.	Савковић Радица	Мед.сестра-васпитач	10	8
82.	Вукчевић Тања	Мед.сестра-васпитач	12	8
83.	Филиповић Сања	Мед.сестра-васпитач	17	8
84.	Атанасковић Јелена	Мед.сестра-васпитач	10	
85.	Јанковић Гордана	Мед.сестра-васпитач	13	8
86.	Марковић Мила	Мед.сестра-васпитач	9	8
87.	Гогич Сања	Мед.сестра-васпитач	4	8

88.	Марковић Анкица	Мед.сестра-васпитач	5	8
89.	Настих Александра	Мед.сестра-васпитач	12	8
90.	Мутавић Сандра	Мед.сестра-васпитач	6	8
91.	Живковић Кристина	Мед.сестра-васпитач	4	8
92.	Катарина Јанић	Мед.сестра-васпитач	2	8
93.	Милена Микић	Мед.сестра-васпитач	10	
94.	Јелена Левић	Мед. сестра-васпитач	6	8
95.	Васиљевић Зорица	Главни кувар	29	
96.	Манџукић Слађана	Кувар	16	
97.	Ивана Ђурковић	Кувар	7	
98.	Шљивић Невена	Кувар	15	
99.	Пројовић Ана	Сервирка	17	-
100.	Димитријевић Надица	Сервирка	14	-
101.	Оролић Ана	Сервирка	17	
102.	Ивановић Марина	Сервирка	29	
103.	Сузана Илић	Сервирка	9	-
104.	Аница Стојковић	Сервирка	10	-
105.	Вукомановић Снежана	Сервирка	5	
106.	Љубица Нешић	Сервирка	1	
107.	Стојановић Срећко	Домар возач	10	-
108.	Јоковић Миленка	Вешерка	42	-
109.	Ђукић Душица	Спремачица	38	-
110.	Чајетинац Верица	Спремачица	35	
111.	Таврић Драгица	Спремачица	16	
112.	Михајловић Сузана	Спремачица	16	-
113.	Радојичић Бранка	Спремачица	43	-
114.	Сташевић Ранка	Спремачица	41	-
115.	Марковић Радослава	Спремачица	30	-
116.	Радовић Гордана	Спремачица	17	-
117.	Василијевић Верица	Спремачица	20	-
118.	Станојевић Радмила	Спремачица	39	-
119.	Радојичић Љ. Данијела	Спремачица	18	-
120.	Стојаковић Јелена	Спремачица	16	-
121.	Драгојевић Милица	Спремачица	11	-
122.	Милутиновић Снежана	Спремачица	9	-
123.	Васиљевић Светлана	Спремачица	6	-
124.	Смиљковић Мирјана	Спремачица	10	-
125.	Миловановић Александра	Спремачица	6	-
126.	Радовановић Данијела	Спремачица	15	-
127.	Вељовић Јелена	Спремачица	20	-
128.	Спасов Кристина	Спремачица	3	-
129.	Цилић Јасмина	Спремачица	2	
130.	Мишић Милан	Домар возач	4	
131.	Димитријевић Бобан	Домар возач	27	
132.	Јовановић Никола	Домар возач	5	
133.	Промицаћ Марија	Васпитач	4	
134.	Тања Симић	Васпитач	2	
135.	Сандра Бабовић	Васпитач	3	
136.	Јована Мијаиловић	Васпитач	2	
137.	Тамара Глишић	Васпитач	6	
138.	Милица Недељковић	Васпитач	3	

139.	Јасмина Радојковић	Васпитач	1	
140.	Александра Миловановић	Васпитач	1	
141.	Маја Караулић	васпитач	3	
142.	Валентина Унић	васпитач	-	
143.	Марица Савић	Васпитач	-	
144.	Милена Вучковић	Васпитач	2	
145.	Милена Игњатовић	Васпитач	-	8
146.	Сандра Шишковић	Васпитач	-	
147.	Адријана Стојковић	Васпитач	-	
148.	Марија Вајић	Васпитач	-	
149.	Анкица Јеврић	Васпитач	-	
150.	Бојана Китић Делјанин	Васпитач	-	
151.	Слађана Антић	Мед.сестра-васпитач	4	8
152.	Зорана Вучковић	Мед.сестра-васпитач	2	8
153.	Невена Антонијевић	Мед.сестра-васпитач	3	8
154.	Слађана Цветковић	Мед.сестра-васпитач	-	
155.	Емина Егерић	Сарадник-мед.сестра на превентивној заштити	13	20
156.	Марко Игњатовић	Кувар	1	
157.	Гордана Вучковић	Контиста	15	1
158.	Данијела Марковић	Спремачица	1	
159.	Драгана Милетић	Сервирка	2	
160.	Катарина Ердоглија	Сервирка	-	

**7.4. Распоред рада радника у васпитно-образовном раду**  
(распоред вођења васпитно-образовних група)

Јаслице	Васпитна група	Годиште	Број деце	Медицинске сестре
„Бисери“ 1	I млађа јаслена васпитна група	2024.	9	Дајана Јовичић Мила Марковић
	II млађа јаслена васпитна група	2024.	9	Ана Милосављевић Љубица Радовић
	I старија јаслена васпитна група	2023.	19	Данка Антић Лидија Павловић
	II старија јаслена васпитна група	2023.	19	Тања Вукчевић Сања Филиповић
	III старија јаслена васпитна група	2023.	19	Невена Антонијевић Зорана Вучковић
	<b>5 јаслених васпитних група</b>	<b>2 годишта</b>	<b>75</b>	<b>10 медицинских сестара</b>
„Бисери“ 3	I млађа јаслена васпитна група	2024.	12	Кристина Живковић Слађана Антић
	II млађа јаслена васпитна група	2024.	12	Гордана Јанковић Милена Микић
	III млађа јаслена васпитна група	2024.	11	Бранислава Каровић Јелена Левић
	I старија јаслена васпитна група	2023.	19	Јасмина Ђорђевић Слађана Цветковићњ
	II старија јаслена васпитна група	2023.	19	Сања Гогић Александра Настић
	III старија јаслена васпитна група	2023.	19	Рада Крњинац Катарина Јањић
	<b>6 јаслених васпитних група</b>	<b>2 годишта</b>	<b>92</b>	<b>12 медицинских сестара-васпитача</b>
„Бисери“ 4	мешовита јаслена васпитна група	2024	5	Радица Савковић Анкица Марковић
		2023.	11	
	<b>1 мешовита јаслена васпитна група</b>	<b>2 годишта</b>	<b>16</b>	<b>2 медицинске сестре-васпитачи</b>
„Бисери“ 5	мешовита јаслена васпитна група	2024/2025.	15	Сандра Мутавцић Јелена Атанасковић
	<b>1 јаслена васпитна група</b>	<b>2 годишта</b>	<b>15</b>	<b>2 медицинске сестре-васпитача</b>
„Бисери“ 1, 3,4 и 5	<b>13 јаслених васпитних група</b>	<b>2 годишта</b>	<b>198</b>	<b>26 медицинских сестара-васпитача</b>
<b>Целодневни боравак вртића</b>	<b>Васпитна група</b>	<b>Годиште</b>	<b>Број деце</b>	<b>Васпитачи</b>
	I млађа васпитна група	2022.	24	Снежана Васиљевић Милена Вучковић

„Бисери“ 1	II млађа васпитна група	2022.	24	Снежана Ивановић Јасна Гајић
	I средња васпитна група	2021.	27	Марина Живковић Катарина Брођанац
	II средња васпитна група	2021.	24	Бранкица Илић Ана Бошковић
	I старија васпитна група	2020.	21	Јелена Николић Биљана Стевановић
	II старија васпитна група	2020.	22	Катарина Јанковић Мишко Бабовић
	III старија васпитна група	2020.	21	Ана Дракуловић Звездана Перић
	I припремна предшколска васпитна група	2019.	24	Зорица Ђорђевић Мирјана Додић
	II припремна предшколска васпитна група	2019.	26	Јелена Оролић Јелена Атанасковић
	<b>9 васпитних група</b>	<b>4 годишта</b>	<b>213</b>	<b>18 васпитача</b>
„Бисери“ 2	I млађа васпитна група	2022.	24	Љиљана Трошић Јелена Марјановић
	II млађа васпитна група	2022.	24	Наташа Ђурић Сања Антић
	III млађа васпитна група	2022.	21	Драгана Думановић Маја Караулић
	IV млађа васпитна група	2022.	24	Марија Јовић Марина Бабић
	I средња васпитна група	2021.	27	Ана Миодраговић Марина Милетић
	II средња васпитна група	2021.	25	Оливера Мајсторовић Невена Стевановић
	III средња васпитна група	2021.	22	Дијана Брадић Тања Додић
	I старија васпитна група	2020.	24	Оливера Цветић Тања Симић
	II старија васпитна група	2020.	21	Љиљана Јањушевић Данијела Прибановић
	III старија васпитна група	2020.	19	Наташа Станојевић Андрејана Бајић
	IV старија васпитна група	2020.	22	Маријана Младеновић Слађана Бзенић
	II припремна предшколска васпитна група	2019.	27	Лела Додић Гордана Матић
	<b>12 васпитних група</b>	<b>4 годишта</b>	<b>280</b>	<b>24 васпитача</b>
„Бисери“ 3	IV средња васпитна група	2021.	25	Кристина Лукић Јована Мијаиловић
	I припремна предшколска васпитна група	2019.	28	Слађана Недељковић Оливера Илић
	III припремна предшколска	2019.	28	Ирена Цекић Марица Савић

	васпитна група			
	<b>3 васпитне групе</b>	<b>2 годиште</b>	<b>81</b>	<b>6 васпитача</b>
<b>„Бисери“ 4</b>	I Мешовита васпитна група (млађа, средња и старија)	2022.	12	Маргарета Јаћимовић Мануела Видаковић
		2021.	20	Сандра Шишковић
	II Мешовита васпитна група (старија и ППГ)	2020.	8	Зорица Јовановић Александра Миловановић
		2019.	24	
	<b>2 васпитне групе</b>	<b>4 годишта</b>	<b>64</b>	<b>5 васпитача</b>
<b>„Бисери“ 5</b>	Млађа васпитна група	2022.	24	Зорана Живановић Валентина Унић
	Мешовита васпитна група (средња и млађа)	2022.	4	Милена Игњатовић Адријана Стојковић
		2021.	19	
	Мешовита васпитна група (старија и средња )	2021.	7	Марија Промицаћ Сандра Бабовић
		2020.	11	
	Припремна предшколска васпитна група	2019.	23	Татјана Обрадовић Јасмина Радојковић
<b>4 васпитне групе</b>	<b>4 годишта</b>	<b>88</b>	<b>8 васпитача</b>	
<b>Целодневни боравак вртића</b>	<b>30 васпитних група</b>	<b>4 годишта</b>	<b>726</b>	<b>васпитача</b>
<b>Јаслице</b>	<b>13 васпитних група</b>	<b>2 годишта</b>	<b>198</b>	<b>мед. сестара васпитача</b>
<b>УКУПНО</b>	<b>васпитних група</b>	<b>6 годишта</b>	<b>924</b>	<b>васпитача и мед. сестара-васпитача</b>

Полудневни боравак	Предшколски узраст	Млађи узраст	Укупно	Васпитач
	2019/2020. год.			
Попина	2	10	12	Ђорђевић Данијела
Пејовац	5	0	5	Павловић Наташа
Доњи Рибник I	9	8	17	Жуњанин Александра
Доњи Рибник II	8	8	16	Трифунковић Весна
Тоболац	7	8	15	Петровић Марина
Лопаш	3	5	8	Недић Марина
Риђевштица	3	0	3	Јеврић Анкица
Јасиковица	5	2	7	Ружић Маријана
Грабовац	6	7	13	Томић Јелена
Доњи Дубич	2	2	4	Жуњанин Љубица
Богдање	2	7	9	Вајић Марија
Медвеђа	1	12	13	Китић Верица
Рујишник	2	5	7	Глишић Тамара
Милутовац	8	8	16	Игрутиновић Јелена
Пољна	4	3	7	Милошевић Љиљана
Риљац	2	4	6	Дељанин Бојана
Угљарево	1	16	17	Милица Недељковић
<b>Укупно</b>	<b>70</b>	<b>105</b>	<b>175</b>	

Број деце која похађају припремни предшколски програм		
Облик рада	број група	број деце
Припремни предшколски програм – целодневни боравак	7	180
Припремни предшколски програм – полудневни боравак (5h)-	7	70
Укупно	14	250

## 8. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

### 8.1. Васпитно-образовни рад са децом узраста од 1 године до поласка у школу

Васпитно-образовни рад се реализује према програму Основа програма Године узлета који се заснива на примени реалног програма у свим вртићима ПУ „Бисери“. Вртић је место заједничког живљења деце и одраслих, простор демократске и инклузивне праксе и место у ком се развија рефлексивна пракса свих учесника у коме је циљ подршка добробити детета.

Основе програма се заснивају на следећим претпоставкама о детету и његовом учењу:

- дете је целовито биће које учи кроз оно што чини и доживљава - његово физичко, емоционално, социјално, језичко, чулно, когнитивно учење узајамно је повезано и одвија се симултано;
- дете је активни учесник заједнице вршњака и одраслих - ствара односе и идентитет у различитим заједницама којима припада;
- дете је компетентно биће - оно је учесник сопственог учења и развоја;
- дете има урођену мотивацију да учи;
- учење се не дешава кроз директно подучавање већ кроз игру и игрелике активности;
- игра је најзначајнија активност детета - кроз игру дете доживљава, проширује и прерађује своја искуства, гради сазнања о себи и свету;
- учење је процес заједничке конструкције знања са вршњацима и одраслима у ситуацијама које за дете имају лични смисао;
- дете користи различите начине изражавања и упражњава различите стилове учења...

Програм неге и васпитно-образовног рада деце узраста до три године започиње **програмом адаптације**, коме се посвећује посебна пажња обзиром на значај континуитета дечијих искустава при преласку из породичне у нову средину. Адаптација деце на јаслице спроводи се у неколико корака. Након уписа деце организују се родитељски састанци или индивидуални разговори са родитељима у циљу пружања осећаја добродошлице, међусобног упознавања и успостављања поверења. Том приликом родитељи и деца обилазе простор, упознају се са сестрама и другом децом, добијају основне информације о процесу адаптације. Са друге стране, сестре упознају дете, његове навике, посебна интересовања, склоности и особености, као и потребе конкретне породице. Тада се кроз заједнички договор родитеља и мед. сестара израђује индивидуални план адаптације за дете. У складу са епидемиолошком ситуацијом, могући део процеса адаптације представља и боравак родитеља у групи. Током прве недеље боравка у јаслицама, а по потреби и дуже, мање групе деце и родитеља бораве у организованој средини, заједнички се играју и друже. Сестре унапред пажљиво бирају и врше понуду различитих средстава и материјала и осмишљавају конкретне активности за новоуписану децу и чланове њихових породица. Оваква пракса помаже деци да стекну сигурност у новом окружењу, а такође и родитељима да развију позитиван став према јаслицама и поверење у васпитаче. Током целокупног периода адаптације родитељима се обезбеђује стална стручна подршка и врши се заједничко праћење и прилагођавање тока адаптације. И након адаптације, рутине се успостављају у складу са индивидуалним ритмом сваког детета и усаглашено са породицом.

Континуирано структурирање подстицајне и инспиративне средине за игру и учење у којој ће деца имати прилику да развијају свој програм према сопственом темпу је и даље задатак који треба развијати. На тај начин се подржава ситуационо учење деце и развијање различитих тема или пројеката.

## 8.2. План адаптације деце узраста од три до шест и по година

За децу узраста од три до шест и по година која први пут долазе у вртић, пружа се подршка у превазилажењу почетних тешкоће. Искуства у раду су показала да се адаптација може олакшати и скратити њено трајање применом одговарајућих поступака: претходним упознавањем са дететом, индивидуалним приступом, флексибилним временом за пријем деце, постепеним продужавањем боравка у колективу сходно дететовим могућностима, омогућавањем боравка родитеља у групи и многим другим.

Активности	Носиоци активности	Динамика реализације
Пружање информација родитељима у вези поласка детета у вртић	стр. сарадници, пом.директора, директор	септембар-август
Обилазак дворишта и упознавање детета са простором вртића поводом <i>Дана отворених врата вртића</i>	деца, родитељи, стручни сарадници, пом.директора	V
Упознавање са орјентационим распоредом живота деце у вртићу у циљу усклађивања кућног режима са истим	стручни сарадници	септембар-август
Упознавање васпитача са особеностима и навикама детета, израда индивидуалног плана адаптације детета	родитељи, васпитач, мед.сестре-васпит.	IX
Укључивање родитеља у непосредни рад групе	родитељи, васпит., мед.сестре-васпит.	септембар-август
Размена информација о адаптацији деце путем индивидуалних разговора, као и приликом пријема и испраћаја деце	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи	септембар-август
Посета породици од стране васпитача и мед. сестре-васпитача	Васпитачи, мед. сестре-васпитачи	септембар-август
Сарадња родитеља и стручних сарадника током процеса адаптације деце	Стручни сарадници	септембар-август
Обилазак васпитно-образовних група и праћење поцеса адаптације деце	Стручни сарадници	септембар-август
Сарадња васпитача и мед. сестара-васпитача са стручним сарадницима током периода адаптације деце	Стручни сарадници	септембар-август

**Простори у јаслицама** треба да буду предвидиви и сигурни за децу и на тај начин их позивати на игру и истраживање, а то су: сензорна, кинестетичка, литерарна, целина за конструисање, за визуелне уметности, за симболичку игру, за скривање и осамљивање.

**Простор предвиђен за децу вртићког узраста** у својој укупности је структуриран на следеће просторне целине које децу позивају на одређену врсту истраживања, и то: просторне целине: за визуелну уметност (музичка, ликовна, драмска); литерарна просторна целина, целина за конструисање, за симболичку игру, сензорна целина; тајновити простори за скривање и осамљивање; простори за истраживање светлости и сенки; радионице; простор за документацију.

Просторне целине се мењају у складу са дечјим афинитетима и интересовањима што подразумева континуирану допуну и уношење различитих средстава и материјала како би се проширила игра и истраживање деце. Опремљени простор треба да је приступачан и доступан за децу са класификованим материјалима, средствима и играчкама чиме се подстиче њихова самосталност и могућност избора. Простор реалног програма је доминантно опремљен:

- мноштвом неструктурираног и полуструктурираног материјала, који могу да се користе на различите начине и који омогућавају различите начине изражавања;
- различитим сензорним материјалима којима се подржавају сензорна искуства и активности и практична манипулација (истраживање текстура, мириса, звукова, тонова, мелодија, покрета);
- природним материјалима и рестловима;
- реалним и аутентичним предметима и материјалима.
- различитим ликовним материјалима и реквизитима
- материјали и производи којима се подржава развој ране писмености (штампани материјали, плакати, књиге и сликовнице, мапе, шеме, различите врсте прављених календара и скала, графички симболи...).

Квалитетно физичко окружење у вртићу (унутрашњост вртића и дворишта и локално окружење) треба да служи деци за различите начине сусретања и заједничког учешћа међу вршњацима и другим одраслима, сарадњу, позитивну међузависност, уважавање посвећености у активностима и иницијативност, истраживање, експериментисање и стваралаштво, различитост, припадност и персонализованост, телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност. Развијање реалног програма који подржава ситуационо учење и развијање различитих тема и пројеката као и да пружа имогућности за различите начине кретања, коришћења сопственог тела и истраживање телом. Целокупан простор одражава актуелне процесе и активности и пружа подршку дечјем учешћу и учењу кроз: дечје радове, фотографије, тродимензионалане конструкте, производе дечијих активности. Промене у простору треба да су видљиве и да се исти, богати материјалима, новим провокацијама за учење и игру и производима насталим у раду са децом или онима који су у настајању кроз заједнички рад васпитача, медицинских сестара-васпитача, деце и родитеља. На тај начин се пружа могућност детету да буде посвећено својој активности, може да се осами, прави изборе, самостално је и независно, осећа се сигурно, пријатно и опуштено, задовољава своју радозналост, ствара односе са другом децом, ради са другима, сарађује, комуницира, размењује, активно је, креативно, експериментисање, изражава се на различите начине, има континуитет активности, види свој процес учења, идеје и производе, доживљава простор као свој.

У вртићу се подржава интегрисано учење као повезано искуство онога што дете чини и доживљава у ситуацијама које су смислене и које повезују смисао. Дете учи делањем кроз богате размене са вршњацима и одраслима и кроз богато аутентично искуство, кроз јединство мисли доживљаја и акција у ситуацијама игре и акција где се подржава позитивни однос према учењу и развој дететових диспозиција кључних за свако даље учење.

Вртић као место заједничког живљења деце различитог узраста, подразумева и сталну међувршњачку интеракцију. Повезивање деце различитог узраста остварује се на различите начине: помоћ старије деце млађој у дневним рутинама, игра у заједничким просторима (холовима, тераси, дворишту), заједничка игра и истраживања деце јасленог и вртичког узраста у оквиру неке теме/пројекта, активности „деца за децу“ (позоришне представе, причање прича ... ), израда различитих играчака и средстава за млађу децу и заједничка игра са њима (звечке, уметалке, сликовнице, скривалице ... ), заједничке прославе тема/пројекта...

Развијање реалног програма покреће се се кроз животно-практичне ситуације које чине део контекста деце и одраслих у вртићу као и учествовање у планираним ситуацијама учења које покрећу делање деце и смислено се развијају кроз теме и пројекте. Васпитачи подржавају процес учења и игре деце покрећући и осмишљавајући различите пројекте у које се укључују родитељи и други учесници, и то кроз следеће кораке:

1. отварање пројекта
2. развијање пројекта
3. затварање пројекта

Идеја за покретањем одређеног пројекта настаје из ситуација у којима се група деце бави за њих смисленим активностима или је покренута одређеним доживљајем. На основу укључености у дечију игру, слушања идеја и питања деце, искустава која деле деца и одрасли, уочавања проблематике, ситуација и догађаја који зокупљају, зачуђују и интересују децу, васпитачи добијају почетне идеје за могући пројекат. Истражујући различите изворе и размишљајући о томе шта је за дете смислена проблематика, уносе се подстицаји (провокативни материјали, средства, питање, проблем, прича, филм и др.) који децу инспиришу, стварају доживљај, чуде и покрећу на истраживање. Од начина на који деца реагују на ове почетне провокације, њихових исказаних и уочених претходних искуства и разумевања, претпоставки и теорија везаних за покренуту проблематику, идеја и питања које износе, уобличава се и основно питање које се истражује, односно сврха или циљ пројекта (шта се њиме хоће, зашто то радимо, зашто је он важан, шта је крајњи циљ нашег истраживања, које промене желимо да остваримо). Деца и васпитачи се, затим, договарају о томе како да се истраживање започне. У овој фази у којој је код деце покренут доживљај и инспирација за истраживање, породице се упознају са сврхом пројекта и позивају на укључивање и давање идеја и предлога. Смисао ових пројеката је у томе, што деца кроз за њих смислене активности, уче како се учи а уз подршку њиховом активном учешћу и подстицање заједништва и партнерства са различитим учесницима.

Пројекат се развија кроз аутентични низ међусобно повезаних ситуација кроз које деца на интегрисан начин истражују за њих смислена и изазовна питања и проблеме на путу остварења циља пројекта. При томе, истраживања деце и одраслих врше се коришћењем различитих извора знања:

- у вртићу: сликовнице, енциклопедије, ситуационо учење, истраживање са познаваоцима проблематике и другим одраслима из локалне заједнице, интернет, филм и др.;
- локална заједница: као место чије ресурсе треба да упознамо, нађемо и користимо за истраживања на аутентичним местима у локалној заједници, у природним окружењима,

институцијама, са познаваоцома проблематике из локалне заједнице како би деци помогли да нађу решење/одговоре на своја питања. Деца се подстичу да своја истраживања и представљање сазнатог врше на различите начине, бирајући за то различита места у вртићу, у складу са сопственим стилем учења и изражавања, а кроз: игру, покрет, цртање, сликање, обликовање, конструисање, приче, музику, различите графичке приказе, фотографисање, снимање итд.). Пројекат укључује сталну рефлексију процеса учења, како од стране васпитача, тако и од стране деце. Истраживања деце и одраслих током трајања пројекта се продубљују кроз баланс, са једне стране, новонасталих дечијих питања, иницијатива и фасцинација, и провокација које уносе васпитачи, са друге стране. На основу тога, васпитачи планирају наредни корак-два у пројекту, односно наредну ситуацију за учење, при чему су и сами учесници у истраживачком процесу заједно са децом и одраслима. Доминантни начин рада је рад у малим групама, у пару, али и индивидуално. Заједничка окупљања организују се у функцији договора, представљања истраживања и сл. Ритам дана је флексибилан и одређен само оброцима и временом за одмор, док се дечије активности и истраживања дешавају током целог дана, а не само у преподневним часовима. Васпитач је учесник и моделатор истраживања, а не неко ко директно подучава. Сваки пројекат завршава се слављењем – његовим представљањем и дељењем са другима кроз одабране начине изражавања. На тај начин, прави се повратак у истраживање и сагледава цео процес развијања пројекта онако како га виде деца – од његовог покретања до решења до кога се дошло и настанка одређене промене у њиховом окружењу. Програм и дечије учење видљиви су за дете кроз персонализацију простора: изложени материјали у соби и на зидовима одражавају процес и активности који се одвијају у групи, видљиви су производи и континуитет активности деце и других учесника. Чињење процеса учења видљивим остварује се, пре свега, кроз почетне, процесне и завршне паное који прате сваку од фаза у развијању пројекта. Почетним паноеом документује се отварање пројекта, кроз: полазне идеје и активности, радове који представљају дечија искуства и доживљаје, позиве родитељима за учешће, предлоге и идеје родитеља, најаву активности везаних за пројекат. Процесни пано приказује како се пројекат развијао кроз различите начине представљања: фотографије чиме се деца и одрасли баве у пројекту, белешке деце и васпитача, дечије радови и др. Коначно, завршни панои документују затварање пројекта кроз: фотографије слављења учења у пројекту, запажања деце и родитеља о пројекту.

Дечије учење и развој документују се кроз дечији портфолио, а развијање реалног програма кроз пројектни портфолио, почетне, процесне и завршне паное.

Како би се реални програм развијао на описани начин, најзначајније улоге и задаци васпитача су да:

- Обезбеђује флексибилан али устаљени ритам дана;
- Преноси практичне задатке на децу у обављају дневних рутина;
- Континуирано реорганизује простор подстицајан за игру и истраживање;
- Обезбеђује довољно времена за игру, посматра је, укључује се и проширује;
- Помаже деци да се укључе у игру и истраживања, води дијалог са децом о игри;
- Развија заједништво;
- Фокусира се на процес учења, а не на производ;
- Омогућава деци да се баве оним што за њих има смисла, што их чуди и занима;
- Моделује истраживачки однос у учењу, истражује са децом;
- Омогућава деци различите изворе учења и подршке;
- Омогућава деци да развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење;

- Подстиче децу на различите и креативне начине изражавања;
- Приближава деци културно наслеђе непосредне и шире заједнице као и човечанства;
- Омогућава деци различите изборе кроз различита средства и материјале и начине изражавања;
- Подстиче децу да развијају и преиспитују своје „полазне теорије” о различитим појавама;
- Подржава децу да заједнички предвиђају, замишљају, постављају питања једни другима и траже различите начине решавања проблема;
- Помаже деци да на различите начине документују своје учење.

Током развијања програма, преузимајући различите поменуте улоге, васпитач ће стварати:

- услове којима се доприноси развоју диспозиција за целоживотно учење( отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе и сопствене могућности, позитиван лични и социјални идентитет);
- прилике да деца учешћем у пројектима упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења;
- могућност и прилике да породице активно учествују у васпитању и образовању своје деце у вртићу, развијају своје родитељске компетенције;
- могућности за коришћење ресурса локалне заједнице – школе, центри културе, спорта, рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине...као просторе заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку
- услове за неговање културе вртића: сарадња и колаборација, заједништво, демократичност и инклузивност, одговорност за континуирано учење и развој.

**Припремни предшколски програм**, иако у документу није издвојен као посебна целина, садржан је кроз дефинисање општих циљева Основа програма, а усмерен на развој диспозиција за учење и компетенција за целоживотно учење у складу са принципима развијања реалног програма, у реалном контексту васпитно – образовне праксе.

У години пред полазак у школу, постављени су следећи приоритети:

- Да сва деца припремног предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој;
- Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење, као што су: отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе и своје могућности и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.

Припремни предшколски програм такође се развија као подршка ситуационом учењу и кроз развијање различитих пројеката на начин и са значајем поменутим у претходним деловима, при чему је задатак васпитача да на индиректан начин утиче на општу припремљеност деце за полазак у школу, тако што ће обезбедити услове да заједно са децом трага за одговорима на питања која су пре свега смислена за дете и да кроз развијање пројеката унутар група омогући деци да заједно уче и напредују.

Развијање реалног програма остварује се кроз интегрисан приступ и рад са децом на темама/пројектима са циљем да се истражује и трага за одговорима на питање или проблем који деца уочавају, при чему тражење решења за децу представља изазов.

У развијању програма фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и онога што ради (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима или издвојеним садржајима подучавања.

На тај начин деци је омогућено:

- да се баве оним што за њих има смисла, што их занима;
- да развијају различите врсте писмености (језичке, математичке, визуелне) и изналазе ситуације за њихово смислено коришћење;
- да развијају кључне образовне компетенције за целоживотно учење: комуникација на матерњем језику, комуникација на другом језику, математичке, научне и технолошке компетенције, дигиталне, друштвене и грађанске компетенције, иницијатива и предузетништво, културолошка свест и изражавање, учење учења;
- да истражују различите изворе учења и подршке: различита места, институције и организације, појединци у локалној заједници, породица, друга деца и одрасли, штампани, дигитални и други извори;
- да се на различите начине и креативно изражавају( визуелно изражавање, покрет, плес, изражавање гестом, певање, звук и музика, причање, драматизација, невербална комуникација, грађење у простору...)
- да користе говор у тумачењу својих мисли и доживљаја и да проширују своје разумевање себе и света који их окружује кроз говорно изражавање;
- да уче истражујући...

Иако важан за целокупни предшколски период, посебно важан аспект припреме за школу односи се на **увођење деце у свет писмености**. Рана писменост се развија у подстицајном језичком окружењу кроз активности у којима различити начини симболичког бележења и писана комуникација имају сврху и смисао за дете у самој активности, а не кроз издвојено подучавање деце читању и писању. Васпитачи омогућавају деци да развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење, и то кроз:

- **Коришћење симбола у игри** – деца стварају симболе тако што откривају различите начине симболизовања искуства (цртање, прављење модела, креативни покрет, говор, претварање, прерушавање); симболима повезују реалне радње, предмете, поступке са замишљеним концептом у игри; укључују и комбинују симболе различитих култура;

- **Развијање симболичког изражавања у животно практичним ситуацијама** - симболичко изражавање се развија у аутентичним ситуацијама (деца обележавају, дизајнирају, користе бројеве, збрајају ...), користе личне и симболе других култура; у животним ситуацијама користи знаке из различитих сфера људске делатности као начин комуникације;

- **Развијање симболичког изражавања у планираним ситуацијама учења** – деца упознају различите симболе и начине њиховог коришћења у комуникацији са другима; представљају на властити начин оно што доживљавају, замишљају и маштају; испитују различите начине коришћења уметничких материјала и преиспитују процес стварања; развијају различите начине вербалне комуникације кроз риме, причање прича, језичке игре; истражују различите графичке симболе и користе их у смисленим контекстима; овладавају различитим начинима представљања користећи различите медије и технологију;

- **Развијање свести о важности и корисности различитих начина графичког и других начина симболичког представљања** кроз стварање прилика за њихову практичну употребу у игри. Такође важан аспект припреме за школу односи се на подршку развијању важне компетенције за целоживотно учење - **учењу учења** (поред осталих компетенција). Ова компетенција се развија подршком деци да освешћују процес властитог учења (запитаности, постављања питања, развијање сопственх теорија и хипотеза, решавања проблема, проналажење различитих извора информација, заједничко долажење до решења, конструкција знања, промишљање, преиспитивање и др. ). Учење учења је смислено повезано са игром, активношћу и ситуацијом у којој дете учествује и кроз укључивање деце у развијање програма. Васпитач помаже детету да свој процес учења освешћује, прати и процењује, тако што га моделује, даје лични пример у истраживању и подржава га документацијом о учењу видљивом у простору.

**Приоритени задаци ове године** биће усмерени ка даљем, континуираном развијању реалног програма у вртићима кроз:

- стварање подстицајне и изазовне средине за игру и учење деце
- подршка грађењу односа у вртићу
- грађење културе заједништва
- развијање тема/пројеката у функцији подршке добробити деце , а у складу са дефинисаним принципима
- рефлексивна васпитне праксе и
- унапређивање професионалних компетенција васпитача и стручних сарадника.

Применом „Године узлета” тежимо ка развијању заједнице учења свих учесника у васпитно-образовном процесу са циљем смисленог и квалитетног развоја програма и културе у сваком вртићу. Заједница учења треба да буде базирана на отворености сваког учесника ка реалним променама како групе тако и личних професионалних у контексту социјалних интеракција које омогућавају суочавање различитих перспектива и размену и тиме се подржавају и подстичу нови приступи. Континуираним радом свих учесника у васпитно-образовном процесу кроз заједничке састанке, активности, посете, размене, радиће се на разумевању и смисленом раду по програму „Године узлета“.

### 8.3. Оријентациони распоред дневних активности

#### Целодневни боравак-узраст од 1 до 5,5 година у објектима „Бисери“1, 2, 3, 4 и 5 у Трстенику

Време активности	Активности
6:30-8:00 часова	Пријем деце, игра
8:00-8:15 часова	Петоминутно вежбање
8:15-8:45 часова	Припрема за доручак и доручак
8:45-12:00 часова	Реализација предшколског програма / игра, планиране ситуације учења / сређивање простора, рекреативни боравак напољу (зависно од узраста и потреба деце), припрема за ручак
11:30 часова 11:45-12:15 часова	Ручак за децу узраста од 1 до 3 године Ручак за децу узраста од 3 до 5,5 година
12:30-14:30 часова	Припрема за спавање, спавање /одмор
14:15-14:45 часова	Устајање, ужина
15:00-16:30 часова	Реализација предшколског програма / игра, планиране ситуације учења / сређивање простора, рекреативни боравак напољу и одлазак кући

#### Целодневни боравак -узраст од 5,5 до 6,5 година у објектима „Бисери“1, 2, 3, 4 и 5 у Трстенику

Време активности	Активности
6:30-8:00 часова	Пријем деце, игра
8:00-8:15 часова	Петоминутно вежбање
8:15-8:45 часова	Припрема за доручак и доручак
8:45-12:00 часова	Реализација предшколског програма / игра, планиране ситуације учења / сређивање простора, рекреативни боравак напољу, припрема за ручак
11:45-12:15 часова	Ручак
12:30-14:30 часова	Реализација садржаја предшколског програма /игра, планиране ситуације учења, посета локалној заједници/, рекреативни боравак напољу, сређивање простора  Спавање/одмор-уколико дете изрази потребу за истим
14:15-14:45 часова	Ужина
15:00-16:30 часова	Реализација предшколског програма / игра, планиране ситуације учења / сређ. простора, рекреативни боравак напољу и одлазак кући

## Полудневни боравак

ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК	
Трајање активности	Активност
7:00-8:30 часова 12:00-13:30 часова (II смена)	Пријем деце, игра, јутарња гимнастика
8:30-9:00 часова 13:30-14:00 часова (II смена)	Ужина
9:00-12:00 часова 14:00-17:00 часова (II смена)	Реализација садржаја предшколског програма /игра, планиране ситуације учења, посета локалној заједници/, рекреативни боравак напољу, сређивање простора, испраћај деце

### 8.4. Различити програми и облици рада које остварује Установа

Предшколска установа остварује своју делатност кроз различите облике и програме васпитно-образовног рада са сврхом:

- подршке добробити детета кроз квалитетно васпитање и образовање које пружа једнаке могућности деци за учење и развој;
- подршке и пружања могућности и прилика породицама да бирају облик и програм на основу својих потреба;
- стварања могућности да предшколска установа и друга окружења у локалној заједници постану места заједничког учешћа деце и одраслих.

Установа, полазећи од законом прописаних циљева и принципа система предшколског васпитања и образовања, поред редовних реализује друге, различите облике и програме васпитно-образовног рада у циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, повећања обухвата деце, ширења разноврсности програмске понуде у складу са потребама породице и деце и специфичностима локалне заједнице.

Ове радне године реализоваће се спортске активности, музичко забавиште и драмска игротека.

## Спортске активности

Објекат „Бисери“1

### **Циљеви:**

- Упознавање сопственог тела, његовог изгледа и шеме (сличности и разлика са телом других људи) захваљујући истраживању и опробавању његових могућности и испитивању функција својих удова, чула и органа.
- Свестрани развој моторике, односно, формирање и учвршћивање способности овладавања простором кроз кретање у њему, које је координирано, прецизно, уравнотежено и ритмично.
- Развијеност свих мишићних група (трупа, кичме, стомака, ногу, раменог појаса, руку, шаке, прстију, стопала, врата, очију и лица), посебно мишића-опружача.
- Јачање дисајне мускулатуре, развој покрета грудног коша, оспособљеност за дубље и ритмичније дисање уз повећавање капацитета плућа.
- Правилан развој нервног система.
- Постојање основе за даљи физички развој у складу са могућностима детета.

### **Задаци:**

- Припрема детета за описмењавање организујући и интегришући вештине и способности које је оно стекло слушањем, гледањем, графомоторичким вежбама, вежбама артикулације и дисањем.
- Стварајући повољне услове за развој способности кретања, првенствено кроз испитивање и опробавање разноврсних покрета у разним животним ситуацијама, у којима телесне активности нису сврха саме себи, већ средство за учествовање у њима.
- У сарадњи са одговарајућим стручњацима искористити изванредне могућности које се у предшколском детињству пружају за корективни рад у области физичког развоја, односно, уклањање разних деформитета у држању тела, кичменог стуба, табана, пре него што се устале.
- Створити услове за општи развој телесних органа (за крвоток, дисање, варење), мишићно-коштаног система, правилних пропорција тела, раста и тежине, као и усавршавање његових функција.

## План рада спортских активности

Активности	Носиоци активности	Динамика реализације
Учешће на РТС-овом кросу кроз Србију	ППП група	IX
Трчање са задацима	васпитачи старијих група	X
Игре на полигону (сала, отворено)	васпитачи старијих група	XI
Игре на снегу	васпитачи старијих група и ППП	XII
Игра „слонче“, „вађење кромпира“		III
Игра „качење веша штипаљкама“	предшколци	III
Игра „ношење јајета кашиком“	предшколци	IV
Игра у ластиху	ППП	V

У „Бисерима 1“ спортске активности воде Катарина Брођанац и Милена Вучковић, уторком од 10:00 до 10:30 часова.

### Спортске активности

(физички развој деце узраста од 5 до 7 година)

Објекат „Бисери“2

#### Циљеви:

- Здраво, физички добро и складно развијено дете
- Стицање богатог моторичког искуства ( утисака о физичком свету прикупљеном захваљујући кретањем кроз њега, деловању у њему и манипулативним активностима, повезаног са осталим искуствима,
- одржавање нормалног стања апарата за кретање посебно зглобова, веза и мишића, што се одражава у њиховој покретљивости и снази,
- свестрани развој моторике, односно формирање и учвршћивање способности овладавања простором кроз кретање у њему, које је координирано, складно, уравнотежено и ритмичко
- прилагодљивост условима у којима се обавља телесна активност и њеном циљу, односно поседовање богатог репертоара кретања, радњи примењених за разне сврхе и услове деловања,
- јачање дисајне мускулатуре и оспособљеност за дубље и ритмичније дисање уз повећање капацитета плућа,
- постојање основе за даљи физички развој у складу са могућностима детета.

**Задаци:**

- Да створи повољне услове за развој способности за кретање, првенствено кроз испитивање и опробавање пазличитих покрета у разним животним околностима, у којима телесне активности нису сврха саме себе, већ средство за учествовање у њима,
- да помажући деци у овладавању својим покретима и стицању физичке спретности, развијање код њих осећање сигурности у себе и независности у односу на одрасле доприносећи развоју низа вољно карактерних особина, као што су смелост, самопоуздање, одлучност, истрајност, способност самосавладавања,
- да у сарадњи са одговарајућим стручњацима искористи изванредне могућности које се у предшколском детињству пружају за колективни рад у области физичког развоја односно уклањање разних деформитета у држању тела, кичменог стуба, табана и др пре него се устале.

У „Бисерима 2“ спортске активности воде Слађана Бзенић и Маја Караулић, уторком од 10:00 до 10:30 часова.

**План рада спортских активности**

Активности	Носиоци активности	Динамика реализације
Трка за срећније детињство	црвени крст, васп. ППП група	IX
Трчање са задацима	васпитачи старијих група	X
Игре на полигону (сала или на отвореном)	васпитачи старијих група	XI
Игре на снегу	васпитачи старијих група и ППП	XII
Игра „слонче“, (вођење кромпира палицом)		III
Игра ношење јајета у кашичици, скакање у цаку	предшколци	IV
Учешће на РТС-овом кросу кроз Србију	ППП	V

## Спортске активности

### Објекат „Бисери“4 и Објекат „Бисери“5

Физичка активност битан је део функционисања сваког детета, јер на тај начин код њих долази до смањења непродуктивне активности и хиперактивности, повећања пажње, социјализације и спремности за учење нових задатака. Такође, физичком активношћу смањује се и регулише деструктивно, агресивно и аутоагресивно понашање. Физичка активност и редовне вежбе неспецифично подстичу адаптацију организма на спољне и унутрашње стресове, на развој функције локомоторног система, на пораст капацитета кардиоваскуларног система, на развој капацитета срчаног мишића и коронарних артерија.

#### **Циљеви:**

- Формирати здраво, физички добро и складно развијено дете, које ће слободно и ефикасно владати својом моториком.
- Подстицати развој физичке и здравствене културе ради чувања и унапређивања свог здравља.
- Стварање навике код деце да свакодневно бораве на отвореном.
- Стицање богатог моторичког искуства (утисака о физичком свету прикупљеном захваљујући кретањем кроз њега, деловања у њему и манипулативним активностима, повезаног са осталим искуствима)
- Свестрани развој моторике, односно формирање и учвршћивање способности овладавања простором кроз кретањем у њему, које је координирано, складно, ритмично и уравнотежено.
- Прилагодљивост условима у којима се обавља физичка активност и њеном циљу.
- Јачање дисајне мускулатуре и оспособљеност за дубље и ритмичније дисање уз повећање капацитета плућа.
- Постојање основе за даљи физички развој у складу са могућностима детета.

#### **Задаци:**

- Задовољити основне дететове потребе за физичком активношћу.
- Стварање услова за складан целокупан раст и развој.
- Стварање услова да се дете осећа задовољно и слободно.
- Развијање спретности, гipкости, способности равнотеже, телесне издржљивости, оријентације у простору.
- Развијање координације покрета руку, ногу и целог тела.
- Усавршавати све природне облике кретања у различитим ситуацијама, те довести до аутоматизма оне које дете још није усвојило.
- Све спортске активности деце се организују тако да буде задовољство и радост, да подстичу, развијају и негују потребу за сарадњу међу децом, усвајање основних норми понашања и реда, да придонесе развоју самосталности, сигурности и самоиницијативности у решавању моторичких задатака у различитим ситуацијама.

### План рада спортских активности у Стопањи

Активности	Носиоци активности	Динамика реализације
Процена моторичке способности деце-такмичарске игре	Васпитачи старијих група и ППП	IX
„Круг пријатељства“	Васпитачи средњих и старијих васпитних група	X
Игре на полигону или у сали „Ношење лоптице на кашики“	Васпитачи старијих група	XI
Игре на снегу	Васпитачи свих узрасних група	XII
Игра „Жабљи скокови“	Васпитачи старијих група и ППП	III
Игра „Лопта путује“	Васпитачи свих узрасних група	IV
Учешће на РТС-овом кросу кроз Србију	ППП	V

У „Бисерима 4“ спортске активности воде Сандра Шишковић и Маргарета Станојевић, уторком од 10:00 до 10:30 часова.

### План рада спортских активности у Великој Дренови

Активности	Носиоци активности	Динамика реализације
Трка за срећније детињство	Црвени крст, ПП група	IX
Трчање са задацима	ПП група	X
Игре на полигону (трчање са запрегом-на отвореном)	Старија васпитна група	XI
Игре на снегу („пронађи своју грудву“-на отвореном)	Старија васпитна група	XII
Игра „Хоки-поки“	Млађа и средња васпитна група	III
Игра „Ухвати лопту и кажи предмет“	Старија васпитна група и ПП група	IV
Игра „Ко пре стигне“, вођење шишарке гранчицом	ПП група	V
Игре са васкршњим јајима, одржавање равнотеже са реквизитима, (сала или на отвореном)	Све васпитне групе	V

У „Бисерима 5“ спортске активности воде васпитачи: Зорана Живановић и Сандра Бабовић, уторком од 10:00 до 10:30 часова.

## Музичко забавиште

### Објекат „Бисери“2

**Циљеви:** Развој говорног апарата, култивисање гласовних могућности артикулације и дикције, као и комуникације путем вокалног изражавања. Односи се и на владање својим гласом приликом певања, умерено певање без викања уз што правилније дисање, заједничко започињање и завршавање песме приликом певања.

**Задаци:** Стварање атмосфере која ће допринети да деца усвоје певање, унесу емоције изражавајући сопствени доживљај на стваралачки начин, подстицање дечје жеље за певањем, усмеравање деце ка изражајном певању, бринути о јачини, висини и начину њиховог певања, учење песама за хорско певање и развијање интересовања за хорско певање, подстицање деце на дружење, сарадњу и толеранцију.

**Начин организовања:** Овај облик рада организује се у целодневном боравку вртића и припремним предшколским групама. Музичко забавиште ради у објекту „Бисери“ 2 са децом из свих објеката у Трстенику. Обухват деце је око 20. У септембру ће се испитати способности и потреба сваког детета у сарадњи са васпитачима који воде те групе, а родитељи ће имати обавезу да напишу есеје о својој деци из којих ће се видети интересовање деце. Урадиће се индивидуални план подршке за потребе надарене деце као и план подршке друге деце заинтересоване за музичке активности. Музичко забавиште има свој план и програм рада. Своје активности реализује једном недељно у току слободних активности у преподневној смени. Активности музичког забавишта су пред наступе у појачању, интензивније и свеобухватније.

Одржавају се у просторијама које су опремљене музичким инструментима и пратећом опремом. Деца музичког забавишта учествују на манифестацијама на нивоу установе, у сарадњи са центрима за културу (Дан установе, Новогодишње свечаности, Дечја недеља, Васкршње дечје радости, Колевка је највеће пространство, Књижевне вечери, Међународни фестивали музике за децу: „Љубав нам је планета, Дани на Морави, Читалачка значка, Међународни фестивал поезије за децу „Моравски цветић“ и др.). Музичко забавиште у објекту „Бисери 2“ воде васпитачи: Цветић Оливера и Симић Тања, уторком од 10:00-10:30 часова.

### План рада музичког забавишта

Назив активности	Садржај рада	Време реализације
Манифестација „Добричино праскозорје“ – Кнић	- Песме за децу -вокални солисти	IX
Дечија недеља Изложба здраве хране Међународни фестивал музике	- Песме: „Друг му буди“, „Другарство нема крај“ - Песме: „Воћкице“, „Поврће“, „Јужно воће“ - Коришћење Орфовог инструментаријума и увежбавање ритма -Такмичење солиста уз пратњу музичког	X

за децу „Љубав, наша је планета“-Ужице	забавишта ПУ“Бисери“	
Слушање музике, Упознавање са дечијим Орфовим инструментаријом	-Опера за децу „ Пепељуга“ Вивалди, Вагнер, Мокрањец ( упознавање са класичном музиком) -Духовна музика примерена деци (литургијска музика за децу)	XI
Новогодишње свечаности  Међународни фестивал музике за децу „Златна нота“-Нови Пазар	- Песме: - „ Деда мраз“, „Зека и снег“, „Стиже Нова година“ - Такмичење у певању	XII
Божјићни празници и Свети Сава	- Песме: - „ Божић бата“, „Божић“, „Свети Сава“	I
Развијање осећаја за ритам кроз игру	- Игре: „Ритмички ехо“, Музичке столице“, „Погоди ударалке“ -Прављење музичких инструмената ( зрневље и амбалажа)	II
Учешће на манифестацији „ Подршка деци оболелој од рака“	-Солисти и музичко забавиште	
Обележавање Дана пролећа	-Песме: „Сунчев рођендан“, „Пролеће“, „Пролећно коло“	III
Обележавање Дана жена	- Песме: „Моја мама“, „Коло мами заиграјмо“	
Васкршње дечје радости Крушевац	-„Христис Воскресе“ Врњачка Бања есме: „Васкршња јаја“, „Васкрс“, „Молитва“,	IV
„ Зашто рода небом хода“	-Песме: „Деца“, „Молба“, „Мој тата“, „Желим сестру или брата“	
Промоција музичке књиге за децу	- Солисти и музичко забавиште ПУ „Бисери“ „ Руку ти пружам“	
„Фестивал цвећа“- Трстеник	-Музичко извођење песама за децу уз хармонику (хор)	V
Међународни фестивал музике за децу „Си-до“- Македонија	-Такмичење у певању – вокални солисти	
Уметничко изражавање деце кроз компоновање и игру уз подршку васпитача	- Покушај стварања песама у опсегу 3 до 4 тона, стварање стихова и покрета уз игру	
„ Читалачка значка“ - библиотека „Јефимија“	-Солисти и музичко забавиште ПУ „Бисери“ -песме: „Ти и ја“, „ Лептирић и сан“, „ Ми бројимо“	VI

## Драмска игротека

### **Циљеви:**

- Развијати код деце способност слушања и праћења говора других,
- Развијати самопоуздање код деце за јавне наступе,
- Развијати говорни апарат код деце и утицати на правилан изговор речи,
- Развијати интересовање за самосталну интерпретацију креативност,

### **Задаци:**

- Праћење и потстицање развоја деце у њиховим индивидуалним способностима и склоностима ка интелектуалном емоционалном-социјалном и сваком другом професионалном развоју;
- Стварање услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотекарском фонду деци и васпитачима;
- Развијање креативности код деце у рестаурирању старих и похабаних књига;
- Упућивати децу на стварање личних –кућних библиотека који су темељи културног живота сваког појединца;
- Развијање и неговање навике слушања прича и љубави према књизи

### **Начин организовања :**

Овај облик рада организоваће се у целодневном боравку вртића и ППГ са децом из објекта „Бисери 1“ и ППГ из објекта „Бисери 2“. Просторија библиотеке је у објекту „Бисери 1“ и доступна је за посету свим групама које имају интересовање. Библиотека је опремљена сликовницама илустрованим књигама са лакшим стиховима, бајкама, приповеткама, збиркама песама, као и занимљивим драмским садржајима. Такође библиотека је опремљена и стручном литературом која је доступна васпитачима, медицинским сестрама васпитачима и стручним сарадницима, а евиденција се води за сваку позајмљену књигу. У сарадњи са васпитачима, родитељима писцима и децом допуњавамо библиотеку књигама које нам поклањају. Деца доносе и своје похабане књиге на којим украшавају корице и рестаурирају. Библиотека поседује и костиме за разне приредбе, манифестације, драматизације бајки и басни.

У драмској игротечи деца ће се припремати за такмичења у рецитовању за представе, учествоваће на манифестацијама у оквиру установе и ван ње, Дечија недеља, Дан установе, завршне манифестације, приредбе. Сарађиваћемо са Градском библиотеком и школом.

Драмску библиотеку организује Ружица Пешић-Брођанац васпитач-библиотекар у просторији библиотеке средом од 10:00 – 10:30 часова.

## План рада драмске игротекe

Активности	Носиоци активности	Динамика реализације
Процена интересовања деце	васпитачи ППП и старијих група	IX
Такмичење у рецитовању Лете, лете лепе речи	Васпитач – библиотекар васпитач ППП	X
Драмска представа за Дан установе	Васпитач – библиотекар васпитач ППП родитељи, помоћник директора	XI
Рецитације и драматизације за новогодишње свечаности	Васпитач – библиотекар васпитач ППП родитељи	XII
Илустрација бајки и басни прављење књига и сликовница	Васпитач – библиотекар	I, II
Прикупљање књига поводом „Дана књиге“	родитељ деца, васпитачи	III
Украшавање књига, изложба	Васпитач – библиотекар Васпитач ППП деца и родитељи	IV
Припрема рецитатора за завршну манифестацију и учешће у програму	васпитач ППП Васпитач – библиотекар помоћник директора	V, VI

### 8.4.1. Повремени програми

За децу припремних предшколских група целодневног и полудневног боравка, у сарадњи са Канцеларијом за младе, планиран је излет у забавни парк „Шаренград“ у Крушевцу.

Једнодневни излет организује се са циљем богаћења непосредног искуства деце, упознавања са праисторијским светом диносауруса, развоја социјализације, аутономије и независности, развоја вештина комуникације...

#### **Организација излета**

Излет деце планира се у пролећном периоду у форми целодневног излета што подразумева полазак у преподневним часовима и повратак у поподневним часовима. На Педагошком колегијуму и Савету родитеља разматра се план реализације и доноси коначна одлука о реализацији овог облика рада.

#### **Припрема за одлазак на излет**

Припрема деце обухвата психо-педагошку припрему, односно припрему деце за одвајање од породице и боравак у новим условима. Деца се упознају са местом у које одлазе, појединим активностима које ће тамо реализовати, обавезама и дужностима, а пре свега са лепотама нових искустава и доживљаја.

Припрема родитеља подразумева пружање информација о месту боравка деце, условима у објекту и околини, програму излета, времену одласка и повратка, цени и условима плаћања, потребној гардероби и осталом прибору, као и стручне информације о њиховој улози у психо-педагошкој припреми деце.

Припрема запослених обухвата упознавање са програмом излета, присуство радним састанцима као и упознавање са задацима у вези реализације излета.

Задаци за васпитача –анимирање деце и родитеља за излет, сачињавање списка деце која ће ићи на целодневни излет са потписом родитеља, присуство радним састанцима које води организатор излета, радни састанци са родитељима ради пружања потребних информација, склапање уговора са родитељима и предаја примерка служби рачуноводства, прикупљање новца од родитеља и предаја истог на благајни установе, прикупљање дечијих здравствених књижица, психо-педагошка припрема деце и стручна припрема за реализацију програмских садржаја на излету.

Задаци за родитеља–потписивање уговара и поштовање услова плаћања, припрема оверене здравствене књижице, припрема свих потребних средстава за пут детета и учешће у психо-педагошкој припреми детета.

#### **Програм васпитно-образовног рада на излету**

Целодневни излет подразумева посебан вид организације васпитно-образовног рада са децом у природи. Овакав облик рада пружа могућности за широко васпитно-образовно деловање. Приоритетан задатак је да се искористе природни ресурси уз што дужи боравак деце на чистом ваздуху, чиме се доприноси целокупном психо-физичком развоју. Планирање васпитно-образовног рада условљено је изабраном дестинацијом, могућностима ближе и шире околине, временским условима, узрастом, интересовањима и потребама деце конкретне васпитне групе.

## **Основни циљеви**

- Очување и унапређивање здравља деце
- Активан одмор
- Развијање природних облика кретања и моторичких способности деце у природним условима
- Развијање навика о здравом начину живота
- Развијање навика креативног провођења слободног времена
- Развијање способности доживљавања и упознавања природе, њених законитости и лепота
- Формирање и доградња моралних ставова о поступцима човека у односу на природу
- Стицање искуства у колективном животу и заједништву, уз развијање толеранције у односима са другима
- Успостављање позитивне социо-емотивне климе у групи и објекту и подстицање веселог расположења

## **Сарадња са родитељима/другим законским заступницима деце**

Сарадња са родитељима одвијаће се:

### Пре одласка на излет:

- информације о могућности одласка на излет –панои у вртићима (опште информације, слике објекта и дворишта, циљеви излета, програм излета, исхрана деце на излету)
- припрема родитеља који су се определили за одлазак деце на излет

### За време излета:

- могућност пружања информација о детету путем телефонског контакта у време које васпитачи и родитељи договоре

### По завршеном излету и зимовању:

- индивидуални информативни разговори са родитељима
- изложба дечијих ликовних радова
- пано за родитеље са кратким информацијама о садржајима активности током излета и интересантним детаљима – необичан доживљај, дечији искази, фотографије...

## План реализације излета

Р.бр.	Активност	Носиоци активности	Динамика реализације
1.	Доношење одлуке о реализацији излета у забавни парк „Шаренград“ у Крушевцу	Савет родитеља, педагошки колегијум, Управни одбор, Канцеларија за младе	V
2.	Упознавање родитеља са условима одласка на излет (пружање информација о програму излета, превентивно-здравственој заштити деце, пријави деце за излет) на родитељским састанцима или путем вибер група.	Васпитачи у ВО групама деце припремно предшколског узраста	V
3.	Припрема деце за одлазак на излет	Васпитно особље, родитељи	V
4.	Припрема запослених (упознавање са програмом излета, као и задацима у вези реализације излета на радним састанцима)	Директор, пом. директора	V
5.	Реализација излета (дружење, игра, проширивање знања о диносаурисима...).	Директор, пом. директора, Канцеларија за младе, васпитачи, мед.сестре на ПЗЗ, родитељи	V
6.	Пружања информација о детету током излета путем телефонског контакта у време које васпитачи и родитељи договоре	Васпитно особље	V
7.	Информисање родитеља о реализацији излета, тј. догађајима са излета(фотографије на вибер групи, путема индивидуалних разговора, родитељских састанака, Савета родитеља, изложби ликовних радова, сајта...)	Васпитно особље, Директор, пом. директора	V

Од **пригодних програма** организоваће се:

Програм поводом обележавања „Дечје недеље“ у свим вртићима Установе током прве недеље октобра, као и програм поводом обележавања Дана вртића током прве недеље децембра.

## 9. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Током ове радне године и даље ћемо развијати квалитетно партнерство између родитеља и васпитно-образовне установе која се може реализовати кроз разумевање важности прихватања и узајамне подршке, међусобног разумевања и поштовања, смислене и конструктивне комуникације, активног учешћа и сталне размене. Породица као примарни и најважнији васпитач деце да би учествовала у програму, потребно је да се осећа позваном и добродошлом, прихваћеном и уваженом, да припада и даје допринос заједници вртића кроз смислено учешће у развијању реалног програма.

Вртичко окружење треба да омогући деци да повезују искуства из породице са оним што раде у вртићу, да се програм обогати идејама и учешћем породица и да се знања и искуства из породице интегришу у заједничко учење деце и одраслих.

Почетком године родитељи ће бити упознати са развијањем програма рада у сваком објекту вртића са васпитно-образовним радом, као и другим програмима (исхране, превентивно - здравствене и социјалне заштите, програмом заштите деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања и др.). Родитељи су директно укључени у рад установе кроз Савет родитеља, Управни одбор и тимове.

Током године сарадња са родитељима треба да се одвија кроз **сталну комуникацију** о децем учешћу и учењу, животу и раду у вртићу:

- Размена информација са родитељима приликом доласка и одласка из вртића; путем вибер група, мејл адреса и сл.
- Унапред договорени сусрети и састанци са родитељима - размена информација, саветодавни рад са породицом;
- **Заједничко вођење** дечијих портфолиа који на различите начине осликавају учење и учешће деце у програму (портфолији су доступни родитељима, уз могућност ношења кући, заједничког разгледања са децом, давање сопствених запажања и прилога);
- Целокупан простор у јаслицама и вртићима треба да **обилује документацијом која осликава реални програм** који децу и родитеље позива на учешће: посебна места са средствима и материјалима из пројекта за заједничку игру деце и родитеља; почетни и процесни панои са информацијама о актуелним пројектима, активностима, истраживањима, а кроз различите начине изражавања (фотографије, исказе, дечије продукте), позиве на заједничке активности и могуће начине укључивања породице, предлози и сугестије за заједничке игре и истраживања.

Сарадња установе и породице одвијаће се плански и систематски током читаве године са јасно формулисаним задацима и утврђеном динамиком њиховог остваривања, уз уважавање потреба које се укажу спонтано, као и иницијатива које крећу како од васпитача, тако и од родитеља.

Пружање подршке родитељима, реализоваће се и кроз: саветодавни рад стручних сарадника са родитељима око проблема везаних за адаптацију, развој и напредовање деце, васпитне поступке и промене у понашању деце, путем предавања за родитеље од стране стручних сарадника и васпитача на родитељским састанцима, путем паноя за родитеље са чланцима из часописа и стручне литературе који се односе на раст, здравље, развој деце, васпитне поступке родитеља, као и израђеним едукативним листићима у вези поменутих тема.

Партнерство са породицом градиће се кроз: заједничко опремање спољашњег и унутрашњег простора, обезбеђивање материјала и средстава за рад са децом, мања техничка помоћ у групи, мања техничка помоћ у радној соби и спољашњем простору, учешће у извођењу приредби, манифестација, посета, шетњи, непосредно учешће у развијању реалног програма у групи и другим активностима.

### 9.1. План сарадње са породицом

Ниво сарадње	Облик сарадње	Садржаји	Време реализације	Носиоци активности
Узајамно информисање родитеља и васпитног особља	1.Родитељски састанак	-Примена Основа програма “Године узлета” и начини укључивања родитеља у развијање реалног програма -Исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита деце, програм заштите деце од ДНЗЗ -Адаптација и активности деце у овом периоду	IX, Током године	Васпитно особље
	2.Индивидуални разговори	-Понашање детета у групи -Проблеми везани за адаптацију деце -Развој и напредовање детета -Промене у понашању -Тешкоће у развоју детета -Здравствено стање детета и др.	Два пута месечно према плану в. гр.	Васпитно особље
	3.Разговори приликом пријема и испраћаја деце	-Кроз информације о здравственом стању, потребама деце итд.	Свакодневно	Васпитно особље
	4.Информације телефоном	-Обавештавање и информисање о текућим потребама	По потреби	Васпитно особље и друге службе
	5.Постављање информативног материјала на званичну интернет страну	-Промовисање примене Основа програма „Године узлета“ у нашој установи -Актуелна догађања у предшколској установи, везана за васпитно-образовни рад и функционисање Установе	Током године	Директор, помоћник директора
	5. Панои за родитеље	-Информације о пројектима на нивоу групе -Програм заштите деце од насиља, превентивне здр.заштита, исхрана деце, -Понуде, брошуре, чланци из часописа и стручне литературе	Свакодневно и месечно	Васпитно особље, тимови, комисије

	6. Приредбе на нивоу васп. групе и дружење са родитељима	- У складу са пројектом / темом који се реализује у групи	Према плану рада в. групе	Васпитно особље
	7. Приредбе за родитеље на нивоу установе	- Драмско, музичко, ритмичко, ликовно и говорно стваралаштво деце	XII, VI	Васпитно особље
Едукација родитеља/др. законских заступника	8. Саветодавни рад са родитељима	- Проблеми везани за адаптацију, развој и напредовање деце - Васпитни поступци - Промене у понашању деце	IX-VIII	Стручни сарадници
	9. Предавања за родитеље	Психолошко-педагошке теме на предлог родитеља и процену васпитног особља	IX-VIII	Психолог, Педагог, васпитно особље
	10. Израда и дистрибуција едукативних листића за родитеље	- Шта родитељи треба да знају пре уписа детета у вртић - Заштита деце од дигиталног насиља - Зашто је важна превентива - Правилна исхрана - Превентивно корективне вежбе	VIII, IX, X,	Психолог, педагог, Мед. сестре на превентиви,
Учешће родитеља у животу и раду вртића	11. Учешће родитеља у Савету родитеља	- Сви проблеми од интереса за децу	Према плану рада СР	Директор и представници свих в-о група
	12. Учешће родитеља у Управном одбору	- Учешће у процесу управљања установе	Према плану рада УО	Представници родитеља из СР
	13. Активности родитеља у васпитној групи	- Непосредно учешће у развијању реалног програма у групи - Учешће у праћењу и документовању дечјег развоја и напредовања (портфолио) - Учешће у процесу планирања активности за развијање теме/пројекта са децом (кроз давање идеја) - Набавка средстава и материјала за рад - Помоћ и сарадња око организовања приредби, манифестација, дружења	По потреби и по плану	Васпитно особље

## 10. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Заједница обликује услове и начине одрастања детета. Места у локалном окружењу су места заједничког истраживања и учешћа деце и одраслих. Како би се програм развијао важни су учесници и ресурси локалног окружења-људи, простори, организације и институције. Самим тим јако је важно да учешћем у свим активностима и манифестацијама и доприносом, развија се лични, социјални и културни идентитет деце. Сарадња установе са окружењем развијаће се на принципима: отворености за различите могућности и повезивања, уважавања специфичног контекста и места где се установа налази, континуитета и повезивања различитих дечијих искустава (у породици, окружењу, вртићу), видљивости и препознатљивости установе у окружењу.

Приоритетни задатак јесте реално отварање предшколске установе према локалном окружењу. **Тражење прилика и ресурса као и потенцијала околине** који би помогли у развијању програма у вртићу. Сваки вртић на основу својих специфичности и контекста треба да развија сарадњу са непосредним окружењем уз консултовање деце и породице и то: отворени простори – шеталишта, трг, паркови... спортски клубови, библиотека, музеј и остале културне институције... користе се за реализацију различитих активности; деца, васпитачи и чланови породице учествују у дешавањима у локалној заједници, а с друге стране у вртићу се дешавају манифестације у којима учествују чланови локалне заједнице; информације о делатности предшколске установе су видљиве и доступне у локалној заједници.

Развијање теме/пројекта подразумева и проналажење ресурса околине тако да деца, васпитачи и родитељи траже могућности како да дођу до одговора на питања и реше проблеме у вези са својим истраживањима у вртићу. Како би дошли до одговора организоваће се неки од могућих начина повезивања: истраживања на терену, одлазак у институције, на различите локалитете, упознавање и контакт са различитим познаваоцима проблематике у вртићу и ван њега, заједничко прибављање материјала и извора сазнања и др. Институције образовања, културе, спорта, привреде, природни локалитети и др. на тај начин постају места остваривања програмских активности или се укључују у активности у вртићу. Такође, библиотека представљаће стални извор сазнања у вези са актуелним темама/пројектима.

Сарадња ће се интензивирати преко представника локалне средине у Тиму за самовредновање, Тиму за развојно планирање и Тиму за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

**Приоритетни задаци** у сарадњи са локалном заједницом су проширивање сарадње са свим релевантним институцијама: културним институцијама, основним школама, здравственим установама, удружењима, и др.

Видљивост предшколске установе у окружењу је циљ коме тежимо и оствариваће се кроз:

- учешће деце и васпитача у различитим дешавањима у локалној заједници (различите манифестације, обележавање Дечије недеље, Ускршње недеље, ликовни и други конкурси и др);
- доступност информација о предшколској установи и програму у локалној заједници кроз различите продукте дечијег рада (дечије изложбе, покретање хуманитарних акције и сл.).
- сарадњу са писаним и електронским медијима кроз презентацију примера добре праксе.

Планирају се различите активности у оквиру: Дечје недеље, светског Дана здраве хране, прослава Дана Установе, Нове године, дана Светог Саве, учешће на кросу, обележавање Дана планете земље...

Деца из наше Установе укључиваће се и у друге манифестације које се организују у граду, а примерене су за децу предшколског узраста, уз претходно разматрање и договор на Педагошком колегијуму и сагласност родитеља.

Ближе активности, приказане су у табели.

### 10.1. План сарадње са локалном заједницом

Установе	Садржај сарадње	Носиоци активности	Време реализације
Музичка школа: “Корнелије Станковић“	Посета, дружење са децом из музичке школе, сарадња са наставницима у циљу подршке добробити деце и развијања реалног програма	Директори, васпитачи, наставници музичке школе, деца	IX-VIII
Дом Здравља	Посета здравственим установама, обележавање важних датума, сарадња са стручњацима у циљу подршке добробити деце и развијања реалног програма	Директор, васпитачи, мед. сестре на превентиви, деца	IX-VIII
Центар за социјални рад	Превенција и решавање проблема породица са децом којима је потребна подршка	Директор, васпитачи, стручни сарадници	по потреби
Удружење МНРО	-Посета деце у дружењу, дружење и креативне радионице	Стручни сарадници, васпитачи, деца	IX-VIII
Музеј Трстеник	Посета деце поставкама у музеју и зајдничке активности, сарадња са кустосом у циљу развијања реалног програма	Васпитачи, деца	IX-VIII
Народни универзитет	Посета у циљу развијања програма, присуствовање извођењу позоришних представа, пројекцијама дечјих филмова...	Васпитачи, деца	IX-VIII
Библиотека	Коришћење ресурса библиотеке у циљу продубљивања сазнања и истраживања у оквиру пројекта, дружење са песницима	васпитачи, библиотекар	IX-VIII

Општина Трстеник	Посета и упознавање са радом запослених у општини	Васпитачи, деца	X и по потреби
Савет за безбедност саобраћаја	Организовање представе за децу у оквиру промотивно едукативне кампање везане за безбедност деце предшколског узраста	представници Савета за безбедност саобраћаја, деца и васпитачи	IX и по потреби
Локална ТВ станица	-Истраживање у циљу развијања пројекта -Посета и упознавање са радом запослених на локалној ТВ станици, -Објављивање актуелних информација везаних за рад ПУ	Васпитачи, деца  Директор, пом. директора	IX-VIII  X и по потреби  IX-VIII
Црква	Посета приликом обележавања верских празника	Васпитачи, деца	IX-VIII
МУП Трстеник	-Посета у циљу развијања програма -Сарадња поводом реализације завршне приредбе	Васпитачи, деца  Директор, пом. директора	IX-VIII  VI
Локалне привредне и услужне организације	-Посета у циљу развијања реалног програма, -Набавка различитих рестлова и материјала	Васпитачи, деца  Директор, Пом. директора	IX-VIII

## 10.2. Сарадња са основном школом

Посебан задатак у оквиру сарадње са друштвеном средином је сарадња са основним школама на територији наше општине, која ће се одвијати током целе године са циљем што ефикасније припреме деце за полазак у школу, која из године у годину траје и постиже све већи квалитет. Непосредна близина основних школа и наших вртића пружа могућност континуиране сарадње. Стручни сарадници из школа и наше установе, васпитачи припремних група и представници основних школа из реда учитеља неколико година уназад успоставили су сарадњу, тако да на почетку сваке године, заједно израђују планове сарадње који подразумевају активности које се у континуитету реализују, током године, у школи или вртићу.

### 10.2.1. План сарадње са основном школом

Нивои-облици сарадње	Садржаји сарадње	Носиоци активности	Динамика
Сарадња директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Садржај припреме деце за полазак у школу</li> <li>- Начин израде портфолија и упитника о раду и напредовању предшколаца</li> <li>- Заједничке манифестације школе и вртића поводом Дана екологије, Дана школе и вртића, Пријема правака у Дечји савез, Ускршњих празника, Недеље здраве хране и слично</li> <li>- Дан отворених врата- посете родитеља, деце и васпитача школи</li> <li>- Сарадња са МУП-ом на безбедности деце у саобраћају</li> </ul>	директори	Према плану рада Актива директора
Сарадња стручних сарадника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сарадња на континуитету праћења рада предшколаца за упис у први разред (размена портфолија- садржај и коришћење, деца по ИОП-у)</li> <li>- Планирање сарадње кроз изложбе поводом дана пролећа, нове године, осмог марта, дана екологије, дечје недеље</li> <li>- Сарадња логопеда школе и вртића на врстама говорних сметњи деце и праћењу истих</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- педагози и психолози</li> <li>- логопеди</li> </ul>	<p>V, IX</p> <p>IX-VIII</p> <p>IX-VIII</p>
Сарадња учитеља и васпитача	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сарадња васпитача и учитеља будућих првака (посете школи)</li> <li>- Сарадња на коришћењу података из портфолија и упитника о предшколцима</li> <li>- Сарадња на континуитету развоја деце по ИОП-у</li> <li>- Сарадња на припреми предшколаца за полазак у школу</li> <li>- Сарадња на заједничким приредбама, изложбама</li> </ul>	- учитељи и васпитачи	<p>IV</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>IX</p> <p>IX-VIII</p>
Сарадња ученика и деце ПУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учесће предшколаца и деце на Дану школе и ученика на Дану вртића</li> <li>- Учесће на изложбама које организује школа или вртић</li> <li>- Активности поводом Дечје недеље, Ускрса, Дана екологије, 8 марта и сл.</li> <li>- Сређивање дворишта,</li> <li>- Рад на спречавању насиља (биоскопске представе, спортски сурети и сл.)</li> <li>- Посета деце првог разреда деци из вртића (заједничке активности, игре)</li> <li>- Посета предшколаца и деце, деци првог разреда (упознавање са учитељем, заједнички час).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ученици, предшколци и деца</li> <li>- васпитачи и учитељи</li> </ul>	<p>Према календару</p> <p>X</p> <p>V, VI</p>

## 10.2.2. План транзиције деце из вртића у школу

Циљ: Пружање подршке деци и породици за лакши прелазак са једног нивоа образовања у други

Циљ активности	Активности	Носиоци активности	Динамика
Дефинисање институционалних стратегија (ОШ и ПУ) за лакши прелазак деце из једне институције у другу	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Успостављање контакта ПУ и школе,</li> <li>-Израда Плана транзиције за прелазак деце из ПУ у ОШ,</li> <li>-Израда информативних флајера за лакши прелазак деце из вртића у први разред,</li> <li>-Састанак васпитача и учитеља у циљу договора око повезивања програма (ППП и план ипрограм за први разред)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Директорка ПУ</li> <li>Директорка ПУ и директор ОШ, стручна служба</li> <li>Стручни сарадници, васпитачи и учитељи,</li> <li>Васпитачи и учитељи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Август 2025.</li> <li>Септембар 2025.</li> <li>Фебруар-март 2026.</li> <li>Фебруар-април 2026.</li> </ul>
Стварање прилика за упознавање деце школске и вртићке заједнице	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Размена писама и видео порука деце ПУ и ОШ на тему <i>Како је у школи.</i></li> <li>-Повезивање деце и ученика током одржавања спортских такмичења,</li> <li>-Деца из ППП посећују школу <i>Потрага за благом-упознајемо простор школе.</i></li> </ul>	Васпитачи и учитељи	<ul style="list-style-type: none"> <li>Октобар 2025.</li> <li>Октобар 2025.</li> <li>Април 2026.</li> </ul>

## 11. План јачања професионалне заједнице учења

Према моделу заједнице професионалног учења реализоваће се подршка професионалном развоју практичара кроз рефлексивно, колаборативно и искуствено учење хоризонталним ширењем искуства практичара. Професионално учење практичара се односи на развијање и неговање рефлексивне праксе практичара где се рефлексивно и критички промишља о програму што доприноси мењању и креирању нових пракси „изнутра“. Циљ јесте да се развије осетљивост и отвореност за учење што помаже у решавању изазовних и сложених проблема са којима се суочавају у пракси.

Хоризонтална размена са васпитачима има за циљ развијање рефлексивно - социјалне праксе у вртићу и оснаживање практичара да планирају промене у својој пракси. Према активностима модела заједнице учења које се реализују у предшколској установи васпитачи из објекта се повезују са другим објектима наше установе, као и другим установама, где имају за циљ преношење својих искустава и знања у примени Основа програма.

Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Радни материјал
-Размена искустава васпитача и мед.сестара васпитача -упознавање са темама рада и дискусија.	-Васпитачи, мед. сестре-васпитачи -стручни сарадници	Током године	-Концепција основа програма „Године узлета“ -Правилници и водичи
-Реализација састанака у циљу хоризонталне размене (у складу са актуелним темама)	-Стручни сарадници, директор, пом.директора, васпитачи, мед.сестре-васпитачи	Месечно	-Припремљени материјали на задату тему -Водич за стручно усавршавање у предшколској установи кроз хоризонтално учење
-Уређење унутрашњег заједничког простора у вртићу (ходници, атријум, сала)	-васпитачи, мед.сестре-васпитачи -стр. сарадници -директор -пом.директора	Током године	-Скица простора (могуће просторне целине, план подршке и потребан материјал, средства, опрема, техника)
-Приказ инспиративних примера креирања подстицајне средине за игру и истраживање	-васпитачи и мед.сестре-васпитачи -стр. сарадници	Током године	-Примери добре праксе -Приручник за уређење простора

Уређење дворишног простора вртића	васпитачи, мед.сестре- васпитачи -стр. сарадници -директор -пом.директора	Током године	-Израда скица за уређење дворишта -Приручник за уређење простора
-Анализа реализованих активности, заједничко разумевање и рефлексивна	васпитачи, мед.сестре- васпитачи -стр. сарадници -директор -пом.директор	Током године	-Дискусија -Презентација примера из праксе
Рефлексивно преиспитивање: сопствене праксе, димензија реалног програма, културе и структуре вртића.	васпитачи, мед.сестре-васп. -стр. сарадници -директор,пом.дир.	Током године	-Модел ЗПУ
Размена искустава кроз посете између група (у оквиру реализације пројеката)	васпитачи, мед.сестре- васпитачи	Током године	Тематски-пројектни портфолио, дечји портфолио
Хоризонталне размене са установама из окружења	- директори, стручни сарадници и васпитачи других установа	Два пута годишње	-Приказ инспиративних примера примене Основа програма

## 12. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ

Установа ће учествовати на културним и јавним манифестацијама са циљем обележавања значајних датума и догађаја, односно активностима планираним у оквиру/ и ван установе.

Активности	Садржај	Учесници	Носиоци активности	Време и место реализације
Дечја недеља	-дечје ликовно стваралаштво, -изложба дечјих радова, -позоришна представа	- деца свих васпитних обданишних група	директор, КЈД, пом.директора, васпитачи	Х, Вртић
	- посете, -маскенбал у полудневним групама	- деца старијих и ППП група		Х, институције, удружења и др. у Трстенику
	-јавни час деце из музичке школе (извођење композиција класичне музике на инструментима) за децу вртића	-деца музичке школе	директор, наставници музичке школе	Х, Вртић
Читалачка значка	-ликовно стваралаштво	-деца ППП	директор, пом.директора, васпитачи	Х, Вртић, Народна библиотека „Јефимија“
Манифестација поводом Дана установе	-дечје драмско, музичко и ликовно стваралаштво, музичке игре	-деца ППП из објекта „Бисери“ 1 и „Бисери“ 2	директор, КЈД, пом.директора, васпитачи	ХII, Дом културе
Завршна манифестација са предшколцима	-музичко-ритмичко стваралаштво	- све васпитне групе ППП	директор, КЈД, пом.директора васпитачи	VI, Омладински трг

Такмичење рецитатора	-дечје говорно стваралаштво	- деца ППП	директор, КЈД, пом.директора, васпитачи	Х, Вртић
Маскенбал	-дечје ликовно стваралаштво	деца ППП	директор, КЈД, пом.директора, васпитачи	IV, Омладински трг
Дан планете земље	ликовно и музичко стваралаштво	старија и ППП групе м. забавиште и радионица м.игара	директор, КЈД, пом.директора, васпитачи	IV, Омладински трг- Дом културе
Међународни фестивал дечјег стваралаштва “Моравски цветић“	дечје музичко- драмско и ликовно стваралаштво	- деца ППП, деца из старијих група	директор, КЈД, пом.директора, васпитачи	IV, Омладински трг- Дом културе
Фестивал цвећа	Учествовање у изложби биљака и ликовно стваралаштво	-деца свих васпитних обданишних група	директор, КЈД, пом.директора, васпитачи	V Центар града

Чланови комисије за КЈД:

1. Гордана Стаменковић – директор,
2. Ђукић Бојана - помоћник директора,
3. Рушка Пешић Брођанац - председник комисије, васпитач,
4. Јелена Оролић-васпитач,
5. Слађана Недељковић-васпитач,
6. Зорица Јовановић, васпитач,
7. Татјана Обрадовић, васпитач
8. Весна Трифуновић-васпитач,
9. Јелена Томић - васпитач,
10. Васпитачи припремних предшколских група,
11. Члан Савета родитеља

## 13. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

### 13.1. План рада Педагошког колегијума

План одржавања седница Педагошког колегијума Установе, који чине: Стаменковић Гордана, директор установе, Ђукић Бојана, помоћник директора, Бељић Даница – педагог и координатор Стручног актива за развојно планирање, Павловић Јелена – психолог и координатор Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Лара Асентић – логопед и координатор Тима за инклузивно васпитање и образовање, Павловић Наташа – руководилац стручног актива васпитача, Савковић Радица – руководилац стручног актива медицинских сестара – васпитача, Оролић Јелена – координатор Тима за самовредновање. Састанци Педагошког колегијума одржаваће се једном месечно, пре седнице Колегијума, по потреби и чешће. Педагошким колегијумом руководи директор. На позив директора, састанку могу присуствовати и други запослени, који нису чланови колегијума у зависности од проблематике која се на састанку разматра.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са следећим пословима:

- Планирање и организација остваривања програма васпитно-образовног рада и свих активности установе;
- Обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада, самовредновање и стварање услова за спровођење спољашњег вредновања
- Остваривање Развојног плана Установе,
- Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- Организовање педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређење и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника,
- Анализа рада Тима за инклузију, Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања, Тима за самовредновање, Тима за кризне интервенције.
- распоред рада запослених по објектима,
- планирање стручног усавршавања запослених,
- израда предлога Плана набавке дидактичког и потрошног материјала и литературе
- разматрање остваривања Плана рада за текућу годину,
- програм културних и јавних манифестација (Дечја недеља, обележавање дана установе, завршне приредбе и др ),
- договор око организовања зимовања и излета деце за текућу радну годину и по реализацији зимовања и излета – евалуација,
- размена искустава у реализацији задатака и планираних корака у примени нових Основа програма који су предвиђени у оквиру програма стручног усавршавања .

Р.бр.	Садржај рада	Вр.реализације	Носилац активности
1.	<p>- Анализа стања по васпитним групама, опремљеност и припремљеност за рад у складу са Основама програма–акцент на простору и потребним ресурсима;</p> <p>- Разматрање Годишњег плана стручног усавршавања и избор члана Педагошког колегијума који ће пратити остваривање тог плана и достављати тромесечно анализу директору Установе;</p>	IX	<p>Директор Помоћник директора, стручни сарадници</p> <p>Чланови педагошког колегијума</p>
2.	<p>-Анализа реализације Програма стручног усавршавања у претходном периоду - тромесечни извештај;</p> <p>- Обележавање дана установе</p> <p>- Предлагање радова за стручне скупове на нивоу Удружења;</p>	XII	<p>Директор Помоћник директора Координатор тима за ПР</p> <p>Директор, пом. директора</p> <p>Чланови педагошког колегијума и други запослени (по потреби)</p>
3.	<p>-Анализа реализације Програма стручног усавршавања од децембра до марта - тромесечни извештај;</p> <p>- Извештај о реализацији задатака предвиђених акционим плановима</p> <p>- Праћење примене Основа програма;</p>	III-IV	<p>Директор Помоћник Координатор тима за ПР</p> <p>Тим за развојно планирање;</p> <p>Директор, пом. директора, стручни сарадници</p>
4.	<p>-Годишњи извештај о реализацији програма стручног усавршавања и предлози за унапређивање васпитно-образовног рада у следећој години</p>	VI	<p>Директор Помоћник директора, Координатор тима за ПР</p>

### 13.2. План рада Колегијума установе

Састанцима Колегијума установе присуствују следећи чланови:

1. Гордана Стаменковић, директор установе
2. Бојана Ђукић, помоћник директора
3. Јелена Павловић, психолог
4. Даница Бељић, педагог
5. Лара Асентић, логопед
6. Дијана Јаћовић, секретар
7. Ивана Рашковић, шеф рачуноводства
8. Марија Ђурић, сарадник за унапређивање здравствене заштите и неге
9. Емина Егерић, медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту
10. Зорица Васиљевић, шеф кухиње
11. Данка Аћимовић, сарадник за исхрану-нутрициониста

Састанци ће се одржавати једном месечно, са следећим темама дневног реда:

- информација о броју уписане деце и ВО групама,
- информације о спровођењу мера превентивне здравствене заштите у предшколској установи
- разматрање Финансијског плана Установе,
- наплате потраживања од корисника-родитеља,
- информације о новинама у области законске регулативе,
- разматрање извештаја о исхрани деце и предлагање мера за њено унапређење,
- разматрање записника о извршеној контроли инспекцијских служби и договор око реализације на отклањању евентуалних примедби и налога инспекције,
- текућа питања

### 13.3. План рада Васпитно-образовног већа

Васпитно образовно веће чине – директор, пом. директора, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници, сарадници и сестре на превентивној здравственој заштити. У делокругу свог рада, васпитно образовно веће бави се организационо-техничким и стручним питањима, планирањем, праћењем, вредновањем рада установе.

Р. број седнице	Садржај рада	Вр.реализације	Носилац активности
1.	<p>1. Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2024/2025. радну годину</p> <p>2. Разматрање Годишњег плана рада за 2025/2026. годину и Анекса Предшколског програма</p> <p>3. Извештај о самовредновању за 2024/2025. год. и План самовредновања за 2025/2026. год.</p> <p>4. Извештај о реализацији програма заштите деце од ДНЗЗ за радну 2024/2025. год и Програм заштите деце од ДНЗЗ за радну 2025/2026. год.</p> <p>5. Извештај о спровођењу програма инклузивног ВиО за 2024/2025. год. и Програм инклузивног ВиО за радну 2025/2026. годину</p> <p>6. Извештај о реализацији Развојног плана за 2024/2025. год. и План развојних активности за 2025/2026. год.</p> <p>7. Текућа организациона и стручна питања</p>	IX	<p>Директор</p> <p>Директор, Координатор Тима за СВ</p> <p>Координатор Тима за заштиту деце од ДНЗЗ</p> <p>Координатор тима за инклузивно ВиО</p> <p>Координатор Стручног актива за РП</p>
2.	<p>1. Предавање: „<i>Како успоставити успешну сарадњу са родитељима</i>“</p> <p>2. Програм активности КЈД: Активности поводом Дана установе и Крсне славе</p> <p>3. Текућа питања</p>	XI	<p>Васпитачи: Сања Антић Мед.сестра-васпитач: Кристина Живковић</p> <p>Комисија за КЈД</p> <p>Директор, чланови већа</p>
3.	<p>1. Анализа остваривања Годишњег плана рада за 2025/2026. годину у првом полугодишту</p> <p>2. Разматрање извештаја о реализацији Програма заштите деце од ДНЗЗ</p> <p>3. Разматрање извештаја о реализацији Програма инклузивног васпитања и образовања</p> <p>4. Разматрање извештаја о реализованом самовредновању рада установе</p>	II	<p>Директор, пом. директора</p> <p>Координатор тима за заштиту деце од ДНЗЗ</p> <p>Координатор тима за инклузивно ВиО</p> <p>Координатор тима за СВ</p>

	5. Текућа организацијска и стручна питања		
<b>4.</b>	<p>1. Приказ обуке: „<i>Буди рука која воли</i>“</p> <p>2. Предавање: „<i>Рад са децом са сметњама у развоју</i>“</p> <p>3. Текућа организацијска и стручна питања</p>	IV	<p>Психолог: Јелена Павловић Педагог: Даница Бељић</p> <p>Васпитач: Бојана Делјанин Мед сестра-васпитач: Лидија Павловић</p> <p>Директор, Чланови већа</p>
<b>5.</b>	<p>1. Разматрање извештаја о стручном усавршавању запослених</p> <p>2. Организација рада у летњем периоду</p> <p>3. Именовање чланова тимова у Установи за 2026/27. год.</p> <p>4. Текућа организацијска и стручна питања</p>	VI	<p>Координатор Тима за професионални развој</p> <p>Директор и сарадници</p>
<b>6.</b>	<p>1. Разматрање нацрта Годишњег плана рада установе за 2026/2027.</p> <p>2. Број група, распоред радника у васпитно-образовном раду .</p> <p>3. Текућа питања</p>	VIII	Директор

### 13.4. План рада Стручног актива васпитача

Стручни актив васпитача, своју активност остварује организовањем састанака, разменом искустава и демонстрацијом активности.

План рада је приказан у табели:

Р.бр.	Садржај рада	Вр.реализације	Носилац активности
1.	Избор руководиоца актива, заменика и записничара  Информисање о плану рада актива за 2025/2026. годину;  Представљање Плана унапређивања квалитета рада предшколске установе  Вођење педагошке документације о васпитно-образовном раду, евиденција СУ	IX	Чланови актива  Руководилац актива  Директор, стручна служба  Стручна служба, помоћник директора
2.	Приказ Стручних сусрета васпитача у Кладову  Приказ пројекта: „Мала школа“  Активности и задужења поводом прославе Крсне славе и Дана вртића; Текућа питања.	XI	Пом. директора: Бојана Ђукић Васпитач: Драгана Думановић Васпитачи: Снежана Ивановић, Јасна Гајић  Директор, помоћник директора, комисија за КЈД
3.	Приказ посете ШОСО: „Вукашин Марковић“ у Крагујевцу  Приказ пројекта: „Игра коло наоколо“  Текућа питања.	II	Васпитачи: Марија Јовић Марија Промицаћ  Васпитачи: Татјана Обрадовић, Јасмина Радојковић  Чланови актива
4.	Извештај о реализацији рада стручног актива васпитача за претходну годину; Организацја рада у летњем периоду Предлози запослених за план рада Стручног актива за наредну годину Предлози запослених за Нацрт Годишњег плана рада	VI	Руководилац актива  Директор, пом. директора  чланови актива

### 13.5. План рада Стручног актива медицинских сестара-васпитача

Своју активност у оквиру овог актива, остварују организовањем састанака, разменом искустава и демонстрацијом активности.

План рада је приказан у табели:

Р.бр.	Садржај рада	Време реализације	Носилац активности
1.	Конституисање актива; План рада актива за радну 2025/2026. год. Представљање Плана унапређивања квалитета рада установе након спољашњег вредновања рада установе Вођење педагошке документације о васпитно-образовном раду, евиденција СУ Број уписане деце у јаслицама и њихова адаптација Текућа питања	IX	Чланови актива Руководилац актива Директор, стручни сарадници Стручна служба, помоћник директора Васпитачи, Стручна служба
2.	Приказ Стручних сусрета медицинских сестара Предавање: „Адаптација деце у јаслицама“ Стручна организацијска питања	XI	Мед. сестре-васпитачи-учесници Мед.сестра-васпитач: Јелена Атанасковић Мила Марковић Директор, стр.сарадници, чланови актива
3.	Превентивне здравствене активности; Анализа одсуства деце због болести; Приказ пројекта у јаслицама:„Отисак маите“	II	Мед. сестра на ПЗЗ Мед. сестра на ПЗЗ мед.сестра-васпитач: Сандра Мугавцић, Зорана Вучковић Невена Антонијевић
4.	Приказ васпитно-образовних средстава од природног, неструктурираног и амбалажног материјала; Предлози запослених за план рада актива за наредну радну годину; Извештај о раду актива за радну 2025/2026. Организација рада у летњем периоду.	VI	мед.сестре-васпитачи, стручна служба чланови актива Руководилац актива Директор, сестра на ПЗЗ

### 13.6. План рада Стручног актива за развојно планирање

Актив за развојно планирање води процес развојног планирања у Установи, израђује акционе планове на нивоу Установе, прати реализацију планираних активности, учествује у евалуацији циљева и задатака, припрема периодичне анализе за Педагошки колегијум и запослене, предлаже корекцију Развојног плана и сл.

Полазиште за израду развојног плана био је Извештај о самовредновању у претходном периоду, али и реално стање делатности установе на путу увођења Основа програма „Године узлета“. Приоритетни задаци у наредном периоду односиће се на проширивање просторних капацитета предшколске установе а самим тим и већи обухват деце, дубље сагледавање и разумевање важеће концепције и њена што квалитетнија примена у пракси. Тим за развојно планирање састајаће се на тромесечном нивоу у циљу реализације и праћења постављених циљева и задатака у новом Развојном плану Установе.

Стручни актив за развојно планирање у радној 2025/26. години чине: Даница Бељић - педагог, руководилац Стручног актива за РП, Гордана Стаменковић-директор, Бојана Ђукић – помоћник директора, Јелена Павловић – психолог, Лара Асентић – логопед, Данијела Прибановић- васпитач, Оливера Мајсторовић-васпитач, Јелена Игрутиновић- васпитач, Маријана Младеновић- васпитач, Марина Бабић- васпитач, Дијана Брадић – васпитач, Марина Живковић-васпитач, Љиљана Милошевић-васпитач, Тања Вукчевић- мед.сестра-васпитач, Кристина Живковић- мед.сестра-васпитач, Зорица Јовановић- васпитач, представник родитеља, представник локалне заједнице.

План рада стручног актива за развојно планирање за 2025/2026. годину

Задаци	Активности	Носиоци	Динамика
1.Израда акционог плана за реализацију РП за текућу радну годину	-Анализа развојних циљева за текућу радну годину -Одређивање приоритета у реализацији развојних циљева и активности	-Координатор Стручног актива за РП -Чланови Стручног актива за РП	IX, 2025.год.
2. Израда и дистрибуција инструмената за праћење реализације РП за 2025/26. год.	-Избор технике и инструмената за праћење реализације РП	-Чланови Стручног актива за РП	X, 2025. год.
3. Прикупљање података и обрада истих	-Увид у реализацију задатака -Анализирање извештаја и потребне документације -Документовање реализованих задатака	-Чланови Стручног актива за РП	Током године, по динамици датог РП

4. Анализа реализације РП и писање извештаја	-Прикупљање свих извештаја о реализацији задатака, -увид у потребну документацију -Евалуација реализованих задатака -Писање извештаја о реализацији задатака предвиђених РП	-Директор -Чланови Стручног актива за РП -Педагошки колегијум	II, VI, 2026. год.
5. Извештавање о реализацији РП за 2025/2026.год.	-Извештавање чланова ВО већа -Извештавање чланова Савета родитеља, -Извештавање чланова Управног одбора	-Директор - Координатор Стручног актива за РП	II, VI 2026. год.
6. Израда акционог плана за реализацију РП за радну 2026/27.годину	-Дефинисање циљева, задатака, активности и стратегије евалуације	-Директор, Пом. директора, -Стручни сарадници - Чланови Стручног актива за РП	VIII, 2026. год.

### 13.7. План рада Тима за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе

Током 2025-2026. године Тим за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе ће координисати све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи, тимови и педагошки колегијум.

У складу са наведеним Тим за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно образовног рада установе, прати остваривање предшколског програма, развоја компетенција, вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника.

Улога Тима за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе у функционисању интерног система биће посебно значајна у:

- развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета установе,
- коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе,
- давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања васпитача и стручних сарадника,
- праћењу развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања.

Чланови тима за обезбеђивање квалитета рада и развоја установе су: Гордана Стаменковић, директор установе, Бојана Ђукић, помоћник директора, Јелена Павловић, психолог, Даница Белић, педагог, Лара Асентић, логопед, Наташа Павловић, васпитач, Радица Савковић, мед.сестра - васпитач, Јелена Оролић, васпитач, представник Савета родитеља, Члан локалне самоуправе – Марина Раденковић.

План рада тима за обезбеђивање квалитета рада и развој установе

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Усвајање Плана рада Тима</li> <li>- Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада установе за радну 2024/25. годину</li> <li>- Разматрање остваривања предшколског програма установе за 2025/26. год.</li> <li>- Анализа и разматрање остваривања развојног плана за текућу радну годину,</li> <li>- Разматрање Годишњег плана рада установе за радну 2025/26. (давање сугестија),</li> <li>- Анализа усклађености рада Стручних већа, Тимова и Актива,</li> </ul>	анализа, дискусија, сугестија	чланови Тима
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа реализације В-О процеса у току првог полугодишта 2025/26. године,</li> <li>- Анализа рада Стручних већа, Тимова и Актива установе у току првог полугодишта,</li> <li>- Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја установе,</li> <li>- Анализа Извештаја о раду директора у првом полугодишту</li> </ul>	анализа, дискусија, сугестија, извештај	чланови Тима
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа реализације активности везаних за Самовредновање установе у току радне 2025/26. год.</li> </ul>	сугестија, извештај	чланови Тима
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разматрање стручног усаршавања запослених у току радне године</li> <li>- Давање предлога за даља стручна усавршавања запослених на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању,</li> <li>- Анализа реализације активности везаних за Самовредновање установе у току радне 2025/26. год.</li> </ul>	предлози анализа, дискусија,	чланови Тима
Август	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Давање смерница и сугестија за Годишњи план рада установе за радну 2026/27.год.</li> <li>- Давање смерница у планирању спровођења поступка Самовредновања за радну 2026/27.год.</li> <li>- Анализа записника, извештаја и планова тимова, стручних већа и актива,</li> <li>- Разматрање припремљености установе за наредну радну годину,</li> <li>- Израда извештаја о раду Тима за радну 2025/26. годину.</li> </ul>	анализа, дискусија, сугестија, извештај	чланови Тима

### 13.8. План рада Тима за професионални развој запослених

Саставни и обавезни део професионалног развоја запослених је стручно усавршавање којим се сматра стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање квалитета васпитно-образовног рада.

Стручно усавршавање ће се спроводити у оквиру индивидуалног усавршавања ( стручне литературе, приручника из „Линија лета“, радних материјала..), стручног усавршавања унутар установе и стручног усавршавања ван установе (семинари, скупови, сусрети)

Своје задатке у оквиру плана свих облика стручног усавршавања Установа реализује кроз рад Тима за професионални развој, који је у обавези да редовно ажурира базу стручног усавршавања свих запослених и прати реализацију плана стручног усавршавања.

Тим за професионални развој чине:

Ђукић Бојана, пом.директора, координатор тима за ПР, Стаменковић Гордана, директор, Бељић Даница, педагог, Павловић Јелена, психолог, Асентић Лара, логопед, Павловић Наташа, васпитач, Мајсторовић Оливера, васпитач, Думановић Драгана, васпитач, Станојевић Наташа, васпитач, Ивановић Снежана, васпитач, Ђорђевић Данијела, васпитач, Николић Јелена, васпитач, Младеновић Маријана, васпитач, Зорана Живановић, васпитач, Јовичић Дајана, мед.сестра-васпитач, Јасмина Ђорђевић, мед.сестра-васпитач, Павловић Лидија, мед.сестра-васпитач.

Задаци Тима за професионални развој запослених	Динамика реализације
Планирање садржаја свих облика стручног усавршавања запослених у в-о раду	VI и по потреби током године
Праћење и анализа реализације стручног усавршавања на основу <i>Евиденционе листе стручног усавршавању запосленог</i> попуњаване од стране запослених (интерни документ)	XI,II,VI
Вођење евиденције о професионалном статусу у погледу стручног усавршавања запослених у васпитно-образовном раду	Током године
Праћење процеса увођења приправника у посао и процес полагања испита за лиценцу запослених у васпитно-образовном раду	од 01.9.2025. до 31.8.2026.
У сарадњи са Педагошким колегијумом предузима мере за унапређивање компетенција запослених у васпитно-образовном раду	од 1.09.2025. до 31.8.2026.
Сарађује са струковним удружењима	од 1.9.2025. до 31.8.2026.
Одређује лице које води евиденцију о раду Тима, договореним активностима и обавезама носилаца активности	IX 2025.
Тромесечно извештава Педагошки колегијум о стручном усавршавању запослених, на захтев директора	XII, III
Извештава директора о стручном усавршавању запослених	VI

Тим се састаје тромесечно. У јуну усваја годишњи извештај о стручном усавршавању и доставља директору Установе који извештава Васпитно-образовно веће.

### 13.9. План рада Тима ментора и приправника

Тим приправника и ментора у радној 2025/26. чини васпитно особље са статусом приправника, приправника-стажисте, лица без лиценце и именовани ментори од стране директора. Тимом приправника и ментора руководи помоћник директора у сарадњи са стручним сарадницима.

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

Задаци Тима ментора и приправника	Динамика реализације
<p><b><u>Задаци ментора су:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планирање рада са приправником и документовање рада.</li> <li>2. Упознавање приправника са законима и правилницима који регулишу васпитно-образовни рад.</li> <li>3. Праћење васпитно-образовног рада и пружање подршке приправнику у раду (присуствовањем у групи и праћењем активности, разменом мишљења на интерним састанцима о квалитету реализованих активности из свих области које покривају целину васпитно-образовног рада.)</li> <li>4. Развијање партнерског односа и успостављање професионалне комуникације.</li> <li>5. Давање сугестија о коришћењу стручне литературе.</li> <li>6. Коришћење дигиталних апликација за комуникацији.</li> </ol>	Током године
<p><b><u>Задаци приправника су:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планирање рада са ментором и документовање рада.</li> <li>2. Стицање знања, вештина и способности потребних за самостално обављање васпитно-образовног рада из <b>свих области</b> које покривају целину васпитно-образовног рада.</li> <li>3. Израда портфолија или образовног досијеа насталог у припреми ,током и након реализације васпитно-образовног процеса .</li> <li>4. Упознавање са свим документима на нивоу Установе: Предшколски програм, Развојни план Установе, Годишњи план рада (посебно Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Програм заштите од дискриминације, вређања угледа, части и достојанства личности, План рада Тима за инклузивно образовање).</li> <li>5. Активно учешће приправника у раду стручних органа Установе.</li> <li>6. Коришћење дигиталних апликација за комуникацији.</li> </ol>	Током године

<p><b><u>Задаци стручних сарадника су:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планирање рада са менторима и приправницима на нивоу Установе и планирање индивидуалног рада, као и документовање истог.</li> <li>2. Инструктивно-методичко-саветодавни рад са менторима и приправницима.</li> <li>3. Праћење активности, документовање, евалуација и давање сугестија за унапређивање васпитно-образовног рада.</li> <li>4. Упућивање ментора и приправника на коришћење педагошке литературе.</li> <li>5. Израда инструмената за праћење реализације васпитно-образовног рада и унапређивања квалитета сарадње ментор- приправник.</li> <li>6. Учествовање у организацији полагања испита за лиценцу и раду комисије за полагање испита за лиценцу у Установи.</li> </ol>	<p>Током године</p>
--	---------------------

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

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

Обзиром да је приправништво почетна фаза у професионалном развоју сваког појединца посебна пажња се посвећује пријему приправника у колектив-вртић. Приправницима се даје сугестија да прате Интернет страницу установе. Упућују се да потребну литературу

### 13.10. План рада Тима за кризне интервенције

Тим за кризне интервенције, интервенише у ситуацијама када се у широј заједници или установи догоди неки кризни догађај. Кризни догађаји могу бити различити, од оних интимних (смрт, развод) који погађају ужу или ширу породицу до катастрофалних који погађају целу земљу (земљотреси, поплаве, пожари).

Када наступи неки кризни догађај примарни циљ је најпре да се ублаже његове последице, али и пружање тзв.психолошке прве помоћи.

Тим за интервенције у кризним ситуацијама у установи чине:

**\*Руководећи тим:**

- Гордана Стаменковић, директор;
- Бојана Ђукић, помоћник директора

**\*Тим за психо-социјалну подршку:**

- Јелена Павловић, психолог
- Даница Белјић, педагог
- Лара Асентић, логопед

**\*Инфо тим:**

- Дијана Јаћовић, секретар,
- Марија Ђурић, сарадник на ПЗЗ,
- Емина Егерић, медицинска сестра на ПЗЗ.

#### Акциони план тима за кризне интервенције

Активности	Носиоци активности	Корисници интервенције	Динамика реализације
Проверити веродостојност информације преко поузданих извора (полиција, породица, локалне институције)	инфо тим: секретар Д. Јаћовић; М.Ђурић, сарадник на ПЗЗ, Е.Егерић, мед.сестра на ПЗЗ	деца, запослени, родитељи, Савет родитеља, Управни одбор	одмах
Позвати чланове Кризног тима	руководећи тим: директор; пом.директора	сви чланови Кризног тима	први дан
Обавестити особу задужену у јединици за превенцију насиља при Министарству просвете	руководећи тим: директор; пом.директора		први дан
Телефоном обавестити све запослене о кризном догађају	инфо тим: секретар Д. Јаћовић; М.Ђурић, сарадник на ПЗЗ, Е.Егерић, мед.сестра на ПЗЗ	запослени	први дан

Заказати хитан састанак свих запослених	руководећи тим: директор; пом.директора	запослени	први дан
Контакт са породицом погођених	инфо тим: секретар Д. Јаћовић; М.Ђурић, сарадник на ПЗЗ, Е.Егерић, мед.сестра на ПЗЗ	родитељи	први дан
Размотрити и поделити са особљем проверене информације везане за кризни догађај	инфо тим: секретар Д. Јаћовић; М.Ђурић, сарадник на ПЗЗ, Е.Егерић, мед.сестра на ПЗЗ	запослени	први дан
Упознати све запослене са тешкоћама које ће можда имати наредних дана	тим за психосоцијалну подршку: психолог; педагог; логопед	запослени	први дан
Контакт са представницима медија	директор		током кризне ситуације
Саставити и фотокопирати текст „упутства за запослене“	инфо тим: секретар Д.Јаћовић; М.Ђурић, сарадник на ПЗЗ, Е.Егерић, мед.сестра на ПЗЗ	запослени	први дан
Припрема саопштења у складу са предложеним прилозима	руководећи и инфо тим	запослени, деца, родитељи	први дан
Одредити просторију у којој ће се обављати саветодавни рад	тим за психосоцијалну подршку	запослени, деца, родитељи	први дан
Идентификација најугроженијих особа и рад са њима	тим за психосоцијалну подршку	запослени, деца	други дан и током трајања кризног догађаја
Пратити реакције најугроженијих особа и размотрити потребу позивања мобилног тима	тим за психосоцијалну подршку	запослени, деца	други дан и током трајања кризног догађаја
Информисати запослене о предузетим корацима и планираним мерама	тим за психосоцијалну подршку	запослени, деца	током трајања криз. догађаја

### 13.11. План рада Тима за информационо-комуникационе технологије

Чланови Тима за информационо-комуникационе технологије су:

1. Татјана Обрадовић, васпитач, координатор тима
2. Часлав Василијевић, техничар одржавања информационих система и технологија
3. Зорица Ђорђевић, васпитач
4. Маријана Ружић, васпитач
5. Јасмина Радојковић, васпитач
6. Сандра Шишковић, мед. сестра-васпитач
7. Слађана Антић, мед.сестра-васпитач

#### План рада Тима за информационо-комуникационе технологије

Активности	Носиоци реализације	Динамика	Исход	Инструмент
Прикупљање садржаја у циљу боље презентације наше установе, као и садржаја везаних за стручно усавршавање запослених	Тим за ИКТ  Предавачи на семинару и запослени у устаниви.	Септембар 2025. као и током целе године	Презентовање прикупљеног садржаја  Презентовање семинара и примена научног у пракси	Сајт установе, записник са састанка тима.  Уверење о присуству
Прикупљање садржаја у оквиру Дечје недеље, као и недеље Здраве хране	Тим за ИКТ , медији, локална заједница	Октобар 2025.	Презентовање прикупљеног садржаја	Сајт установе, записник са састанка тима
Праћење и прикупљање садржаја везаног за развој толеранције	Тим за ИКТ, стручна служба, васпитачи и мед сестре-васпитач	Новембар 2025.	Презентовање прикупљеног садржаја	Сајт установе, записник са састанка тима
Праћење и прикупљање садржаја везаног за Крсну славу и Дан установе	Тим за ИКТ, стручна служба, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи	Децембар 2025.	Презентовање прикупљеног садржаја	Сајт установе, записник са састанка тима
Праћење и прикупљање садржаја везаног за Дан планете Земље	Тим за ИКТ, КЈД стручна служба, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи	Април 2026.	Презентовање прикупљеног садржаја	Сајт установе, записник са састанка тима
Праћење и прикупљање садржаја свих интересантних дешавања у установи и ван ње , авезане за рад установе	Школска управа, локална самоуправа, запослени у установи као и родитељи	Током целе године	Презентација и документовање постигнутих резултата	Сајт установе, записник са састанка тима

### **13.12. Радне групе**

Планиране су активности Радне групе за вођење летописа формиране на нивоу установе.

Радам група ће координирати изабрани руководиоц који ће планирати, осмишљавати и водити састанке на нивоу Установе, као и сву потребну документацију.

Изабрани представници радних група из свих објеката редовно ће извештавати остале колеге у објекту о томе шта се дешавало на састанку радне групе и какве се активности предузимају.

#### **Радна група за вођење летописа**

Чланови радне групе за вођење летописа су:

1. Ружица Пешић Брођанац, координатор радне групе
2. Бојана Ђукић, помоћник директора
3. Дијана Јаћовић, секретар
4. Јелена Павловић, психолог
5. Даница Бељић, педагог
6. Лара Асентић, логопед

- септембар: договор око активности у наредној радној години (једном месечно одабир материјала за летописа)
- јун: Извештај о раду радне групе.

Чланови радне групе сакупљају и бележе сва битна догађања у вртићу и добијени подаци се бележе у Летопис.

#### **Радна група за уређење објеката у складу са Основама програма “Године узлета”**

##### Објекат Бисери 1

1. Мила Марковић, мед. сестра-васпитач,
2. Сања Филиповић, мед. сестра-васпитач,
3. Биљана Стевановић, васпитач,
4. Мишко Бабовић, васпитач,
5. Мирјана Додић, васпитач,
6. Јелена Атанасковић, васпитач,
7. Снежана Васиљевић, васпитач.

##### Објекат Бисери 2

1. Оливера Мајсторовић, васпитач,
2. Сања Антић, васпитач,
3. Наташа Станојевић, васпитач,
4. Марија Јовић, васпитач.

### Објекат Бисери 3

1. Кристина Живковић, мед.сестра-васпитач,
2. Александра Настић, мед.сестра-васпитач,
3. Гордана Јанковић, мед.сестра-васпитач,
4. Ирена Цекић, васпитач.

### Објекат Бисери 4

1. Зорица Јовановић, васпитач,
2. Мануела Видаковић, васпитач,
3. Радица Савковић, мед.сестра-васпитач.

### Објекат Бисери 5

1. Јелена Атанасковић, мед.сестра-васпитач,
2. Зорана Живановић, васпитач,
3. Марија Промицаћ, васпитач.

У Предшколској установи „Бисери“ постоје следеће комисије:

- Комисија за пријем радника;
- Комисија за упис деце;
- Комисија за Културно-јавну делатност;
- Комисија за ванредне ситуације,
- Комисија за отпис инвентара,
- Комисија за попис инвентара,
- Комисија за солидарну помоћ запосленима,
- Комисија за одабир радних листова и часописа.

## 14. Планови рада руководећих органа и органа управљања

### 14.1. План рада Управног одбора

Управни одбор чине: три представника оснивача, три представника Савета родитеља и три радника установе.

Управни одбор као орган управљања, у складу са Законом, члан 119. има следеће надлежности:

1. доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
4. доноси финансијски план установе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора установе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
8. закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
9. одлучује о правима и обавезама директора установе;
10. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. одлучује по жалби на решење директора;
14. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Садржаји активности у складу са надлежностима	Оријентационо време рада	Носиоци активности
Усвајање записника са претходног састанка Доношење Годишњег плана рада за 2025/2026. годину и предшколског програма вртића	IX	Директор
Усвајање записника са претходног састанка Усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2024/2025. радну годину	IX	Директор
Усвајање записника са претходног састанка Усвајање извештаја о реализацији Програма заштите деце од насиља за 2024/2025. год и	IX	Директор

Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за радну 2025/2026. год.		
Усвајање записника са претходног састанка Разматрање и усвајање Извештаја о остваривању Развојног плана за 2024/2025. годину и новог Развојног плана установе	IX	Директор
Усвајање записника са претходног састанка; Доноси план самовредновања за 2025/2026. годину	IX	Директор
Усвајање записника са претходног састанка; Доношење Плана стручног усавршавања запослених и усвајање извештаја о његовом остваривању	IX-VIII	Директор, Пом. директора
Усвајање записника са претходног састанка; Доношење финансијског плана установе	I	Директор, Шеф рачуноводства
Усвајање записника са претходног састанка; Усвајање Извештаја о пословању (год.обрачун)	III	Директор, Шеф рачуноводства
Усвајање записника са претходног састанка; Усвајање извештаја о реализацији Програма заштите деце од дискриминације и насиља на крају првог полугодишта радне 2025/2026. год	III	Директор
Усвајање записника са претходног састанка; Утврђивање предлога финансијског плана за припрему Општинског буџета	VII, VIII	Директор, Шеф рачуноводства
Усвајање записника са претходног састанка; Доношење општих аката, планова и програма	IX-VIII	Директор, Секретар
Усвајање записника са претходног састанка; Одлучивање по жалбама и приговорима	IX-VIII	Директор, Секретар
Усвајање записника са претходног састанка; Именовање и избор чланова тимова и комисија установе	IX-VIII	Директор, чланови УО
Усвајање записника са претходног састанка; Разматрање текућих питања у складу са Законом и Статутом.	IX-VIII	Директор, Секретар

## 14.2. План рада Савета родитеља

Установа има Савет родитеља, а чине га представници свих васпитних група. Своју активност, савет остварује кроз одржавање седница а његова надлежност одређена је Законом.

Послови у надлежности Савета родитеља су:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у орган управљања;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
4. разматра предлог програма васпитања и образовања, развојног плана, годишњег плана рада;
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
7. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
8. учествује у поступку прописивања мера која се односе на начин, поступак заштите и безбедност деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа;
9. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
10. разматра и друга питања утврђена статутом.

Садржај рада	Оријентационо време рада	Носилац активности
1.Усвајање записника са претходног састанка; 2.Конституисање Савета родитеља; 3.Избор представника родитеља за органе и тимове; установе: Управни одбор, Тим за самовредновање и Тим за инклузивно ВиО 4.Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана рада Установе за претходну радну годину; 5.Разматрање извештаја о остваривању Програма заштите деце од дискриминације, насиља, злост. и занем. у 2024/2025. години и Програм заштите деце од дискриминације, насиља у 2025/2026. години 6.Разматрање Годишњег плана рада за 2025/2026. годину и Анекса предшколског програма вртића; 7.Избор радних листића и часописа за децу 8.Упознавање са различитим програмима које организује Установа	IX	Председник Савета родитеља, Директор, Пом.директора, Секретар

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходног састанка;</li> <li>2. Упознавање са програмом Дечје недеља-права деце и улога одраслих;</li> <li>3. Предлагање мере за унапређивање васпитно-образовног рада, побољшање услова рада у Установи и безбедности деце;</li> </ol>	X	<p>Председник Савета родитеља, Директор, Пом.директора, Секретар</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходног састанка;</li> <li>2. Организовање новогодишњих свечаности за децу;</li> <li>3. Текућа питања;</li> </ol>	XII	<p>Председник Савета родитеља, Директор, Пом.директора, Секретар</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходног састанка;</li> <li>2. Информисање о утрошеним средствима за васпитно-образовни материјал и опрему;</li> <li>3. Исхрана деце у вртићу;</li> <li>4. Разматрање извештаја о остваривању Програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>5. Разматрање Извештаја о остваривању Развојног плана за 2025/2026. годину;</li> <li>6. Превентивна здравствена заштита и безбедност деце;</li> </ol>	II	<p>Председник Савета родитеља, Директор, Пом.директора, Мед. сестра на превентиви, Шеф рачуноводства, Дијететичар, Секретар</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходног састанка;</li> <li>2. Осврт на завршетак радне године и предлози за унапређивање боравка деце у установи;</li> <li>3. Текућа питања;</li> </ol>	VI	<p>Директор, Председник Савета родитеља, Секретар</p>

### 14.3. План рада директора

Директор установе, током радне 2025/26. године, усмериће своје активности на рад Установе у складу са Законима и другим прописима у области образовања и васпитања и општих аката, обезбедиће да документација буде доступна свима, као и да управљачке, кадровске и административне процедуре спроводи у складу са Законом.

Област рада	Садржај активности	Време реализације
РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Развој и промоција васпитања и образовања ПУ</li> <li>- Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој</li> <li>- Обезбеђивање квалитета В-О процеса, инклузивни приступа у В-О процесу</li> <li>-Старање о добробити развоја детета</li> </ul>	Септембар-јун
ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирање рада Установе, организација, вођење, контрола рада Установе</li> <li>- Управљање информационом системом и обезбеђивање квалитета рада установе</li> </ul>	Септембар-јун
ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Праћење потребе за новозапосленима, унапређивање професионалног развоја запослених и међусобних односа, праћење резултата рада запослених, мотивисање и награђивање</li> </ul>	Септембар-јун
РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сарадња са родитељима/законским заступником, Управним одбором и синдикатом у Установи</li> <li>- Унапређивање сарадње са државном управом и локалном самоуправом</li> <li>- Сарадња са школом и другим установама и организацијама</li> </ul>	Септембар-јун
ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Управља финансијским, материјалним ресурсима и административним процесима</li> </ul>	Септембар-јун
ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учешће у праћењу прописа, изради општих аката, докумената и примена истих</li> </ul>	Септембар-јун

#### 14.4. План рада помоћника директора

Помоћник директора усклађује послове рада са директором.

Садржај активности	Динамика реализације
- Организује рад свих извршилаца у вртићу и брине о извршењу радних обавеза свих запослених,	Септембар-август
- Учествоје у формирању васпитних група	VI, VII, VIII
- Учешће у раду Управног одбора, стручних органа и комисија,	Септембар-јун
- Учествоје у изради Предшколског програма, Годишњег плана рада и финансијских планова,	јун-септембар
- Организује, руководи ВО радом	Септембар-јун
- Остварује педагошко-инструктивни рад и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада	Септембар-август
- Присуствује стручним скуповима и другим облицима стручног усавршавања	Септембар-јун
- Прати реализацију свих видова сарадње са родитељима у вртићу	Септембар-август
- Учествоје у раду колегијума и стручних тела установе и спроводи закључке и одлуке које се односе на вртић	Према плану стручних тела
- Учествоје у вредновању резултата рада запослених	јун
- Реализује сарадњу са широм лок. заједницом и предшколским установама у окружењу	IX, X, XII, I, IV, VI
- Кординира рад стручних актива, тимова и других стручних органа установе	Септембар-август
- Води педагошку документацију,	Септембар-август
- Присуствовање родитељским састанцима	септембар, по потреби
- Обавештава директора и надлежну службу о потреби за запосленима	По потреби
- Стара се о исправности средстава за рад, опреми, као и о уредном и естетском изгледу просторија и дворишта	септембар-август
- Стара се о безбедности вртића (објеката, деце, запослених)	Септембар-август
- Сарађује са свим службама установе	Септембар-август
- Обавља и друге послове у складу са Статутом установе	По потреби
- У сарадњи са председником Савета родитеља организује састанке Савета	IX, X, XII, II, VI
- Обавља и друге послове по налогу директора	По потреби

## 15. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА

План рада стручних сарадника израђен је на основу новог Правилника о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 6 од 4. августа 2021.)

Циљ рада стручног сарадника у предшколској установи јесте развијање квалитета праксе предшколске установе кроз:

- развијање културе предшколске установе као заједнице учења и
- развијање квалитета програма васпитно-образовног рада.

Стручни сарадник реализује програм свог рада на принципима:

• **Партнерства**, тако што ствара услове:

- за заједничко учење, засновано на узајамном поверењу, размени и подршци свих учесника (запослених, родитеља, односно других законских заступника деце, других одраслих из локалног окружења и деце) кроз улогу подржавајућег лидера, а не акцентом на саветодавном и надзорном раду;
- за развијање праксе предшколске установе кроз заједничко учење и континуирану размену са другим стручним сарадницима заснованим на успостављању заједничких вредности и дељењу одговорности;
- за умрежавање са другим предшколским установама, високошколским установама и научно-истраживачким институцијама, другим установама, удружењима и организацијама, носиоцима образовне политике.

• **Рефлексивности**, тако што подржава континуирано заједничко учење и размену међу учесницима, стварајући прилике за истраживање, преиспитивање праксе, покретање акција и промена, а не подучавањем.

• **Стручности и етичности**, тако што:

- заснива свој рад на познавању и праћењу савремених научних сазнања, добрих примера праксе, тенденција образовне политике и стандардима компетенција за стручне сараднике у предшколској установи;
- делује у интересу деце и породице;
- преузима професионалну одговорност;
- преузима проактивну улогу у промовисању предшколског васпитања и образовања, заступању интереса деце, породице и практичара и обликовању политике и праксе предшколског васпитања и образовања, у стручној, локалној и широј јавности.

**Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:**

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

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

## 15.1. ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Дефинисани су кроз три подручја у оквиру којих су дате области рада са одговарајућим пословима.

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе		
Области рада	Послови	Динамика реализације
<b>Израда докумената установе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма;</li> <li>– учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе;</li> <li>– учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана;</li> <li>– учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања;</li> <li>– планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе;</li> <li>– стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице;</li> <li>– учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце;</li> <li>– планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи;</li> <li>– учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе;</li> <li>– праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе.</li> </ul>	<p>VI, VII, VIII, IX</p> <p>према плану рада тима/радне групе/комисије</p> <p>Током године</p> <p>VI, VII, VIII, IX</p> <p>IX - VIII</p> <p>VIII, IX</p> <p>IX - VIII</p>
<b>Праћење, документовање и вредновање праксе установе</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редифинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе;</li> <li>– критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад;</li> <li>– планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси;</li> </ul>	<p>VI, VII, VIII, IX и током године</p> <p>IX - VIII</p> <p>VIII, IX</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе;</li> <li>– учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе;</li> <li>– припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад;</li> <li>– анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење.</li> </ul>	<p>X-XII</p> <p>IX - VIII</p> <p>II, VI, VIII</p> <p>IX - VIII</p>
<b>Планирање и праћење властитог рада</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област;</li> <li>– планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе;</li> <li>– планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи.</li> </ul>	<p>IX - VIII</p> <p>VIII, IX</p>
<b>2.Подручје развијања заједнице предшколске установе</b>		
<b>Области рада</b>	<b>Послови</b>	<b>Динамика реализације</b>
<b>Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе;</li> <li>– покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе;</li> </ul>	<p>IX - VIII</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања;</li> <li>– иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација;</li> <li>– пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе;</li> </ul>	<p>Према плану</p> <p>IX - VIII</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација;</li> <li>– сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања;</li> <li>– сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију;</li> <li>– сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.);</li> <li>– сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана;</li> <li>– правремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање;</li> <li>– конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама;</li> <li>– учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.</li> </ul>	<p>према плану</p> <p>IX - VIII</p> <p>VIII, IX, током године</p> <p>X - VIII</p> <p>IX - VIII</p>
<p><b>Сарадња са породицом</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада;</li> <li>– анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа;</li> <li>– учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници;</li> <li>– идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење;</li> <li>– размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић;</li> <li>– пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице;</li> <li>– планирање и организовање различитих начина</li> </ul>	<p>V-IX</p> <p>IX - VIII</p> <p>V и током године</p> <p>IV-V и током године</p> <p>IX - VIII</p>

	<p>повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања;</li> <li>– укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма;</li> <li>– иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе;</li> <li>– осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција;</li> <li>– у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.</li> </ul>	IX - VIII
<p><b>Сарадња са локалном заједницом</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм;</li> <li>– заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама;</li> <li>– иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце;</li> </ul>	IX - VIII
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења;</li> <li>– сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма;</li> <li>– идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње;</li> <li>– пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици;</li> <li>– сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.</li> </ul>	IX - VIII

<p><b>Јавно професионално деловање стручног сарадника</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.;</li> <li>– умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама;</li> <li>– укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике;</li> <li>– реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача;</li> <li>– публикување стручних радова.</li> </ul>	<p>IX - VIII</p> <p>Према плану</p> <p>IX - VIII</p>
<p><b>3.Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића</b></p>		
Области рада	Послови	Динамика реализације
<p><b>Подршка васпитачима у развијању реалног програма</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће;</li> <li>– континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција;</li> <li>– иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу;</li> <li>– подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма;</li> <li>– пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма;</li> <li>– пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења;</li> <li>– пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом;</li> <li>– пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице;</li> <li>– повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.</li> </ul>	<p>IX - VIII</p> <p>Према потреби</p> <p>IX - VIII</p> <p>Према плану</p> <p>IX - VIII</p>
<p><b>Подршка трансформацији културе вртића</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима;</li> <li>– иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића;</li> <li>– рад са васпитачима на преиспитивању културе и</li> </ul>	<p>IX - VIII</p> <p>једном месечно</p>



## 15.2. СПЕЦИФИЧНИ ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА

### Педагог даје додатни допринос кроз следеће послове:

- повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;
- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
- праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима;
- стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао;
- планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе;
- пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;
- организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.;
- учешће у организацији студентске праксе у предшколској установи;
- сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;
- учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу).

### Психолог додатно доприноси кроз следеће послове:

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

### **Логопед додатно доприноси кроз следеће послове:**

- планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце;
- давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава;
- пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу;
- превентивно-корективни рад и вежбе логоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;
- рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту;
- пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње;
- учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка;
- пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом.

### 15.3. План рада библиотекара

Област рада	Садржај активности	Време реализације
<p><b>Опремање библиотеке и медијатеке</b></p>	<p>-континуирано опремање библиотеке књигама, сликовницама и другом стручном литературом</p> <p>- Вођење евиденције о позајмљивању књига из библиотеке и враћању истих</p> <p>- Разврставање и увођење у евиденцију ново набављених књига</p> <p>-Вођење евиденције и класификације костима и средстава предвиђених за драмске представе</p> <p>-Сарадња са директором, главним васпитачем и стручним сарадницима на обављању ових послова,</p> <p>-Сарадња са локалном самоуправом.</p>	<p>IX-VIII</p>
<p><b>Рад са децом у библиотеци</b></p>	<p>-планирање, припремање и вођење документације,</p> <p>-организовање посета библиотеци (индивидуалних и групних),</p> <p>-рад са децом на стварању нових прича,</p> <p>-рад са децом на коричењу и рестаурацији старих и похабаних књига,</p> <p>-драматизација басни и прича,</p> <p>-обележавање Дана библиотеке и дружење са песницима.</p>	<p>IX-VIII</p> <p>IV</p>
<p><b>Рад у комисији за КЈД</b></p>	<p>-Сачињавање плана рада комисије за КЈД,</p> <p>-Вођење евиденције о раду комисије и праћење реализације програма комисије за КЈД,</p> <p>-Учешће у организовању приредби и манифестација</p>	<p>VIII- IX</p> <p>XI, XII, V, VI</p>
<p><b>Стручно усавршавање и рад у стручним органима и тимовима</b></p>	<p>-Учешће на семинарима, саветовањима и другим облицима стручног усавршавања</p> <p>-Учешће у раду Тима за израду и праћење реализације Годишњег плана рада.</p>	<p>IX-VIII</p>

## 16. САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ

У радној 2025/2026. години наставља се процес самовредновања у нашој установи у складу са Правилником о стандардима квалитета рада установе, Законом о основама система образовања и васпитања.

Самовредновање је процес који има за циљ унапређивање рада, прихватање одговорности и сагледавање могућих праваца развоја и промена у раду Установе. На тај начин, полазимо од питања како радимо, колико је добра наша Установа, како то знамо, на основу којих показатеља и шта можемо да учинимо да буде још боља.

Тим за самовредновање у радној 2025/26. години чине:

Оролић Јелена – координатор Тима за самовредновање, Стаменковић Гордана – директор установе, Ђукић Бојана–помоћник директора, Павловић Јелена-психолог, Бељић Даница-педагог, Асентић Лара–логопед, Јасна Гајић-васпитач, Ана Милосављевић-мед сестра- васпитач, Марина Милетић-васпитач, Гордана Матић-васпитач, Кристина Лукић-васпитач, Зорана Живановић-васпитач, Јасмина Радојковић-васпитач, Тања Симић-васпитач, Невена Стевановић-васпитач, Сандра Мутавцић –мед.сестра-васпитач, Бранислава Каровић- мед сестра-васпитач, Радица Савковић, мед. сестра-васпитач, Слађана Недељковић-васпитач, Емина Егерић, мед.сестра на ПЗЗ, представник Управног одбора, представник Савета родитеља, Ивана Лешевић-представник локалне самоуправе

### 16.1. План рада Тима за самовредновање

Активности	Време реализације	Носиоци активности	Исходи
Упознавање органа установе: ВО већа, Управног одбора и Савета родитеља са извештајем о СВ у 2024/2025.год.и Планом самовредновања у 2025/2026.год.	IX	Тим за СВ, Директор установе, Помоћник директора	Органи установе су упознати са извештајем о спроведеном СВ
Информисање учесника (запослених, родитеља, УО) о процесу СВ током радне године, кроз ВО веће, седницу савета родитеља и седницу УО	IX	Тим за СВ Директор установе	Обавештени су учесници о спроведеном самовредновању
Утврђивање значења стандарда и индикатора у оквиру области:  -ВО рада -подршка деци и породици		Тим за СВ	Операционализовано значење стандарда и индикатора у оквиру дате области, васпитачи укључени у њихову

-професионална заједница учења -управљање и организација, Извора доказа за индикаторе	X		операционализацију
Израда инструмената за процену изабране области, дефинисање узорака и критеријума за оствареност стандарда	X-XII	Тим за СВ	Израђени инструменти за процену изабраних области, дефинисан узорак и критеријуми за оствареност стандарда
Реализација процеса самовредновања изабране области	XII-IV	Тим за СВ	Реализовање активности у складу са планом
Сарадња чланова тима са запосленима у спровођењу процеса самовредновања	Током године према плану	Чланови тима	Учествовање запослених у предвиђеним активностима
Анализа рада тима и предузетих активности	VI	Координатор и стручни сарадници	Увид у процес самовредновања
Израда извештаја о спроведеном самовредновању	VI	Координатор и стручни сарадници	Израђен извештај о спроведеном самовредновању
Израда акционог плана за унапређивање вредноване области	VIII	Тим за СВ	Израда акционог плана за унапређивање вредноване области
Избор области која је предмет самовредновања у 2026/2027.год	VIII	Тим за СВ	Изабрана нова област за самовредновање
Израда плана СВ за наредну годину	VIII	Тим за СВ	Израђен план самовредновања за наредну годину
Израда плана рада тима за самовредновање за наредну годину	VIII	Координатор и стручни сарадници	Израђен план рада тима за самовредновање за наредну радну годину

## 16.2. Акциони план унапређивања области квалитета: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

У радној 2025/2026. години, запослени у ПУ "Бисери" ће бити учесници у унапређивању области квалитета: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ. Активности су дефинисане на основу спроведеног самовредновања наведене области током радне 2024/2025. године.

Стандард	Активности	Динамика	Носиоци	Докази
2.1.2.	Давање предлога родитеља за унапређивање превентивних активности заштите деце	У складу са планом	Васпитачи	Записници са родитељских састанака
2.1.4.	Обезбедити додатне ограде за јаслице на спрату Бисера 3	Септембар	Директор	Непосредни увид Документација о набавци
	Набавка татами коцки – Бисери 1 и Бисери 3	Новембар	Директор	Непосредни увид Документација о набавци
	Инсталирање сигурносног аларма на објектима Бисери 1, Бисери 2, Бисери 3 и Бисери 5	Септембар	Директор	Непосредни увид Документација о набавци
2.1.4.	Опремити простор и набавка опреме и материјала која осликава различитост (лутке, књиге)	Септембар	Васпитачи Мед.сестре Родитељи	Непосредни увид
2.2.1.	Анкетирање потребе родитеља за повременим програмима	Август	Васпитачи Стручни сарадници Родитељи	Онлајн упитник
2.2.3.	Израда плана транзиције деце из јаслене у вртићке групе	Јун Август	Тим за самовредновање Васпитачи Мед.сестре Стручни сарадници	Годишњи план Фотографије
	Реализација плана транзиције јаслица у вртићке групе	Од октобра до јуна	Васпитачи Мед.сестре	Фотографије

### 16.3. План самовредновања области квалитета: Васпитно образовни рад

Стандард	Активности	Динамика	Носиоци	Докази
1.1.Физичка средина подстиче учење и развој деце	-Укључивање деце и родитеља у осмишљавању радних соба (структурирање просторних целина) и заједничког простора; -Коришћење простора локалне заједнице као места за учење у свим васпитно-образовним групама	IX-VIII	Васпитачи Деца	Дечје скице простора, изјаве, фотографије, производи, материјали које доносе
1.2.Социјална средина подстиче учење и развој деце	Уређење заједничких простора и места за заједничко учење са другом децом из вртића у свим објектима предшколске установе	IX	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, васпитачи, мед.сестре-васпитачи, деца родитељи	Непосредни увид, скица простора, фотографије, панели
1.3.Планирање и програмирање васпитно-образовног рада је у функцији подршке дечјем учењу и развоју	Уважавање предлога, идеја родитеља за развијање пројеката	IX-VIII	Васпитачи и мед.сестре-васпитачи, родитељи	Почетни, процесни пано, Прича о пројекту, записник са родитељског састанка, записник са савета родитеља

### 16.4. План самовредновања области квалитета: Подршка деци и породици

Стандард	Активности	Време реализације	Носиоци	Исходи
2.1.Установа је сигурна и безбедна средина	-Анализа активности које имају за циљ превенцију насиља као и интервенције у случају насиља у односу на критеријуме одређене у Развојном плану	X-V	-Чланови тима у сарадњи са члановима тима за превенцију од насиља	-Извештај и анализа процедуре у случају појаве насиља
2.2.У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице	-Анализа обухвата родитеља различитим облицима пружања подршке породици и њеној васпитној улози	X-V	-Чланови тима у сарадњи са психологом и педагогом	-Извештаји о реализацији акционих планова вртића
2.3.Установа сарађује са породицом и локалном заједницом	-Процена укључености тимова и актива у реализацију задатака	X-V	Чланови тима у сарадњи са осталим тимовима установе и	-Извештаји о реализацији акционих планова вртића

	-Дискусија о значају укључености и различитим могућностима укључивања родитеља у рад установе, присуство представника савета родитеља		председником актива васпитача и мед.сестара васпитача	Обрађени подаци добијени анкетирањем
--	---	--	---	--------------------------------------

### 16.5. План самовредновања области квалитета: Професионална заједница учења

Стандард	Активности	Време реализације	Носиоци	Исходи
3.1.Установа подстиче професионалну комуникацију	-Повећати учешће запослених у стручним тимовима и радним групама	IX-VIII	Директор, помоћник директора, васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници	-Евиденција о учешћу запослених у тимовима  -Број заједничких активности са спољним институцијама
3.2.У установи се негује клима поверења и заједништва	-Спроводити заједничке педагошке радионице у оквиру установе  -Омогућити размену искустава кроз посете између група	IX-VIII  IX-VIII	Директор, помоћник директора, васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници	-Извештаји о реализованим радионицама  -Документована размена искустава

### 16.6. План самовредновања области квалитета: Управљање и организација

Стандард	Активности	Време реализације	Носиоци	Доказ
4.1.Планирање рада установе је у функцији њеног развоја	-Анализа извештаја о реализацији годишњег плана рада и развојног плана	Током године	Тим за СВ	Дигитални запис, документа установе
4.2.Организација рада установе је ефикасна и делотворна	-Анализа компетенција запослених за дигиталну технологију  -Процена организовања онлајн обука	Током године  Током године	Тим за СВ  Директор, помоћник директора	Упитник  Сертификат

## 17. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

**Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања** (у складу са *Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање*, „Сл. Гласник РС“, бр. 11/2024) прописује мере, садржаје, активности и начине њиховог спровођења у циљу најбоље заштите, безбедности и квалитетног боравка деце у Установи, као и садржаје и начине спровођења интервентних активности у случају појаве насиља.

Програм уређује и начине развијања отпорности установе на ефикасно реаговање на **кризне догађаје**, процедуре поступања када се догоди кризни догађај и начине праћења ефеката предузетих мера и активности.

**Програм превенције дискриминације и дискриминаторног понашања** и вређања угледа части или достојанства личности одређује мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и дискриминаторног поступања утврђених овим актом.

### Анализа стања

Област заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања у установи „Бисери“ одвија се у складу са законом и подзаконским актима који регулишу ову област.

Установа има Програм и Тим заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Са истим су упознате све интересне групе, по планираној динамици.

Током године вршена је процена безбедности опреме у установи и дворишту у Трстенику и подручним групама на основу: разговора са васпитачима, мед. сестрама, сестрама на превентиви, домарима и помоћно-техничким особљем, на основу увида у окружење и у складу са материјалним могућностима установе предузимане су одговарајуће мере на отклањању могућег узрока угрожавања безбедности деце.

Стручно усавршавање запослених из области превенције дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одвијало се путем онлајн обука за запослене у оквиру националне платформе за превенцију насиља које укључује децу „Чувам те“.

Посебна пажња поклањала се превентивним активностима на нивоу васпитних група. У свим васпитним групама су установљена правила понашања која су и истакнута на видном месту. Током радне године је васпитно особље радило на подстицању сарадње, емпатије, другарства, толеранције и родне равноправности међу децом кроз игру, животно-практичне ситуације и планиране ситуације учења. Деца су током године учествовала у разноврсним културним активностима у вртићу (приредбе, праћење позоришних представа, такмичење рецитатора), учествовали у спортским такмичењима и обележавању важних датума на нивоу васпитних група (дан толеранције, светски дан детета). Психолог и педагог су организовали радионице са децом припремних предшколских група на тему толеранције. Логопед је организовао радионице са децом на тему лепог понашања. Стручни сарадници су током године са децом радили на усвајању конструктивних начина решавања конфликтних ситуација, обављали индивидуални и групни рад са децом са непожељним облицима понашања, као и саветодавни рад са родитељима.

Анализом података добијених обрадом Евиденционих листа сукоба и агресивног понашања деце, уочава се смањење фреквентности појављивања наведених облика понашања међу децом у односу на претходну радну годину. Смањење учесталости истих може се

приписати позитивном деловању превентивних активности и примени адекватних поступака у случајевима појаве непожељних облика понашања код деце.

Сарадња са родитељима, у овој области, је била квалитетна. Сви родитељи су упознати са Програмом заштите деце од насиља, добар део родитеља је учествовао у реализацији превентивних активности. У наредном периоду је потребно подстицати родитеље да се укључе и у планирање активности, да се код њих развија сензибилитет и жеља за активном сарадњом, те да се у ове процесе укључи већи број родитеља, посебно на млађим узрастима. У случајевима повређивања деце, у Установи се поступало интервентно, у складу са дефинисаним корацима у интервенцији о чему постоји евиденција. У области превентивног деловања остварена је добра сарадња са институцијама спољашње мреже заштите као што су Полицијска станица у Трстенику, Дом здравља, Удружење МНРО, основне школе. Интервентна сарадња остварена са Домом здравља (дечји диспансер) и Школском управом у Крушевцу у случајевима сумње на непримерено понашање васпитача.

### **Облици насиља и злостављања**

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

Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику; ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално .

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

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

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

**Дигитално насиље** је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу угрожавање достојанства личности и остварује се слањем порука, видео записа, електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности (информација, слика, видео снимака и сл.).

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика, породично насиље и др.

**Злоупотреба детета** је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке,

верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете од стране родитеља ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

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

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

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

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

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

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

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

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета;
- Покушај убиства и убиство детета (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете и/или запослени у установи;
- Нестанак детета;
- Масовно тровање у простору установе;

- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу овог правилника.

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

## **ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ**

### Општи циљеви програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања

Програма заштите деце од насиља је унапређивање квалитета живота деце применом мера превенција за стварање безбедне средине за живот и рад деце и мера интервенције, у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у Установи.

Програма заштите деце дефинисани на основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“ бр 11/2024) и анализе стања утврђене претходним извештајима о реализацији Програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања.

### Специфични циљеви у превенцији заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања:

1. Праћење безбедности физичке и техничке средине и идентификовање ризичних места и предузимање одговарајућих мера за отклањање уочених проблема.
2. Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад Установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања.
3. Информисање свих укључених у живот и рад Установе о процедурама и поступцима за заштиту безбедности деце и заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља.
4. Унапређивање компетенција васпитног особља, деце, родитеља/старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.

### Специфични циљеви у интервенцији Програма заштите:

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
2. Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
3. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.

4. Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета у заједницу вршњака и живот установе.
5. Саветодавни рад са децом која трпе насиље, која врше насиље и која су посматрачи насиља

### **Циљеви програма превенције дискриминације**

#### Општи циљеви:

Програма превенције дискриминације је унапређивање квалитета живота деце применом превентивних и интервентних активности.

Програма превенције дефинисани су Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

#### Специфични циљеви у превенцији дискриминације, вређања угледа, части или достојанства личности:

1. Побољшање квалитета остваривања Програма превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности прецизним дефинисањем улога и одговорности запослених, динамике и начина реализације програма заштите и акционог плана.
2. Стварање и неговање климе прихватања, сарадње, толеранције и културе понашања деце у групи.
3. Развијање социјалних и комуникацијских вештина у интеракцији дете-дете, дете-одрасли кроз свакодневне васпитно-образовне активности.
4. Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад Установе за препознавање дискриминаторног понашања
5. Информисање свих укључених у живот и рад Установе о процедурама и поступцима за превенцију дискриминаторног понашања и реаговање у ситуацијама дискриминације.

#### Специфични циљеви у интервенцији Програма превенције :

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности .
2. Праћење и евидентирање врста и учесталости и процењивање програма превенције.
3. Ублажавање и отклањање последица дискриминаторног понашања.
4. Саветодавни рад са децом која трпе дискриминацију, која врше и која су посматрачи.

## **Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

У Установи постоји Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на нивоу установе. Чланови Тимова су део унутрашње мреже заштите деце.

Чланови тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на нивоу установе су:

Павловић Јелена - координатор тима, Стаменковић Гордана -директор, Ђукић Бојана- пом. директора, Даница Бељић, педагог, Лара Асентић, логопед, Јаћковић Дијана- секретар, Васпитачи: Илић Бранкица, Јовић Марија, Петровић Марина, Марјановић Јелена, Додић Тања, Сандра Бабовић, Бзенић Слађана, Марија Ђурић-сарадник за унапређивање заштите и неге, мед. сестре-васпитачи: Данка Антић, Сања Гогич, Стојановић Срећко, домар, представник локалне самоуправе; представник Савета родитеља.

Задаци Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и превенцију дискриминације јесу да:

- Припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- Анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- Информише децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- Учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- Прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору;
- Предлаже мере за повећање безбедности деце у установи
- Сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Води и чува документацију
- Извештава стручна тела и органе управљања

План рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Ред. бр.	Активности	Време реализације	Носиоци реализације
1.	Информисање запослених о Програму заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања и Програму превенције дискриминације	IX	Координатор тима
2.	Подршка васпитачима у информисању родитеља о Програмима заштите деце и Програму превенције	IX	Тим на нивоу објекта, стр.сарадници
3.	Праћење и процењивање ефеката превентивних активности предвиђених Програмом заштите деце и Програмом превенције дискриминације	XI II,VI	Психолог, педагог
4.	Реаговање по пријави дискриминације или насиља, организовање консултација, учествовање у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање	IX-VIII	Директор, пом. директора и тим
5.	Праћење ефеката предузетих интервентних мера и активности	Након процедуре	Тим, васпитачи, М. Просвете
6.	Реализација планираних активности предвиђених Акционим планом	IX-VIII	Тим
7.	Стручно усавршавање у установи из области превенције дискриминације и насиља путем хоризонталног учења, на нивоу Тима и на нивоу Установе	IX-VIII	Тим, стручни сарадници
8.	Вођење и чување документације о случајевима сукоба и агресивног понашања	IX-VIII	Психолог
9.	Вођење документације о повредама деце и предузетим мерама	IX-VIII	Мед.сестре на ПЗЗ, координатор Тима
10.	Предлагање мера за повећање безбедности деце у установи	IX-VIII	Тим
11.	Разматрање актуелних проблема и промена у реализацији Програма заштите и Програма превенције	XI,II	Тим
12.	Сарадња са спољашњом заштитном мрежом	IX-VIII	Директор, пом.директора
13.	Писање извештаја о остваривању Програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања и	II,VI	Психолог

	Програма превенције дискриминације		
14.	Подношење извештаја о остваривању програма заштите В-О већу, Управном одбору, Савету родитеља, ШУ Кш	II, IX	Координатор тима, директор
15.	Израда Програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања и Програма превенције дискриминације	VI-VIII	Тим

### **Превентивне активности Програма заштите и Програма превенције дискриминације:**

Превентивне активности представљају скуп мера и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације. Превентивне активности доприносе развијању позитивних социјалних и комуникацијских вештина код деце, изградњи позитивних односа са другима, усмеравању ка прихватању дефинисаних правила понашања и одговорности. Реализација наведеног омогућена је кроз добро познавање развојних карактеристика групе и сваког детета понаособ, адекватан избор садржаја рада са децом, облика и метода рада, подстицајном физичком средином, правилним избором и количином играчака и дидактичког материјала и неговањем партнерских односа са родитељима.

### **Начини на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад Установе**

#### Ниво васпитне групе:

- Дефинисање правила понашања деце у васпитној групи уз партиципацију деце,
- Утврђивање последица кршења правила понашања,
- Оглашавање правила на видним местима и информисање родитеља о правилима и последицама кршења истих,
- Индивидуални разговори са родитељима, родитељски састанци,
- Организован пријем и испраћај деце уз стални надзор, као и појачан надзор у шетњама и изласцима,
- Разговор о различитим облицима, узроцима и последицама насиља као и о поступању у случају насиља у оквиру планираних ситуација учења,
- Организовање радионица, кооперативних игара и прича које подстичу емпатију, другарство.

### Ниво објеката:

- Редовно одржавање свих фактора (физичких, техничких, еколошких, здравствено-хигијенских) који утичу на физичку и здравствену безбедност деце,
- Редовно уређивање паноа и обавештавање родитеља о активностима из области превенције и заштите
- Обележавање ризичних места у оквиру зграда и дворишта,
- Организовање заједничких активности деце различитог узраста, родитеља и васпитача у циљу међусобног упознавања, развијања толеранције међу децом,
- Организовање хуманитарних акција,
- Стручне теме за родитеље из области васпитања деце предшколског узраста, превенције дискриминације и насиља
- Обележавање важних датума,
- Спортске активности деце на нивоу објеката,
- Тематске изложбе ликовног и говорног стваралаштва деце,
- Сарадња са другим институцијама и Установама, посебно са основном школом кроз планирање и реализацију заједничких активности.

### Ниво Установе:

- Подизање нивоа свести и осетљивости – нулта толеранција на све облике дискриминације и дискриминаторно понашање и вређање угледа и части личности.
- Пуна посвећеност установе и свих њених органа и тела у препознавању спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.
- Сви носиоци обавезе заштите од дискриминације у установи и ван ње, сагласно Закону, посупају хитно, ефикасно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.
- Информисање свих запослених о Програму заштите деце и извештавање о реализацији на састанцима стручних органа управљављања са циљем подизања нивоа свести и повећања осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања и реаговања на њих,
- Информисање свих запослених и родитеља о правима, обавезама и одговорностима (правилима понашања у установи),
- Спровођење истраживања о појавним облицима насиља у циљу даљег превентивног деловања,
- Понуда различитих програма и облика рада за структурирање слободног времена деце (музичко забавиште, спортске активности),
- Учешће деце у разноврсним културним активностима у вртићу - (приредбе, позоришне представе),
- Сарадња са основном школом кроз планирање и реализацију заједничких активности,
- Сарадња вртића са локалном заједницом и ширим друштвеним окружењем у развијању превентивних програма (МУП, МНРО, Црвени Крст, Центар за социјални рад),
- Укључивање и сарадња између свих кључних носилаца превенције насиља (савет родитеља, управни одбор, В-О веће).

**Начини на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада**

- Стицање знања о врстама и облицима дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности и начинима реаговања, развијање вештина тимског рада, социјалних, комуникацијских и вештина развијања толеранције на различитост.

**Активности – начини на које се пружа додатна подршка деци и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група:**

- Јавни наступи, манифестације, такмичења предшколаца, предавања, радионице.

Појединац:

- Смањивање познатих потенцијалних ризика у току дана( долазак деце у установу и одлазак из ње), током боравка деце на отвореном простору, у току године , када долази до повећаног ризика по безбедност деце (излети и рекреативна)
- дежурство васпитача и помоћног особља
- Укључивање деце у музичке и спортске играонице.
- Организовање додатне образовне подршке за децу која убрзано напредују и за децу са потешкоћама у напредовању
- Организовање подршке новопридошлој деци и запосленима.

Ниво васпитне групе:

- Организовање радионица, разговора, предавања, тематски дан на тему уважавања различитости, уређење спољашње и унутрашње средине, хуманитарне акције, акције толеранције.

**Стручно усавршавање** из области превенције ради унапређивања компетенција васпитног особља за превентивни рад, спроводи се на нивоу Установе и кроз усавршавање на акредитованим семинарима и струковним удружењима.

**Начини информисања о обавезама и одговорностима у области заштите деце од насиља:**

- запослених – на Васпитно-образовном већу и путем паноа „Заштита деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања“, стручним усавршавањем током године.
- родитеља – на првом родитељском састанку, индивидуалним разговорима и путем паноа „Заштита деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.“

**Начини, облици и садржаји сарадње у области превенције са:**

- **породицом** – развијање партнерског односа са родитељима кроз активно учешће родитеља у планирању, реализацији и евалуацији васпитно-образовног рада у групи, учешћем у активностима на нивоу вртића (хуманитарне акције, изложбе дечјих радова са садржајима везаним за реализацију програма заштите), родитељски састанци са

садржајима везаним за реализацију програма заштите, индивидуални разговори са родитељима.

- **другим институцијама и локалном заједницом** – заједничка реализација превентивних активности Установе и основних школа, Дечјег диспанзера Дома здравља, удружења МНРО (дружење и креативне радионице са децом из удружења), медија, са садржајима који имају за циљ развијање здравих стилова живота и позитивних образаца понашања и комуникације са окружењем.

**Поступци за рано препознавање ризика од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања** су систематско посматрање деце и континуирано праћење дечјег развоја и напредовања од стране васпитача, стручних сарадника, медицинске сестре на превентивно-здравственој заштити, помоћног особља и чланова тима на нивоу установе. Цео поступак се одвија кроз сарадњу са породицом и представницима релевантних институцијама из локалне заједнице.

## ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

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

У Установи се интервенише на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање када се дешава или се догодило: између деце, запосленог и детета, одрасле особе која није запослена у Установи и детета.

Мерама интервенције насиље се зауставља, осигурава се безбедност свих учесника и смањује ризик од понављања.

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

На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту у предшколској установи не процењује ниво насиља већ након анализе ситуације доноси план активности у раду са дететом и породицом узимајући у обзир социјални контекст, учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета. У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења тима за заштиту укључује надлежни центар за социјални рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите).

Планом се дефинишу и васпитне активности родитеља са дететом, динамика и начин сарадње родитеља са установом као и активности установе усмерене на јачање родитељских вештина.

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

Када родитељ чини насиље, злостављање или занемаривање детета и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу детета установа обавезно укључује надлежни центар за социјални рад.

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

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

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету мере за заштиту и подршку (план заштите од насиља) на основу Правилника о протоколу. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

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

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

У свим ситуацијама када се непосредно дешава насиље или постоји оправдан разлог да се сумња да ће доћи до насиља услед непредузимања хитних мера заштите, без обзира на узраст учесника ситуације насиља, установа одмах обавештава полицију ради спречавања даљег вршења насиља и обезбеђивања помоћи и заштите.

У поступку заштите детета од насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да: поступак води ефикасно и економично; обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка; да дете, односно ученика не излаже поновном и непотребном давању изјава.

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

## **Начини реаговања на дискриминацију, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се она догађа**

- Проверавање добијене информације о дискриминацији- припрема или се догодило.
- Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника
- Обавештавање и позивање родитеља. Уколико родитељ није доступан установа одмах обавештава центар за социјални рад.
- Прикупљање релевантних информација и консултација.
- Предузимање мера и активности – за све нивое дискриминације.
- Израда плана заштите за први, други и трећи ниво дискриминације и за све учеснике.
- Праћење ефеката предузетих мера и активности

### **Заштита запослених**

Установа је дужна да поступа увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе.

Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву, а када је родитељ починилац насиља да обавести и надлежни центар за социјални рад, у року прописаним Законом.

Уколико установа има сазнање да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама омаловажава, вређа, прети или позива на насиље према запосленом, а у вези са професионалном улогом запосленог, установа је дужна да о томе обавести надлежно јавно тужилаштво, у року прописаном Законом.

Када запослени изврши насиље над запосленим директор поступа у складу са законом.

### **Редослед поступања у интервенцији**

**1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно.** Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице - дете.

Прикупљање информација о насиљу, злостављању и занемаривању обавља, по правилу, стручни сарадник, односно друго задужено лице у установи, васпитач или члан тима за заштиту, од свих учесника, непосредно по сазнању или сумњи о догађају. Начин прикупљања информација одређује се у складу са специфичностима ситуације и проценом установе (непосредан разговор/усменим путем, писаним путем, анонимна анкета и сл).

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором.

У случају сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

**2) Заустављање насиља и злостављања и смиривање учесника** је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног васпитача, да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

**3) Обавештавање родитеља** и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

**4) Консултације** у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. У консултације у установи укључују се: васпитач, психолог, педагог, тим за заштиту, директор.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство) - надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу.

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

План заштите од насиља и план појачаног васпитног рада може да се сачине и за целу васпитну групу.

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

Мере и активности треба да буду предузете уз учешће детета и да буду у складу са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама детета, прилагоди и образовни рад, предложиће тиму за пружање додатне подршке израду индивидуалног образовног плана.

План заштите од насиља сачињава тим за заштиту заједно са васпитачем, психологом, педагогом, секретаром, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите од насиља и реализације, када год је могуће, установа ће укључити представнике групе, као и децу, учеснике у насиљу и злостављању.

Препорука је да се план евалуира на две недеље и да се по потреби ревидирају активности.

Поред наведеног, установе су у обавези да поступају по добијању пријава насиља које су им упућене путем националне платформе, а у складу са прописаним процедурама поступања у ситуацијама сумње или сазнања о ситуацијама насиља.

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

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

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

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

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

## **ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ**

Циљ је уређивање и начина поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности установе, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите деци и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начина и активности установе за повратак у редован начин рада.

### **Јачање отпорности установе за ефикасно реаговање на кризне догађаје**

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

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

#### **1) Континуитет**

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

#### **2)Сарадња**

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

### 3) Доступност

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

### 4) Ефикасност

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

## Тим за кризне догађаје

Тим за кризне догађаје формиран је у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.

Чланови Тима за кризне догађаје на нивоу установе су:

#### Тим за координацију:

- Гордана Стаменковић, директор;
- Бојана Ђукић, помоћник директора

#### Тим за пружање психосоцијалне подршке:

- Јелена Павловић, психолог, координатор Тима за заштиту деце од ДНЗЗ
- Даница Бељић, педагог
- Лара Асентић, логопед
- Бранкица Илић, васпитач
- Марија Јовић, васпитач
- Зорица Јовановић, васпитач
- Марина Петровић, васпитач

#### Тим за информисање:

- Дијана Јаховић, секретар,
- Марија Ђурић, сарадник за унапређивање здравствене заштите и неге,
- Емина Егерић, медицинска сестра на ПЗЗ.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје.

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

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

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

## Поступање установе када се деси кризни догађај

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

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

### Акциони план Тима за кризне догађаје

Задаци	Активности	Време реализације	Носиоци реализације
Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Прикупљање информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи.	Одмах	Тим за информисање
	У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.	Одмах	Тим за координацију

<p>Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).</p>	<p>На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.</p>	<p>Након прикупљања података</p>	<p>Тим за координацију</p>
<p>Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције</p>	<p>Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке.</p>	<p>Одмах</p>	<p>Директор</p>
	<p>У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.</p>	<p>У току 24 сата</p>	<p>Тим за информисање, координацију и пружање психосоцијалне помоћи, Мобилни тим за кризне интервенције</p>

<p>Благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају</p>	<p>Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства</p>	<p>У току 24 сата</p>	<p>Директор, Тим за информисање, надлежне службе Министарства</p>
<p>Психосоцијална подршка деци и запосленима</p>	<p>Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ.</p>	<p>Одмах</p>	<p>Тим за пружање психосоцијалне помоћи</p>
	<p>У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, укључивање представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.</p>	<p>По потреби</p>	<p>Тим за координацију, Представници из система здравствене заштите, Интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.</p>
<p>Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи</p>	<p>Израђивање плана рада установе по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце и запослених у погледу реализације свих активности непосредно након кризног догађаја. (План рада треба да садржи</p>	<p>У току 24 сата</p>	<p>Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе</p>

	<p>конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.)</p> <p>Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.</p>		
	<p>Установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.</p>	<p>Након кризног догађаја</p>	<p>Сви запослени, Тим за информисање, Тим за пружање психосоцијалне помоћи</p>
	<p>Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује</p>	<p>Након кризног догађаја</p>	<p>Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе</p>
<p>Организација евентуалних комеморативних активности</p>	<p>У случају кризних догађаја са смртним исходом, учествовање у организацији и планирању адекватних комеморативних активности</p>	<p>Након кризног догађаја</p>	<p>Тим за координацију, Породице жртава</p>
<p>Праћење реализације плана и евалуација</p>	<p>Праћење реализације плана рада у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.</p>	<p>Након кризног догађаја</p>	<p>Тим за заштиту деце од ДНЗЗ</p>
<p>Вођење документације и извештавање</p>	<p>Вођење документације о спроведеним активностима у вези поступања у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи.</p>	<p>Након кризног догађаја</p>	<p>Тим за кризне догађаје</p>

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

### **Поступање установе након кризног догађаја**

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

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

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

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

### **ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Евиденција и документација о планираним и реализованим превентивним и интервентним активностима води се

#### На нивоу група:

- Васпитачи и медицинске сестре планирају конкретне превентивне и интервентне активности из програма заштите и програма превенције дискриминације у складу са узрастом и потребама деце у групи, као и бележака о деци. О реализованим активностима води се одговарајућа документација (обрасци за евиденцију реализованих превентивних активности)
- Евиденцију о случајевима сукоба и агресивног понашања деце васпитачи воде на одговарајућем обрасцу

#### Тим за заштиту деце од насиља на нивоу установе

- Води и чува документацију о случајевима сукоба и агресивног понашања деце, насиља и дискриминаторног понашања
- Прати остваривање конкретних планова заштите
- Прикупља извештаје из група, објеката, прати ефекте и анализира примену програма заштите од насиља тромесечно
- Израђује полугодишњи и годишњи извештај о реализацији и ефектима програма заштите
- Прати учесталост сукоба и агресивног понашања, насиља и дискриминаторног понашања тромесечно.

## Обавезе и одговорности у области заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Сви запослени у установи чине **Унутрашњу заштитну мрежу** и дужни су да реагују по сазнању да се насиље дешава или постоји сумња на насиље, а у складу са корацима у интервенцији. Интервентно деловање запослених у различитим ситуацијама и нивоима насиља функционише у складу са Протоколом поступња у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. Унутрашња заштитна мрежа укључује све актере у васпитно-образовном процесу: васпитно особље, стручне сараднике и сараднике, медицинске сестре на превентиви, помоћно техничко особље, децу, родитеље и директора. Они, осим заштитне, имају и подржавајућу улогу за оне који се насилно понашају, оне који су изложени насиљу и помажу им у успешном реинтегрисању у групу вршњака.

**Спољашњу заштитну мрежу** чине институције у локалној заједници са којима Установа сарађује у области превентивних и интервентних активности програма заштите. У области превенције остварује се заједничка реализација превентивних активности Установе и основних школа, Дома здравља, удружења МНРО (дружење и креативне радионице са децом из удружења), сарадња се остварује са Црвеним Крстом, Полицијском станицом, медијима. У области интервенције сарађујемо са Дечјим диспанзером, Дома здравља.

### Васпитно особље:

- На првом родитељском састанку информишу родитеље о програму заштите деце у групи са предлогом активности за подстицај сарадње, другарства, толеранције, ненасилног решавања проблема уз сарадњу са родитељима
- Спроводи процес заштите уколико је дошло до међусобног повређивања деце у групи, зауставља сукоб, примењује план заштите и прати ефекте предузетих мера (први ниво насиља)
- По сазнању да је насиље над дететом извршила одрасла особа у или ван установе, спроводи процес заштите и обавештава тим за заштиту деце од насиља, прати ефекте предузетих мера
- Евидентира случај

### Помоћно техничко особље

- уочава и пријављује случајеве сукоба, насилног понашања
- зауставља насиље

### Тим за заштиту деце од насиља на нивоу установе

- Израђује и координира реализацију програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Информише запослене и стучне органе
- Реагује по пријави родитеља, васпитног особља и израђује план заштите детета
- Евидентира случај, води документацију и прати ефекте предузетих мера
- Организује консултације у установи и процењује нивое ризика безбедности деце
- Предлаже мере за повећање безбедности деце у установи
- Сарађује са релевантним институцијама из спољашње заштитне мреже

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

**Акциони план заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

<b>Активности</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Праћење реализације</b>
Представљање <i>Програма заштите деце и Програма превенције дискриминације</i> свим запосленима	В-О веће, путем паноа	Координатор тима, чл. тима	IX	Записник са В-О већа и непосредни увид
Представљање <i>Програма заштите деце и Програма превенције дискриминације</i> родитељима и Управном одбору	Родитељски састанци, Савет родитеља, Управни одбор	Васпитачи, мед.сестре, директор,	IX	Записник са Савета родитеља, родитељских састанака и Управног одбора
Израда паноа за обавештења родитеља о програму заштите и програму превенције дискриминације	Израда и постављање паноа	Васпитачи, чланови тима	IX	Анализа садржаја, Непосредни увид
Редовно одржавање свих фактора (физичких, техн, еколошких, здравств-хигијенских) који утичу на физичку и здравствену безбедност деце	Предузимање одговарајућих мера на отклањању могућег узрока угрожавања безбедности деце	Директор, домар, пом-техн. особље, сестра на превентиви, агенција ( лице за безбедност и здравље на раду)	IX-VIII	Непосредни увид, извештаји
	Одређивање лица задуженог за безбедност улаза у свим објектима ПУ	Директор	IX	Налог за одређивање задуженог лица
	Постављање видео надзора у ходницима објекта ПУ	Директор, домари	IX	Непосредни увид
Обележавање ризичних места у оквиру зграда и дворишта	Упозоравајућа трака, обавештења	Директор, домар, пом-техн. особље	Према потреби	Непосредни увид

Доношење нових правила понашања у васп. групама и утврђивање последица њиховог кршења	Деф. правила уз партиципацију деце	Васпитно особље, деца	IX	Анализа садржаја, непосредни увид
Информисање родитеља са правима, обавезама и одговорностима	Род. састанак, индивидуали разг. и преко паноа	Васпитно особље, родитељи	IX	Књига података и евиденције о деци и породици
Орган. пријем и испраћај деце уз стални надзор, као и појачан надзор у шетњама и изласцима	Континуирано присуство васп. особља и одрасле особе током боравка детета	Васпитно особље	IX-VIII	Непосредни увид, евиденција главног васпитача
Разговор о различитим облицима, узроцима и последицама насиља кроз разговор о поступању деце у случају насиља	Планиране ситуације учења	Васпитно особље, деца	IX-VIII	Документација о ВО раду
Подстицање емпатије, другарство, толеранције	Игра, ритуали, животно-практич ситуације, план. ситуације учења	васпитачи и мед. сестре, психолог	IX-VIII	Документација о ВО раду
Подстицање родне равноправности	Игра, ритуали, животно-практичне ситуације, планиране ситуације учења	васпитачи, стручни сарадници	IX-VIII	Документација о ВО раду
Обележавање дечје недеље	Дечје драмско и ликовно стваралаштво, међугрупни сусрети деце	Васпитачи, мед. сестре, стручни сарадници, деца	X	Документација о ВО раду
Обележавање светског дана толеранције	Говорне радионице, панои, ликовне изложбе	Васпитачи, мед. сестре, деца	XI	Непосредни увид, фото, видео запис, документација о ВО раду
Обележавање светског дана детета	Говорне радионице, панои, ритмички наступ	Васпитачи, мед. сестре, деца	XI	Документација о ВО раду, анализа садржаја,

				непосредни увид
Дружење и заједничке креативне радионице са децом МНРО	Фарбање ускршњих јаја или израда честитки	Васпитачи, стручни сарадници, деца	IV	Документација о ВО раду, записник тима
Учешће деце у разноврсним културним активностима у вртићу	приредбе, позоришне представе	Васпитачи, мед. сестре, деца	септембар-август	Документација о ВО раду
Стручно усавршавање из области превенције дискриминације и насиља	ВО веће, Стр. активи васпитача и мед. сестара, акредитоване обуке	Васпитачи, Мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници, директор	II, III, IV	Записници са већа и стручних актива, уверење о савладаној обуци
Обележавање светског дана породице	Заједничке игре, радионице	Васпитачи, мед.сестре, деца	V	Извештаји, фотографије, евиденција сарадње са родитељима
Достављање извештаја о остваривању Програма заштите деце и Програма превенције дискриминације	В-О веће, Савет родитеља, Управни одбор	Координатор тима, директор	II, VI	Записници

## 18. ИНКЛУЗИВНО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ

Стручни тим за инклузивно образовање ће у радној 2025/2026. години и даље радити на промоцији инклузивног образовања, наставити са праћењем напредовања деце и кроз сарадњу са васпитним особљем и родитељима предузети потребне мере у пружању одговарајуће подршке.

Планирани су састанци Тима на коме ће се чланови обавештавати о свим законским новинама, евентуалној промени тренутног статуса, односно потреби за укључивањем детета или више њих у редовне групе вртића.

### Чланови Тима за инклузивно васпитање и образовање

Тим чине следећи запослени у предшколској установи: Лара Асентић, логопед-координатор тима за ИО, Јелена Павловић, психолог, Даница Бељић, педагог, васпитачи: Оливера Илић, Звездана Перић, Ана Миодраговић, Љиљана Трошић, Маргарета Јаћимовић, Јелена Томић, Александра Жуњанин, мед.сестре васпитачи: Рада Крњинац, Љубица Радовић; представник Савета родитеља.

### 18.1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ

Активности	Носиоци активности	Време реализације
Евидентирање деце са развојним сметњама	Стручни тим, васпитно особље	Током године
Мапирање социјалних партнера у имплементацији ИО и успостављање сарадње са установама, удружењима и појединцима у циљу унапређивања ИО	Директор, Пом. директора, стручни Тим.	IX
Праћење развоја и напредовања детета у току развоја вештина за „учење предложених мера“, развоја комуникације...	Васпитачи, родитељи, стручни тим.	IX и током године
Прикупљање података ради формирања неопходне документације за давање процене о потреби пружања одговарајуће подршке у образовању деце са сметњама у развоју као и за децу са посебним способностима.	Васпитачи, родитељи, стручни тим.	IX и током године
Анализа потреба детета за врстом образовне подршке 1. мере индивидуализације без писаног документа ИОП; 2.Израда ИОП-а са измењеним програмом (смањивање или проширивање програма)	Стручни тим	IX и током године
Израда плана мера индивидуализације за децу за коју је процењена као адекватна врста образовне подршке уз писану документацију на начин осмишљен од стране васпитача	Васпитачи, родитељи, стручни тим.	После извршене процене за врсту потребне подршке
Вредновање поступака, садржаја и примене ИОП-а	Стручни тим, Просветни саветник	У току стручног педагошког надзора
Одлука о наставку спровођења или престанку потребе за ИОП-ом на основу резултата вредновања уз сагласност Стручног тима и сагласност родитеља	Педагошки колегијум.	Током године IX-VI

## 19. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

План и програм стручног усавршавања запослених засниван је на Закону о основама система васпитања и образовања, Закону о предшколском васпитању и образовању, Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника, Документу о вредновању сталног стручног усавршавања у ПУ „Бисери“ као и Развојном плану установе, где је један од циљева и подизање стручне компетенције запослених.

Планом стручног усавршавања обухваћен је ниво стручног усавршавања у установи и ван ње, односно у организацији других стручних установа, удружења и друго.

План стручног усавршавања обухвата усавршавање како васпитно-образовног особља, тако и руководећих органа, правно-рачуноводствене службе, запослених на превентивној здравственој заштити, исхрани и социјалној заштити деце.

Стручно усавршавање ће се одвијати кроз излагање на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања, приказе примера добре праксе, стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, са обавезном анализом и дискусијом, као и присуствовање стручним скуповима, семинарима, стручним посетама и екскурзијама, разменом искустава, праћење стручне литературе, законских прописа и аката.

Облици усавршавања у установи	Садржаји-Тема	Динамика	Учесници	Носиоци усавршавања
Прикази и предавања на Васпитно-образовном већу	1. Предавање: „ <i>Како успоставити успешну сарадњу са родитељима</i> “	XI	Чланови ВО већа	Васпитач: Сања Антић Мед.сестра-васпитач:Кристина Живковић
	2. Приказ обуке: „ <i>Буди рука која воли</i> “	IV		Психолог:Јелена Павловић Педагог:Даница Белјић
	3. Предавање: „ <i>Рад са децом са сметњама у развоју</i> “	IV		Васпитач:Бојана Дељанин Мед.сестра-васпитач: Лидија Павловић
Прикази и предавања на Стручном активу васпитача	1. Приказ Стручних сусрета васпитача у Кладову	XI	Чланови Актива васпитача	Пом.директора: Бојана Ђукић Васпитач: Драгана Думановић
	2. Приказ пројекта: „ <i>Мала школа</i> “	XI		Васпитачи: Снежана Ивановић, Јасна Гајић
	3. Приказ пројекта: „ <i>Игра коло наоколо</i> “	II		Васпитачи: Татјана Обрадовић, Јасмина Радојковић

<b>Прикази и предавања на Стручном активу медицинских сестара-васпитача</b>	1. Приказ Стручних сусрета медицинских сестара	XI		Мед.сестра-васпитачи –учесници
	2. Предавање: „Адаптација деце у јаслицама“	XI		Мед.сестра-васпитач Јелена Атанасковић, Мила Марковић
	3. Приказ пројекта у јаслицама: „Отисак маште“	II	Чланови Актива мед. Сестара-васпитача	Мед.сестра-васпитач: Сандра Мутавцић, Зорана Вучковић
	4. Приказ васпитно-образовних средстава од природног, неструктурираног и амбалажног материјала;	VI		Мед.сестре-васпитачи
<b>Извођење различитих облика васпитних активности</b>	Извођење планиране ситуације учења	XII		Васпитач: Тамара Глишић
	Извођење планиране ситуације учења	IV	Директор, Пом.директора, Стр. сарадници, Васпитачи, Мед.сестре-васпитачи	Мед.сестре-васпитачи: Сања Гоговић Александра Настић
<b>Облици усавршавања ван установе</b>	<b>Садржаји-Тема</b>	<b>Динамика</b>	<b>Учесници</b>	<b>Носиоци усавршавања</b>
<b>Стручни сусрети васпитача</b>	- Размена искустава кроз предавања, радионице, постер презентацију	XII IV	Директор, Стр. сарадници, Васпитачи	Директор, Педагошки колегијум
<b>Стручни сусрети медицинских сестара-васпитача</b>	- Размена искустава кроз предавања, радионице, постер презентацију	XII IV	Директор, Стр. сарадници, Мед. сестре-васпитачи	Директор, Медицинске сестре-васпитачи, сарадници
<b>Стручни сусрети стручних сарадника</b>	- Размена искустава кроз предавања, радионице, постер презентацију	IX-VIII	Директор, Пом. директора, Стр. сарадници и	Стручни сарадници, директор, пом.директора
<b>Сусрети директора</b>	- Предавања, информације, практична	IX-VIII	Директор, Пом.	Директор, пом.директора

	упутства, разматрање законских предлога		директора	
<b>Сусрети правника и рачуновођа</b>	- Предавања, информације, практична упутства, разматрање законских предлога	IX-VIII	Радници у службама	Правно-рачуноводствена служба
<b>Сусрети дијететичара, нутрициониста и радника на исхрани деце</b>	- Предавања и нова достигнућа у исхрани деце у вртићу	IX-VIII	Дијететичар Радници у кухињи	Директор, Дијететичар. Радници у кухињи
<b>Састанци и семинари у организацији стручних институција и ресорних министарстава</b>	- Предавања, радионице, састанци, семинари из делатности установе	IX-VIII	Директор, Васпитачи, мед. сестре, Стр. сарадници, Остали запослени	Директор, Педагошки колегијум
<b>Посете предшколским установама и присуствовање њиховим активностима</b>	- Размена искустава кроз разговоре, присуствовање приредбама и манифестацијама	IX-VIII	Директор, Васпитачи, мед. сестре, Стр. сарадници и, Остали запослени	Директор, Педагошки колегијум
<b>Стручно усавршавање у иностранству.</b>	-Размена искустава и упознавање са новим облицима и начинима организације делатности предшколског Ви О, кроз разговоре и присуствовање приредбама и манифестацијама.	V-VI	Сви запослени	Директор, Педагошки колегијум, Управни одбор, Стручни актив за развојно планирање
<b>Стручна посета предшколској установи</b>	-Размена искустава и упознавање са новим облицима и начинима организације делатности предшколског ВиО	IX-VIII	Сви запослени	Директор, Педагошки колегијум, Управни одбор, Стручни актив за развојно планирање
<b>Семинар</b>	Акредитовани семинари у складу са програмским и планским садржајима и финансијским могућностима	IX-VIII	Васпитачи и мед. сестре, стручни сарадници	Директор, Педагошки колегијум, Тим за стручно усавршавање
<b>Праћење интернет страница за предшколце</b>	-Учење и професионално оснаживање у дигиталном контексту -препоручени линкови -филмови са пројеката и	IX-VIII	Васпитачи и мед. сестре, стручни сарадници, пом.	Васпитачи и мед. сестре, стручни сарадници, пом. директора, директор

	материјали са стр.сусрета материјали о савременим педагошким приступима		директора, директор	
<b>Обука путем дигиталних платформи</b>	-Онлајн обуке за запослене путем „Чувам те“ - националне платформе за превенцију насиља -Пасош за учење- предшколска онлајн заједница учења -ЗУОВ Еду –платформа за спровођење обука од јавног интереса	IX-VIII	Васпитачи и мед. сестре, стручни сарадници, пом. директора, директор	Васпитачи и мед. сестре, стручни сарадници, пом. директора, директор

## 20. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

- Пријем деце у установу и формирање васпитно-образовних група по утврђеном приоритету уз уважавање социјалних захтева.
- Информисање породице о правима деце на основне и проширене видове заштите деце.
- Информисање општине и других институција о социјалним потребама деце и могућностима њиховог збрињавања, као и о расељеној деци.
- Утврђивање потреба родитеља и деце за врстама и облицима рада.
- Учешће у активностима које доприносе социјализацији деце, стварању повољне атмосфере и постизању оптималних резултата у развоју деце.
- Ангажовање у сталном побољшању услова рада и стандарда деце и организовање различитих социјалних акција.
- Сарадња са стручним институцијама и рад на обезбеђивању помоћи деци погођеној неповољним приликама у сарадњи са стручним сарадницима, васпитачима и медицинским сестрама.

Основни садржаји рада: превентиван, социо-теоријски и саветодавни рад поводом посебних појава социјалних проблема и развојних потреба деце, анимација и организација социјално-хуманитарних активности заснованих на узајамности људи у помоћи и самопомоћи, организовање хуманитарних акција за децу из непотпуних и најугроженијих породица, за децу избеглица и тешко оболелу децу.

### Социјални рад на нивоу васпитне групе

- Формирати васпитне групе на основу социјалних критеријума.
- Пратити социјалне индикације у сарадњи са васпитачима који поспешују или осујећују напредовање васпитне групе.
- Извршити процену социјалне структуре унутар сваке васпитне групе, евидентирати децу у стању социјалне потребе, организовати хуманитарне акције у складу са социјалним потребама и саветодавни рад са родитељима.
- Евидентирати број расељених лица (деце) у установи и према тој деци заузети одређени став у вези финансирања.

## Рад са појединачним случајевима

- Предлагање и предузимање одговарајућих облика заштите и услуга социјалног рада за поједину децу која живе у неповољним условима.
- Сарадња са Центром за социјални рад у складу са законским прописима.
- Рад са целом породицом и сарадња са стручним институцијама и хуманитарним организацијама на обезбеђивању помоћи деци у стању социјалне потребе.

Програмом социјалног рада у установи обезбедиће се помоћ породици у остваривању њених функција и превенција социјалних проблема у најранијем узрасту. Реализација ових садржаја биће тимска.

## **21. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

Основни задаци и садржаји рада Програма превентивне и здравствене заштите, планирају се према Основама програма превентивне и здравствене заштите у предшколским установама.

Полазећи од тога, планирају се следећи задаци:

1.Формирање здравих навика код деце и здравствено образовање родитеља у вези са тим, као битан предуслов за очување и унапређење здравља, основни су задатак и приоритетни садржај рада у спровођењу превентивне здравствене заштите. Овим активностима обухватају се:

- Одржавање личне хигијене (хигијена лица, руку, уста, зуба, коже)
- Употреба тоалета, одеће, обуће
- Правилна исхрана (квалитет, квантитет и начин исхране)

2. Дневна контрола здравственог стања детета обухвата:

- Кратак разговор са родитељима ради узимања података о општем здравственом стању детета
- Увид у општи изглед, односно стање детета на основу посматрања
- Преглед косе, коже и видљиве слузокоже (очи, нос, усна дупља и грло без шпатуле)
- Увид у чистоћу одеће, обуће и личног веша
- Мерење телесне температуре код сваког детета сумњивог на почетак болести уз обавезну изолацију оболелог детета и обавештења родитеља ради преузимања детета

3. Периодична контрола раста и развоја детета врши се:

- Мерење висине и телесне тежине, четири пута годишње ( октобар, децембар, фебруар, април)
- Оценом психомоторног развоја на основу стандарда за одговарајући узраст и понашање детета за време храњења, игре, неге, одмора.

4. Дневна, месечна и годишња контрола хигијенско-епидимиолошких услова обухвата:

- Хигијенску исправност и начин припремања, допремања, сервирања и квалитет хране (хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијена санитарних просторија, уређаја и хигијенска исправност воде за пиће и лична хигијена особља. Систематски прегледи особља у сарадњи са ЗЗЈЗ
- Одржавање чистоће, температуре, влаге, проветрености и осетљивости простора

5. Континуирана сарадња са Дечјим динспанзером укључиваће посете педијатра вртићима, праћење здравствено-хигијенских услова, праћење епидемиолошке ситуације здравствено стање деце превентивне мере и саветодавни рад. Координатори сарадње су сестре на превентивној здравственој заштити.

6. Континуирана сарадња са Стоматолошком службом Дома здравља обухвата посете стоматолога вртићима, систематске прегледе, превентивни и саветодавни рад, као и заједницу акцију „Недеља здравих зуба“ у сарадњи са Заводом за заштиту здравља. Координатори сарадње су превентивне сестре.

7. Континуирана сарадња са епидемиолошком службом и примењивање свих упустава везаних за актуелну здравствену проблематику.

8. Вођење медицинске документације и евиденције (здравствени лист и здравствени картон).

### 21.1. Оперативни задаци превентивних сестара на реализацији садржаја превентивно-здравствене заштите

Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Време реализације
<b>Формирање навика код деце</b> (одржавање личне хигијене, употреба тоалета, осамостављивање у облачењу и свлачењу, исхрана)	- Кроз редовне активности - Кроз активност - „Правилном исхраном до здравља“	Превентивне сестре, Васпитачи, Мед.сестре-васпитачи, Родитељи	септембар-август
<b>Контрола здравственог стања детета:</b> - Увид у опште стање детета на основу посматрања (преглед косе, коже, видљиве слузокоже) и у чистоћу одеће и обуће - Мерење телесне температуре код сваког детета сумњивог на почетак болести	- Изолација оболелог детета, посматрање, мерење телесне температуре и раскомоћивање по потреби, обавештавање родитеља	Превентивне сестре у сарадњи са васпитачима и мед.сестрама-васпитачима	По потреби септембар-август
<b>Дневна, месечна и годишња контрола хигијенско-епидемиолошких услова:</b> хигијенска исправност и начини припремања, допремања и сервирања хране као и квалитет хране, одржавање чистоће	- Увидом у одржавање хигијене - Одржавање интерних и индивидуалних састанка у вези рада сервирки, спремачица и васпитног особља	Превентивне сестре у сарадњи са главним васпитачем, дијететичарем и помоћним особљем	Свакодневно
Периодична контрола раста и развоја детета	Мерење телесне висине и тежине деце у свим узрасним групама	Превентивне сестре	X, XII, II, IV
Организовање санитарних прегледа особља	Санитарни прегледи у вртићима	Превентивне сестре у сарадњи са ЗЗЈЗ	IX, III

Континуирана сарадња са Дечијим диспанзером	- Посете педијатра вртићима, праћење здравствено-хигијенских услова - Превентивне мере и саветодавни рад	Превентивне сестре и лекари-педијатри из Дечијег диспанзера	септембар-август
Континуирана сарадња са Стоматолошком службом Дома здравља	- Посета стоматолога вртићима по узрастним груп. - Превентивно саветодавни рад - Заједничка акција "Недеља здравих зуба" где се обрађује актуелна тема	Стоматолог Превентивне сестре	
Праћење дистрибуције хране, дезинфекције прибора, правилног сервирања (распоређивање хране), културног узимања хране	Свакодневно праћење и саветодавни рад	Превентивне сестре Сервирке	Свакодневно
Активности током <i>Месеца правилне исхране</i>	-Здравствено васпитни рад предавања лекара -Ликовни радови -Изложба	Превентивне сестре,васпитачи, мед.сестре-васп, дијететичар, лекар	X
Активности током <i>Недеље оралне хигијене</i>	-Здравствено васпитни рад (предавања) Посета стоматолога -Ликовни радови -Изложба	Превентивне сестре,васпитачи, мед.сестре-васп, дечји стоматолози	V
Континуирана сарадња са епидемиолошком службом Д.Здравља и превентивном службом Д.Здравља	-Примењивање свих упутстава везаних за актуелне здравствене проблеме -Физичке активности -Предавања	Превентивне сестре,васпитачи, мед.сестре-васп, лекари Д.Здравља	септембар-август
Едукација родитеља и особља	- Родитељски састанак: Превентивно-здравствена заштита у вртићу - Пано за родитеље - Краћи разговор са родитељима о здравственом стању деце уз сарадњу са васпитачима и мед. сестрама-васпитачима	Превентивне сестре Психолог Васпитачи, Мед.сестре-васпитачи	септембар-август
Стручно усавршавање	Присуство Стр.активима мед. сестара, В-О већу, учешће на семинарима, похађање акредитованих семинара, размена искуства и сарадња са колегама у в-о систему	Превентивне сестре	септембар-август
Вођење медицинске документације и евиденција	- Спискови деце - Евиденција повреда - Евиденција промена Здравственог стања и понашања деце	Превентивна сестра у сарадњи са васпитачима, мед. сестрама васпитачима и психологом	септембар-август

## 22. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ

При планирању исхране деце у вртићу треба имати у виду најзначајније карактеристике ове узрасне групе, а то су велики интензитет раста и велика физичка активност.

Кључни моменат у планирању јеловника представља одређивање намирница које треба да обезбеде физиолошке потребе градивних материја – беланчевина и заштитних материја – минерала и витамина.

У овој години организована, односно нормирана и стручно вођена исхрана је гаранција да ће дете добити количину хране која по саставу одговара његовим потребама.

Обзиром да дете проведе 10 часова у нашем објекту, подразумева се да за то време треба да добије највећи део хране (70-75%) распоређених у три оброка.

**Нормативи исхране деце у предшколским установама одређују се на основу следећих елемената и то су, уједно, и приоритетни задаци:**

- Да у предшколској установи бораве деца од 1 до 7 година старости,
- Да су деца према узрасту и према својим психофизичким карактеристикама груписана у узрасне групе за које је посебно одређен режим живота и рада, а у складу са тим и исхрана,
- Да је исхрана подељена у три оброка сразмерно дужини боравка у установи (са правилним временским размаком и правилним процентуалним учешћем)
- Да се потребе за енергетским вредностима оброка и потребе за хранљивим и заштитним материјама формирају на основу физиолошких захтева дечијег организма,
- Да се прехранбене потребе деце која бораве у предшколским установама одређују на бази задовољења 75% укупних дневних енергетских потреба и задовољава 90% дневних потреба у анималним протеинима, минералима и витаминима.
- Поштовање принципа правилне исхране, а који се исказује кроз конкретне вредности у оквиру норматива.

Послови сарадника за исхрану – нутриционисте обављају се у складу са прописима којима се уређује област предшколског васпитања и образовања и дефинисани су у стручно-методолошком упутству за реализацију исхране деце у предшколској установи.

Овим стручно-методолошким упутством ближе се уређује :

- планирање,
- унапређивање и организација исхране деце,
- и праћење исхране деце у установи у спровођењу Правилника о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи

Формирање здравих навика код деце и едукација родитеља у вези са тим, као битан предуслов за очување и унапређење здравља основни су задатак и приоритетан садржај рада у спровођењу превентивне-здравствене заштите, што обухвата:

- Одржавање личне хигијене ( лица, зуба, руку, тела и одеће)
- Правилна исхрана (редовна и правилно избалансирана исхрана)

**Табеларни приказ редовних задатака за ову годину:**

Активност	Начин реализације	Носиоци активности	Време	Место
Формирање здравих навика код деце	<ul style="list-style-type: none"> <li>Реализација правилно избалансиране исхране према нормативима исхране деце у предшколској установи</li> <li>Разговори са децом кроз игру и васпитне активности</li> </ul>	Мед. сестра на превентиви, мед. сестре, нутрициониста-дијететичар и васпитачи	Континуирано – сваки дан  У зависности од активности: -дневно -недељно -тримесечно	Објекат „Бисери“ 1,2,3,4 и 5
Евиденција складиштења сировина у расхладним уређајима и коморама за замрзавање	Вођење температурних листи	Нутрициониста Кувари	Свакодневно 7 <sup>h</sup>  14 <sup>h</sup>	Објекат „Бисери 2“
Евиденција пријема сировина	Вођење евиденције	Нутрициониста Кувари	По пријему робе у централној кухињи	Објекат „Бисери 2“
Контрола хигијене узимања брисева	Узимање брисева -са длана радника, -са радне површине -са машине за рад -са прибора за рад -са посуђа и термоса	Завод за јавно здравље Крушевац	Једном месечно	Објекат „Бисери 2“ централна кухиња
Контрола хигијене према микробиолошким и хемијским карактеристикама	Узимање брисева на микробиолошку хигијену хране, мб. безбедност хране (по потреби) и квалитет хране	Завод за јавно здравље Крушевац	Једном месечно	Објекат „Бисери 2“ централна кухиња
Планирање исхране деце	Активности на изради рецептура, норматива и јеловника у складу са прописаним нормативима и потребама деце	Нутрициониста	Два пута месечно - за период од две недеље током целе календарске године	Објекат „Бисери“

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посматрање</li> <li>• Разговор са мед. сестрама, васпитачима и децом</li> </ul>		У зависности од активности: -дневно -недељно -тримесечно	1,2,3,4,5
Планирање набавки намирница	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлог асортимана и количина намирница на годишњем нивоу;</li> <li>• предлог набавке кухињске опреме;</li> <li>• учешће у раду комисије за избор добављача и др.;</li> </ul>	Нутрициониста-дијететичар	Једном- два пута годишње	Објекти: „Бисери“, 1,2,3,4 и 5
Израда индивидуалних јеловника за децу која из здравствених или верских разлога захтевају прилагођену исхрану	<p>Посебна пажња је посвећена деци са посебним потребама у исхрани тј. са алергијама на поједине врсте намирница, које су асортиману припремања obroка за колективну исхрану деце у предшколским установама.</p> <p>Индивидуални јеловник израђује се уз издату медицинску потврду о интолеранцији или алергијама на одређене намирнице из хране.</p> <p>Прати се процес припреме коригованих obroка, као и прихваћености јела од стране деце и родитеља.</p>	<p>Нутрициониста – дијететичар</p> <p>Координација са педијатрском службом Дома Здравља Трстеник</p> <p>Родитељ/старатељ детета</p>	<p>У зависности од:</p> <p>-документације коју доноси родитељ/старатељ о специфичним потребама и здравственим ризицима заједно са мишљењем педијатра</p> <p>-континуирано</p>	Објекти: „Бисери“ 1,2,3,4 и 5
Организација и праћење остваривања исхране деце	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Руковођење, организација и координација рада кухиња;</li> <li>• Организација рада и планирање исхране у <u>ванредним ситуацијама</u> (временске непогоде...) и у <u>специфичним активностима деце</u> (излети,</li> </ul>	Нутрициониста - дијететичар	У зависности од активности: -дневно -недељно -тримесечно	Објекти: „Бисери“, 1,2,3,4 и 5

	позориште...)			
	Обилазак објеката у време оброка, размена информација са децом, родитељима и васпитачима;			
Вођење документације	Израда годишњих извештаја о исхрани;	Нутрициониста	Годишњи извештај	Објекат „Бисери“
Израда норматива за припрему и поделу оброка за децу предшколског узраста	Израда норматива за припрему и поделу оброка према „Правилнику о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи“	Нутрициониста	У континуитету	Објекат „Бисери“
Стручна подршка запосленима у предшколској установи из домена исхране	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Саветодавно-инструктивни рад са запосленима на пријему намирница</li> <li>• Разговори, усмена и писана упутства о припреми и дистрибуцији хране</li> </ul>	Нутрициониста - дијететичар шеф кухиње, кувар посластичар, помоћни кувар, магационер	У зависности од активности: дневно, недељно, тромесечно	Објекти: „Бисери“ 1,2,3,4 и 5
Сарадња на нивоу установе	Сарадња са директором, стручним сарадницима и осталим запосленима у установи;	Директор, Стручни сарадници: педагог и психолог,	У континуитету	Објекат „Бисери“ 1,2,3,4,и 5
	Сарадња са родитељима, односно старатељима деце у вези са питањима правилне исхране деце;	мед. сестре на превентиви, мед. сесте,	У зависности од потребе родитеља/старатеља	
	Сарадња у комисијама и тимовима установе, по потреби;	васпитачи,		

	Разговори и активности кроз игру са децом у васпитним групама, уређење паноа : <ul style="list-style-type: none"> <li>• флајери – информисање родитеља о правилној исхрани</li> </ul>	нутрициониста – дијететичар, родитељи		
Хигијена кухињског блока (посуђа, уређаја)	-Узимање узорака воде, хране и намирница	Завод за јавно здравље Крушевац-санитарни техничар	-узорци воде: недељно	Објекат: „Бисери 2“
Хигијенска исправност воде за пиће и намирница у припреми као и припремљених јела	Узимање брисева са радних површина у кухињи као и са посуђа и уређаја		-остали узорци месечно	Објекат „Бисери 2“
Израда јеловника и писање норматива	Планирање оброка у складу са нормативом уз консултације са шефом кухиње и добављачем	Нутрициониста-дијететичар, шеф кухиње и добављач	Два пута месечно  за период од две недеље током целе календарске године	Објекат „Бисери“
Санитарни преглед радника	Узимање брисева носа и грла, визуелни преглед руку и преглед плућа стетоскопом	Завод за јавно здравље Крушевац-лекар епидемиолог и мед. сестра	Септембар, март	Објекти: „Бисери 1,2,3,4 и 5“
Дератизација и дезинсекција	Коришћењем за то прописаних средстава	Завод за јавно здравље Крушевац	На 6 месеци или чешће по потреби	Објекти: „Бисери“ 1,2,3,4 и 5
Учешће у реализацији програма и стручно усавршавање	Едукација особља у области, хигијене и правилне исхране	Срадања са докторима Дома здравља	По годишњем плану одржавања већа и актива	Објекти: „Бисери“
	Учешће у раду Удружења нутрициониста – дијететичара предшколских установа Србије, као и других релевантних струковних удружења и асоцијација	Сарадња са Удружењем нутрициониста		Место одржавања радионица

	<p>Присуство семинарима из области исхране деце у предшколској установи-у функцији континуираног унапређивања исхране деце – уношење иновација и примена нових сазнања из домена науке о исхрани у пракси</p> <p>Присуство и активно учешће на стручним скуповима (стручни састанци, курсеви, симпозијуми, конгреси)</p>	Нутрициониста	По годишњем плану	Место одржавања семинара
Учешће у стручним органима установе	Тендерска комисија за набавку намирница и средстава за хигијену	Шеф рачуноводства, Нутрициониста-дијететичар Магационер	Једном- два пута годишње	Објекат „Бисери“
Уређење паноа	<p>-Наше намирнице: кратке чињенице о намирницама из јеловника кроз текст или слику</p> <p>-Флајери- едукација родитеља о правилној исхрани деце</p> <p>-Мали кувар за децу: Кратки рецепти коју деца могу са родитељима спремати код куће кроз игру</p> <p>-Загонетке о воћу и поврћу</p>	Нутрициониста - дијететичар	У континуитету	Објекти „Бисери“ 1,2,3,4 и 5

## 23. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

За праћење реализације Годишњег плана рада установе и степена остварености задужене су следеће службе: директор, помоћник директора, правно-рачуноводствена служба, стручни сарадници, васпитачи и медицинске сестре у васпитним групама, медицинске сестре на превентивној здравственој заштити, дијететичар, руководиоци актива и тимова, комисија за КЈД и друге комисије које оснивају стручни органи. Планови рада ових служби су дати у претходном делу плана, а начин реализације и евиденције службе врше појединачно.

У планирању и остваривању циљева и задатака васпитно-образовног рада, неге и превентивне здравствене и социјалне заштите, укључени су директор, стручни сарадници, главни васпитач, васпитачи и медицинске сестре. Праћење се врши кроз педагошко инструктивни рад, психолошко-инструктивни рад и непосредан увид у рад са децом кроз извештаје, посматрања, дискусије на састанцима.

Реализацију финансијског дела годишњег плана рада прати директор и служба рачуноводства свакодневним увидом у финансијско пословање, израдом планова и извештаја, сарадњом са оснивачем, родитељима и органом управљања.

Секретар и директор прате реализацију програма који се односи на примену нормативних аката, примену прописа из области радних односа, прате реализацију програма заштите деце и безбедности и заштите здравља на раду запослених, реализују сарадњу са надлежним инспекцијским службама, поступају по инспекцијским налазима.

Реализацију програма прате родитељи кроз савете родитеља и друге облике сарадње. О праћењу реализације програма води се евиденција од стране васпитача, медицинских сестара, комисија и стручних служби.

### 23.1. План праћења реализације Годишњег плана рада

Област праћења	Начин праћења	Носиоци активности	Време
Реализација Развојног плана	- Увид у документацију, - Анализа на Активу	Стручни актив за развојно планирање, Директор	II, VIII
Васпитно-образовни рад са децом узраста од 1 године до поласка у школу	- Увид у непосредан В-О рад -Увид у педагошку документацију (тематски-пројектни портфолио, књига података и евиденције о деци и породици, евиденција и педагошка документација у различитим облицима и програмима ВО рада )	Директор, Пом.директора, Стручни сарадници	II, VIII
Сарадња са породицом	-Увид у непосредан В-О рад -Увид у педагошку документацију (тематски-пројектни портфолио, књига података и евиденције о деци и породици)	Васпитачи, Мед.сестре-васпитачи, Стручни сарадници, Пом.директора	II, VI

Сарадња са локалном заједницом	-Увид у непосредан В-О рад -Увид у педагошку документацију	Директор, Стручни сарадници Пом.директора	II, VI
Културне и јавне манифестације	- Анализа садржаја - Непосредно праћење - Увид у документацију - Интервју	Директор, Комисија за КЈД, Васпитачи	II, VI
Програм рада стручних органа и Тимова	- Непосредно праћење - Извештаји - Записници - Аудио записи	Директор, Руководиоци, координатори тимова	IX, II, VI
Остваривање програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	-непосредан увид у документацију -анализа	Директор, Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Стручни органи	II, VIII
Праћење реализације програма стручног усавршавања	-непосредан увид у документацију и евиденцију -анализе	Директор, Стручни сарадници , Пом.директора Педагошки колегијум, Стручни органи	XI, II, VI
Праћење реализације програма инклузивног васпитања и образовања	-непосредан увид у документацију -анализа	Директор, Тим за инклузивно ВиО, Стручни органи	II, VIII
Програм превентивне здравствене заштите	-непосредан увид у реализацију активности -увид у документацију о реализацији активности -документација о здравственом стању и напредовању деце у развоју	Директор, Мед.сестре на превентивној здравственој заштити, мед. сестре, стручни активи и органи	II, VIII,
Програм исхране деце	-непосредно праћење исхране деце	дијететичар,васпитачи, мед. сестре-васпитачи, мед.сестре на превентивној здравственој заштити,	IX-VIII
Унапређивање услова за остваривање делатности	-непосредан увид -увид у документацију и евиденцију	Директор	II, IX
Финансирање установе	-увид у документацију (извештаји и анализе)	Директор, служба рачуноводства, орган управљања	III,IV,VII,X

## 24. ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ

Предшколска установа „Бисери“ у Трстенику за реализацију Годишњег плана рада остварује финансијска средства на следећи начин: 80% од просечне економске цене по детету обезбеђује оснивач Општина Трстеник, а 20% просечне цене по детету се остварује од родитеља. Део средстава за реализацију припремног предшколског програма за децу годину дана пред полазак у школу установа остварује као приход од Републике који се преноси на рачун оснивача. Законом о основама система образовања и васпитања у буџету локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

- Плате, додатке и накнаду запослених;
- Социјалне доприносе на терет послодавца;
- Социјална давања запосленима;
- Накнаду трошкова за запослене;
- Награде запосленима и ост. пос. расходе;
- Сталне трошкове;
- Трошкове путовања;
- Услуге по уговору;
- Специјализоване услуге-услуге по уговору;
- Текуће поправке и одржавање;
- Материјал;
- Остале донације и трансфере;
- Порезе, таксе и казне;
- Зграде и грађевинске објекте;
- Машине и опрему.

На основу финансијског плана Предшколске установе „Бисери“, локална самоуправа преноси средства за „материјал за образовање“ деце, за виши квалитет и побољшавање услова васпитања и образовања ради остваривања програма рада. Трансфер средстава се врши на подрачун предшколске установе на основу захтева и окончане набавке од стране ПУ „Бисери“ Трстеник.

Начине финансирања и трошења средстава Установа утврђује финансијским планом (линијски буџет) у складу са потребама и приоритетима. Поред овог плана, Законом о буџетском систему, почев од 2015. године, прописано је увођење програмског модела буџета Установе уз поштовање најбоље праксе у погледу транспарентности и контроле јавне потрошње. Унапређење буџетског процеса је део шире реформе управљања јавним финансијама, која ставља нагласак на утврђивање приоритета и оптимизацију потрошње у циљу подстицања привредног раста и ефикасног пружања квалитетних услуга. Линијски буџет, који је усредсређен на расходе на основу економске класификације (нпр. Плате, робе и услуге итд.), претежно преко функционалне класификације омогућава препознавање надлежности корисника буџета, док програмски буџет, с друге стране, класификује расходе и издатке према уже дефинисаним надлежностима и мерама корисника буџета, односно, приказује у које конкретне сврхе се средства троше и какви резултати се остварују.

Уређивањем система набавки роба и услуга очекују се уштеде у трошењу буџетских средстава кроз конкурентност добављача. Очекиване значајне законодавне промене у области рада и пословања условљавају нову интерну нормативну регулативу, што је и прилика да се регулишу и питања која интерним актима нису била регулисана.

Програмом реформи управљања јавним финансијама, који је усвојила Влада републике Србије предвиђен је прелазак рачуноводства са готовинске на обрачунску основу, а за то је потребно:

- ревидирање регулаторног оквира и усклађивање са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор;
- усклађивање и унапређење рачуноводствених решења, као и информационо технолошких система ради подршке обрачунском рачуноводству;
- обезбеђивање изградње капацитета за прелазак на обрачунско рачуноводство.

Осавремењавање и унапређење информационог система, његова свеобухватност и техничка подршка изискују нове трошкове финансирања, али треба да донесе и уштеде, кроз тачну и правовремену информацију, повећану наплату потраживања и камаћење неуредних платиша.

Трстеник,

Септембар, 2025. год.

Председник Управног одбора

---

# САДРЖАЈ

<b>1. УВОД</b> .....	5
1.1. Стање и ниво развијености делатности ПУ.....	5
1.2. Основни проблеми који су изражени у остваривању делатности ПУ.....	6
<b>2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ</b> .....	7
2.1. Укупан број деце у општини по узрасту .....	7
2.2. Начин сагледавања потреба породице.....	7
<b>3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ</b> .....	8
3.1. Преглед наменски грађених објеката за децу.....	8
3.2. Преглед функционалних целина за остваривање програма васпитно-образовног рада у полудневном трајању у адаптираним просторима.....	9
3.3. Објекти за припрему хране .....	10
3.4. Стање опремљености .....	10
<b>4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ</b> .....	14
4.1. Инвестиционо одржавање, уређење и адаптација објеката и дворишта.....	14
4.2. Поправка и набавка опреме и средстава .....	15
4.3. Набавка и израда дидактичког материјала .....	16
4.3.1. Набавка стручне литературе.....	16
4.4. План развојних активности за текућу радну годину .....	17
<b>5. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ</b> .....	23
5.1. Табеларни приказ целодневног и полудневног борава .....	23
5.2. Различити програми и облици рада.....	23
5.3. Број деце са развојним сметњама и/или Мишљењем Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у Установи.....	24
5.4. Обухват деце из осетљивих група на нивоу установе.....	25
5.5. Број деце на листи чекања за упис у ПУ.....	25
<b>6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА</b> .....	25
6.1. Начин рада установе .....	25
6.1.1. Годишњи одмор .....	26
6.2. Радно време установе.....	26
<b>7. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА</b> .....	28
7.1. Преглед броја запослених према профилима стручности .....	28
7.2. Структура 40-часовне радне недеље за запослене у установи.....	29
7.3. Кадровска структура запослених.....	33
7.4. Распоред рада радника у васпитно-образовном раду .....	37
<b>8. ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА</b> .....	41

8.1. Васпитно-образовни рад са децом узраста од једне године до поласка у школу .....	41
8.2. План адаптације деце узраста од три до шест и по година.....	42
8.3. Оријентациони распоред дневних активности.....	49
8.4. Различити програми и облици рада које остварује установа .....	50
8.4.1. Повремени програми .....	60
<b>9. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ.....</b>	<b>63</b>
9.1. План сарадње са породицом.....	64
<b>10. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ.....</b>	<b>66</b>
10.1. План сарадње са локалном заједницом.....	67
10.2. Сарадња са основном школом.....	68
10.2.1. План сарадње са основном школом.....	69
10.2.2. План транзиције деце из вртића у основну школу.....	70
<b>11. ПЛАН ЈАЧАЊА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ УЧЕЊА.....</b>	<b>71</b>
<b>12. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ.....</b>	<b>73</b>
<b>13. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА.....</b>	<b>75</b>
13.1. План рада педагошког колегијума .....	75
13.2. План рада колегијума установе .....	77
13.3. План рада Васпитно-образовног већа .....	78
13.4. План рада Стручног актива васпитача.....	80
13.5. План рада Стручног актива медицинских сестара-васпитача .....	81
13.6. План рада Стручног актива за развојно планирање .....	82
13.7. План рада Тима за обезбеђивање квалитета рада и развој установе .....	83
13.8. План рада Тима за професионални развој запослених .....	85
13.9. План рада Тима ментора и приправника .....	86
13.10. План рада Тима за кризне интервенције .....	88
13.11. План рада Тима за информационо-комуникационе технологије .....	90
13.12. Радне групе .....	91
<b>14. ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА .....</b>	<b>93</b>
14.1. План рада Управног одбора.....	93
14.2. План рада Савета родитеља.....	95
14.3. План рада директора .....	97
14.4. План рада помоћника директора .....	98
<b>15. ПЛАН И ПОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА.....</b>	<b>99</b>
15.1. Заједнички послови стручних сарадника.....	100
15.2. Специфични послови стручних сарадника .....	106
15.3. План рада библиотекара .....	108
<b>16. САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ.....</b>	<b>109</b>
16.1. План рада Тима за самовредновање .....	109
16.2. Акциони план унапређивања области квалитета: УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА.....	111
16.3. План самовредновања за област калитета: Васпитно-образовни рад.....	112

16.4.План самовредновања за област квалитета: Подршка деци и породици.....	112
16.5.План самовредновања за област квалитета: Професионална заједница учења.....	113
16.6.План самовредновања за област квалитета: Управљање и организација.....	113
<b>17.ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ .....</b>	<b>114</b>
<b>18.ИНКЛУЗИВНО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ.....</b>	<b>139</b>
18.1.План рада тима за инклузивно васпитање и образовање .....	139
<b>19.ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ .....</b>	<b>140</b>
<b>20.ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА .....</b>	<b>143</b>
<b>21.ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ .....</b>	<b>144</b>
21.1.Оперативни задаци превентивних сестара на реализацији садржаја превентивно –здравствене заштите.....	145
<b>22.ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ .....</b>	<b>147</b>
<b>23. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА.....</b>	<b>153</b>
23.1. План праћења реализације Годишњег плана рада .....	154
<b>24.ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ.....</b>	<b>155</b>