

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**  
**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ ОЛГА ЈОВИЧИЋ - РИТА“**  
**ЗА РАДНУ 2025./2026. ГОДИНУ**



**ПОЖЕГА, СЕПТЕМБАР 2025. ГОДИНА**

## **Општи подаци о установи**

Назив – Предшколска установа „Олга Јовичић – Рита“ Пожега

Место – Пожега

Адреса – Светосавска 5

Година оснивања – 1965.година

Округ – Златиборски

Оснивач – општина Пожега

Шифра делатности – 8510 делатност дневне бриге о деци

Матични број – 07112483

Број ПИБ-а – 101005135

Број рачуна – 840-315661-138

Телефон/факс – 031/811-138

Е-mail – [office@vrticpozega.rs](mailto:office@vrticpozega.rs)

Директор – мр Снежана Шљивић

## Садржај:

<b>I УВОД</b> .....	6
<b>1.1 ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ</b> .....	6
<b>II ОСНОВНИ ПОДАЦИ</b> .....	8
<b>III УСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ДЕЛАТНОСТИ</b> .....	9
<b>3.1 ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ</b> .....	9
<b>3.2 ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ОБУХВАТ ДЕЦЕ НАШИМ ПРОГРАМОМ</b> .....	10
<b>3.2.1 ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ</b> .....	10
<b>3.2.2 РАД УСТАНОВЕ У ЛЕТЊИМ МЕСЕЦИМА</b> .....	10
<b>3.3 КАДРОВСКА СТРУКТУРА</b> .....	11
<b>3.3.1 ПЛАН РАСПОРЕДА КАДРОВСКЕ СТРУКТУРЕ ЗАПОСЛЕНИХ ПО РАДНИМ ЈЕДИНИЦАМА</b> .....	12
<b>3.3.2 ПЛАН И СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ВАСПИТАЧА И СЕСТАРА - ВАСПИТАЧА</b> .....	20
<b>3.3.3 СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ НЕДЕЉЕ ПСИХОЛОГА,</b> .....	22
<b>ПЕДАГОГА, ЛОГОПЕДА</b> .....	22
<b>3.3.4 СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ПРЕВЕНТИВНЕ МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ</b> .....	25
<b>IV ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ</b> .....	26
<b>4.1 ПЛАН НАБАВКЕ ОПРЕМЕ И НАМЕШТАЈА</b> .....	26
<b>4.2 ПЛАН ОПРЕМАЊА ВАСПИТНИХ ГРУПА ДИДАКТИКОМ И ДРУГИМ СРЕДСТВИМА</b> .....	28
<b>4.3 ПОПРАВКЕ, ОДРЖАВАЊЕ И УЛАГАЊЕ У ОБЈЕКТЕ</b> .....	28
<b>4.4 ПЛАН НАБАВКЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА ЗА КУХИЊУ И ВЕШЕРАЈ</b> .....	30
<b>4.5 ПЛАН НАБАВКЕ РАДНЕ УНИФОРМЕ, ОБУЋЕ ЗА СВЕ СТРУКТУРЕ</b> .....	31
<b>V ОБЛИЦИ РАДА У УСТАНОВИ</b> .....	32
<b>5.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД БРОЈА ДЕЦЕ У НАШИМ РЕДОВНИМ ПРОГРАМИМА</b> 32	
<b>5.2.1 РИТАМ РАДА УСТАНОВЕ</b> .....	32
<b>5.2.2 ВРЕМЕНСКА ОРГАНИЗАЦИЈА</b> .....	32
<b>VI ПРОГРАМ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА</b> .....	35
<b>6.1 РЕДОВНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА</b> .....	35
<b>6.1.1 ЗАЈЕДНИЧКО РАЗВИЈАЊЕ ПРОГРАМА СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ДО ТРИ ГОДИНЕ</b> .....	35
<b>6.1.2 ЗАЈЕДНИЧКО РАЗВИЈАЊЕ ПРОГРАМА СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ОД ТРИ ДО СЕДАМ ГОДИНА</b> .....	39
<b>6.2 РАЗЛИЧИТИ ПРОГРАМИ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА</b> .....	47
<b>6.2.1 ЗАЈЕДНО КРОЗ АДАПТАЦИЈУ – ТРАНЗИЦИЈА</b> .....	47

<b>6.2.2 ПРОГРАМ АДАПТАЦИЈЕ ДЕЦЕ</b> .....	48
<b>6.2.3 ПРОГРАМ ТРАНЗИЦИЈЕ ИЗ ВРТИЋА У ШКОЛУ</b> .....	49
<b>6.2.4 ПРОГРАМ ТРАНЗИЦИЈЕ ИЗ ВРТИЋА У ШКОЛУ ЗА ДЕЦУ КОЈОЈ ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА</b> .....	50
<b>6.2.5 ПРОГРАМ „КРОЗ ИГРУ ДО ПРАВИЛНОГ ФИЗИЧКОГ РАЗВОЈА“</b> .....	50
<b>6.2.6 ПРОГРАМ „ЛИКОВНЕ ИГРЕ У ВРТИЋУ“</b> .....	52
<b>6.2.7 ПРОГРАМ ОБЕЛЕЖАВАЊА ДЕЧИЈЕ НЕДЕЉЕ</b> .....	53
<b>6.3 ДРУГИ ОБЛИЦИ РАДА И УСЛУГА КОЈЕ ОСТВАРУЈЕ ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА</b> .....	54
<b>6.3.1 ПЛАН ЛУТКАРСКЕ РАДИОНИЦЕ ЗА 2025 / 2026 . ГОДИНУ</b> .....	54
<b>6.3.2 МАНИФЕСТАЦИЈА „НАЈ – ИГРАЧКА“</b> .....	56
<b>6.3.3 ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЈЕДНОДНЕВНИХ ИЗЛЕТА У 2026. ГОДИНИ</b> .....	57
<b>6.3.4 ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗИМОВАЊА У 2026.ГОДИНИ</b> .....	63
<b>VII ПРОГРАМ УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, САВЕТОДАВНИХ, СТРУЧНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ</b> .....	70
<b>7.1 ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА</b> .....	70
<b>7.2 ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ</b> .....	71
<b>7.3 ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА</b> .....	73
<b>7.4 ПЛАН РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА</b> .....	75
<b>7.5 ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ</b> .....	76
<b>7.5.1 ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ</b> .....	76
<b>7.5.2 ПЛАН РАДА КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ</b> .....	78
<b>7.5.3 ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА – ВАСПИТАЧА</b> .....	79
<b>7.5.4 ПЛАН РАДА АКТИВА ППП</b> .....	82
<b>7.6 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ЗА 2025/26.г...</b>	82
<b>7.6.1 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ УСТАНОВЕ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ</b> ..	85
<b>7.6.2 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМЕНЕ</b> .....	88
<b>7.7 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА</b> .....	90
<b>РАДА УСТАНОВЕ</b> .....	90
<b>7.9 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА</b> .....	95
<b>7.10 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ , НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА</b> .....	100
<b>7.10.1 ПЛАН МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ И УБЛАЖАВАЊЕ НЕРАВНОМЕРНЕ ЗАСТУПЉЕНОСТИ ПОЛОВА</b> .....	103

<b>7. 11 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ</b>	105
<b>7. 12 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗА РАДНУ 2025/26. ГОДИНУ</b>	107
<b>VIII ПРОГРАМ РАДА СЛУЖБЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА</b>	110
<b>8.1. ПЛАН РАДА СТ.САРАДНИКА-ПСИХОЛОГА ЗА РАДНУ 2025/26г.</b>	110
<b>8. 2 ПЛАН РАДА ЛОГОПЕДА</b>	112
<b>8. 3 ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА</b>	117
<b>8. 4 ПЛАН РАДА САМОСТАЛНОГ ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА</b>	119
<b>8.5 ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА</b>	120
<b>8.6 ПЛАН РАДА ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ 2025/2026.</b>	120
<b>8. 7 ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА НУТРИЦИОНИСТЕ</b>	122
<b>IX ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА</b>	125
<b>9. 1 ПЛАН УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ</b>	125
<b>9. 2 ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАН УСТАНОВЕ</b>	125
<b>X ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</b>	127
<b>10. 1 ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</b>	127
<b>10. 2 ПЛАН САРАДЊЕ СА ОСНОВНИМ ШКОЛАМА</b>	127
<b>10. 3 ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ</b>	128
<b>10. 4 КАЛЕНДАР ВАЖНИХ ДАТУМА ЗА ОБЕЛЕЖАВАЊЕ АКТИВНОСТИ</b>	129
<b>XI МАРКЕТИНГ УСТАНОВЕ</b>	131
<b>XII ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ</b>	132

На основу члана 119 ст.1 тач.2 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС“ бр.88/17 и 27/18-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023, 19/2025) и чл. 43 ст. 1 тач.2 Статут бр. 77/8 од 05.04.2018.године са изменама и допунама бр.54/8 од 2019. и 3/14 од 26.04.2024.године

Управни одбор Предшколске установе "Олга Јовичић Рита" у Пожеги, на седници одржаној \_\_\_\_\_ године усваја

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ОЛГА ЈОВИЧИЋ РИТА" за радну за 2025/ 2026. годину

### I УВОД

П.У.„Олга Јовичић Рита“ је јединствена градска установа овог типа на подручју општине Пожега, која се бави васпитањем и образовањем деце узраста од годину дана до поласка у школу. У свом саставу Установа има три објекта у граду и шест издвојених одељења од којих се пет бави целодневним боравком.

Укупно у Предшколској установи „Олга Јовичић Рита“ расте, игра се и учи сваке године око 1000 малишана о којима брине више од 150 запослених. Организација и планирање рада Установе заснива се на горе наведеним законским оквирима, правилницима који уоквирују рад предшколске установе у низу сегмената, на сарадњи са широм заједницом као и на подршци и консултовању са локалном самоуправом као оснивачем и финансијером Установе. У оквиру делатности Установе организовани су различити облици рада са децом- целодневног и четворочасовног програма са укупно уписане 146 деце на почетку ове радне године. Сви кадрови који су ангажовани за рад са децом као и за обезбеђивање неопходних услова за рад и живот деце и запослених су квалификовани и стручно оспособљени . Предшколска установа у Пожеги носи традицију организованог предшколског васпитања и образовања од 1965.год. Ширење мреже дечјих објекта, а тиме и развоја организованог облика рада са децом предшколског узраста почело је у Пожеги 1969. год., а од фебруара 1975. год., Установа је добила име „Олга Јовичић Рита“ (по народном хероју која је стрељана у Краљеву). Седиште Установе налази се у улици Светосавска бр.5 у Пожеги.

### 1.1 ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ

Годишњи план рада ПУ „Олга Јовичић Рита“, доноси се за период од 01.09.2025. до 31.08.2026. године и ослања се на важеће законе, правилнике, протоколе и стратешке акте установе и представља њихову операционализацију

- Развојног плана Предшколске установе “Олга Јовичић Рита” (у даљем тексту Установа) донет је у на период ос 5 година (3/;
- Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр.88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/21, 92/2023 и 19/2025);
- Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“, бр.18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 – др.закон, 10/2019, 86/2019 - др.закон,

- 157/2020 др.закон, 123/2021 – др.закон и 129/2021);
- Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања („Сл.гласник РС-Просветни преглед“ бр. 16/2018 – 1 , од 17.09.2018. године);
  - Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника („Сл.гласник РС“, бр. 109/2021);
  - Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022);
  - Правилника о стандардима квалитета рада установе(„Сл.гласник РС”, бр.14/2018 и 1/2024)
  - Правилника о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Сл.гласник РС“, бр 80/2021);
  - Правилника о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма („Сл.гласник - Просветни преглед РС“, бр.5/2012);
  - Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама ;
  - Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторског понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. гласник РС“, 65/2018);
  - Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“, бр.11/2024);
  - Приручна и стручних упутстава којима се регулише делатност предшколског васпитања и образовања;
  - Развојног плана Установе за период 2024-2029. године 3/17 од 12.06.2024.
  - Извештаја о самовредновању рада Установе;
  - Предшколског програма Установе;
  - Потреба и интересовања породица корисника услуга и водича насталих у оквиру подршке практичарима за примену Основа програма „Године узлета“;
  - Других важећих правилника.

## II ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Наша Предшколска установа се зове “Олга Јовичић Рита” Пожега. Матични објекат са правно-рачуноводственом службом (управа), налази се у Светосавској 5, у вртићу “Бамби”.

Са Установом се контактира путем :

тел./фах: 031-811-138;

сајт: www.predskolskopozega.edu.rs

e/mail office: @vrticpozega.rs

Директор Установе: Снежана Шљивић мр менаџер у образовању.

Предшколска Установа “Олга Јовичић Рита, васпитно-образовни рад реализује са децом од годину дана до поласка у школу, у складу са Основама програма и посебним Законом (ЗОСОВ-а) и то:

- васпитно-образовни рад у ППП-у;
- васпитање и образовање деце од три године до предшколског узраста (5,5 год.);
- нега и васпитање деце од једне до три године;
- исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце свих узраста у складу са Законом;

Установа свој рад са децом организује у:

- дневном дванаесточасовном термину (као целодневни боравак од 5<sup>30</sup> до 17<sup>30</sup>);
- полудневни боравак, у год. пред полазак у школу (четири сата дневно 8<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup>);
- полудневни боравак за једну мешовиту групу (од три год. до поласка у школу);

Скупштина општина Пожега, на седници одржаној.....донела је **Одлуку о изменама и допунама одлуке о утврђивању мреже вртића у Општини Пожега**. Овом Одлуком утврђена је мрежа Предшколске установе са седиште у Светосавској 5:

Од свих објеката које Установа у својој мрежи користи, три се налазе у граду и шест у сеоским подручјима у реновираним објектима основних школа “Петар Лековић” и “Емилија Остојић”. Особеност физичке раширености инплицирала је разноврсне програме пре свега на отвореном. Перманентно се ослањамо на потребе деце уз праћење амбијента и услова у којима живимо и радимо. Подржавамо аутентичност средине, уз поштовање традиције и обичаја. Уз овакав модел постајемо препознатљиви и изван Златиборског округа са иницијативом за нове акције и корак даље. Наша Установа располаже са следећим објектима у којима реализујемо васпитно-образовни рад, превентивну негу и исхрану:

1. вртић “Бамби”, Светосавска 5;
2. вртић “Пчелица”, Змајева 1;
3. вртић “Лептирић” Бана Милутина бб;
4. вртић “Разиграни дани”-Горобилје;
5. вртић “Сањалица” - Здравчићи;
6. вртић “Пупољак” - Прилипац;
7. вртић “Чаробни свет” - Годовик;
8. вртић “Дечија радост”, - С. Добриња;
9. вртић “Звезда”, - Душковци.

## III УСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ДЕЛАТНОСТИ

### 3.1 ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ

У табели 1 презентовани су просторни капацитети које користе наши полазници и радници Установе. Табела 2 приказује кухиње са којима установа располаже и просторни капацитети.

Табела 1

редни број	објект	број група	број уп.деце	нор. броја деце	дозвољена тол.20%+,-	површина дворишта	површина објекта	
1.	“Бамби”- Светосавска 5	13	327	274	329	1,3ha	1505m <sup>2</sup>	
2.	“Пчелица”- Змајева 1	12	275	228	274	0,96ha	1609m <sup>2</sup>	
3.	“Лептирић”- Бана Милутина 66	9	228	192	230	0,33ha	1050m <sup>2</sup>	
4.	Горобиље “Разиграни дани”	3	67	52	62	Користимо делове издвојених одељења основних школа		
5.	Прилипац “Пулољак”	2	31	32	38			
6.	Здравчићи “Сањалица”	2	32	36	43			
7.	Годовик “Чаробни свет”	1	17	15	18			
8.	С.Добриња “Дечија радост”	2	32	32	38			
9.	Душковци „Звезда“	1	18	15	18			
<b>Укупно</b>		<b>45</b>	<b>1027</b>	<b>876</b>	<b>1050</b>			

Табела 2

	објект	статус кухиње	дорука	ужина	ручак	ужина	адреса
1.	“Бамби”	централна-дистрибутивна	900-950	900-950	900-950	до100	Светосавска 5
2.	“Пчелица”	дистрибутивна	250	250	250	до80	Змајева 1
3.	“Лептирић”	дистрибутивна	180	180	180	до50	Б. Милутина

## 3.2 ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ОБУХВАТ ДЕЦЕ НАШИМ ПРОГРАМОМ

### 3.2.1 ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ

Не можемо са сигурношћу изнети податак о броју деце рођене у општини Пожега који узрасно припадају боравку у предшколској Установи, разлози за то су вишеструки. Потребе породице за смештај деце у целодневни боравак наше Установе су изнад капацитета којима располажемо, такође је и миграција врло присутна у малим срединама аи недостатак општинског одељења за бригу о деци у овом смислу.

На конкурс који је трајао од 5.маја до 30. јуна 2025. године јавило се 140. деце који испуњавају услове за пријем. Том броју додате су уписнице “на чекању” (из предходног периода). Такође су родитељи аплицирали за упис током летњих месеци (након конкурса). За јаслице су разматране уписнице деце која пуне годину закључно са 31. септембром 2025. год. Након формираних група стављене су у приоритет уписнице деце која пуне услов након 31.септембра, обзиром да су једине предате. На овај начин смо избегли децу на чекању у првом месецу нове радне године.

У Предшколску установу “Олга Јовичић Рита” примљено је 161.дете. Спискови објављени на огласним таблама објеката током јула месеца и на сајту Установе. Установа је у жељи да задовољи потребе родитеља примила у свим групама више деце од норматива (правилником дозвољено 20%+,-) ,, јер су потребе изискивале, а услови дозвољавали. Такође смо (где су анбијентални услови дозвољавали) формирали групу и по са три извршиоца и усмеравали родитеље у сеоске средине уколико је било места. Овим поступком смо уписали све заинтересоване полазнике.

Након 1.октобра ће се формирати листа чекања о чијем броју ћемо накнадно промишљати. Након завршеног конкурса и формирања група, урађена је анализа са констатацијом:

- \* потребе породице су веће од постојећих капацитета;
- \* све веће потребе за боравком деце у приградским срединама;
- \* веће потребе за боравак деце јасленог узраста у градским срединама;
- \* неопходно растерећење група (упис са мањим бројем) због повећања броја деце са потешкоћама;

### 3.2.2 РАД УСТАНОВЕ У ЛЕТЊИМ МЕСЕЦИМА

**Како би Установа функционисала на нај конфорнији начин, предлог колегијума је да се током летњих месеци (јун, јули и август) дневни рад скрати са дванаесточасовног на десеточасовни рад. Предлог истих је да се у издвојеним одељењима (где је то могуће) организују колективни годишњи одмору о чему ће се корисници изјаснити у септембру 2025.године.**

**Предлог Педагошког колегијума је да задња недеља августа 2026.године буде период одсуства деце из објеката, како би се исти припремили за нову радну годину.**

### 3.3 КАДРОВСКА СТРУКТУРА

Табеларни приказ броја запослених радника - кадровске структуре и њиховог распореда по организационим јединицама Установе.

*Запослени према профилу и стручној спреми*

I Служба управљања и руковођења	1. Директор	1	магистар менаџмента у образовању (VII ссс)
	2. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1	мастер економиста (VII ссс)
	3. Васпитач-руководилац радне јединице	3	мастер васпитач (300 ЕСПБ) дипломирани васпитач (240 ЕСП)
	4. Шеф кухиње/нутрициониста	1	нутрициониста – дијететичар (180 ЕСПБ)
II Служба правних, кадровских и административних послова	1. Секретар	1	мастер правник (VII ссс)
	2. Технички секретар	1	IV ссс
III Служба економских, финансијских и рачуноводствених послова	1. Референт за финансијско-рачуноводствене послове-књиговођа	1	економиста (IV ссс)
	2. Благајник	1	економиста (IV ссс)
IV Служба јавних набавки и набавки	1. Службеник за јавне набавке	1	дипломирани економиста (240 ЕСПБ)
	2. Економ	1	
V Служба педагошког рада, социјалне и здравствене заштите	1. Стручни сарадник - психолог	1	дипломирани психолог (300 ЕСПБ)
	2. Стручни сарадник - педагог	1	дипломирани педагог (300 ЕСПБ)
	3. Стручни сарадник - логопед	1	мастер логопед (300 ЕСПБ)

	4. Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивно - здравствене заштите	4	медицинска сестра техничар (IV ссс)
--	---	---	-------------------------------------

VI Служба васпитно – образовног рада	1. Васпитачи	68	мастер васпитач (300 ЕСПБ) дипломирани васпитач (240 ЕСПБ) васпитач (180 ЕСПБ)
	2. Медицинске сестре - васпитачи	29	медицинска сестра васпитач (IV ссс)

VII Служба техничких послова	1. Домар/возач	1	IV ссс
	2. Домар/ложач/возач	1	III ссс
	3. Домар/столар/возач	1	III ссс
	4. Спремачице/вешерке	19	I ссс

VIII Служба исхране	1. Кувар	6	IV ссс III ссс
	1. Сервирка	12	I ссс

### 3.3.1 ПЛАН РАСПОРЕДА КАДРОВСКЕ СТРУКТУРЕ ЗАПОСЛЕНИХ ПО РАДНИМ ЈЕДИНИЦАМА

**ТАБЕЛА 1**

објекат Б А М Б И				
редни број	име и презиме	радно место	стручна спрема	године стажа
1.	Шљивић Снежана	директор	магистар менаџмента у образовању (VII ссс)	31
2.	Атанасовски Предраг	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ )	15
3.	Бабић Радојка	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ )	32

4.	Бабић Душица	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	24
5.	Биберцић Марија	педагог	дипломирани педагог (300 ЕСПБ)	6
6.	Браловић Милица	медицинска сестра васпитач	Медицинска сестра васпитач (IV ссс)	2
7.	Баранац Миленка	кувар	IV ссс	8
8.	Варничкић Весна	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ )	27
9.	Васиљевић Николић Анкица	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)	4
10.	Васиљевић Славица	спремачица	I ссс	10
11.	Вулетих Мирјана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	28
12.	Вукашиновић Мирјана	сервирка	I ссс	30
13.	Вујовић Марина	економ	IV ссс	13
14.	Веселиновић Јована	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	1
15.	Вујовић Лидија	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ )	3
16.	Вукашиновић Анђела	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	6
17.	Гавриловић Нада	спремачица	I ссс	38
18.	Диковић Горан	домар	IV ссс	31
19.	Дрндаревић Биљана	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСП)	29
20.	Ђорђевић Бора	медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	медицинска сестра техничар (IV ссс)	39
21.	Ђокић Соња	логопед	мастер логопед (300 ЕСП)	1
22.	Јанковић Драгана	благајник	економиста (IV ссс)	29
23.	Јанковић Сања	секретар	мастер правник (VII ссс)	1
24.	Јешић Весна	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ )	40
25.	Јовићевић Марина	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ )	29
26.	Јотић Ведрана	сервирка	I ссс	0
27.	Ковачевић Дана	сервирка	I ссс	25
28.	Кршљак Гордана	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ )	31
29.	Кречковић Биљана	благајник	економиста (IV ссс)	10
30.	Лекић Горица	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ )	30
31.	Љубојевић Душица	кувар	III ссс	39
32.	Мајсторовић Марија	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	17
33.	Максић Мирјана	вешерка	I ссс	16

34.	Марјановић Марија	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)	17
35.	Марковић Ружица	шеф рачуноводства	мастер економиста (VII ссс)	23
36.	Марковић Миланка	кувар	III ссс	23
37.	Марковић Снежана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	26
38.	Мишић Лела	спремачица	I ссс	27
39.	Милинковић Младенка	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ )	41
40.	Милутиновић Виолета	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	14
41.	Митровић Снежана	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)	25
42.	Мићовић Марина	спремачица	I ссс	17
43.	Марковић Љиљана	спремачица	I ссс	8
44.	Марјановић Слађана	спремачица	I ссс	0
45.	Миковић Мирјана	сервирка	I ссс	22
46.	Николић Верица	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	13
47.	Николић Косана	кувар	IV ссс	31
48.	Никовић Јелена	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	11
49.	Николић Милица	службеник за јавне набавке	дипломирани економиста (240 ЕСПБ)	24
50.	Николић Сандра	васпитач	дипломирани васпитач ( 240 ЕСПБ)	6
51.	Никитовић Слађана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	11
52.	Остојић Марина	вешерка	I ссс	33
53.	Огњеновић Драгица	спремачица	I ссс	8
54.	Павловић Рада	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	9
55.	Павловић Снежана	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)	22
56.	Петровић Мирјана	психолог	дипломирани психолог (300 ЕСП)	35
57.	Пејовић Ирена	нутрициониста	нутрициониста – дијететичар (180 ЕСП)	38
58.	Перуничкић Снежана	технички секретар	IV ссс	37
59.	Перишић Радулка	сервирка	I ссс	17
60.	Стевановић Марија	васпитач	васпитач (180 ЕСП)	30
61.	Симовић Руменка	сервирка	I ссс	6
62.	Стевановић М Марија	срвирка	I ссс	0

63.	Стевановић Милица	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	1
64.	Томић Слађана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	22
65.	Томић Ивана	медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	медицинска сестра техничар (IV ссс)	16
66.	Цвијовић Дивна	спремачица	I ссс	23
67.	Цвијовић Десанка	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	8

**ТАБЕЛА 2**

објекат П Ч Е Л И Ц А				
редни број	име и презиме	радno место	стручна спрема	године стажа
1.	Антовић Јулија	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	14
2.	Бањанац Анђелија	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)	9
3.	Бонцулић Љиљана	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)	32
4.	Бонцулић Драгана	сервирка	I ссс	31
5.	Богдановић Славка	спремачица	I ссс	0
	Богдановић Мирјана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	6
6.	Божовић Љиљана	кувар	III ссс	0
7.	Вучићевић Весна	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	29
8.	Вранешевић Сања	спремачица	I ссс	17
9.	Валка Андреа	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)	5
10.	Гајић Олга	сервирка	I ссс	19
11.	Дробњак Гордана	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)	37
12.	Даничић Милица	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	2
13.	Дробњак Аница	сервирка	I ссс	22
14.	Ђорђевић Јасмина	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	21
15.	Ерић Виолета	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	11
16.	Зарић Снежана	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)	37
17.	Ивановић Светлана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	27
18.	Јовановић Марија	медицинска сестра за превентивну	медицинска сестра техничар (IV ссс)	11

		здравствену заштиту и негу		
19.	Јовићевић Вера	спремачица	I ссс	22
20.	Ковачевић Марјана	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	23
21.	Крсмановић Кристина	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	1
22.	Мајсторовић Данијела	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	13
23.	Младенковић Мићовић Јелена	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	17
24.	Михаиловић Ивана	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)	14
25.	Марковић Сања	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)	22
26.	Никитовић Снежана	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	21
27.	Павловић Стаменковић Нада	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)	14
28.	Павловић Александра	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	8
29.	Радојевић Љиљана	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)	30
30.	Радоичић Ина	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)	11
31.	Радовановић Ивана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	14
32.	Ристивојевић Весна	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)	34
33.	Симановић Милојко	домар	III ссс	2
34.	Теофиловић Зорица	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)	31
35.	Тешовић Јелена	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	30
36.	Тешаић Марјана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	5
37.	Тубић Гордана	спремачица	I ссс	14

**ТАБЕЛА 3**

објекат Л Е П Т И Р И Ћ				
редни број	име и презиме	радno место	стручна спрема	године стажа
1.	Андрић Катарина	спремачица	I ссс	8
2.	Бећић Сандра	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)	14
3.	Божанић Лидија	васпитач	мастер васпитач	21

			(300 ЕСПБ)	
4.	Бећић Ивана	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)	5
5.	Војновић Милица	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	
6.	Варагић Весна	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	22
7.	Дучић Марија	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)	18
8.	Димитријевић Славица	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)	25
9.	Ђокић Мила	спремачица	I ссс	32
10.	Ђоновић Снежана	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	23
11.	Ђурић Ксенија	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)	28
12.	Илић Снежана	спремачица	I ссс	
13.	Јаворац Славица	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)	31
14.	Јешић Милка	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)	37
15.	Ковачевић Аница	медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	медицинска сестра техничар (IV ссс)	39
16.	Маркићевић Лела	сервирка	I ссс	20
17.	Марковић Весна	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	21
18.	Михаиловић Зорица	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)	29
19.	Милорадовић Стајка	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)	24
20.	Новаковић Светлана	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)	19
21.	Олујић Радојка	спремачица	I ссс	35
22.	Павловић Милица	сервирка	I ссс	16
23.	Радивојевић Марија	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	4
24.	Радосављевић Слободан	домар	III ссс	16

25.	Симовић Снежана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	18
26.	Савић Ана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	9
27.	Ђурчић Олга	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	18
28.	Штуловић Далиборка	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	22

**ТАБЕЛА 4**

објекат Г О Р О Б И Љ Е				
редни број	име и презиме	радno место	стручна спрема	године стажа
1.	Ђокић Гордана	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	25
2.	Павловић Виолета	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	37
3.	Диковић Катарина	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	3
4.	Дидановић Ана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	5
5.	Петровић Митра	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)	30
6.	Ракић Нада	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	2
7.	Ристовић Нада	спремачица	I ссс	3
8.	Стефановић Петар	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)	8

**ТАБЕЛА 5**

објекат П Р И Л И П А Ц				
редни број	име и презиме	радno место	стручна спрема	године стажа
1.	Бијељић Ненад	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)	1

2.	Бојић Десанка	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	1
3.	Поповић Анђела	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	7

**ТАБЕЛА 6**

објекат З Д Р А В Ч И Ћ И				
редни број	име и презиме	радno место	стручна спрема	године стажа
1.	Кулизић Сандра	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	6
2.	Лончаревић Милан	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)	2
3.	Марјановић Нада	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)	11
4.	Продановић Тамара	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	1

**ТАБЕЛА 7**

објекат С. Д О Б Р И Њ А				
редни број	име и презиме	радno место	стручна спрема	године стажа
1.	Бабић Јелена	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	6
2.	Борисављевић Даница	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	1
3.	Дабић Марија	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)	3
4.	Драшковић Аница	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	4

**ТАБЕЛА 8**

објекат Д У Ш К О В Ц И				
редни број	име и презиме	радno место	стручна спрема	године стажа
1.	Зечевић Јелена	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)	10

**ТАБЕЛА 9**

објекат Г О Д О В И К				
редни број	име и презиме	радno место	стручна спрема	године стажа
1.	Јоксимовић Душица	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)	4
2.	Јовићевић Јана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)	2

### 3.3.2 ПЛАН И СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ВАСПИТАЧА И СЕСТАРА - ВАСПИТАЧА

Структура радних задатака у оквиру 40 – о часовне радне недеље за васпитача у целодневном боравку

Редни број	Задужења	Временско ангажовање у сатима
1.	Непосредни рад у групи	30
2.	Припрема за реализацију васпитно образовног рада	3,5
3.	Планирање и програмирање рада	1,5
4.	Вођење педагошке документације	1
5.	Стручно усавршавање	1,5
6.	Структурирање средине и уређење простора	1
7.	Сарадња са породицом	1
8.	Сарадња са локалном заједницом	0,5
<b>Укупно</b>		<b>40 сати</b>

Структура радних задатака у оквиру 40-о часовне радне недеље за васпитача у полудневном боравку

Редни број	Задужења	Временско ангажовање у сатима
1.	Непосредни рад у групи	20
2.	Припрема за реализацију васпитно образовног рада	6
3.	Планирање и програмирање рада	3
4.	Вођење педагошке документације	3
5.	Стручно усавршавање	3
6.	Структурирање средине и уређење простора	1,5
7.	Сарадња са породицом	2,5
8.	Сарадња са локалном заједницом	1
<b>Укупно</b>		<b>40 сати</b>

**Структура радних задатака у оквиру 40 – о часовне радне недеље за медицинску сестру - васпитача у целодневном боравку**

<b>Редни број</b>	<b>Задужења</b>	<b>Временско ангажовање у сатима</b>
1.	Непосредни рад у групи	30
2.	Припрема за реализацију васпитно образовног рада	3
3.	Планирање и програмирање рада	1,5
4.	Вођење педагошке документације	1,5
5.	Стручно усавршавање	1,5
6.	Структурирање средине и уређење простора	1
7.	Сарадња са породицом	1
8.	Сарадња са локалном заједницом	0,5
<b>Укупно</b>		<b>40 сати</b>

**ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

Чланом 160. став 2. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник Р.С.“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) предвиђено је да норма непосредног рада васпитача, у оквиру пуног радног времена у току радне недеље, износи 30 часова непосредног васпитно-образовног рада са децом у предшколској установи.

Док је чланом 160. став 5. предвиђено да структуру и распоред обавеза утврђује установа годишњим планом рада

### 3.3.3 СТРУКТУРА ЧЕТРДЕСЕТОЧАСОВНЕ НЕДЕЉЕ ПСИХОЛОГА, ПЕДАГОГА, ЛОГОПЕДА

Структура радних задатака у оквиру 40 – о часовне радне недеље за стручног сарадника – психолога

Ред. број	Задужења	Временско ангажовање у сатима
1.	Непосредни рад са децом, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима; Послови развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића;	30
2.	Послови стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе; Израда докумената установе; Праћење, документовање и вредновање праксе установе; Планирање и праћење властитог рада и др.послови из ове области;	2
3.	Послови развијања заједнице предшколске установе;	2
4.	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 ком су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања; Подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју;	3
5.	Подршка васпитачу и дефектологу – васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртичкој 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, пед.асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци; Саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима запородицу;	2
6.	Рад са директором и стручном службом	1
<b>Укупно</b>		<b>40 сати</b>

**Структура радних задатака у оквиру 40 – о часовне радне недеље за стручног сарадника – педагога**

<b>Редни број</b>	<b>Задужења</b>	<b>Временско ангажовање у сатима</b>
1.	Послови развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића; Рад са васпитачима; Рад са децом; Рад са родитељима, односно другим законским заступницима; Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентима и пратиоцем детета; Рад у стручним органима и тимовима;	30
2.	Послови стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе;	2
3.	Послови развијања заједнице предшколске установе;	2
4.	Повезивање различитих структура запослених у ПУ у циљу остваривања њене примарне делатности, васпитно-образовног рада; Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;	1
5.	Учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јаслица у вртић, поласку у школу);	1
6.	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;	1
7.	Стручно усавршавање;	2
8.	Вођење документације.	1
<b>Укупно</b>		<b>40 сати</b>

**Структура радних задатака у оквиру 40 – о часовне радне недеље за стручног сарадника – логопеда**

<b>Редни број</b>	<b>Задужења</b>	<b>Временско ангажовање у сатима</b>
1.	Сви облици непосредног рада са децом, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима; Послови развијања квалитетног реалног програма учешћем на нивоу вртића;	30
2.	Послови стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе;	1
3.	Послови развијања заједнице предшколске установе;	1
4.	Планирање активности и акција у ПУ којима се креира подстицајна говорно – језичка средина за учење деце;	1
5.	Пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно – језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу;	1
6.	Рад у стручним органима;	2
7.	Стручно усавршавање;	1
8.	Превентивно – корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;	1
9.	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;	1,5
10.	Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и ИОП-а 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.	0,5
<b>Укупно</b>		<b>40 сати</b>

**ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

Чланом 160. став 2. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник Р.С.“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) предвиђено је да норма непосредног рада васпитача, у оквиру пуног радног времена у току радне недеље, износи 30 часова непосредног васпитно-образовног рада са децом у предшколској установи.

Док је чланом 160. став 5. предвиђено да структуру и распоред обавеза утврђује установа годишњим планом рада.

### 3.3.4 СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ПРЕВЕНТИВНЕ МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Структура радних задатака у оквиру 40 – о часовне радне недеље за сарадника на унапређивању превентивно - здравствене заштите

<i>Редни број</i>	<i>Задужења</i>	<i>Временско ангажовање у сатима</i>
1.	Непосредни превентивни и здравствено-васпитни рад са децом;	85% радног времена (34сата)
2.	Планирање, унапређивање, организација, евиденција ПЗЗ;	4
3.	Сарадња са институцијама у оквиру система здравствене заштите;	0,5
4.	Стручна подршка запосленима;	0,5
5.	Стручно усавршавање;	0,5
6.	Рад у тимовима и стручним органима.	0,5
<b>Укупно</b>		<b>40 сати</b>

Радне обавезе у складу са овом структуром запослени ће извршавати почев од 01.09.2025.године.

## IV ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

### 4.1 ПЛАН НАБАВКЕ ОПРЕМЕ И НАМЕШТАЈА

Током 2026. године, а на основу реалних потреба, планирана је набавка административне опреме (намештај, рачунарска опрема, опрема за домаћинство, опрема за угоститељство, опрема за пољопривреду и уградна опрема) као и опрема за образовање.

Предлог финансијског плана наведене опреме за 2026. годину припремили су руководиоци радних јединица у сарадњи са сарадницима и приказан је табеларно.

<b>ПЛАНИРАНА НАБАВКА ОПРЕМЕ У 2026.ГОДИНИ</b>		
<b>ВРСТА ОПРЕМЕ</b>	<b>ОПИС</b>	<b>ОБЈЕКАТ</b>
Гардеробни ормари и дечји гардеробери	Потребни за ИО Средња Добриња и 2 радне собе у објекту „Бамби“	Бамби, ИО Средња Добриња
Пластични кревети са основом, на точкиће	Око 100 комада за дневни одмор деце	Лептирић, Бамби и Пчелица
Дечије столице	Око 100 комада Висина седалног дела 36cm за потребе сва три објекта у граду и ИО Годовик	Лептирић, Пчелица и Бамби
Лептир столови за постављање 2ком.	За разне скупове у објекту „Лептирић“	Лептирић
Ормарићи за обућу	За потребе ИО Душковци и Годовик	ИО Душковци и ИО Годовик
Дечји столови	За сва три објекта у граду и ИО Годовик	Бамби, Пчелица и Лептирић
Душеци за кревете 80 комада	Ради замене старих и дотрајалих душека.	Бамби
Усисивачи	5 комада за потребе сва три објекта у граду и ИО С. Добриња и ИО Душковци	Пчелица, Бамби, С. Добриња и Душковци
Канцеларијске столице	За канцеларије рачуноводствено-правне службе потребно је набавити 8 канцеларијских столица.	Бамби
Веш машина	Капацитета 9 кг веша за потребе вешераја	Бамби
Дуваљка за лишће	Ради лакшег одржавања дворишног простора у објектима. Установа тренутно поседује само једану дуваљку за лишће.	Бамби, Пчелица и Лептирић

Тример	Установа тренутно поседује само један тример. Тешко је организовати одржавање дворишног простора без бар још једног.	Бамби, Пчелица и Лептирић
Косачица	Потребно ради лакшег одржавања дворишног простора. Моторна самоходна косачица јаче снаге (2,6 kW).	Лептирић и Пчелица
Електрични казан за кување хране	У централниј кухињи објекта Бамби постоји мали казан од 100 л који је стар и често се квари и његова запремина није довољна за спремање оброка на број уписане деце.	Кухиња Бамби
Термоси – канистери	За дистибуцију хране из централне кухиње у друга два објекта и ИО у селима.	Кухиња Бамби
Професионални миксер 2 комада	За потребе централне кухиње, капацитета 7 литара, за мешање теста за пецива, теста и послastiце.	Кухиња Бамби
Машина за сечење хлеба	Постоје две машине које су старе и често се квари , а недостоју делови за њихову поправку.	Кухиња Бамби
Конвектомат-парно конвекцијска пећница	У централној кухињи постоји један конвектомат капацитета 300 оброка. На број уписане деце потребно је набавити још један.	Кухиња Бамби
Клима уређаји 11 комада	За потребе климатизације радних соба и осталих просторија (вешерај, холови који користе као заједнички простор ...) у граду као и у ИО.	Бамби, Пчелица и Лептирић и ИО
Електрични решо	Два електрична решоа, са две веће рингле, потребне су за кухиње у објектима Пчелица и Лептирић који би се користили за кување чаја, догревање хране и сл.	Кухиња Пчелица и кухиња Лептирић
Лаптоп 1 комад и штампачи 3 комада	За новоформирану радну собу у ИО потребан је лаптоп. Штампачи су потребни у сврху васпитнообразовног рада, помоћу штампачи у боји.	ИО Прилипац и Горобиле, Лептирић, Пчелица
Комоде и мобилне полице	За одлагање играчака и дидактичког материјала који користе деца.	Сви објекти
Мини линије	За потребе васпитнообразовног рада.	Сви објекти
Хранилице и оградаице за бебе	За потребе јаслица у објектима и у ИО.	Бамби, Пчелица и Лептирић и ИО
Пројектори	За потребе васпитнообразовног рада.	Бамби, Пчелица и Лептирић
Разни реквизити у образовне сврхе (таблети, конструктори, блутут звучници...)	За потребе васпитнообразовног рада.	Пчелица
Чесме у дворишту	Планира се већ неколико година, а у складу је са Правилником о ПУ.	Бамби, Пчелица и Лептирић

## 4.2 ПЛАН ОПРЕМАЊА ВАСПИТНИХ ГРУПА ДИДАКТИКОМ И ДРУГИМ СРЕДСТВИМА

У току радне 2025/26. годину планирано је континуирано опремање радних соба јаслица и вртића материјалом за образовање – дидактиком. Материјал обухвата:

- а) Ликовни материјал (папирне подлоге за цртање и бојење, хамери, темпере, водене и дрвене боје, колаж папир, маказе за децу, четкице, фломастери, оловке, воштане бојице, маркери и др.);
- б) Материјал за фарбање ( јупол, тонери за јупол, фарбе за бетон, фарбе за дрво, разређивач, четке за фарбање, разне врсте спреја и др.);
- в) Материјал за активности напољу ( лопте, креде, песак...);
- г) Корпе за полице у заједничком простору ( за неструктуриран материјал);
- д) Књиге и сликовнице за допуну библиотеке;
- ђ) Остали материјал који се користи у раду са децом ( рестлови од картона и текстила, пластелин, глинамол, лепак, струна, канап, селотејп и дуплекс лепљиве траке, тапет лепак, алуминијумска фолија...).

Поред тога планирана је и набавка материјал за уређење просторних целина ( пластична седишта, пластичне лоптице за игру, мреже за гол и др.) као и едукативне дидактичке и друштвене игре.

## 4.3 ПОПРАВКЕ, ОДРЖАВАЊЕ И УЛАГАЊЕ У ОБЈЕКТЕ

За 2026. годину расходи за текуће поправке и одржавање зграда и објеката којима се чува употребна вредност истих планирани су на економској класификацији 425. Предложени су следећи радови:

1. Кречење објекта Пчелица;
2. Кречење ИО Горобиље;
3. Фарбање ограде дворишта објекта Лептирић;
4. Уградња комарника;
5. Замена старих неонки новим лед панелима;
6. Одржавање водоводних, канализационих и електро инсталација;
7. Реконструкција олука у објекту Бамби (уз могућност замене дотрајалих);
8. Поправка столарије (замена брава, шарки...);
9. Ремонт котларнице у објекту Бамби;
10. Сервисирање опреме и уређаја у свим објектима;
11. Постављање ламината у радној соби у Пчелици.

Поред редовног текућег одржавања зграда, објеката и опреме за 2026. годину планирана су и капитална улагања и одржавања, која ће бити спроведена преко Општинске управе, као органа надлежног за спровођење јавних инвестиција у општини. Средстава за ове намене планирају се на класи 5.

### 1. Адаптација и реконструкција атријума у објекту Бамби

Простор који је некада био унутрашње двориште, а затим је наткривен лексаном и промењена му је намена у атријум. Наткривањем је онемогућен директан доток свежег

ваздуха и дневне светлости у канцеларијске просторије што годинама уназад утиче неповољно на здравље запослених. У овом простору се тренутно налази фотокопир апарат и Рек ормар. Због недостатка свежег ваздуха и превисоке температуре током лета, простор се не може користити за друге намене.

Ипак, главни разлог реконструкције овог простора је прокишњавање, приликом чега вода продире и у канцеларијске просторије, слива се низ зид једне радне собе за боравак деце, као и низ зид где се налазе каблови од инсталација за ИТ опрему. Обзиром да не постоји сливник у самом атријуму, дешавало се да се вода излије у ходнике објекта. Како би се решили сви наведени проблеми, као најбоље решење, по мишљењу стручних лица, предложена је адаптација атријума, с тим да се излије плоча и на њој дозида део за канцеларије које би се изместиле из приземља, а постојеће као и атријум би био претворен у трпезарију за исхрану деце. Иначе, тај део се налази крај кухиње, тако да би се добила једна обједињена целина за исхрану деце.

Надоградњом би се створила могућност да се добије и део простора за архиву, који тренутно Установи недостаје, а обавезан је по Закону.

## **2. Израда бехатон стазе у дворишту објекта Лептирић**

Стазу је потребно урадити из више разлога, а неки од њих су: безбедан пут од улаза у двориште, па до улаза у објекат (4 васпитне групе односно око 120. деце и њихови родитељи користили би ову стазу), естетски моменат (тренутна стаза квари изглед објекта и дворишта, обзиром да је принудно направљена од стране корисника), иницијатива родитеља (инсистирање за решавањем ове ситуације због леда и снега у току зиме, а блата током кишног перида)...

#### 4.4 ПЛАН НАБАВКЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА ЗА КУХИЊУ И ВЕШЕРАЈ

ПЛАН НАБАВКЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА ЗА КУХИЊУ И ВЕШЕРАЈ		
ВРСТА	ОПИС	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Штеп деке-100ком.	Материјал који је 200гр/м2/ 35%памук и 65% полиестер,може бити и100% памук	Током године
Доњи чаршаф-100ком.	Материјал који је 200гр/м2/ 35%памук и 65% полиестер,може бити и100% памук	Током године
Пешкири-100ком.	Материјал који је 200гр/м2/ 35%памук и 65% полиестер,може бити и100% памук	Током године
Тембали плитки-200ком.	Нерђајући челик 18/10,дебљине 0,8мм,тежине124г,пречник 13цм,висина 2цм,високи сјај	Током године
Тембали дубоки-200ком.	Пречник 16цм, тежина238г,нерђајући челик 18/10,дебљина 0,8мм,високи сјај	Током године
Шоље за белу кафу-200ком.	Запремина 0.25лит. FI9, 9,5цм,Н 6цм, тежина 120г,нерђајући челик 18/10,дебљина тела шоље 0,8мм,дебљина ручке 2мм,високи сјај	Током године
Супијера са поклопцем 2.5л-20ком.	Нерђајући челик 18/10,високи сјај,тежина 1082гр,дебљина тела 1мм,дебљина постоља 0.8мм	Током године
Јеловне кашике-200ком.	Нерђајући челик 18/10,високи сјај,дужина 19,5цм,дужина дршке 13цм,тежина 52г	Током године
Плехови за конвектомат-10 плитких и 10 дубоких	Посуда гранит емајл GN 1/1-20 и посуда гранит емајл GN1/1-60	Током године
Супер сецко-1ком.	Број ножића: 2 .Маса 1.53кг Материјал Пластика + нерђајући челик Капацитет: 500мл (посуда)	Током године
Миксер-2ком.	М 420 CW	Током године

#### 4.5 ПЛАН НАБАВКЕ РАДНЕ УНИФОРМЕ, ОБУЋЕ ЗА СВЕ СТРУКТУРЕ

ПЛАН НАБАВКЕ РАДНЕ УНИФОРМЕ, ОБУЋЕ ЗА СВЕ СТРУКТУРЕ		
ВРСТА	ОПИС	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Женска бела блуза за кухињу	Материјал који је 200гр/м2/ 35%памук и 65% полиестер, може бити и 100% памук	Два пута годишње
Женске панталоне за кухињу	Материјал који је 200гр/м2/ 35%памук и 65% полиестер, може бити и 100% памук	Два пута годишње
Мајица бела памучна	Сирови састав 100%памук	Два пута годишње
Непромочиве кецеље за кухињу	Израђена од гумираног платна, у белој боји, дужине 120цм, ширине 70цм	Два пута годишње
Униформа за васпитаче	Сирови састав 35%памук, 65%полиестер	По потреби
Униформа за техничко особље	Сирови састав 35%памук, 65%полиестер	По потреби
Заштитно радно одело за домаре	„Емертон“ или одговарајућа	По потреби
Заштитне ципеле плитке са ојачањем на прстима	„Равен“ или одговарајуће	По потреби
Заштитне рукав		По потреби
Заштитни шлем, наочаре и визир		По потреби
Кишна кабаница		По потреби
Кломпе женске беле	Природна кожа са рупицама, анатомски облик, додатак против проклизавања	По потреби
Кломпе мушке црне Кломпе женске беле V950	Природна кожа са рупицама, анатомски облик, додатак против проклизавања Лице природна кожа, глатка без рупица, табаница природна кожа, масажни гел, анатомски облик, ђон ПУ, додатак против проклизавања	По потреби Два пута годишње

## У ОБЛИЦИ РАДА У УСТАНОВИ

### 5.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД БРОЈА ДЕЦЕ У НАШИМ РЕДОВНИМ ПРОГРАМИМА

Редовни облици рада од 1.септембра\*

Облици рада		бр.група	бр деце
1.	целодневни облик рада са децом од 1-3године	9	186
2.	целодневни облик рада са децом од 3-5,5година	18	469
3.	целодневни облик рада са децом од 5,5г. до поласка у школу	6	170
4.	Припремни предш. програм-година пред полазак у школу (4 <sup>h</sup> )	1	5
5.	Припремни предш. програм-мешовита група(4 <sup>h</sup> )	1	18
6.	Целодневни боравак деце у мешовитим васпитним групама ван седишта од 1-3 године	4	55
7.	Целодневни боравак деце у мешовитим васпитним групама ван седишта од 3 до поласка у школу	5	107
8.	Целодневни боравак деце у мешовитим васпитним групама ван седишта од 2 до поласка у школу	1	17
<b>у к у п н о</b>		<b>45</b>	<b>1027</b>

\*Пријем се врши целе године и овај број неће бити егзактан

#### 5.2.1 РИТАМ РАДА УСТАНОВЕ

Установа има дванаесточасовно радно време, од 5<sup>30</sup> до 17<sup>30</sup>, пет дана у седмици. Сви облици рада су усклађени са потребама корисника и могућностима Установе. У Установи је најзаступљенији целодневни облик рада, више од 97%, обзиром да родитељи имају потребе за збрињавањем деце у току радне ангажованости.

#### 5.2.2 ВРЕМЕНСКА ОРГАНИЗАЦИЈА

У дневном распореду рада деци су потребне предвидиве секвенце ништа мање и флексибилност временске организације. Просторно-временска организација се не подређује свакодневном ритму (дневни одмор, оброци), већ обрнуто. Просторно-временска решења за рутине се прилагођавају и интегришу у програмске концепције.

Оквирни приказ дневног ритма рутина и активности васпитачи прилагођавају и интегришу у програмску концепцију.<sup>1</sup>

Редослед трајања наведених активности и рутина прихватимо као оквир које васпитачи интегришу, односно прилагођавају у реални програм своје групе.

<sup>1</sup> Преузто из Основа програма ПВО “Године узлета”

### **I Целодневни боравак - узраст од године до ППП-а**

- Долазак деце од 5<sup>30</sup> до доручка;
- Прање руку и доручак 8<sup>30</sup>- 9<sup>00</sup>;
- развијање реалног програма (планиране ситуације учења, игре), уређење простора, рекреативни боравак напољу, прање руку;
- ужина 10<sup>30</sup>- 10<sup>45</sup>;
- дневни одмор 11<sup>00</sup>- 13<sup>30</sup>;
- одржавање личне хигијене и припрема за ручак 13<sup>30</sup>-14<sup>00</sup>;
- активности на отвореном, развијање реалног програма (планиране ситуације), сређивање простора за боравак;
- прање руку, друга ужина 16<sup>00</sup>
- одлазак деце кући до 17<sup>30</sup>.

*/ за децу која долазе у раним јутарњим сатима обезбеђујемо топао напитање пре доручка/.*

### **II Целодневни боравак узраста од 5,5 година до поласка у школу**

- Долазак деце од 5<sup>30</sup> до доручка;
- одржавање хигијене, доручак 8<sup>30</sup>- 9<sup>00</sup>;
  - развијање реалног програма (планиране ситуације учења, игре), уређење простора, рекреативни боравак напољу, прање руку;
  - ужина 10<sup>30</sup>- 10<sup>45</sup>;
  - реализација програма за децу у години пред полазак у школу, посета локалној заједници / планиране ситуације учења, сређивање простора;
  - одржавање личне хигијене и припрема за ручак 13<sup>30</sup>-14<sup>00</sup>;
  - активности на отвореном, развијање реалног програма (животно практичне ситуације), сређивање простора, рекреативни боравак напољу;
  - прање руку, друга ужина 16<sup>00</sup>
  - одлазак деце кући до 17<sup>30</sup>.

*/ за децу која долазе у раним јутарњим сатима обезбеђујемо топао напитање пре доручка/.*

### **III Четворочасовни програм за децу у ППП-у**

Динамика дана није посебно испланирано време чије се сатнице треба стриктно држати, распоред живота деце у вртићу представља флексибилан оквир који омогућава добру организацију времена и активности према програму који се остварује и прилагођава потребама деце и олакшава функционисање свих учесника.

- Пријем деце у 7<sup>00</sup>h;

Уводне активности омогућавају деци избор учешћа према њиховим личним афинитетима.

- Доручак у 8<sup>30</sup>h;

Ритуали у вртићу су важни за стварање сигурности и припадности код деце, помажу им да се лакше прилагоде новој средини и осамостале. Они подразумевају јутарње поздраве, време за игру, јело, завршне активности... Један од ритуала је прање руку пре јела и заједничко седање за сто.

- Активности деце и васпитача од 8<sup>45</sup> h

За време боравка деце у вртићу организују се активности различитог карактера: истраживачке активности, игре, боравак на ваздуху, као и могућност да користе различите материјале

Васпитачи развијају код деце самосталност, иницијативу и аутономију као и подршку добробити детета, кроз заједничке активност, грађењем квалитетних односа са физичким и социјалним окружењем

-Ужина 10<sup>30</sup>h

-Одлазак кућу у 11<sup>00</sup> h

#### **IV Четворочасовни програм за мешовиту вртићну групу ван седишта**

Програм је осмишљен тако да задовољи потребе деце различитог узраста (од 3 до 6 година), подстиче свеобухватни развој и уважава принципе по Новим основама програма „Године узлета“. Деца бораве четири сата у периоду од 07:30 до 11:30 часова. Васпитач посматра децу, иницира комуникацију, подстиче међугенерациску сарадњу и самосталност. Активности се прилагођавају узрасту, млађој деци се даје конкретнији задатак, а старијој деци више слободне у истраживању.

## VI ПРОГРАМ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

### 6.1 РЕДОВНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

#### 6.1.1 ЗАЈЕДНИЧКО РАЗВИЈАЊЕ ПРОГРАМА СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ДО ТРИ ГОДИНЕ

Заједничко развијање програма подразумева динамичан, флексибилан и контекстуално осетљив процес у коме васпитачи, деца и остали учесници (породица, стручни сарадници, локална заједница) заједно креирају, обликују и прилагођавају програм васпитно – образовног рада. Овакав приступ наглашава важност учешћа деце као активних субјеката у процесу учења, чак и у најранијем узрасту – од рођења до треће године.

Развијање програма са децом овог узраста захтева детаљно разумевање развојних карактеристика. Деца се изражавају покретом, гестом, гласом и телесним реакцијама. Васпитач мора да препозна и протумачи ове сигнале. Основне карактеристике рада су:

- Емоционална сигурност као основа за учење
- Сензо- моторно истраживање
- Уважавање индивидуалног ритма
- Посматрање и интерпретација као основа за планирање

#### *Кључни елементи заједничког развијања програма*

Аспект	Опис/Примена у пракси
Улога детета	Активан учесник у процесу; дете је компетентно, радознано, истражује свет. Програм се прилагођава дечјим ритмовима и иницијативи.
Улога васпитача	Партнер, истраживач, посматрач. Интерпретира дечју комуникацију и прилагођава активност у ходу.
Методe комуникације	Невербална комуникација, гестови, ослушкивање дечјих интересовања.
Планирање програма	Флексибилно, текуће. Програм се развија из дечјих интересовања.
Документовање	Фотографије, белешке, видео – записи, као основа за анализу и планирање.
Простор као трећи васпитач	Простор који је безбедан, флексибилан и подстицајан, доступан деци.
Улога породице	Активни сарадници – родитељи дају увиде, предлоге и учествују у активностима.
Облици учења	Игра, истраживање, рутина – путем сензо – моторне активности.
Подстицаји и активности	Природни материјали, звук, светлост, тактилна искуства.
Циљ	Омогућити деци учење кроз односе, игру и истраживање, у окружењу које се гради заједнички.

Стратегије заједничког развијања програма са децом до три године можемо видети кроз поступке, методе и акције васпитача. Кључних пет аспеката реалног програма су:

- Односи припадника
- Активно учешће
- Заједништво
- Учење кроз игру и истраживање
- Допринос

Васпитач подржава и заједно са децом развија сваки од ових аспеката реалног програма.

#### **Односи припадања:**

Својим поступцима и начином учешћа васпитач подржава развијање односа припадања, сигурности, поверења, блискости, уважавању, пријатељству.

- Васпитач са децом дели тренутке присности кроз вербалну и невербалну комуникацију;
- Васпитач је посвећен и прилагођен детету у току процеса неге и реализацији рутине;
- Васпитач треба да подстиче и подупире развој говора и комуникацију деце у свим ситуацијама;
- Треба да моделује правилни говор и начине комуникације;
- Развијање заједничке игре за грађење блискости, припадања;
- Развијање заједничких ритуала;
- Васпитач треба да укључује децу у све послове и тако развија односе заједништва;
- Остварити повезаност са породицом;
- Васпитач треба да подстиче међусобну комуникацију деце;
- Васпитач треба да покреће и да учествује у играма;
- Подстицати децу да помажу једни другима у игри, истраживању;
- Подстицати културу опхођења, уважавање различитости.

#### **Активно учешће:**

Васпитач својим начином учешћа и поступцима подржава активно учешће детета.

- Васпитач може да у простор унесе елементе који омогућавају разне сензо – манипулативне доживљаје, експериментисање;
- Васпитач треба да прати и реагује на невербалну комуникацију деце;
- Васпитач треба да пружи помоћ и подршку дечијој иницијативи у игри;
- Васпитач треба да помогне детету које се не укључује у игре и активности;
- Треба подстицати сарадњу међу децом и узајамно помагање.

#### **Заједништво:**

Васпитач треба да подржава учешће деце у вртићкој заједници, укључивањем у пројектне активности и децу других узрасних група.

Треба укључити и учеснике из локалне заједнице који би својим компетенцијама помогли деци у проширивању искуства.

Укључивање и подржавање заједничких учешћа деце и њихове породице.

#### **Учење кроз игру и истраживање:**

-Васпитач својим поступцима и начинима учешћа подржава учење кроз игру и истраживање;

-Васпитач подстиче стваралаштво и креативност;

-Подстиче проширивање сазнања и искуства деце коришћењем различитих начина симболичког изражавања;

-Васпитач треба да чита приче, прича приче, пева деци. Својим понашањем приказати шта значи истраживати, подржавати симболичку игру и њен развој;

-Васпитач треба да даје инструкције и упутства деци вербално или показивањем;

-Посетити са децом различита места у локалном окружењу и истраживати.

#### **Допринос:**

Васпитач заједно са децом треба да креира паное и панеле, излажу фотографије на којима се види припадање и заједништво међу децом, учешће у рутинама, аутентичним ситуацијама и ритуалима.

Заједно са децом правити фотографије, видео – записе, разгледати их, разговарати са децом.

Заједно са децом израдити продукте пројекта, инсталације из пројекта.

#### **План развијања програма са децом узраста до три године**

<b>Назив активности</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Реализатори</b>	<b>Време реализације</b>
Рад на теми/пројекту	-Истраживање -Подржавање учења кроз игру -Активно учешће	-Медицинске сестре – васпитачи са децом јасленог узраста	Током године
Сарадња са породицама	-Родитељски састанци -Радионице -Предавања	-Медицинске сестре – васпитачи -Стручни сарадници	Током године
Сарадња са локалном заједницом	-Посете -Укључивање у пројекте на одговарајуће начине према компетенцијама	-Медицинске сестре – васпитачи -Представници локалне заједнице	Током године

Сарадња са другим узрасним групама и структурама у вртићу	-Сарадња у пројектима других група -Укључивање у сличне пројекте у Установи	-Медицинске сестре – васпитачи -Васпитачи Техничко особље Стручни сарадници	Током године
---	--	--	--------------

Програм није планиран унапред, већ је настао кроз заједничко искуство. Дете је препознато као активан учесник у процесу учења, а васпитач као партнер који подржава. Такође, заједничко развијање програма не подразумева вербално планирање са дететом, већ пажљиво ослушкивање његових потреба, интереса и сигнала кроз игру и интеракцију. Кључ је у посматрању, прилагођавању и партнерству са родитељима и локалном заједницом.

## 6.1.2 ЗАЈЕДНИЧКО РАЗВИЈАЊЕ ПРОГРАМА СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ОД ТРИ ДО СЕДАМ ГОДИНА

Стратегија заједничког развијања програма са децом узраста од три до седам година, конкретизоваћемо кроз поступке, методе и акције васпитача у оквиру пет кључних аспеката реалног програма.

- \* односи припадања
- \* активно учешће
- \* заједништво
- \* учење кроз игру и истраживање
- \* допринос

### Односи припадања

Планиране активности	Начин реализације	Носиоци активности
Развијање и неговање различитих ритуала	-рођендани,важни заједнички датуми, ритуал везан за тематику истраживања којом ће се деца бавити у теми/ пројекту	Васпитачи, деца
Подстицање деце да међусобно разговарају у различитим ситуацијама и да уживају једни са другима	-стварати ситуације у којима васпитачи са децом слушају и прате једни друге -рутине као пријатне социјалне ситуације заједништва -подстицање деце да помажу једни другима у животно практичним ситуацијама,игри и истраживању	Васпитачи, деца
Стварање прилике за допринос детета којима се подупире осећај припадности	-брига о љубимцима у вртићу -неговање биљака -распремање собе,стола -активно учествовање у заједничком прављењу конструкција које постају део опреме собе -распремање ормарића	Васпитачи, деца
Моделовање културног опхођења	-у односу са децом моделовати правилан говор -културно опхођење у свим ситуацијама -упућивање извињења	Васпитачи, деца

	-однос поштовања договора са децом -поштовање правила која смо донели у групи	
Уважавање индивидуалних,социјалних,културних,родних различитости	Коришћење различитих ситуација за указивање на то да смо заједништво -показивање отворености за њихова искуства -уважавање и прихватање различитих култура -помагање деци из осетљивих група да се интегришу у вршњачку заједницу сви различити и како различитост обогаћује	Васпитачи, деца
Омогућити дељење искустава заједничким окупљањем целе групе у току дана	-читање и причање прича -заједничко гледање видео снимака,фотографија ( боравак у лок.заједници, излети, истраживања, игра са децом из других група)...	Васпитачи, деца
Заједно са децом доносити смислена правила,тумачење и појашњавање	Постављати смислена правила којима се обезбеђује безбедност,начин коришћења простора, материјала, средстава и правила о узајамним односима заснованим на уважавању	Васпитачи, деца

### Активно учешће

Планиране активности	Начин реализације	Носиоци активности
Омогућити деци да праве избор и баве се оним што виде као њима смислено	-обезбедити деци да у мањим групама наставе игру и истраживање које су раније започели -да покрену ново истраживање на основу понуђених разноврсних материјала и средстава	васпитачи, деца

Подстицати децу у настојању да се одреде и посвете игри и истраживању	-кратко укључивање васпитача у мале групе и помоћи им да се усмере и раде заједно	Васпитачи, деца
Помоћи деци која нису изабрала или немају идеју чиме би се бавила,да се укључе	-упутити децу на доступне материјале -дати идеје шта би могли да истражују -експериментисање одређеним материјалима да своје искуство повежу са истраживањем у теми/пројекту -понудити нове материјале,пустити да комбинују	Васпитачи, деца
Укључивање васпитача и активно учествовање у некој од група	-када је потребно да својим учешћем можемо допринети игри и истраживању	Васпитачи, деца
подржавати сарадњу међу децом са својим учешћњем у мањим групама	-храбрити децу да заједнички раде у малим групама које они формирају -упућивати децу да дају идеје, надовезују на предлоге једни другима, договарају, праве заједничке конструкције -подстицати их да се узајамно слушају и прате у ономе што раде и то наглашавају као њихов допринос заједничком истраживању	Васпитачи, деца

### Подржавање заједништва

Планиране активности	начин реализовања	носиоци активности
Стварање прилика за учешће деце из једне групе у вртићкој заједници	-посете другим групама и организовање посета других група -подстицање деце на заједничку игру и истраживање у заједничким просторима унутар вртића и на отвореном (дворишту) -повезивање деце различитих узраста и група (подстицати децу да конструкције из пројекта износе у заједничке	Васпитачи, деца

	<p>просторе да се деца заједно играју и истражују</p> <p>-омогућити деци која знају да пишу, да помажу млађој, у писању порука и назива на паноима</p> <p>-подстицати децу да буду подршка једни другима</p> <p>-омогућити деци да буду укључена у одговарајућа друштвена дешавања у вртићу</p>	
<p>Васпитачи и деца из једне групе, заједно са васпитачима и децом из других група и особљем из вртића, учествују у истраживању</p>	<p>-укључивати све у тему/пројекат, ако проценимо да су компетентни за тематику коју деца истражују или имају искуства везано за тематику истраживања или им природа посла који обављају у ПУ то омогућава</p>	<p>васпитачи, деца</p>
<p>Позивати учеснике из локалне заједнице</p>	<p>-обратити се онима који су компетентни да помогну деци у проширивању искуства и разумевању тематике истраживања којим се деца баве</p> <p>-усмеравати децу да аутентично помогну, нешто ураде, креативно смисле или да отворе нова питања и тако прошире започето истраживање</p>	<p>Васпитачи, деца</p>
<p>Организовати учешће деце у широј заједници ван вртића</p>	<p>-Омогућити деци да заједно ураде нешто са различитим стручњацима из лок. заједнице, уметницима, ученицима школа, а што је везано са оним чиме се деца баве, нпр. заједничке акције, заједнички симболички простори (уметничке изложбе, промоције науке, архитектуре, фестивала, размена књига...)</p>	<p>Васпитачи, деца</p>
<p>Заједничко учешће деце у групи и њихових породица</p>	<p>Стварати ситуације у којима деца и и чланови њихових породица деле заједничка искуства у којима је учешће родитеља смислено.</p>	<p>Васпитачи, деца</p>

### Учење кроз игру и истраживање

План активности	Начин реализовања	Носиоци активности
Проширивање учења,проширивањем истраживања	<ul style="list-style-type: none"> <li>-предлагање деци што више алтернатива за истраживање</li> <li>-од деце тражити што више различитих идеја</li> <li>-омогућити деци да се играју и истражују помоћу различитих техничких уређаја (пројектора, графоскопа, микроскопа...)</li> <li>-комбиновање различитих предмета и симбола и истраживање формата и образаца који настају њиховим комбиновањем</li> </ul>	Васпитачи, деца
Стварати прилике за стваралаштво и креативност кроз истраживање	<ul style="list-style-type: none"> <li>Стварати прилике деци за разноврсне доживљаје</li> <li>-суочавати децу са неочекиваним, и подстицати њихову упитност</li> <li>-стварати прилике и омогућити деци да уживају у испробавању и истраживању различитих материјала</li> <li>-опробавају се у различитим уметничким изразима и заједничким оригиналним конструкцијама</li> </ul>	Васпитачи, деца
Идеје за истраживање	<ul style="list-style-type: none"> <li>Окупљање целе групе на почетку или током дана</li> <li>-охрабривање деце да поделе идеје и предлоге са децом у групи и да што више говоре о ономе што раде и што запажају, да описују, објашњавају, да повежу са неким претходним доживљајем или искуством</li> </ul>	Васпитачи, деца
Учити целим телом и покретом	<ul style="list-style-type: none"> <li>-заједно са децом истраживати сваки вид кретања и равнотеже (трчање, скакање, пењање, провлачење, различити положаји тела у простору)...</li> </ul>	Васпитачи, деца

	<p>-разумевање околине чулима и мишићима („осећај самога себе“)</p> <p>-омогућити деци да буду што више на отвореном</p>	
<p>Проширивање сазнања и искуства деце коришћењем различитих начина симболичког истраживања</p>	<p>-са децом откривати различито разумевање и изражавање значења у појавама, предметима, догађајима</p> <p>-подстицати децу да кроз различите симболичке језике као што су музика, драма, ликовни израз, говор, покрет, граде разумевање и користе у комуникацији са другима</p>	<p>Васпитачи, деца</p>
<p>повезивање писмености деце са оним што раде и доживљавају</p>	<p>-подстицати писменост у животно-практичним ситуацијама (ситуације дневне рутине, обедовање), ритуал уписивања присуства (стављање знака поред имена и упоређивање присутне и одсутне деце)</p> <p>-игре са правилима (упоређивање растојања)</p> <p>-прављење календара, графикона, мапа, израда шема, коришћење ознака и симбила из различитих научних подручја, цртање полигона, писање назива паноа...</p>	<p>Васпитачи, деца</p>
<p>Моделовање и коришћење различитих врста писмености</p>	<p>-читање књижевних текстова, назива улица, установа, етикета на амбалажи, тумачење логоа...</p> <p>-уцртавање путања на мапи</p> <p>-истраживања у теми/пројекту</p> <p>-скицирање неке конструкције</p> <p>-прављење фотографија</p> <p>-коришћење илустрација</p>	<p>Васпитачи, деца</p>
<p>Истраживање са децом на различитим местима у локалном окружењу</p>	<p>-изводити децу напоље на отворен простор и у различите установе у окружењу да истражују аутентични свет</p>	<p>васпитачи, деца</p>

	-упућивање и уочавање разноврсности животног окружења као и релевантност места на којем истражујемо	
Планирање са децом игре које су започели у мањим групама	-разговарати о простору у ком се играју, питати за потребан материјал за наставак игре  -улоге и правила у игри  -договор о постављању конструкције коју су направили, тако да буде доступна и другој деци у вртићу	Васпитачи, деца
Васпитач је узор као истраживач	-заједно са њима бити истраживач у свему што је везано за истраживање (материјале, алате, изворе сазнања...)  -износити своја запажања и постављати питања о ономе што радимо и уочавамо, предлагање идеја...	Васпитачи, деца
Моделирање учешћа у заједничкој игри са децом	-својим примером показати да је у заједничкој игри важно бити маштовити саиграч  -у заједничкој игри моделовати деци како да се играју заједно, маштају, договарају, проналазе различита решења...  -преузимање одређене улоге у игри  -пратити сценарио игре који су деца замислила и да кроз своју улогу заступе етичке вредности (праведност, солидарност, помоћ...)	Васпитачи, деца
Деци давати потребне инструкције и упутства	-договарати се са децом о конкретним ситуацијама за које се дају упутства на лицу места, вербално или показивањем (нпр.правила понашања у некој установи приликом посете)  -кораци у некој већој игри  -редослед радњи у неком поступку  -упутства за употребу алата, апарата...	Васпитачи, деца

### Подржавање доприноса

Планиране активности	Начин реализације	Носиоци активности
Охрабривање деце да документују оно што раде и уочавају	<ul style="list-style-type: none"> <li>-подстицати децу да забележе оно што им је занимљиво, што откривају током игре и истраживања</li> <li>-подстицати децу да праве планове и скице нечег што су креирали у игри или у животно-практичној и планираној ситуацији учења и тако учине видљивим неко решење или продукт себи и другима</li> </ul>	Васпитачи, деца
Правити фотографије и кратке видео-снимке	<ul style="list-style-type: none"> <li>-кроз фотографије и видео-снимке представити процес истраживања</li> <li>-истаћи суштину онога што су деца доживела, истражила и конструисала</li> <li>-омогућити да деца сама фотографишу</li> <li>-правити фотографије заједништва у односима међу децом и заједничког учешћа деце у рутинама, ритуалима, аутентичним ситуацијама у игри и поставити их на панеле у различитим просторним целинама</li> </ul>	Васпитачи, деца
Израђивање заједничких конструкција које постају део простора собе или зај.простора које су доступне другима	<ul style="list-style-type: none"> <li>-заједничко прављење конструкција</li> <li>-истаћи значај заједничког доприноса</li> <li>-без шаблона допустити деци да изразе своју идеју, а васпитачи да дају зај.конструкцији финалну форму и обликују као целину која има свој смисао и естетику</li> <li>-радити на заједничкој конструкцији на основу дечјих идеја, маште и креација</li> </ul>	Васпитачи, деца
Креирање са децом паноа и панела	-на велике површине (паное и панеле) поставити фотографије, цртеже, скице,	Васпитачи, деца

	белешке неких ситуација и продуката из истраживања -усмерити децу да паное и панеле користе као ослонац када другима представљају истраживање којим се баве или када представљају неко проживљено искуство	
Подстицање деце на „креативну визуализацију“	-подстицати децу да размишљају и разговарају са другом децом о њиховом истраживању и да препознају у томе њихов допринос	Васпитачи, деца
Са децом правити збирке, колекције, албуме, новине	-сакупљати са децом разне предмете, фигуре за игру, плодове из природе, рестлове, фотографије, исечке из новина, класификовати их у збирке, албуме, колекције	Васпитачи, деца

Све планиране активности у оквиру развијања програма са децом у години пред полазак у школу, одвијају се током целе године и реализују у свакодневним активностима и у свим сегментима боравка деце у вртићу, у истраживањима и реализацији теме / пројекта које васпитачи и деца испитују, истражују, стичу нова искуства и сазнања.

## 6.2 РАЗЛИЧИТИ ПРОГРАМИ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

### 6.2.1 ЗАЈЕДНО КРОЗ АДАПТАЦИЈУ – ТРАНЗИЦИЈА

Адаптација подразумева прилагођавање детета у постојећи систем. Транзиција представља двосмерни процес промена, који има за циљ да обезбеди континуитет и она обухвата:

- а) транзиција из породице у Установу и (адаптација на нову средину);
- б) хоризонтална транзиција, прелазак из једног објекта/групе у други-у;
- в) хоризонтална транзиција, прелазак из јаслица у вртић;
- г) вертикална транзиција, прелазак из вртића у школу.

Самовредновањем квалитета рада Установе, а и искуствено наш закључак је позитиван када се тиче транзиције из породице у јаслице, вртић. Слично је размишљање када је у питању транзиција унутар Установе (б).

Већи изазов за Установу представља транзиција деце из приватних агенција (вртића) код нас, као и транзиција из Установе у школу.

Слабости са којима се суочавамо:

- недовољна комуникацијама са приватним установама;
- различита дневна динамика рада;
- различите програмске концепције школе и вртића, као и недовољна комуникација;
- преиспитивање досадашње праксе, правовремено добијање информација о новопримљеној деци;

- мере додатне подршке деци и породици, обезбеђивање личних пратилаца, обука васпитног особља;

Снаге за превазилажење потешкоћа:

- присуство рефлексивног дијалога са члановима породице;
- ритуали добродошлице деце;
- грађење односа између васпитача и деце јаслених група;
- тимски рад и оснаживање васпитача и стручне службе са члановима породице;
- перманентноприсуство едукацијама на ове и сличне теме;
- размена информација између комисије и стручне службе и договори око организовања састанака са породицом;
- организовање групних родитељских састанака;
- организовање састанака стр.службе са родитељима;
- рефлексивни дијалог свих актера (васпитач, родитељ, стр.служба);
- заједничке активности, радионице;
- анализа података са којом располажемо;
- састанак васпитача са превентивном службом, анализа записника;
- састанци директора Установе са директорима основних школа,
- размена примера добре праксе;
- дан отворених врата у школама, са циљем упознавања амбијенталног простора;
- учитељи гости у вртићу
- упознавање са децом којој је потребна додатна подршка;

## 6.2.2 ПРОГРАМ АДАПТАЦИЈЕ ДЕЦЕ

„Заједно у адаптацији“ је програм који укључује бројне активности, стратешки осмишљене како би деци омогућиле да се постепено привикну на вртић и развију осећај сигурности и припадности.

Период адаптације треба бити пажљиво планиран и осмишљен, како би детету пружио осећај сигурности и припадности.

### Планиране активности:

Активност	Носиоци	Временска динамика
Индивидуални саветодавни разговори са родитељима новоуписане деце	стручни сарадници	јул–август 2025.
Израда и дистрибуција информатора „Како припремити дете за вртић“ (и на сајту установе)	стручни сарадници, васпитачи, мед. сестре-васпитачи	септембар 2025.
Организовано упознавање деце која прелазе из јаслица са вртићким групама	васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници	јул–август 2025.
Групни родитељски састанци: „Шта очекујемо у периоду адаптације?“	васпитачи, стручни сарадници	август/септембар 2025.
„Дани отворених врата“ – боравак деце и родитеља у простору вртића	мед. сестре-васпитачи	август 2025.

Активност	Носиоци	Временска динамика
Анкета за родитеље о навикама, интересовањима и потребама детета	васпитачи, мед. сестре-васпитачи	септембар 2025.
Постепено продужавање боравка деце у групи (од 1 сата до целог дана)	васпитачи, мед. сестре-васпитачи	септембар 2025.
Зидне новине: „Први дани у вртићу – савети и искуства“	стручни сарадници, васпитачи	септембар/октобар 2025.
Радионице за родитеље: емпатија, стрпљење и подршка у адаптацији	васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници	октобар 2025.

### 6.2.3 ПРОГРАМ ТРАНЗИЦИЈЕ ИЗ ВРТИЋА У ШКОЛУ

Програм „Заједно у припреми за школу“ је осмишљен као интегрални део предшколског образовања са циљем да деци која се налазе у години пред полазак у школу пружи неопходна подршка и припреми их за изазове формалног образовања.

Програм подстиче блиску сарадњу са основним школама у локалној заједници, као и стручну размену између вртића и школа. Деца добијају прилику да постепено упознају ново окружење и изграде позитиван став према школи као месту учења, другарства и нових изазова.

#### Планиране активности:

Активност	Носиоци	Време реализације
Тематски родитељски састанци на тему транзиције	стручни сарадници, васпитачи	септембар 2025.
Флајери за родитеље: „Како да припремите дете за школу“	стручни сарадници	септембар–новембар 2025.
Индивидуални саветодавни рад са породицама	стручни сарадници	током године
Постављање паноа у вртићу са корисним саветима за родитеље	васпитачи, стручни сарадници	октобар 2025.
Радионице за родитеље: „Школа – ново поглавље“	васпитачи, стручни сарадници	током године
Сарадња са стручним службама школа, заједнички састанци	стручни сарадници	током године
„Учитељ у вртићу“ – посета учитеља деци у ПУ	васпитачи, стручни сарадници	мај 2026.
Посете школа, дружење са будућим првацима	васпитачи, стручни сарадници	април/мај 2026.

Активност	Носиоци	Време реализације
Израда индивидуалног плана транзиције за децу са сметњама у развоју	васпитачи, стручни сарадници	март/април 2026.

#### 6.2.4 ПРОГРАМ ТРАНЗИЦИЈЕ ИЗ ВРТИЋА У ШКОЛУ ЗА ДЕЦУ КОЈОЈ ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА

Нека деца улазе у школски систем са специфичним потребама, због развојних потешкоћа, различитих животних услова или емоционалних изазова. За њих је транзиција посебно осетљив процес, који захтева планирању и прилагођену подршку.

Програм „Успешан прелазак уз индивидуалну подршку“ базиран је на принципима инклузивног образовања и има за циљ да обезбеди све неопходне услове како би се свако дете осећало прихваћено, разумено и спремно за нову етапу у свом образовању.

Све активности се спроводе у сарадњи са породицом и стручним тимом школе, а акценат је на континуираној комуникацији и праћењу детета током прелазног периода.

##### *Планиране активности:*

Активност	Носиоци	Време реализације
Израда, праћење и евалуација индивидуалног образовног плана (ИОП)	стручни сарадници, васпитачи	током године
Континуирана сарадња са родитељима и пружање подршке породици	стручни сарадници, васпитачи	током године
Израда индивидуалног плана транзиције у сарадњи са школом	стручни сарадници, васпитачи	март–јун 2026.
Састанци са стручним тимом школе у циљу размене информација	стручна служба ПУ и школа	мај 2026.
Посете школи и дружење са будућим учитељима	васпитачи, стручни сарадници, родитељи	април/мај 2026.

#### 6.2.5 ПРОГРАМ „КРОЗ ИГРУ ДО ПРАВИЛНОГ ФИЗИЧКОГ РАЗВОЈА“

Физичка активност један је од најважнијих спољашњих фактора који утичу на раст и развој деце. Када говоримо о физичкој активности деце, мислимо на њихову свеукупну активност која је повезана са радом мишића. Основна одлика предшколског узраста је интензиван раст и развој, као и стварање позитивних предуслова који ће утицати на здравље детета и због тога је веома битан физички фактор, јер ствара позитивну климу раста и развоја детета.

Током фазе развоја која се везује за период предшколске доби, деца расту и јача су физички, развијају се, постају способнија и поседују велику количину енергије. Примарни развојни задатак у овом периоду је развој разноврсних вештина и знања

. Програм „Кроз игру до правилног физичког развоја“ годинама уназад реализује активности у Установи са циљем да се кроз игру утиче на правилан телесни развој, развијање снаге, изградње самопоуздања, изградње стабилности тела и побољшања моторичких, али и когнитивних способности.

Чланови Тима:

Предраг Атанасовски, васпитач – координатор;

Марија Биберцић, стручни сарадник - педагог;

Весна Марковић, васпитач;

Лидија Божанић, васпитач;

Нада Павловић, васпитач;

Сандра Николић, васпитач;

Ненад Бијељић, васпитач

**Оквиран план активности за радну 2025/26.годину**

<b>Активности</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Временска динамика</b>
- Манифестација „ Трка тротинета“ на нивоу Установе ;	- чланови Тима - васпитачи	Октобар „ дечја недеља“
-Осмишљавање и израда различитих плигона у заједничким и дворишним просторима, за све васпитне групе;	-чланови Тима -васпитачи	Континуирано током године
-Такмичарске игре са зимским реквизитима у дворишним просторима,за све васпитне групе;	- чланови Тима -васпитачи - мед. сестре васпитачи	Током зимски месеци
-Манифестација „ Игре без граница “	- чланови Тима -представници институција на локалу - родитељи	Април ,мај 2026.
-Сарадња са родитељима,наставницима,школама спорта и тренерима са циљем осмишљавања спортских активности;	-чланови тима -васпитачи -мед. сестре васпитачи - локална заједница -родитељи	Током године
-Показне и такмичарске активности која похађају и која не похађају П.У.,локалној средини	-чланови Тима -васпитачи -родитељи -представници спортских институција	Током године

## 6.2.6 ПРОГРАМ „ЛИКОВНЕ ИГРЕ У ВРТИЋУ“

Програм се у нашој Установи реализује годинама уназад са циљем да се деца, родитељи, васпитно – образовни кадар Установе, уметници, стручњаци из локалне заједнице повезују у заједничко истраживање и деловање, кроз игру користећи различите материјале и технике, кроз различите материјале и технике, кроз различите ликовне изразе и на различите начине.

Чланови тима:

Катарина Диковић, васпитач – координатор;  
Стајка Милорадовић, васпитач;  
Петар Стефановић, васпитач;  
Јелена Никовић, медицинска сестра - васпитач;  
Весна Ристивојевић, васпитач;  
Марјана Тешић, медицинска сестра - васпитач;  
Милица Даничић, медицинска сестра - васпитач;  
Десанка Цвијовић, васпитач;  
Милан Лончаревић, васпитач;  
Нада Марјановић, васпитач

<i>Активности</i>	<i>Носиоци</i>	<i>Време</i>
Прикупљање ликовног материјала за уређење простора у складу са новим Основама програма	-васпитачи -сестре васпитачи -ст.сарадници	-септембар 2025.
„Дечја недеља“ – ликовне активности различитим материјалима и техникама у сарадњи са стручњацима из те области деловања	-Марина Добрић, уметник, сарадник -васпитачи -ст.сарадници	-октобар 2025.
-Радионице са родитељима - Заједничке активности паралелних група „Слике од јесењих плодова“ ( прикупљање јесењих плодова, пресовано цвеће, корење, листови, шумски плодови, семенке, гранчице...) - Израда новогодишњих украса, честитки; -„Новогодишње чаролије“ - оплемењивање холова вртића	-васпитачи -сестре васпитачи -родитељи	-новембар, децембар 2025.
-Израда декоративних предмета, украшавање вртића и прослава дана Установе -Прављење изложбе у свим објектима на тему „Мој вртић“	-васпитачи -сестре васпитачи	-фебруар 2026.
-Обележавање Светског дана рециклаже – израда средстава од рециклажног и амбалажног материјала - Обележавање дана жена 8. Март - израда честитки.	-васпитачи -сестре васпитачи	-март 2026.
-Шарање јаја и изложба поводом обележавања верског празника „Васкрс“	-васпитачи -сестре васпитачи	-март,април 2026.
-Обележавање дана општине на Градском тргу (коришћење различитих материјала и техника) -„Дан планете Земље“ 22.04.	-васпитачи -сестре васпитачи -ст.сарадници	-април 2026.
„Породица то је моја снага“, изложба ликовних радова, заједничких продуката деце и родитеља у двориштима вртића Радионице са родитељима Израда декорације за завршну приредбу- помоћ колегама група деце у години пред полазак у школу.	Родитељи Васпитачи Стручни сарадници	-мај 2026.

До одступања од плана може доћи уколико се појаве нове, планом непланиране, активности које је могуће извести у вртићу, а све у циљу дечијих интересовања.

## 6.2.7 ПРОГРАМ ОБЕЛЕЖАВАЊА ДЕЧИЈЕ НЕДЕЉЕ

Дечја недеља се обележава сваке године, како би деца остала у средишту друштвених настојања да буду заштићена, срећна, да живе у здравом и сигурном окружењу у ком могу да испоље све своје потенцијале. Дечја недеља је и прилика за активно учешће деце

у друштвеном животу, спрам својих жеља, узраста и могућности. Уједно, у фокус ставља промоцију и заштиту дечјих права бавећи се најактуелнијим темама.

Традиција обележавања Дечје недеље у свету и код нас веома је дуга и дефинисана је Законом о друштвеној бризи о деци, на иницијативу организације „Пријатељи деце Србије“ која је дугогодишњи актер ове манифестације.

<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временска динамика</i>
Отварање Дечије недеље;	деца у години пред полазак у школу; васпитачи; стручни сарадници; деца	први дан Дечје недеље, по званичном календару;
Спортски дан у вртићу;	васпитачи; стручни сарадници; деца; сарадници из локалне заједнице	у току Дечје Недеље;
Музичке активности у вртићу;	васпитачи; стручни сарадници; деца; сарадници из локалне заједнице	у току Дечје Недеље;
Ликовне радионице, различитим техникама и материјалима;	васпитачи; стручни сарадници; деца; сарадници из локалне заједнице	у току Дечје Недеље;
Представа за децу;	васпитачи; чланови Луткарске радионице	у току Дечје Недеље;
Посете институцијама и местима у локалној заједници, према потребама и могућностима деце и групе.	васпитачи; деца; представници институција;	у току Дечје Недеље;

## **6. 3 ДРУГИ ОБЛИЦИ РАДА И УСЛУГА КОЈЕ ОСТВАРУЈЕ ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА**

### **6.3.1 ПЛАН ЛУТКАРСКЕ РАДИОНИЦЕ ЗА 2025 / 2026 . ГОДИНУ**

Чланови Луткарске радионице:

1. Антовић Јулија, васпитач
2. Атанасовски Предраг, васпитач
3. Бањанац Анђелија, васпитач
4. Бијељић Ненад, васпитач
5. Вујовић Лидија, васпитач
6. Ђорђевић Јасмина, васпитач - координатор
7. Ерић Виолета, васпитач;
8. Ковачевић Марјана, васпитач;
9. Младеновић Мићовић Јелена, медицинска сестра – васпитач;
10. Марковић Весна, васпитач;
11. Михаиловић Ивана, васпитач;
12. Николић Верица, васпитач;
13. Павловић Рада, медицинска сестра – васпитач;
14. Павловић Станковић Нада, васпитач;
15. Радивојевић Марија, медицинска сестра – васпитач;
16. Стефановић Петар, васпитач;
17. Павловић Снежана, васпитач.

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Током целе године	*учешће у пројектима васпитних група по позиву	*радионица *представа	*васпитачи, чланови Луткарске радионице *васпитачи са децом
Септембар	*договор око предстојећих активности	* састанак	*васпитачи, чланови Луткарске радионице
Октобар	*представа за децу поводом Дечје недеље, Дана здраве хране	*представа	*васпитачи чланови Луткарске радионице
Новембар	*представа, радионица са децом Поводом Дана толеранције 16. 11.	*представа *радионица	*васпитачи чланови Луткарске радионице, чланови Тима за борбу против насиља, занемаривања и злостављања деце
Децембар	*представа за децу *одабир текста, подела улога, задужења	*састанак *пробе *представа	*васпитачи чланови Луткарске радионице
Јануар	*поправка и израда лутака	*радионица	*васпитачи чланови Луткарске радионице
Фебруар	*поправка и израда лутака	*радионица	*васпитачи чланови Луткарске радионице
Март	*исцртавање полигона за игру на	*радна акција	*васпитачи објекта, васпитачи чланови Луткарске радионице

	стази у објекту „Пчелица“		
Април	*набавка потрошног материјала	*куповина *донације потрошног материјала	* васпитачи, чланови Луткарске радионице
Мај	*исцртавање полигона за игру на стази у објекту „Пчелица“	*радна акција	* васпитачи чланови Луткарске радионице
Јун	*уређење простора Луткарске радионице	*радна акција	* васпитачи чланови Луткарске радионице

### 6.3.2 МАНИФЕСТАЦИЈА „НАЈ – ИГРАЧКА“

Манифестација „Нај – играчка“ је традиционални, годишњи догађај у предшколској Установи „Олга Јовичић Рита“ непуне две деценије, који има за циљ:

- Подстицање креативности и иновативности деце кроз израду и представљање мануелно направљене играчака и дидактичких средстава од различитих неструктурираних, природних материјала у раду са децом.
- Развијање еколошке свести код деце и одраслих кроз рециклажу и поновну употребу материјала;
- Јачање сарадње између деце, родитеља и одраслих у предшколској Установи.

Манифестација омогућава да се васпитно образовни кадар из области предшколства, како из Србије, тако и из региона окупи, повеже и представи своју креативност и иновативност у мануелној изради играчака и дидактичких средстава у раду са децом.

Манифестација је прилика да се представе примери добре праксе, али и размени искуство са другим колегама у реализацији васпитно образовног рада са децом предшколског узраста. Самим тим, манифестација представља својеврстан вид стручног усавршавања васпитно образовног кадра.

Манифестација у потпуности прати и подржава примену Основа програма „Године узлета“ узимајући у обзир акценат који се ставља на употребу природних, неструктурираних и полуструктурираних материјала у вртићу. Такође, мануелна израда средстава и играчака и њихова примена у практичном раду оплемењује и обогаћује просторе вртића, као средине за учење.

Поред стручног жирија који чине предшколски радници и родитељи, а који на основу дефинисаних критеријума ( креативност, оригиналност, функционалност...) бира најбоље играчке и средства, формира се и дечји жири, који чине деца из група у години пред полазак у школу.

Конкурс за учешће на манифестацији, Установа објављује на званичном сајту са условима и упутствима за учешће, али и слањем мејлова установама у земљи и региону. Манифестација се као и до сада, планира у априлу / мају текуће радне године, а тачан датум одржавања дефинисаће се на седници педагошког колегијума.

Сви учесници добијају захвалнице за учешће на манифестацији, а победничке играчке пригодне награде.

### 6.3.3 ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЈЕДНОДНЕВНИХ ИЗЛЕТА У 2026. ГОДИНИ

У складу са Правилником о стандардним условима за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Сл. Гласник РС“, бр 61/2012) планира се организовање излета за децу узраста од 4 до 5,5 година.

Реализацијом ова два облика васпитно – образовног рада испуњавају се основни циљеви који су дефинисани Правилником о основама програма одмора и рекреације, а то су:

- стицање искуства о колективном животу уз развијање толеранције међу децом;
- подстицање правилног психофизичког и социјалног развоја;
- обogaћивање постојећих и стицања нових знања и искустава;
- ублажавање последица вишемесечног боравка у затвореном простору;

#### *Једнодневни излети*

Планира се реализација излета на пролеће 2026. године (узраст средњих, старијих васпитних група и група у години пред полазак у школу). Погодне дестинације су: Свилајнац (природњачки центар), Баточина (Боров лавиринт) и Врњачка Бања и Београд. Дестинације и садржаји ће бити прилагођени узрасту деце, а поред основних садржаја постоји могућност допуне додатним садржајима према предлогу чланова Савета родитеља.

### ПЛАН И ПРОГРАМ ЈЕДНОДНЕВНОГ ИЗЛЕТА ЗА ДЕЦУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ОЛГА ЈОВИЧИЋ-РИТА“ ПОЖЕГА

Понуђач је дужан да све услуге изведе у складу са свим важећим прописима нормативима и према плану Предшколске установе „Олга Јовичић-Рита“Пожега.

РБ	ГРУПА	ДЕСТИНАЦИЈА	ТЕРМИН	БРОЈ ДЕЦЕ
1	Старија вртићна група	Свилајнац, Баточина	18.-22.05.2026.	200
2	Средња вртићна група	Врњачка Бања	18.-22.05.2026.	160
3.	Група у години пред полазак у школу	Београд	13.15.05.2026.	200

#### 1. СТАРИЈЕ ВРТИЋНЕ ГРУПЕ - ДЕСТИНАЦИЈА СВИЛАЈНАЦ, БАТОЧИНА

Термин: од 18.05. – 22.05.2026.г.

Садржај (планирани обиласци): Свилајнац – Природњачки музеј, Баточина (Боров лавиринт)

Полазак у раним јутарњим часовима испред вртића. Планирати паузу за доручак на безбедном месту ( удаљеном од магистрале), да постоји тоалет и дозвола за коришћење истог. По доласку у Свилајнац и Баточину обићи планирана места, према

унапред уговореном термину. Повратак у поподневним часовима, са планираном паузом за ужину, под истим условима као и у јутарњим часовима.

**У цену аранжмана укључити:**

- Улазнице за музеј и Боров лавиринт;
- лиценцираног туристичког водича током путовања;
- гратис за васпитаче;
- гратис дете са потребном подршком у развоју и пратилац
- један пар близанаца уколико путују двоје, један плаћа, један не плаћа;
- осигурање свих путника;
- организационе и друге трошкове;
- трошкови медицинске пратње, доктора медицине и медицинске сестре
- надокнада за васпитаче од        динара нето, по детету (Одлука Савета родитеља од .2025.године);

**Бројно стање:** оквиран број деце **200**, а коначан број условљен одлуком родитеља најкасније три дана пре планираног датума поласка, а по списку који достави установа.

## **2. СРЕДЊА ВРТИЊНА ГРУПА – ДЕСТИНАЦИЈА ВРЊАЧКА БАЊА**

**Термин: од 18. - 22.05.2026. године**

Садржај (планирани обиласци): обилазак бање возићем

**Полазак** у раним јутарњим часовима испред вртића. Планирати паузу за доручак на безбедном месту ( удаљеном од магистрале), да постоји тоалет и дозвола за коришћење истог. По доласку у Врњачку Бању обићи планирана места, према унапред уговореном термину. Повратак у поподневним часовима, са планираном паузом за ужину, под истим условима као и у јутарњим часовима.

**У цену аранжмана укључити:**

- Карту за вожњу возићем;
- лиценцираног туристичког водича током путовања;
- гратис за васпитаче;
- улазница за Зоо-врт у Врњцима
- гратис дете са потребном подршком у развоју и пратилац
- један пар близанаца уколико путују двоје, један плаћа, један не плаћа;
- осигурање свих путника;
- организационе и друге трошкове;
- трошкови медицинске пратње, доктора медицине и медицинске сестре
- надокнада за васпитаче од        динара нето, по детету (Одлука Савета родитеља од .2025.године)

**Бројно стање:** Оквиран број деце **160**, а коначан број условљен одлуком родитеља најкасније три дана пре планираног датума поласка, а по списку који достави установа.

## **ГРУПЕ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ-ДЕСТИНАЦИЈА БЕОГРАД**

**Термин: од 13.-15.05.2026.године**

Садржај(планирани обиласци):обилазак Етнографског музеја и Музеја чоколаде

**Полазак:** у раним јутарњим часовима испред вртића. Планирати паузу за доручак на безбедном месту (удаљеном од магистрале), да постоји тоалет и дозвола за коришћење истог. По доласку у Београд обићи планирана места, према унапред договореном термину. Повратак у поподневним часовима, са планираном паузом за ужину, под истим условима као и у јутарњим часовима.

**У цену аранжмана укључити:**

- лиценцираног туристичког водича током путовања;
- гратис за васпитаче ;
- гратис за дете са потребном подршком у развоју и пратиоца
- један пар близанаца уколико путују двоје, један плаћа, један не плаћа;
- осигурање свих путника;
- организационе и дуге трошкове;
- улазнице за музеје и радионицу према програму (Етнографски музеј и Музеј чоколаде)
- трошкови медицинске пратње, доктора медицине и медицинске сестре
- надокнада за васпитаче од динара нето, по детету (Одлука Савета родитеља од .године)

**Бројно стање:** оквиран број деце **200**, а коначан број условљен одлуком родитеља најкасније три дана пре планираног датума поласка, а по списку који достави установа.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Циљ излета:** Одмор и рекреација деце; подстицање социо-емоционалног развоја деце, развоја комуникације деце; богаћење непосредног искуства у природи и упознавање са установама културе музејима, позорштима...

**Задаци излета:** Развијање интересовања за природу, као и изграђивање еколошких навика код деце; развијање позитивног односа према естетским, културним и националним вредностима; развијање културе понашања различитим местима и ситуацијама...

Садржај излета је усклађен са Годишњим планом и програмом рада Предшколске установе.

**Услови за извођење излета:** Излети се организују и изводе уз претходну писмену сагласност родитеља.

**Услови и начин плаћања излета:** на две месечне рате

**Напомена:** Пре реализације излета агенција је у обавези да достави уговоре о делу на потпис васпитачима.

Доставити потврду резервације локације на којој се реализује едукативна радионица.

**Безбедност деце:**

За безбедност деце током излета, Понуђач односно Испоручилац услуге се обавезује да у свему испоштује услове на које се обавезао понудом по јавној набавци.

Понуђач – Извршиоц одговорно извршава стандарде за реализацију једнодневног излета у складу са Правилником о стандардима за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања (Сл.гл.РС 61/2012) као и услове предвиђене посебним прописима за делатност коју обавља и реализују, за које доставља понуду организатору.

**Понуђач у цену мора урачунати (при калкулисању цене по детету):**

- *трошкове превоза (висококонформним, високоподним туристичким аутобусом (телевизор, клима, фриџидер, двд) и то на релацији по програму који испуњава одредбе Закона о превозу у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/2015 - др. закони) и Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон и 9/2016 - одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 - др. закон 87/2018, 23/2019, 128/2020 – др. Закон и 76/2023 и 19/2025); Правилник о начину обављања организованог превоза деце ( Сл.гласник бр.52 од 22.07. 2019 године , бр. 61 од 29.08.2019. године).*

**УСЛОВИ ПУТОВАЊА - превозник:**

- Понуђач се обавезује да обезбеди аутобусе високе туристичке класе, са климом, видео и аудио опремом и бројем седишта који одговара броју пријављене деце за путовања, потпуно технички исправне, а чију документацију прилаже као саставни део конкурсне документације. Уколико је неопходно заменити аутобус у односу на онај који је наведен као вид испуњења техничког капацитета, исти може бити замењен другим, који испуњава услове наведене у опису. О томе, писменим путем – дописом уз који мора доставити документа којима доказује усаглашеност новог аутобуса са задатим условима, мора бити обавештен наручилац, односно комисија за предметну јавну набавку. У супротном, не придржавање овог упутства може довести до оцене такве понуде као неприхватљиве или до раскида уговора.

У случају неисправности аутобуса у току путовања, које се не могу отклонити у разумном року, а да се не ремети План и програм путовања, понуђач је дужан да обезбедити замену аутобуса истих карактеристика и класе и да сноси настале трошкове смештаја, исхране и друге трошкове који проистекну због насталих проблема.

**Услови везани за број деце, начина плаћања и сл:**

Оквирни број деце који се може пријавити је **360**. Уговор ће бити закључен на вредност од око 6.000.000 динара без ПДВ-а (зимовање, излет, родитељски динањ-осигурање деце), што одговара процењеној вредности ове партије. Износ који се добије када се јединична цена без ПДВ-а помножи са наведеним бројем деце, ће служити само као начин да се примени критеријум, односно рангирају пристигле понуде.

**Плаћање ће се извршити у 2 (две) једнаке месечне рате почев од закључења уговора**, плаћањем Испоручиоцу услуга до краја месеца.

Понуђач – Испоручиоц ће испоставити е-фактуре месечно на износ расположивих средстава на текућем рачуну установе коју су родитељи уплатили за те намене за наведени месец.

Коначну е-фактуру Испоручилац услуга испоставља пре плаћања последње рате и она ће бити плаћена у законском року, а према Извештају комисије за ЈН о извршеној услузи.

## **Наручилац не прихвата никакво додатно условљавање од стране понуђача.**

**Уговори о јавној набавци** ће бити закључивани по броју пријављене деце, поштујући факултативност предмета набавке и право на избор сваког од њих, односно њихових родитеља.

Уколико се број деце смањи у односу на уговорени број или повећа, закључиваће се **анекс уговора** о јавној набавци.

У случају да се број деце, из оправданих разлога смањи, организатор се обавезује да изврши повраћај (авансно) плаћеног износа (целог) или да једну од фактура умањи за тај износ, односно усклади је са анексираним појединачним уговором о јавној набавци или наручбеницом.

Стране потписнице су сагласне да ће се плаћање по овом оквирном уговору извршити након закљученог уговора о јавној набавци и испостављања е-фактуре/а за авансно плаћање најкасније 5 (пет) дана пре поласка, и то у вредности највише до 70% вредности.

Е-Фактура/е која ће садржати преостали износ (урачунавајући и евентуално поравнање имајући у виду евентуални анекс уговора, односно највише до преосталих 30% вредности (уколико плаћање прве е-фактуре буде у износу од 70% вредности појединачног уговора о јавној набавци или не буде анексирања истих)

Наручилац не издаје финансијске гаранције плаћања.

Плаћање е-фактуре/а (након повратка) ће се извршити у року до 45 дана од дана пријема фактуре у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (*"Сл. гласник РС", бр.119/2012, 68/2015,113/2017, 91/2019, 44/2021 – др. Закон, 130/2021, 129/2021 – др. Закон и 138/2022* ).

Понуђач-Извршилац се обавезује да на е-фактури наведе заводни број уговора додељен од стране купца, као и назив предметне набавке.

**Понуђач-Извршилац се обавезује да региструје е-фактуру сходно Правилнику о начину и поступку регистровања за приступ систему електронских фактура, начину приступања и коришћења система електронских фактура и начину коришћења података који су доступни у систему електронских фактура („Сл. Гласник РС, бр. 69/2021, 132/2021 и 46/2022).**

### **Гаранција извршења уговора:**

- **Меница за добро извршење посла**

Испоручилац услуга се обавезује да у тренутку закључења уговора Наручиоцу достави бланко сопствену **меницу за добро извршење посла** на износ 10% укупне вредности уговора без ПДВ-а и да иста има важност трајања 10 дана дуже од дана истека рока за извршење уговорене обавезе. Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо. Уз меницу мора бити достављена копија захтева за регистрацију менице, оверена од стране пословне банке понуђача, и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Уколико се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице за добро извршење посла мора да се продужи за исти број дана за који ће бити продужен рок.

Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета меница не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова

- **Меница за повраћај авансног плаћања**

Испоручилац услуга се обавезује да у тренутку закључења уговора, преда Наручиоцу/Купцу једну бланко сопствену меницу, **за повраћај авансног плаћања**, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије и за које понуђач – добављач мора доставити потврду о регистрацији менице односно листинг са сајта НБС. Менице морају бити оверене печатом и потписана од стране лица овлашћеног за потписивање, а уз исте мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Меница за повраћај авансног плаћања издаје се у висини од 60% од укупне вредности уговора са ПДВ-ом, са роком важности који је 10 дана од дана коначног извршења посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице за повраћај аванса мора да се продужи. Наручилац ће уновчити меницу за повраћај авансног плаћања у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Наручилац авансира до 80% уговореног новчаног износа на рачун Извршиоца/Добављача до 10 дана пре уговореног рока за реализацију наставе у природи. Преостали износ средстава се преноси Испоручиоцу у року до 45 дана од дана испостављања исправне фактуре, а према Извештају комисије за примопредају услуге и утврђеног процента смањења цене према структури цене.

*Приликом издавања е-фактуре биће узети и гратиси за васпитаче и попуст за близанца као устаљен начин пословања у предметним услугама.*

**Техничка организација и општи услови путовања и програма путовања:**

**Техничка организација:** Обавештавање родитеља и спровођење анкете о њиховој сагласности за извођење једнодневнег излета, родитељски састанак и коначна анкета, односно списак деце који иду на наставу у природи, прибављање здравственог листа деце, извештај о реализованој излета.

**Општи услови путовања и програма путовања, којих је организатор путовања дужан да се придржава:**

- Цена аранжмана је фиксна, те деца (родитељи) не могу сносити никакве накнадне трошкове.
- Приликом закључивања уговора о јавној набавци организатор се мора обавезати да ће превозник пре отпочињања путовања поднети:
- Записник о извршеном техничком прегледу аутобуса, не старији од пет дана;
- Тахографске улошке или исписе дигиталног тахографа за претходна два дана – за возаче који су ангажовани за превоз ученика.
- Обезбеди потребне услове за удобан и безбедан превоз деце у односу на ангажовани број аутобуса и расположиви број седишта,
- Овлашћени представници Министарства унутрашњих послова Србије, ПС Пожега ће извршити контролу документације и техничке исправности возила одређених за превоз непосредно пре отпочињања путовања. Уколико надлежни орган

унутрашњих послова утврди неисправност документације или техничку неисправност возила, или било који други разлог у погледу психофизичке неспособности или недовољног одмора возача, директор или стручни вођа пута обуставиће путовање до отклањања уочених недостатака, а настале трошкове сноси понуђач.

**Понуђач мора поседовати лиценцу за организовање туристичког путовања у складу са одредбама Закона о туризму („Службени гласник РС“ број 17/2019), члан 53. став 2.**

**Понуђач је дужан да уз понуду достави Програм путовања и „опште услове путовања“ агенције, потписане од стране одговорног лица.**

Понуђач мора поседовати потврду резервације локације на којој се реализује едукативна радионица.

### **6.3.4 ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗИМОВАЊА У 2026.ГОДИНИ**

#### **БОРАВАК ДЕЦЕ У ПРИРОДИ**

*Термин путовања: друга половина фебруара – прва половина марта 2026. године (Полазак викендом)  
(7 дана - 6 пуних пансиона)*

#### **Дестинација, садржај, смештај, превоз и бројно стања:**

**Дестинација:** Златибор

**Садржај:**

##### **1. дан: Пожега**

Полазак у преподневним сатима испред ПУ (*према договореном времену*).

Дневна возња магистралом до одмаралишта. Долазак и смештај у објекат.

**Први оброк - ручак.** Планиране активности за први дан (упознавање са динамиком и ритмом дана). Ноћење.

##### **2. дан - 7. дан:**

Активности које укључује боравак у природи – након доручка, уколико временске прилике дозвољавају, шетња према распореду уз присуство рекреатора (ужина на отвореном). Повратак у објекат за ручак, а након краћег одмора у собама излазак на отворене и затворене терене одмаралишта, купање у затвореном базену. Поподневно време укључује активности са рекреатором у наменском простору, као и боравак у ТВ сали. Друга ужина у објекту или дворишту истог.

Након вечере, (свако вече) обавезне су активности са рекреатором (аниматором) према плану и договору са васпитачима.

#### **Боравак са шест пуних пансиона који подразумевају следеће:**

- доручак, ужину, ручак и вечеру, на бази класичног послужења - мени прилагођен узрасту предшколске деце (уз додатак према потреби).

**Обавезна припрема хране у самом одмаралишту, све термички обрађено осим свежег воћа и поврћа.**

**Структура исхране:**

- Слани доручак са топлим напитком, осим ако је јогурт или кисело млеко.
- ужина: воће или мешени колачи
- ручак: супа или чорба, главно јело, салата, хлеб (са могућношћу додатака) слатки део (колач, пудинг, суглија, жито са шлагом ...)
- вечера: главно јело, салата

*Топли напитки односно сокови у довољним количинама, према сугестијама васпитача током целог дана.*

**7. дан: Повратак у поподневним сатима са одредишта (Златибор – Пожега)**

**Доручак.** Спремање пртљага и напуштање соба до 10:00 часова.

Након изласка из соба, обезбедити адекватан издвојен простор у складу са бројем деце, како се не бих мешали са новим гостима

Напуштање објекта до 12:00 часова са **ланч пакетом**.

Дневна возња до Пожеге, са успутним паузама по договору.

Долазак у Пожегу, испред ПУ у поподневним часовима.

**Смештај:**

Смештај у одмаралишту прилагођеном и конципираном за пријем деце вртићног, односно ниже-школског узраста.

Смештај у објекту на бази седам пуних пансиона (доручак, ужина, ручак, и вечера).

**Смештај деце мора бити у двокреветним, до петокреветним собама са сопственим купатилом (помоћни лежај се не може користити као «кревет» у смислу као наведено, као ни кревети на развлачење и кревети на спрат – собе не смеју имати кревете на спрат.** Вишекреветне собе знатно већих димензија од уобичајних.

- Собе без итисона са пространим ходницима.
- **За васпитаче обезбедити једнокреветне и двокреветне собе са купатилом**
- У објекту не може бити других индивидуалних корисника

**Објекат мора да поседује:**

- ресторан за исхрану деце (само за ту намену капацитет до 200 деце) са уведеним **НАССАР** стандардима.
- посебан простор за анимацију,
- већи заједнички простор са ТВ салом,
- прилагођен простор за музичке игре и дружење (дискотеку),
- по два затворена и отворена спортска терена,
- базен затвореног типа,
- уређен простор око објекта за безбедан боравак деце - полигон за анимацију деце предшколског узраста.
- здравствену амбулант (опремљену лековима и уређајима за пружање прве помоћи и службу која пружа 24-часовну здравствену заштиту (лекар педијатар и медицинска сестра) са собом за изолацију као и бесплатним неопходним лековима

- Рецепцију са обавезним закључавањем од 22,00 – 06,00

**За децу диско вече се организује у дискотеци затвореног типа, искључиво за децу установе.**

**Понуђач мора:**

- понудити објекат у којем постоји инфраструктурна и техничка могућност за организацију спортско-рекреативних активности (све време боравка), организацију културно-забавних активности (све време боравка).
- обезбедити осигурање деце - обавезна групна полиса осигурања од последица несрећног случаја,
- обезбедити пратиоца (водич уз сваку групу), као и лекара и медицинску сестру пратиоца.

***Неопходно је да смештај све деце и васпитача буде у једном (истом) објекту који испуњава услове, односно има карактеристике наведене у опису. Такође је неопходно да буде обезбеђен смештај за сву децу и васпитаче у две смене (капацитет објекта мора бити такав да може да прими 400 деце у две смене у структури соба које су описане).***

**Безбедност деце:**

За безбедност деце током боравка у природи – зимовања, Понуђач односно Испоручилац услуге се обавезује да у свему испоштује услове на које се обавезао понудом по јавној набавци.

Понуђач – Извршиоц одговорно извршава стандарде за реализацију боравка у природи – зимовања у складу са **Правилником о стандардима за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања (Сл.гл.РС 61/2012)** као и услове предвиђене посебним прописима за делатност коју обавља и реализују боравак у природи – зимовање, за које доставља понуду организатору.

**Превоз:**

Висококонфорним, високоподним туристичким аутобусом (телевизор, клима, фрижидер, двд) и то, на релацији по програму који испуњава одредбе Закона о превозу у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/2015 - др. закони) и Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон и 9/2016 - одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 - др. закон 87/2018, 23/2019, 128/2020 – др. Закон и 76/2023 и 19/2025 ); Правилник о начину обављања организованог превоза деце ( Сл.гласник бр.52 од 22.07. 2019 године , бр. 61 од 29.08.2019. године).

Потребно је да наведени типови аутобуса имају довољно седећих места по спецификацији деце (уговореном броју), односно да свако дете мора имати своје (појединачно) место.

Једна група се не може делити у два или више аутобуса.

**НАПОМЕНА:**

Обезбедити лекара и медицинску сестру само за ову групу деце.

**Бројно стање:**

Оквиран број деце: **300**

(број условљен одлукама родитеља, у складу са природом јн)

**Понуђач у цену мора урачунати (при калкулисању цене по детету):**

- трошкове смештаја и пансиона (исхране - у свему као у опису објекта); трошкове превоза (висококонфорним, високоподним туристичким аутобусом (телевизор, клима, фрижидер, двд) и то, на релацији по програму који испуњава одредбе Закона о превозу у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/2015 - др. закони) и Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон и 9/2016 - одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 - др. закон 87/2018, 23/2019, 128/2020 – др.Закон и 76/2023 и 19/2025); Правилник о начину обављања организованог превоза деце ( Сл.гласник бр.52 од 22.07. 2019 године , бр. 61 од 29.08.2019. године).
  - трошкове осигурања од несрећног случаја и путног осигурања;
  - медицинска пратња, доктор медицине и медицинске сестре;
  - трошкове накнаде за лекара и медицинску сестру пратиоца групе 24-часовна здравствена заштита;
  - представника агенције - пратиоца групе;
  - трошкове рекреатора/аниматора
  - попуст 20% за једног близанца (уколико путују оба) , или ако су тројке, двоје има попуст од 20%, (уколико путује троје),
  - гратис 1 васпитач на 10 (десеторо) деце
  - гратис уколико има дете са потребном подршком у развоју и пратилац
  - боравишну таксу и смештајно осигурање;
  - трошкове платног промета 1%;
  - организационе трошкове Агенције.
- **Надокнаду за децу гратис и са умањењем сноси Понуђач.**
  - **Пре реализације зимовања, Понуђач је у обавези да васпитачима достави уговор о делу на потпис.**

### **УСЛОВИ ПУТОВАЊА - превозник:**

- **Понуђач** се обавезује да обезбеди аутобусе високе туристичке класе, са климом, видео и аудио опремом и бројем седишта који одговара броју пријављене деце за путовања, потпуно технички исправне, а чију документацију прилаже као саставни део конкурсне документације. Уколико је неопходно заменити аутобус у односу на онај који је наведен као вид испуњења техничког капацитета, исти може бити замењен другим, који испуњава услове наведене у опису. О томе, писменим путем – дописом уз који мора доставити документа којима доказује усаглашеност новог аутобуса са задатим условима, мора бити обавештен наручилац, односно комисија за предметну јавну набавку. У супротном, не придржавање овог упутства може довести до оцене такве понуде као неприхватљиве или до раскида уговора.

У случају неисправности аутобуса у току путовања, које се не могу отклонити у разумном року, а да се не ремети План и програм путовања, понуђач је дужан да обезбедити замену аутобуса истих карактеристика и класе и да сноси настале трошкове смештаја, исхране и друге трошкове који проистекну због насталих проблема.

### **Услови везани за број деце, начина плаћања и сл:**

Оквирни број деце који се може пријавити је **300. Плаћање ће се извршити у 6 (шест) једнаких месечних рата почев од закључења уговора**, плаћањем Испоручиоцу услуга до краја месеца.

Понуђач – Испоручиоц боравка у природи – зимовања ће испоставити фактуре месечно на износ расположивих средстава на текућем рачуну установе коју су родитељи уплатили за те намене за наведени месец.

Коначну е-фактуру (последњу рату) Испоручилац услуга испоставља након реализације услуге и она ће бити плаћена у законском року од 45 дана, а према Извештају комисије за ЈН о извршеној услузи.

**Наручилац не прихвата никакво додатно условљавање од стране понуђача.**

**Уговори о јавној набавци** ће бити закључивани по броју пријављене деце, поштујући факултативност предмета набавке и право на избор сваког од њих, односно њихових родитеља.

Уколико се број деце смањи у односу на уговорени број или повећа, закључиваће се **анекс уговора** о јавној набавци.

У случају да се број деце, из оправданих разлога смањи, организатор се обавезује да изврши повраћај (авансно) плаћеног износа (целог) или да једну од фактура умањи за тај износ, односно усклади је са анексираним појединачним уговором о јавној набавци или наруцбеницом.

Стране потписнице су сагласне да ће се плаћање по овом оквирном уговору извршити након закљученог уговора о јавној набавци и испостављања фактуре/а за авансно плаћање најкасније 10 (десет) дана пре поласка на зимовање – боравак у природи, и то у вредности највише до 80% вредности.

Фактура/е која ће садржати преостали износ (урачунавајући и евентуално поравнање имајући у виду евентуални анекс уговора, односно највише до преосталих 20% вредности (уколико плаћање прве фактуре буде у износу од 80% вредности појединачног уговора о јавној набавци или не буде анексирања истих)

Наручилац не издаје финансијске гаранције плаћања.

Плаћање фактуре/а (након повратка) ће се извршити у року до 45 дана од дана пријема фактуре у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("*Сл. гласник РС*", бр. 119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021 – др. Закон 130/2021, 129/2021 – др. Закон и 138/2022 ).

### **Гаранција извршења уговора:**

- **Меница за добро извршење посла**
- Испоручилац услуга се обавезује да у тренутку закључења уговора Наручиоцу достави бланко сопствену меницу за добро извршење посла на износ 10% укупне вредности уговора без ПДВ-а и да иста има важност трајања 10 дана дуже од дана истека рока за извршење уговорене обавезе. Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо. Уз меницу мора бити достављена копија захтева за регистрацију менице, оверена од стране пословне банке понуђача, и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Уколико се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице за добро извршење посла мора да се продужи за исти број дана за који ће бити продужен рок.

Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета меница не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова

- **Меница за повраћај авансног плаћања**

- Испоручилац услуга се обавезује да у тренутку закључења уговора, преда Наручиоцу/Купцу једну **бланко сопствену меницу**, за повраћај авансног плаћања, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије и за које понуђач – добављач мора доставити потврду о регистрацији менице односно листинг са сајта НБС. Менице морају бити оверене печатом и потписана од стране лица овлашћеног за потписивање, а уз исте мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Меница за повраћај авансног плаћања издаје се у висини од 60% од укупне вредности уговора са ПДВ-ом, са роком важности који је 10 дана од дана коначног извршења посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице за повраћај аванса мора да се продужи. Наручилац ће уновчити меницу за повраћај авансног плаћања у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Наручилац авансира до 80% уговореног новчаног износа на рачун Извршиоца/Добављача до 3 дана пре уговореног рока за реализацију наставе у природи. Преостали износ средстава се преноси Испоручиоцу у року до 45 дана од дана испостављања исправне е-фактуре, а према Извештају комисије за примопредају услуге и утврђеног процента смањења цене према структури цене.

- **Приликом издавања коначне е-фактуре умањити и гратисе за васпитаче и попуст за:** - попуст 20% за једног близанца (уколико путују оба) , или ако су тројке, двоје има попуст по 20%, (уколико путује троје) близанаца.
- **као устаљен начин пословања у предметним услугама.**

**Техничка организација и општи услови путовања и програма путовања:**

**Техничка организација:** Обавештавање родитеља и спровођење анкете о њиховој сагласности за извођење наставе у природи, родитељски састанак и коначна анкета, односно списак деце који иду на наставу у природи, прибављање здравственог листа деце, извештај о реализованој настави у природи.

**Општи услови путовања и програма путовања, којих је организатор путовања дужан да се придржава:**

- Цена аранжмана је фиксна, те деца (родитељи) не могу сносити никакве накнадне трошкове.
- Приликом закључивања уговора о јавној набавци организатор се мора обавезати да ће превозник пре отпочињања путовања поднети:

1. Записник о извршеном техничком прегледу аутобуса, не старији од пет дана;
2. Тахографске улошке или исписе дигиталног тахографа за претходна два дана – возаче који су ангажовани за превоз ученика.
3. Обезбеди потребне услове за удобан и безбедан превоз деце у односу на ангажовани број аутобуса и расположиви број седишта,
4. Овлашћени прдставници Министарства унутрашњих послова Србије, ПС Пожега ће извршити контролу документације и техничке исправности возила одређених за превоз непосредно пре отпочињања путовања. Уколико надлежни орган унутрашњих послова утврди неисправност документације или техничку неисправност возила, или било који други разлог у погледу психофизичке неспособности или недовољног одмора возача, директор или стручни вођа пута обуставиће путовање до отклањања уочених недостатака, а настале трошкове сноси понуђач.

**Понуђач мора поседовати лиценцу за организовање туристичког путовања у складу са одредбама Закона о туризму („Службени гласник РС“ број 17/2019), члан 53. став 2.**

**Понуђач је дужан да уз понуду достави и „опште услове путовања“ агенције, потписане од стране одговорног лица.**

**Пре доношења коначне одлуке о додели уговора Комисија за јавне набавке ПУ „Олга Јовичић Рита“ Пожега ће обићи објекте Понуђача, проверити испуњеност тендерских услова и предложити коначну одлуку у законском року.**

## **VII ПРОГРАМ УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, САВЕТОДАВНИХ, СТРУЧНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ**

### **7.1 ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА**

На основу Статута и Закона о основама система васпитања и образовања, Управни одбор вршиће функцију у складу са законским прописима, а у складу са потребама Установе.

Чланови Управног одбора Предшколске установе, на почетну радне 2025/26. године су:

1. Иван Новаковић, представник локалне самоуправе, председник УО
2. Миљанка Филиповић, представник локалне самоуправе
3. Ненад Ковачевић, представник локалне самоуправе
4. Бојана Крсмановић, представник родитеља
5. Милија Павић, представник родитеља
6. Милица Марјановић, представник родитеља
7. Сандра Николић, представник запослених
8. Гордана Ђокић, представник запослених
9. Митра Петровић, представник запослених

Седнице Управног одбора биће одржаване у складу са актуелним потребама и динамиком рада Установе.

Управни одбор на седницама:

1. усваја: Статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на Акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси Предшколски, односно Годишњи васпитно-образовни програм (у даљем тексту: Годишњи програм рада), Развојни план, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета општине Пожега, односно Републике Србије;
4. доноси финансијски план Установе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу излета, односно рекреативне наставе-зимовања;
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 (уколико постоје услови);
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање истих;
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.

## 7.2 ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

У складу са ЗОСОВ и Закона о предшколском образовању, према индикаторима постављеним у Стандардима компетенција директора Установе, Стандардима квалитета рада Установе и другим законским актима израђен је програм рада директора.

теме, садржаји	време реализације	начин	носиоци реализације
Планирање, организовање и остваривање програма васпитања и образовања као и контрола рада Установе	јун-септембар	учешће у изради свих прогр. докумената; Праћење кроз евалуацију на састанцима стр.органа Установе;	директор, руководиоци објеката
Дефинисање стручних тимова и тимова Установе, усмеравање и усклађивање рада	сеп.-октобар	дефинисање свих стручних тела Установе;	директор, руководиоци објеката
Правовремено уношење и ажурирање базе података ЈИСП-а; Припрема активности за систем-ИСКРА; Управљање информационим системом Установе;	током године	подела задатака ради уношења података у систем; сарадња са школском управом;	директор, секретар, шеф рачуноводства, благајник, обрачунски радник;
Старање о осигурању квалитета, самовредновању и унапређивању в-о рада;	током године	размена искустава са другим установама, праћење законских новина;	директор, педагошки колегијум
Правовремено обавештавање запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Установе;	током године	информисање путем сајта Установе и друштвених мрежа, извештавање на састанцима колегијума, сазивањем седница стручних органа;	директор, пед.колегијум, колегијум
Праћење остваривања Развојног плана Установе	током године	стручни актив за Развојно планирање, анализа стања на састанцима Актива, евалуација два пута годишње, анализа остварених резултата	Директор, чланови пед.колегијума према потреби
	током године	учешће у изради плана стручног усавршавања;	директор, координатор

Прати план стручног усавршавања; спроводи поступак за напредовање у струци;		праћење истог преко тима за професионални развој и педагошког колегијума; обезбеђује вођење базе података са стр.усавршавањем; мотивише запослене за покретање поступка за стицање звања;	Тима за проф.развој, Педагошки колегијум;
Праћење рада васпитача у звању-пед.саветник	два пута током радне године	разговор,непосредно праћење,	директор
Предузимање мера ради извршења налога прос. инспектора, прос.саветника и других инс.органа	по потреби	поступање по налогу, анализа разлога због којих је дошло до мера;	директор, секретар
Финансијско-административно управљање радом	током године	планирање и управљање финансијским токовима; управљање материјалним ресурсима; Одлучивање о коришћењу средстава утврђених фин.планом;	директор, шеф рачуноводства
Планирање набавке дид.средстава, материјала, литературе за децу и одрасле	током године	разговор, план, набавка	Директор, пед.колегијум, лице за јав.набавке
Сазивање и руковођење седницама ВОВ;	септембар децембар 2025, март- јун 2026	обавештавањем писаним путем свих запослених и руковођење седницама	директор, пед.саветници, чланови пед.колегијума по потреби

Учествовање у комисији за полагање испита у Установи	након приправничког стажа, током године	Као члан комисије директор након одржаног усменог дела испита, стара се да прпоратна документација буде прослеђена надлеж. Инстанцама;	заједно са члановим Комисије за полагање испита;
Укључује се у сарадњу са О.Ш ради унапређења транзиције на подручју општине	током године	дописима службама институције	директор, руководиоци објеката;
Старање о безбедности у вртићу и осталим програмима које деца користе кроз програме;	током године	подела задужења на нивоу објеката	директор, руководиоци организационих јединица
Осмишљавање услуга за породице на основу исказаних потреба	током године	упитници, анализе, проширење капацитета	директор, пед.колегијум, колегијум
Сарадња са родитељима деце и широм заједницом;	према актуелним тренуцима	разговори са родитељима, представницима Савета родитеља кроз инд.разговоре, ред.састанке	директор, стр.служба, руководиоци објеката;
Сарадња са органом управљања, репрезентативним синдикатом	током године	Коришћење расположивих ресурса, конструктивна сарадња	директор, представници пед.колегијума и колегијума
Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима запослених	током године	у складу са важећим прописима	директор, секретар, шеф рачуноводства;
Обезбеђивање законитости рада Установе	током године	Израда општих аката и документације праћење релевантних прописа	директор, секретар, шеф рачуноводства;

### 7.3 ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

На основу Статута установе и Закона о основама система васпитања и образовања, Савет родитеља у Предшколској установи врши следеће функције:

- Упознаје се са документима Установе: Планом и Извештајем васпитно-образовног рада и др.;

- Разматра успешност остваривања васпитно-образовних задатака у Установи;
- Намену коришћења средстава од донација и средстава родитеља у посебном фонду Установе;
- Предлаже мере за унапређивање васпитно-образовног рада и услова рада у Установи;
- Учествује у доношењу правила понашања у Установи;
- Разматра и друга питања прописана Законом и Статутом установе.

Савет родитеља ради у седницама, седнице се одржавају по потреби. Планирано је да се у току радне 2025/26. године Савет родитеља састане најмање два пута.

Табела: Имена чланова представника васпитних група у Савету родитеља

Ред.бр.	Назив групе	Име представника-члана у Савету родитеља
1.	Меш. јаслена група – Бамби	Марковић Наташа
2.	Меш. јаслена група – Бамби	Марковић Јована
3.	Меш. јаслена група – Бамби	Кречковић Ђурђа
4.	Меш. јаслена група – Бамби	Јеликић Невена
5.	Млађа вртићка група - Бамби	Козомора Јелена
6.	Млађа вртићка група - Бамби	Радовановић Ана
7.	Млађа вртићка група - Бамби	Ђурчић Бојана
8.	Средња вртићка група - Бамби	Гојгић Славица
9.	Средња вртићка група - Бамби	Мијаиловић Милица
10.	Старија вртићка група - Бамби	Раковић Марија
11.	Старија вртићка група - Бамби	Радовановић Софија
12.	Година пред полазак у школу – Бамби	Поповић Марија
13.	Година пред полазак у школу – Бамби	Луковић Тања
14.	„Чаробни свет“ - Годовик	Марковић Стефан
15.	„Звезда“ – Душковци (полудневна)	Цицковић Грујић Јасна
16.	Јаслена група - Пчелица	Зириковић Миломир
17.	Јаслена група - Пчелица	Продановић Ивана
18.	Јаслена група - Пчелица	Даниловић Мира
19.	Млађа вртићка група - Пчелица	Ристовић Бранкица
20.	Млађа вртићка група - Пчелица	Станковић Сандра
21.	Средња вртићка група - Пчелица	Ђирјаковић Ивана
22.	Средња вртићка група - Пчелица	Бијељић Бојана
23.	Старија вртићка група -Пчелица	Крсмановић Бојана
24.	Старија вртићка група -Пчелица	Рађеновић Милица
25.	Година пред полазак у школу-Пчелица	Лазовић Милан
26.	Година пред полазак у школу-Пчелица	Цвијић Марија
27.	Година пред полазак у школу-Пчелица (полудневна)	Петровић Ивана
28.	„Сањалица“ – Здравчићи (вртићка гр.)	Петровић Зора

29.	„Сањалица“ – Здравчићи (јаслена гр.)	Порубовић Анђела
30.	Меш. јаслена група – Лептирић	Милутиновић Јелена
31.	Меш. јаслена група – Лептирић	Петковић Бојана
32.	Млађа вртићка група - Лептирић	Обреновић Лука
33.	Средња вртићка група – Лептирић	Коларевић Данијела
34.	Средња вртићка група – Лептирић	Панић Марија
35.	Старија вртићка група – Лептирић	Крзман Марија
36.	Старија вртићка група – Лептирић	Марјановић Милица
37.	Година пред пол. у школу - Лептирић	Марковић Невена
38.	Година пред пол. у школу - Лептирић	Милићевић Марија
39.	„Пупољак“ – Прилипац (јаслена гр.)	Маринковић Софија
40.	„Пупољак“ – Прилипац (вртићка гр.)	Ковачевић Марко
41.	„Разиграни дани“ – Горобиле (меш. јаслена група)	Ђокић Марија
42.	„Разиграни дани“ – Горобиле (меш. вртићка група)	Тодоровић Миломирка
43.	„Разиграни дани“ – Горобиле (меш. вртићка група)	Гордић Ивана
44.	„Дечија радост“ – С. Добриња (меш. јаслена група)	Ђукић Вања
45.	„Дечија радост“ – С. Добриња (меш. вртићка група)	Станисављевић Снежана

## 7. 4 ПЛАН РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно-образовно веће чини тим медицинских-сестара васпитача, васпитача и стручних сарадника. Седнице васпитно-образовног већа сазива и њима руководи директор Установе.

*План активности које ће се реализовати на седницама в-о већау радној 2025/26.г.*

теме/активности	време	начин реализације	носиоци
1. конституисање в-о већа, избор записничара; 2. Мишљење в-о већа о годишњем Извештају вас.образовног рада за 2024/25.г; 3. Мишљење в-о већа о Годишњем плану рада за 2025/26.г.; 4. Избор менторна за текућу радну годину; 5. Разно;	септембар 2025.г	дискусија, презентовање, информисање	директор

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Презентација са стручнихскупова васпитача;</li> <li>2. Представљање програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>3. Презентовање реализације области самовредновања септембар-децембар;</li> <li>4. Извештај директора о свом раду и раду Установе;</li> </ol>	децембар 2025	дискусија, презентовање, информисање	директор, координатори тимова
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Евалуација в-о рада у првих шест месеци;</li> <li>2. Извештај реализованих активности из Развојног пл.;</li> <li>3. извештаји из реализације пројеката током радне године;</li> </ol>	март 2025	дискусија, презентовање, информисање	директор, коорд. тима, васпитачи
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извештај директора о свом раду и раду Установе;</li> <li>2. Извештавање о хоризонталном стручном усавршавању(презентовање);</li> <li>3. Предлози и сугестије за израду Годишњег плана рада за 2026/27;</li> </ol>	Јун 2026	дискусија, презентовање, информисање	директор, васпитачи.

## 7.5 ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

### 7.5.1 ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Као стручни орган, Педагошки колегијум чине руководиоци објеката, стручни сарадници, а истим председава директор. Педагошки колегијум у складу са ЗОСОВ, (члан 131) разматра:

- осигурање и унапређење квалитета васпитно-образовног рада;
- остваривање Развојног плана Установе;
- остваривање Предшколског програма;
- педагошко-инструктивни увид у рад;
- сарадњу са јединицом локалне самоуправе.

Педагошки колегијум чине руководиоци објеката, стручна служба, председник актива, представник превентивно-здр.заштите, педагошки саветници, по потреби координатори тимова,

Састанцима колегијума ће се према потреби прикључивати координатори тимова и актива, такође и координатори који реализују пројекте, како би поднели извештаје о реализацији.

Годишњи оквирни план Педагошког колегијума са реализацијом представљен је табеларно. Детаљнија разрада програмских активности биће дефинисана на првом састанку у септембру.

<b>активности</b>	<b>време</b>	<b>носиоци</b>
Предлагање и усвајање плана рада Пед.колегијума	септембар 2025.г	директор
Планирање и организовање остваривања програма вас.образовног рада Прати квалитет и предлаже мере за унапређивање в-о рада; одабир јавних манифестација у којима ће учествовати деца Установе		чланови пед.колегијума
Усвајање ИОП-а за децу којој је потребна додатна подршка; Учествовање у праћењу и организовању стручног усавршавања васпитног особља; Разматрање списка деце на чекању; Разматрање планираних активности у оквиру сарадње са локалном заједницом и установама изван наше општине;	октобар- новембар 2025.г	директор, чланови пед.колегијума
Праћење квалитета развоја реалног програма узраста од годину дана до поласка у школу; Предлози за унапређење в-о рада; Праћење и организовање програма стручног усавршавања ненаставног особља; Договарање обележавања Дана Установе;	децембар-јануар	директор, чланови пед.колегијума
Извештавање о остваривању стр.усавршавања и план презентовања на В.О.В-у; Разматрање, давање и вредновање предлога програм инклузивног образовања; Евалуација в-о рада у свим групама/квалитет радау развијању реалног програма; Евалуација рада педагошког колегијума са смерницама за наредну годину;	фебруар-март	директор, део пед.колегијума координатор тима
Праћење и евалуација рада стр.службе; Извештаји из самовредновања рада Установе; Извештавање о раду Педагошког колегијума, за2025/26.г. са предлогом активности за наредну; Извештаји из рада на реализацији пројеката;	април-мај	директор, део пед.колегијума координатор тима
Договарања о организацији рада са децом током летњих месеци; Договор и подела задужења око израде документације за наредну радну годину;	јун-јули	директор, чланови пед.колегијума

Разно .		
---------	--	--

## 7.5.2 ПЛАН РАДА КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ

Са циљем спровођења јединствене пословне политике Установе, усклађивања тимског рада формиран је Колегијум Установе. Колегијум Установе је наш проширени Педагошки колегијум, на коме према потреби присуствују прев.сестре, секретар, шеф рачуноводства, лице за јавне набавке, нутрициониста, магационер, главни кувар. Састанци се организују једном месечно а некада и више пута.

Колегијум ће радити на следећим пословима:

- унапређивање квалитета рада у радним јединицама (објектима);
- координирање са циљем остваривања кључних послова;
- усклађивање радног времена на нивоу објеката према потреби родитеља;
- на основу преиспитивања културе и структуре вртића, преиспитивање заједништва;
- предлагање мера за унапређење на основу процене самовредновања (Област: Рад и руковођење).

Табеларни преглед рада са темама на колегијуму

1. Организација рада у објектима; 2. Текућа питања: санитарна обрада запослених, наплата услуга; 3. Планиране инвестиције у наредном периоду; 4. Осигурање деце у Установи; 5. Колективни уговор-измене и допуне; 6. Разно.	септембар 2025	дискусија-разговор,информисање	директор, колегијум, синдикат
1. Актуелности у закону, нови правилници и програми; 2. План рада руководиоца на пољу унапређивања сарадње са Л.З. 3. Анализа кординисања са издвојеним приградским објектима;	октобар 2025 и током године	дискусија-разговор,информисање	директор, колегијум, синдикат
1. Упознавање колегијума са активностима Тима за самовредновање и даљим корацима; 2. Праћење реализације задатака планираних Годишњим програмом рада;	новембар 2025 и током године;	подношење извештаја радне групе и руководиоца објеката;	директор, кординатор руководиоци
1. Организација рада у објектима током празника децембар-јануар; 2. Рад пописне комисије;	децембар-јануар		

3. Новогодишње и Божићне прославе за децу; 4. Текућа питања, зимски-нерадни дани;	2026.г.	договори, дискусије, реферисање	директор, руководиоци Р:Ј-а
1. Информисање о стручним сусретима и пријава распореда за стр.скупове; 2. Актуелна питања; 3. Организација рада у Установи; 4. Ток реализације програма стручног усавршавања; 5. Организација зимовања деце;	фебруар,март 2026.	разговор, дискусија, информисање	директор, руководиоци Р:Ј-а
1. Организација једнодневних излета; 2. Разматрање организације “Нај-играчка”; 3. Разматрање реализације плана техничких радова до августа 2025;	април-мај 2026.	извештавање, дискусија,	директор, руководиоци Р:Ј-а, шеф рачуноводс.
1. Подношење Извештаја о раду у објектима са предлогом мера за Годишњи план 2026/27.; 2. Извештавање о расписивању конкурса за пријем деце за радну 2026/27. 3. Припреме за организацију рада током летњих месеци; 4. Евалуација рада колегијума; 5. Текућа питања.	јун-август 2026.	информисање радника, разговор, дискусија, извештавање организатора посла он стању у радним јединицама са предлогом унапређења за Годишњи план.	директор, руководиоци Р:Ј-а

### 7.5.3 ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА – ВАСПИТАЧА

Циљ рада Актива васпитача и медицинских сестара – васпитача је усмерен на унапређивање васпитно – образовног рада, а реализоваће се кроз пружање корисних упутстава за рад, као и заједничку сарадњу и размену искустава.

Активи ће се реализовати на месечном нивоу, а по потреби и чешће којима ће координирати руководиоци објеката. На састанцима ће се водити записници који ће бити доступни руководећим структурама.

Теме стучних актива биће прилагођене реалним програмима и актуелним ситуацијама.

У току радне 2025/26. године посебну пажњу посветићемо:

\* презентовању сазнања и стечених искустава на стручним скуповима и семинарима

- \* оснаживању партнерских односа са породицом и локалном заједницом
- \* континуираном уређењу заједничких простора за игру и учење
- \* стварању услова за унапређење организационих и техничких услова рада.

*План рада Актива по месецима*

<i>Активности и теме</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временска динамика</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Анализа Годишњег плана рада Установе са освртом на васпитно-образовни рад по новим основама</li> <li>*Договор о терминима и начину реализације првих родитељских састанака (избор представника родитеља за Савет родитеља)</li> <li>*Опремљеност и припремљеност за рад и преглед стања у васпитним групама</li> <li>*Стање на терену и подршка деци током адаптације</li> <li>*Договор око учешћа на манифестацији „Ја сам твој друг“</li> <li>*Распоред активности поводом обележавања „Дечје недеље“</li> <li>*Договор и планирање дана Установе и завршне приредбе деце у години пред полазак у школу</li> <li>*Презентација – Стручна конференција васпитача у Кладову</li> <li>*Текућа питања</li> </ul>	<p>Васпитачи мед.сестре – васпитачи стручни сарадници руководилац објекта</p>	<p>Септембар 2025.године</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Реализација и анализа манифестације „Дечја недеља“</li> <li>*Уређење и оплемењивање дворишних простора вртића</li> <li>*Анализа промена просторних целина и заједничких простора</li> <li>*Планирање активности за Јесењи карневал</li> <li>*Договор око зимовања</li> <li>*Презентација са семинара „Документовање у функцији оснаживања практичара у развијању реалног програма“</li> <li>*Текућа питања</li> </ul>	<p>Васпитачи Мед.сестре – васпитачи стручни сарадници</p>	<p>Октобар 2025.године</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Извештај заменика координатора Тима за инклузију</li> <li>*Хоризонтална размена на нивоу објекта, Установе</li> <li>*Размена о текућим активностима по групама</li> </ul>	<p>Васпитачи Мед.сестре - васпитачи стручни сарадници заменик координатора Тима за инклузију</p>	<p>Новембар 2025.године</p>

*Хоризонтална размена на нивоу објекта, Установе *Планирање новогодишњих активности на нивоу објекта *Организација рада током новогодишњих празника	Васпитачи Мед.сестре - васпитачи стручни сарадници	Децембар 2025.године
*Припреме за обележавање дана Установе *Текућа питања	Васпитачи мед.сестре – васпитачи стручни сарадници	Јануар 2026.године
*Организовање и реализација зимовања *Извештај логопеда о досадашњим активностима *Текућа питања	Васпитачи мед.сестре - васпитачи стручни сарадници логопед	Фебруар 2026.године
*Извештај координатора Актива за развојно планирање *Извештај са зимовања *Анализа и размена искустава са колегама из других објеката *Текућа питања	Васпитачи Мед.сестре – васпитачи стручни сарадници координатор Тима за развојно планирање	Март 2026.године
*Извештај заменика координатора Тима за самовредновање *Припрема за реализацију манифестације „Нај – играчка“ *Договор око једнодневних излета за средњу, старију васпитну групу и групу деце у години пред полазак у школу *Планирање активности за манифестацију „Породица, то је моја снага“ *Текућа питања	Васпитачи мед.сестре – васпитачи стручни сарадници заменик координатора Тима за самовредновање	Април 2026.године
*Припреме за обележавање славе Установе – објекат „Пчелица“ *Анализа и евалуација досадашњих реализованих активности *Планирање и реализација завршне приредбе група у години пред полазак у школу *Планирање и организација рада у летњем периоду *Текућа питања	Васпитачи Мед.сестре – васпитачи стручни сарадници	Мај 2026.године
*Извештај координатора и чланова тимова *Извештаји са педагошког колегијума	Васпитачи мед.сестре – васпитачи стручни сарадници	Током године

*Презентовање стечених знања и искустава са сусрета васпитача, семинара, стручних конференција *Приоритетне теме ће бити условњене актуелним дешавањима на нивоу објекта		
---	--	--

#### 7.5.4 ПЛАН РАДА АКТИВА ППП

Теме	Време реализације	Носиоци /реализатори
Конституисање актива, формирање Вибер групе чланова актива	Септембар 2025.	Васпитачи ППП Установе
Договор око манифестације „Ја сам твој друг“	Септембар 2025.	Деца и васпитачи ППП објекат „Лептирић“
Договор око реализације Дечије недеље	Септембар 2025.	Васпитачи ППП
Обележавње Новогодишњих празника	Децембар 2025.	Деца и васпитачи ППП Установе
Обележавање дана Установе	Фебруар 2026.	Деца и васпитачи ППП Установе
Договор око концепције завршне приредбе	Фебруар 2026.	Васпитачи ППП
Договор око обележавања Дана Општине	Март 2026.	Васпитачи ППП
Обележавање славе Установе	Мај 2026.	Деца и васпитачи објекта „Пчелица“
Завршна приредба	Мај 2026.	Деца и васпитачи ППП
Израда извештаја реализованих активности	Јун 2026.	Координатор актива

\*Током године ће се организовати састанци по потреби

#### 7.6 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ЗА 2025/26.г.

Стручни актив за развојно планирање на нивоу Установе чине: представници Установе (ст.сарадници, директор, васпитачи и сестре-васпитачи), представници локалне заједнице и представници родитеља.

Стручни актив за развојно планирање за 2025/26.г. радиће у следећем саставу:

1. Мирјана Петровић, ст.сарадник-психолог - председник;
2. Снежана Шљивић, директор;

3. Марија Биберцић, ст.сарадник-педагог;
4. Соња Ђокић, ст.сарадник-логопед;
5. Јелена Тешовић, васпитач-руководилац објекта;
6. Снежана Павловић, васпитач-руководилац објекта;
7. Ксенија Ђурић, васпитач-руководилац објекта;
8. Снежана Митровић, васпитач;
9. Митра Петровић, васпитач;
10. Сандра Кулизић, васпитач;
11. Рада Павловић, мед.сестра-васпитач;
12. Весна Вучићевић, мед.сестра-васпитач;
13. Ивана Радовановић, мед.сестра-васпитач;
14. -----, представник локалне заједнице;
15. Данијела Коларевић, представник родитеља

Развојним планом Установе дефинисани су приоритетни циљеви рада у Установи за период 2023 до 2028.г:

- развијање подстицајног физичког окружења, подстицајне социјалне средине, развијање тема/пројеката у оквиру васпитно-образовног процеса;
- унапређивање различитих програма, којима се пружа подршка деци и породици и доприноси сигурности и безбедности деце;
- развијање професионалне заједнице учења, грађење културе вртића као заједнице учења;
- унапређивање управљања и организације рада у Установи.

Приоритетни циљеви и задаци у Развојном плану, планирају се на нивоу Установе, а специфичности свих вртића развијају се кроз Акционе планове унапређења вртића.

Из тог разлога, у свим вртићима Установе, у септембру месецу на првој седници САРП-а, формирају се мини-тимови за развојно планирање, у саставу: руководиоца вртића (координатор мини-тима), васпитачи, сестре-васпитачи, ст.сарадници, као и представник родитеља из тог вртића.

Акциони планови по вртићима се креирају на основу резултата процеса самовредновања током 2024/25.г. евалуације реализације Акционих планова вртића из претходног периода и предлога активности за унапређење квалитета рада Установе, а у складу са приоритетним циљевима и задацима из актуелног Развојног плана.

Састанци САРП-а на нивоу Установе, реализоваће се у току године 2-3 пута, у складу са потребама евалуације активности из Развојног плана Установе, као и евалуације извештаја Стручних тимова Установе и усвајања Извештаја мини-тимова за развојно планирање из објеката.

Састанци мини-тимова по објектима биће реализовани по 2 на кварталном нивоу, када ће се планирати и евалуирати акције и активности из Акционих планова објеката; сагледавати околности које утичу на могућност/не могућност реализације неких од планираних активности и сл.

Председник САРП-а ће извештавати о раду истог на Педагошком колегијуму Установе.

#### **Акциони план САРП-а, на нивоу Установе, за 2025/26г.**

<b>Време реализације</b>	<b>Активности/теме</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци реализације</b>
Септембар 2025.	Седница Стручног актива за развојно планирање са циљем договора за	Састанак САРП-а;	Председник и чланови САРП-а;

	извештавање о евалуацији Акционих планова и предлога за конципирање нових Акционих планова по објектима;	Седница Педагошког колегијума;	Чланови Педагошког колегијума;
Септембар 2025.	Формирање мини-тимова за развојно планирање по објектима и договор о начину рада; Конципирање Акционих планова за унапређење квалитета рада у објектима, за 2025/26.г.	Радни састанак мини-тимова за развојно планирање у објектима;	Председник САРП-а и чланови мини-тимова по објектима;
Октобар 2025.	Организовање родитељских састанака на којима ће бити презентовани Акциони планови унапређења квалитета рада и упућивање позива за активно учешће и допринос родитеља;	Родитељски састанци у вртићима;	Координатор и чланови мини-тимова по вртићима;
Септембар 2025. - август 2026.	Координирање радом САРП-а на нивоу Установе; Координирање радом мини-тимова по вртићима;	Радни састанци САРП-а; Радни састанци мини-тимова;	Председник и чланови САРП-а; Координатор и чланови мини-тимова за развојно планирање по објектима;
Септембар 2025. - август 2026.	Праћење реализације Акционих планова;	Коришћење инструмената за праћење реализације планова;	Мини-тимови за развојно планирање на нивоу објекта;
Јун 2026.	Евалуација и израда извештаја о реализацији Акционих планова;	Радни састанци мини-тимова на нивоу вртића;	Координатори и чланови мини-тимова;
Јун - јул 2026.	Израда Годишњег извештаја о раду САРП-а за 2025/26.г.	Седница САРП-а;	Председник и чланови САРП-а;
Јул - август 2026.	Израда нацрта предлога активности за израду Акционих планова за 2026/27.г.	Радни састанци мини-тимова за развојно планирање, по објектима.	Координатори и чланови мини-тимова.

Начин праћења реализације програма и носиоци:  
- вођење записника на свим састанцима - избрани записничар;

- састављање извештаја о реализацији Акционих планова вртића - координатори мини тимова;
- састављање извештаја о Акционом плану Стручног актива за развојно планирање на нивоу Установе - председник САРП-а и чланови.

### 7.6.1 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМОЦИЈУ УСТАНОВЕ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ

#### Чланови тима:

Сандра Кулизић, васпитач – координатор  
 Мирјана Петровић, стр.сарадник психолог  
 Марија Биберцић, стр.сарадник педагог  
 Сања Голубовић, секретар  
 Марија Стевановић, васпитач  
 Јасмина Ђорђевић, васпитач  
 Олга Ђурчић, васпитач  
 Сандра Николић, васпитач  
 Катарина Диковић, васпитач  
 Нада Марјановић, васпитач  
 Анђела Поповић, васпитач  
 Душица Јоксимовић, васпитач  
 Представник локалне самоуправе \_\_\_\_\_  
 Представник Савета родитеља \_\_\_\_\_

Тим за промоцију установе и јавну делатност има за циљ јачање капацитета установе за професионално јавно деловање и активизам у заједници. Задаци нашег тима:

1. Запослени су ангажовани у складу са принципима професије, како би допринели њеној видљивости у заједници.
2. Установа сарађује са другим установама, релевантним институцијама, организацијама и удружењима.

Активности нашег тима биће реализоване на два начина: континуирано током читаве године и повремено у одређеним приликама (манифестације). Напомињемо да је ова подела већинска и да не постоји прецизна и јасна граница и раздвајање између ових категорија.

Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	-Формирање тима и израда акционог плана	-Договор -Дискусија -План	-Координатор -Чланови тима

Септембар	-Договор око планираних активности за наредни период -Договор око поделе улога и динамике тима, као и евидентирања активности на нивоу тима	-Договор -Дискусија	-Координатор -Чланови тима
Септембар	-Камп васпитача златиборског округа	-Учешће	-Координатор -Чланови тима -Васпитачи
Континуирано током године	-Сарадња са активима васпитача, мед. сестара васпитача и актива група у години пред полазак у школу	-Договор -Подршка приликом учешћа на манифестацијама	-Координатор -Чланови тима -Васпитачи -Сестре васпитачи
Континуирано током године	-Промоција рада установе и значаја ПВО путем медија и интернета	-Локални медији су укључени у рад вртића	-Директор -Руководиоци објеката -Координатор -Чланови тима -Васпитачи -Сестре васпитачи
Континуирано током године	-Креирање садржаја, уређивање и објављивање на сајту установе, као и на друштвеним мрежама	-Набавка материјала и систематизација	-Координатор -Чланови тима -Директор -Васпитачи -Сестре васпитачи -Стручни сарадници -Родитељи
Континуирано током године	-Сарадња са различитим установама и институцијама у локалној заједници у функцији развијања теме/пројекта	-Укључивање институција и експерата у пројекте, као и учешће деце из наше установе у програмима различитих институција	-Координатор -Чланови тима -Васпитачи -Сестре васпитачи -Сарадници на превентивној здравственој заштити -Експерти -Представници институција

Континуирано током године	-Сарадња са другим установама, релевантним институцијама, организацијама и удружењима	-Учешће у раду -Посете	-Чланови тима -Координатор -Васпитачи -Сестре васпитачи
Октобар	-Сарадња са Саветом родитеља и представницима локалне самоуправе	-Договор око уређења дворишта	-Координатор -Чланови тима -Директор -Родитељи -Представници локалне самоуправе
Октобар	Повезивање са организацијама и привредним субјектима у циљу обезбеђивања ресурса и набавке опреме и материјала	-Договор -Организација састанака	-Тим за самовредновање -Координатор -Чланови тима
Континуирано током године	-Представљање наше установе на стручним сусретима васпитача и медицинских сестара васпитача на републичком и међународном нивоу	-Представљање стручних радова	-Координатор -Чланови тима -Педагошки саветници -Васпитачи -Сестре васпитачи
Континуирано током године	-Учешће у међународном програму „Еко вртић“	-Учешће у програму	-Чланови тима -Васпитачи ИО Горобиле
Јануар - фебруар	-Активности поводом организовања дана установе	-Договор -Дискусија	-Директор -Координатор -Чланови тима -Чланови актива васпитача и сестара васпитача
Март	-Договор око реализације манифестације „Породица то је моја снага“ – на нивоу Установе	-Договор -Дискусија	-Координатор -Чланови тима -Васпитачи
Јун	-Писање извештаја о раду тима	-Извештај	-Координатор -Чланови тима

## 7.6.2 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОМЕНЕ

Тим за промене има за циљ јачање капацитета Установе у областима васпитно-образовног рада, подршке деци и породици и развијање професионалне заједнице учења. Обзиром да нису у целости реализоване активности које су предвиђене прошлогодишњим планом, задаци нашег Тима за радну 2025/26. годину и даље ће се односити на унапређивање области васпитно-образовног рада, подршке деци и породици и развијање професионалне заједнице учења.

Активности овог Тима биће реализоване на два начина: континуирано током читаве године, кроз састанке и договоре чланова Тима за промене са активом васпитача и сестара васпитача из Установе и Тимом за промоцију Установе и јавне делатности, као и кроз радне задатке у сарадњи са локалном заједницом, родитељима и колективом Установе.

### **Чланови Тима за промене:**

Данијела Мајсторовић, васпитач - координатор,  
Снежана Никитовић - васпитач,  
Ненад Бијељић - васпитач,  
Јелена Младеновић Мићовић - сестра васпитач,  
Славица Димитријевић - васпитач,  
Весна Варагић - васпитач,  
Ана Дидановић - сестра васпитач,  
Даница Борисављевић - васпитач,  
Јована Ковачевић - сестра васпитач;  
Представник локалне заједнице;  
Представник Савета родитеља

<b>Време реализације</b>	<b>Активности</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци реализације</b>
Август	Формирање Тима и израда Акционог плана;	Договор Дискусија План	Координатор Чланови тима
Септембар	Договор око планираних активности за наредни период; Договор око поделе улога и динамике тима, као и евидентирање активности на нивоу тима;	Договор Дискусија	Координатор Чланови тима
Септембар	Израда плана за просторно уређење дворишта вртића;	Договор Дискусија	Координатор Чланови тима

		План	Актив васпитача
Септембар	Договор са Тимом за промоцију установе и јавну делатност око коришћења ресурса локалне заједнице и донаторских уговора за планирани и потребни материјал за уређење дворишног простора;	Договор Дискусија План	Координатор Чланови тима Тим за промоцију установе и јавну делатност
Октобар	Уређење дворишних простора вртића свих објеката;	Радна акција на основу плана	Тим за промене Актив васпитача и сестара васпитача Родитељи Представници локалне заједнице
Континуирано током године	Развијање квалитетних програма подршке дечијем развоју и добробити и програма подршке развоју родитељских компетенција;	Радионице са децом Радионице са родитељима	Координатор Чланови тима Стручна служба
Континуирано током године	Креирање подсицајног физичког окружења у вртићима коришћењем свих расположивих простора у вртићу и ресурса локалне заједнице	Договор Дискусија План Акција	Координатор Чланови тима Активи васпитача и сестара васпитача сва три објекта Тима за промоцију установе и јавну делатност Стручна служба
Јун	Писање извештаја о раду;	Извештај	Координатор Чланови тима

## 7.7 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ

Процес самовредновања законска је обавеза сваке установе која се бави образовањем и васпитањем, а у чијој је основи доношење ваљаних и поузданих закључака о квалитету рада, на основу прикупљених доказа. Процес самовредновања спроводи се системски и транспарентно током читаве године и у њему учествују запослени, родитељи, деца, различити сарадници.

Самовредновање квалитета се односи на процењивање квалитета сопственог рада који има за циљ унапређење рада запослених, развоју установе и пружању подршке за добробит деце и породица.

Тим за самовредновање ће и у радној 2025/26.годину организовати састанке на којима ће се планирати и реализовати активности процеса самовредновања квалитета, поштујући законске одредбе и релевантну литературу добијену у ту сврху.

Пошто неће моћи да присуствује састанцима из оправданих разлога, координатор, стручни сарадник – педагог Марија Биберцић је предложила новог координатора Тима, медицинску сестру – васпитача Марију Радивојевић. Заменик координатора биће изабран почетком године на првом састанку.

### ***Чланови Тима за самовредновање квалитета рада Установе***

Снежана Шљивић, директор;

Марија Радивојевић, медицинска сестра – васпитач - координатор;

Мирјана Петроовић, стручни сарадник – психолог;

Марија Биберцић, стручни сарадник – педагог;

Соња Ђокић, стручни сарадник – логопед;

Снежана Зарић, васпитач;

Марјана Ковачевић, васпитач;

Мирјана Вулетич, медицинска сестра – васпитач;

Радоска Бабић, васпитач;

Виолета Милутиновић, медицинска сестра – васпитач;

Слађана Никитовић, медицинска сестра – васпитач;

Сандра Бећић, медицинска сестра – васпитач;

Даница Борисављевић, васпитач;

Ненад Бијељић, васпитач;

Софија Радвановић - представник Савета родитеља,

Представник ЛЗ;

### *Оквиран план активности за радну 2025/26.годину*

<b><i>Активности</i></b>	<b><i>Временска динамика</i></b>	<b><i>Носиоци активности и учесници</i></b>	<b><i>Исходи</i></b>	<b><i>Иструменти и технике</i></b>
--------------------------	----------------------------------	---	----------------------	------------------------------------

Формирање тима за самовредновање	јул/август 2025.	Директор; Чланови тима; Чланови в-о већа;	Формиран тим за самовредновање	Разговор и консултације уз анализу и дискусију;
Израда плана за унапређење за самовредновању област у радној 2024/25.годину	септембар 2025.	Тим за самовредновање;  Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; Стручни актив за развојно планирање	Дефинисане мере унапређења и израђен план унапређења;	Резултати самовредновања;  Извештај о самовредновању;  Развојни план;
Преглед и анализа годишњег плана рада тима;  Сагледавање актуелног стања и потреба на основу ког ће се изабрати област/и квалитета за самовредновање на нивоу објекта/установе ;  Избор координатора мини тимова;	октобар 2025.	Тим за самовредновање	Дефинисан годишњи план рада тима;  Изабрана област/и квалитета;  Формирани мини тимови;	Консултирање уз дискусију и предлоге;  Анализа документације;
Упознавање запослених и представника родитеља и друштвене заједнице са планом рада;  Успостављање заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета;	новембар 2025.	Тим за самовредновање;  Запослени;  Родитељи;  Представници локалне заједнице;	Све структуре упознати са планом рада;  Успостављено заједничко разумевање и спремност свих актера за учешће у процесу самовредновања;	Разговори, сајт установе, прилагођен писани материјал на огласним таблама;
Дефинисање техника и избор и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група;	децембар/јануар 2026.	Тим за самовредновање	Припремљени инструменти;  Утврђен узорак и циљне групе;	Разговор, предлози, сагледавање специфичности;  Анализа и адаптација

				постојећих иструмената;
Прикупљање података	фебруар/март 2026.	Тим за самовредновање;  Изабрани узорак из циљних група;	Прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној области;	Чек листе, упитници, фокус групе, интервјуи, посматарње, анализа документације;
Обрада и интерпретација добијених резултата	април 2026.	Тим за самовредновање	Обрађени и анализирани подаци;  Донети закључци о остварености стандарда;	Статистичка обрада;  Дескриптивна метода;
Израда нацрта извештаја о самовредновању и његово разматрање;  Припрема завршне верзије извештаја о самовредновању за изабрану област;	мај/јун 2026.	Тим за самовредновање;  Руководиоци објекта;  Запослени у вртићу;	Извештај презентован и разматран на стручним телима;	Разговор, усмено излагање, анализа, дискусија;
Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја Школској управи;	јун/септембар 2026.	Директор;  Делегирани члан тима за самовредновање;	Извештај презентован и разматран на стручним телима;	Разговор, презентација, писани материјал, сајт установе;
Праћење реализације плана унапређивања области квалитета из претходне радне године	Током године, према планираним активностима	Тим за самовредновање;	Реализоване активности предвиђене планом и достигнут планирани ниво унапређења;	Непосредни увид, документација, чек листа;
Презентовање извештаја о реализацији Плана унапређења на седници педагошког колегијума Установе;	фебруар 2026.  јун 2026.	Координатор тима;  Чланови тима;	Извештај презентован на седници педагошког колегијума;	Писани материјал;  Разговор, усмено излагање, анализа, дискусија;
Израда акционог плана за унапређење рада у области која је самовреднована;	август/септембар 2026.	Тим за самовредновање;	Израђен акциони план за унапређивање рада;	Анализа, дискусија, предлози, разговор,

		Тим за унапређивање квалитета и развој установе; Стручни актив за развојно планирање;	резултати самовредновања, документација;
--	--	---	--

Наведене активности представљају оквиран план рада тима за самовредновање квалитета, који је подложен изменама у складу са потребама Установе и структурама у њој, а у циљу унапређења квалитета рада.

## 7. 8 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

У предстојећој радној години, Стручни тим за инклузивно образовање усмериће своје деловање на креирање отворене и подстицајне средине у којој се поштује различитост и подржава индивидуални развој сваког детета. Пратећи законску регулативу Републике Србије, посебно Закон о основама система образовања и васпитања, као и смернице за остваривање инклузивног приступа, тим ће наставити да пружа подршку процесу инклузије на свим нивоима васпитно-образовног рада.

Активности тима биће усмерене на јачање сарадње са свим учесницима у систему – васпитачима, стручним сарадницима, родитељима и децом – кроз размену искустава, заједничко планирање подршке и континуирано унапређивање праксе. Рад тима ће се реализовати кроз састанке тима, радионице, индивидуалне и групне консултације, као и кроз континуирано праћење и процену потреба деце и васпитача.

Централни тим ће се састајати три пута у току године ради анализе остварених активности, планирања даљих корака и праћења ефикасности мера подршке. Поред тога, формираће се и тимови око детета – мањи тимови у чијем саставу су васпитачи, родитељи и стручни сарадници – који ће пратити и прилагођавати подршку деци којој је она неопходна.

Циљ тима је да својим деловањем допринесе изградњи система који препознаје и вреднује различитост као снагу, те омогући сваком детету да напредује у складу са својим способностима и интересовањима, у атмосфери прихватања, разумевања и подршке.

### **Чланови тима за радну 2025/2026. годину су:**

Снежана Шљивић – директор  
Јулија Антовић – васпитач - координатор  
Мирјана Петровић – стручни сарадник психолог  
Зорица Михаиловић – васпитач  
Марија Дабић – васпитач  
Весна Ристивојевић – васпитач

Марија Дучић – васпитач  
 Милица Стевановић – васпитач  
 Сања Марковић – васпитач  
 Анкица Васиљевић Николић – васпитач  
 Медицинске сестре на превентивној здравственој заштити:  
 Ивана Томић, Аница Ковачевић, Марија Лекић  
 Марија Крзман – представник Савета родитеља  
**План рада Тима за радну 2025/26. годину**

Активности	Носиоци реализације	Време реализације
Формирање Тима за инклузивно образовање и израда плана рада	Координатор и чланови	Јул-август 2025.
Презентовање Плана рада СТИО тима на седници Васпитно-образовног већа	Координатор	Септембар 2025.
Први састанак тима	Координатор	Септембар/октобар 2025.
Идентификација и формирање базе података о деци која имају потребу за додатном подршком	Сви чланови СТИО тима	Септембар-октобар 2025.
Формирање тимова око детета, израда педагошких профила и мера индивидуализације на основу добијених података	Васпитачи детета, родитељи и стручни сарадници	Октобар и током године у складу са законом
Планирање, праћење и евалуација ИОП-а	Стручни сарадници, васпитачи детета	Током године
Подршка васпитачима у прилагођавању простора, материјала и обезбеђивању услова за подстицајан развој детета у ПУ	Чланови Тима у својим радним јединицама	Континуирано
Радионице за васпитаче на основу потреба и интересовања васпитача	Координатор, чланови тима	Током године
Сарадња са Друштвом за церебралну и дечију парализу	Чланови тима	Током године
Предавања и радионице за родитеље, са темом која је актуелна у одређеном тренутку	Координатор, чланови, васпитачи	Током године
Успостављање и одржавање партнерског односа са породицом, саветодавни рад и пружање подршке деци и породици	Чланови тима	Континуирано
Информисање родитеља деце која имају потребу за додатном подршком о правима која могу да остваре	Стручни сарадници, васпитачи	Током године

Други састанак СТИО	Чланови тима	Јануар/фебруар 2026.
Вредновање примене мера индивидуализације или ИОП-а	Представници мини тимова	Након 3 или 6 месеци примене
Сарадња са ОШ "Петар Лековић" и радионица са одељењем за децу којој је потребна додатна подршка	Чланови тима, васпитачи	Током године
Израда планова транзиције у сарадњи са основним школама	Стручни сарадници, васпитачи детета	Март/јун 2026.
Састанак са психолошко-педагошком службом ОШ- План транзиције	Стручни сарадници ПУ и ОШ	Мај/јун 2026.
Сарадња са локалном заједницом	Координатор	Током године
Сарадња са локалном интерресорном комисијом, са другим васпитно-образовним и здравственим установама, организацијама и удружењима	Сви чланови СТИО тима	Током године, по потреби
Оснаживање васпитача, медицинских сестара васпитача за рад са децом која имају потребу за додатном подршком (консултације, семинари, интерне обуке у ПУ)	Чланови тима	На основу процене потреба за сваку радну годину
Стручно усавршавање чланова СТИО тима - акредитовани програми и усавршавање на нивоу установе	Чланови тима	Током године
Трећи састанак СТИО	Чланови тима	Јун 2026. године
Увид у документацију новоуписане деце, која имају потребу за додатном подршком и њихово распоређивање у групе	Стручни сарадници	Јул/август 2026. године

## 7.9 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА

Тим за подршку реализацији приправничко-менторске праксе у Установи ће бринути о целокупности процеса приправничко-менторске праксе: од избора ментора, преко пружања помоћи и подршке развоју приправничко-менторске праксе у установи и конкретне помоћи и смерница и приправницима и менторима током процеса увођења у

посао, успостављање мреже и размене међу свим приправницима и менторима, стручном усавршавању ментора и приправника, до праћења и вредновања ове праксе на нивоу предшколске установе и коначно, провере савладаности Програма увођења у посао.

**Координатори Тима за менторску подршку:** Снежана Зарић, самостални педагошки саветник и Данијела Мајсторовић, педагошки саветник. Чланови овог Тим нису стални, већ ће зависити од броја и структуре актуелних приправника и ментора.

<i>Време реал изације</i>	<i>Активности</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Август/ Септембар	Израда интерног водича као помоћ ментору и приправнику у процесу п-м праксе	Радни састанци Онлајн комуникација	Координатори тима Стручни сарадници
Септембар	Представљање: - Програма увођења приправника у посао и плана рада тима за подршку п-м пракси, - Интерног Водича - Документације п. и м.	Радионица на нивоу васпитно-образовног већа или на активу сва три објекта	Кординатори тима
Септембар	Спровођење анкете о заинтересованости запослених да буду ментори	Спровођење анкете кроз активе	Координатори тима Руководиоци објеката
Октобар	Избор менторског тима на основу компетенција ментора	Састанак тима Договор и подршка након увида у инструмент о процени компетенције ментора	Координатори тима Стручни сарадници
Октобар	Формирање приправничко – менторских парова Додељивање ментора приправницима	Израда решења о менторству Организација првог заједничког састанка на коме ће се именовати приправници и ментори	Координатори тима Директор Секретар ПУ
Октобар и у току године у складу са потребама	Смернице за употребу релевантне литературе и легислативе	Формирање библиотеке и организовање састанака на којим ћемо се упознати и анализирати релевантну литературу и програмска документа: „Године узлета“, „Правилник о стандардима и компетенцијама васпитача, Приручници „Линије лета“,	Координатори Стручни сарадници Ментори Приправници

		Предшколски програм, Развојни план...) и др.	
Октобар	Израда индивидуалних планова увођења приправника у посао	- Заједнички састанци приправника и ментора на којима ће се анализирати компетенције и професионалне потребе приправника, дефинисати приоритети и активности увођења у посао - Анализа индивидуалних планова увођења у посао, давање повратних смерница од стране Тима за подршку	Приправници и ментори Координатори тима Стручни сарадници
Новембар	Структурирање физичке средине	<i>Заједнички састанак свих приправника и ментора</i> Тема: Смернице за организацију простора и његове усаглашености са критеријумима квалитетног простора у „Годинама узлета“	Координатори Стручни сарадници
		-Анализа соба приправника и ментора и заједничких простора у вртићу -Заједничка акција - промена у простору - Заједничка рефлексija о извршеним променама у простору	Ментори Приправници Други васпитачи у објекту
Децембар	Планирање кроз теме/пројекте	<i>Заједнички састанак свих приправника и ментора</i> Тема: Смернице за покретање пројеката, уношење провокација, израду почетних паноа; Принципи развијања реалног програма	Координатори Стручни сарадници
		- Заједнички рад приправника и ментора на покретању пројекта(избор теме, препознавање	Ментори Приправници

		обрасца,повод, провокација) - Заједничка рефлексija о покренутим темама/пројектима и усклађености са Принципима развијање реалног програма	
Јануар/ Фебруар	Грађење односа са другим одраслима у и ван вртића	<i>Заједнички састанак свих приправника и ментора</i> Тема: Смернице за укључивање других одраслих у развијање реаланог програма у односу на поставке повезивања са продицом и локалном заједницом у „Годинама узлета“	Координатори Стручни сарадници
		- Анализа постојећих и укључивање и осмишљавање нових облика и начина учешћа родитеља и локалне заједнице - Заједничка рефлексija о спроведеним акцијама укључивања	Ментори Приправници
Март/ Април	Улога васпитача у различитим облицима делања и стратегије развијања реалног програма .	<i>Заједнички састанак свих приправника и ментора</i> Тема: Смернице за сз стратегије и улоге васпитача у ситуацијама игре, планираних ситуација учења и животно-практичним ситуацијама	Координатори Стручни сарадници
		- Праћење учешћа приправника и ментора у игри и планираним ситуацијама учења и другим облицима делања - Анализа примера из праксе - Заједничка рефлексija приправника и ментора након испраћених ситуација	Ментори Приправници

Мај/Јун	Формирање документације о развијању реалног програма и дечијем учењу и развоју	<p><i>Заједнички састанак свих приправника и ментора</i> Тема: Смернице за израду паноа, панела и инсталација, пројектног и дечијег портфолиа</p>	Координатори Стручни сарадници
		<p>-Анализа почетних и процесних паноа у вртићу - Заједничка израда паноа, панела и инсталација -Анализа пројектног портфолиа приправника и ментора - Вођење прича о пројекту - Анализа постојећег и формирање дечијег портфолија</p>	Ментори Приправници
Током године	Помоћ и смернице приправницима и менторима током процеса увођења у посао	Договори Заједнички састанци и дискусије Онлајн комуникација Писане смернице и материјали Препоруке литературе	Координатори тима Други ментори Стручни сарадници
Током године сумативно у јуну	Праћење и вредновањеПриправничко-менторске праксе	- Заједничка анализа дневника приправника и ментора и друге документације - Организација заједничких састанака са примерима добре праксе - Дискусија - Анкетирање приправника и ментора	Координатори Ментори Приправници
Септембар	Припрема за Проверу савладаности програма увођења приправника у посао	- Израда смерница за писање извештаја ментора - Израда смерница приправницима за организацију планиране ситуације учења и писану припрему - Формирање комисије за проверу савладаности Програма	Координатори тима

		- Израда плана провере	
Октобар	Провера савладаности Програма увођења у посао	Планиране ситуације учења у групама Дискусије након сваке реализоване ситуације	Координатори тима Ментори Стр.сарадници Директор установе

## 7. 10 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ , НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Годишњи програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања донешен је у складу Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање – „Сл.гласник РС“, бр.11/2024 и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности – „Сл.гласник РС“, бр.65/2018.

Програмом заштите дефинишу се превентивне и интервензивне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања.

Задаци Тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- 1) припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) информиса децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервензивне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручна тела и орган управљања.

Тим је формиран у саставу:

Ина Радоичић , васпитач – координатор Тима  
Снежана Шљивић, директор  
Сања Голубовић, правник  
Мирјана Петровић, стручни сарадник психолог  
Марија Биберцић , стручни сарадник педагог

Љиљана Радојевић, васпитач ; заменик координатора  
 Славица Јаворац, васпитач  
 Ксенија Ђурић, васпитач  
 Марина Јовићевић, васпитач  
 Аница Ковачевић, мед.сестра на прев.здр.заштити  
 Сања Марковић, васпитач  
 Анђела Атанасијевић, васпитач  
 Марија Дабић, васпитач  
 Ана Савић, васпитач  
 Нада Ракић, васпитач  
 Аница Драшковић, васпитач  
 Марија Крзман – представник Савета родитеља

План активности за 2025/26.г.

Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Време
Израда Плана рада Тима за заштиту, за 2025/26г.	Конципирање Плана; Електронски запис и припрема за имплементацију у Годишњи план рада Установе;	Координатор Тима: Ина Радоичић-васпитач	Јул-август 2025.г.
Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање; Упознавање са Правилником о поступању установе у случају сумње, или утврђеног дискриминаторског понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;	Достављање Правилника свим члановима Тима путем е-маила; Омогућавање увида свим запосленима, у Правилнике, путем постављања на огласне табле вртића; На седници Тима, по потреби, анализа Правилника ради потпунијег сагледавања;	Координатор Тима: Ина Радоичић - васпитач,	Септе мбар 2025г.
Упознавање са превентивним мерама и активностима, којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације; Упознавање начина на које се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад Установе;	Састанак Тима са дискусијом и анализом; Делегирање чланова Тима за упознавање колега на својим Стручним активима о превентивним мерама и активностима и начинима уграђивања у свакодневни в-о рад;	Координатор Тима: И. Радоичић-васпитач; М.Петровић,ст. сарадник-психолог;  Чланови Тима;	Током године
Упознавање родитеља са мерама превенције и интервентним мерама;	Родитељски састанци; Седница Савета родитеља;	Координатор Тима: И. Радоичић;	Септе мбар-

	Информисање преко Сајта установе;	М.Петровић,ст. сарадник-психолог;	октоба 2025.г.
Обележавање Међународног дана толеранције 16.11.	Организовање представе, игара и размену између објеката Радионица	Координатор Тима: И.Радоичић-васпитач Чланови Тима; Васпитачи чланови Луткарске радионице	Новем бар
Сарадња са релевантним институцијама: Центар за социјални рад, Црвени крст, Дом здравља;	Комуникација међловима, телефонска комуникација, посете;	Координатор Тима: И.Радоичић - васпитач М.Петровић,ст. сарадник-психолог; Чланови Тима;	Током године
„Игре које код деце развијају сарадњу и подстичу конструктивну комуникацију“;	Организовање игара и размена између објеката;	Координатор Тима: И.Радоичић - васпитач  Чланови Тима;	Април ,мај 2026.г.
Праћење примене Програма и спровођења процедура на нивоу Установе;	Састанци Тима са анализама извештаја и друге документације;	Координатор Тима: И.,Радоичић - васпитач; М.Петровић,ст. сарадник-психолог; Чланови Тима;	Током године

Интервентивне активности ће се спроводити увек када се поступа ради заустављања насиља, злостављања и занемаривања; осигурава безбедност детета; смањује ризик од понављања; ублажавају последице; према процедури коју Тим установи.

Сва документација око спровођења интервентивних мера, уколико до тога дође, биће ажурирана и чувана у документацији Стручног тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.

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

Ступањем на снагу новог Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“,бр.11/2024). Дошло је до нових измена , а то су као обавезни члан Тима мора бити секретар тј. Правник установе.

Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, по новом у свом саставу у обавези је да направи и под тим за кризне догађаје.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.

Кад установа има сазнања 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 обавештавања 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

Тим за кризне догађаје у саставу:

Сања Голубовић, правник – координатор тима

Снежана Шљивић, директор

Мирјана Петровић, ст. сарадник психолог

Марија Биберцић, ст. сарадник педагог

Бора Ђорђевић мед. сестра на прев. здрав. заштиту објекат „Бамби“

Аница Ковачевић мед. сестра на прев. здрав. заштити објекат „Лептирић“

Марија Јовановић мед. сестра на прев. здрав. заштити објекат „Пчелица“.

## 7. 10. 1 ПЛАН МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ И УБЛАЖАВАЊЕ НЕРАВНОМЕРНЕ ЗАСТУПЉЕНОСТИ ПОЛОВА

У складу са чланом 13. Закона о равноправности полова („Сл. Гласник РС“, бр. „Сл. гласник РС“, бр. 52/2021 и чланом 4. Правилника о садржају и начину достављања плана мера за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова и годишњег извештаја о његовом спровођењу („Сл. гласник РС“, бр. „Сл. гласник РС“, бр. 67/2022), директор, Снежана Шљивић, доноси:

### ПЛАН МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ И УБЛАЖАВАЊЕ НЕРАВНОМЕРНЕ ЗАСТУПЉЕНОСТИ ПОЛОВА

За период од 1.1. до 31.12. 2026. године

#### Подаци о послодавцу:

Назив послодавца:	Предшколска установа „Олга Јовичић Рита“ Пожега
Седиште послодавца:	Пожега
Порески идентификациони број (ПИБ)	101005135

Број и датум решења о упису у Регистар привредних субјеката:	
Матични број:	07112483
Шифра делатности послодавца:	
Укупан број запослених	157
Број запослених разврстан по полној структури	Ж - 150 М - 7
Укупан број руководећих радних места:	5
Број руководећих радних места разврстан по полној сруктури	Ж - 5 М - 0
Укупан број извршилачких радних места:	157
Број извршилачких радних места разврстан по полној структури:	Ж – 150 М - 7
Број истоветних радних места, према општем акту послодавца, на којима су истовремено запослена оба пола, а постоји разлика у висини нето зарада: НЕМА	
Укупан број запослених који ће бити упућени на стручно усавшавање или обуку у 2026. години према полној структури запослених:	Ж – 107 М - 7
Укупан број планираних за примање у радни однос у 2026.години, према полној структури	
Укупан број планираних за отпуштање, у 2026.години,премаполној структури: НЕМА ПЛАНИРАНИХ ОТПУШТАЊА	
Број жена које ће се вратити на рад у 2026. години, а које су користиле породилско одсуство:	Ж - 2
Број радних места,према општем акту, за која постоји оправдана потреба прављења разлика по полу, у складу са законом којим се уређује рад(радна места која се по природи посла везују за одређени пол) : НЕМА РАДНИХ МЕСТА КОЈА СУ ПРИРОДИ ПОСЛА ВЕЗАНА ЗА ОДРЕЂЕНИ ПОЛ	

### Мере и процедуре:

Мере и процедуре које ће омогућити отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова запослених :

1. План запошљавања мање заступљеног пола ради побољшања полне структуре запослених
2. Утврђивање критеријума за пријем у радни однос: огласи треба да се односе на позицију а не на лична својства; од кандидата се не могу тражити подаци о брачном, породичном статусу и другим личним својствима и сл.);
3. Успостављање равномерног односа међу запосленима: распоређивање са једног на друго радно место у циљу успостављања равнотеже у полној структури запослених;
4. План успостављања равнотеже полне структуре на руководећим местима;

5. Прилагођавање радног времена породичним обавезама запослених и друге мере тзв. Family friendly политике ( избор дневне смене, посебне мере заштите трудница, посебне мере за дојиље...);
6. Обезбеђивање услова за збрињавање деце запослених , новогодишњи поклони за децу запослених;
7. Организовање исхране запослених;
8. Спровођење периодичних превентивних прегледа запослених у складу са њиховим потребама ( специјалистички прегледи жена и мушкараца);
9. Успостављање равномерног односа полова међу запосленима повећавањем броја лица мушког пола приликом, учешћа у стручним тимовима и комисијама;
10. Предвиђање мера, процедура и активности послодавца за спровођење превенције од сексуалног узнемиравања и сесуалног уцењивања;
11. План редовних едукација запослених из области равноправности полова;  
И друге мере које могу допринети равноправном положају жена и мушкараца на раду.

О спровођењу усвојеног Плана стараће се овлашћено лице , а задужује се и да прати његово спровођење, предузимапотребне мере за отклањање неравномерне заступљености мање заступљеног пола, као и да о томе благовремено обавештава директора.

О спроведеном Плану мера сачиниће се годишњи Извештај о спровођењу Плана мера за отклањање и ублажавање неравномерне заступљености полова који че се усвојити и доставити ресорном министарству најкасније до 15, јануара наредне године.

План мера као и Извештај биће достављени Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог, Булевар Михајла Пупина 2,11070 Београд или на електронску адресу: [antidiskriminacija.rodna@minljmpdd.gov.rs](mailto:antidiskriminacija.rodna@minljmpdd.gov.rs)

## **7. 11 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ**

- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе ће се у радној 2025/26. бавити:
- старањем о остваривању Годишњег плана рада;
  - праћењем остваривања Предшколског програма;
  - праћењем остваривања Акционог плана Установе;
  - имплементацијом нових Основа програма предшколског васпитања и образовања, такозване „Године узлета“ , праћењем и вредновањем квалитета васпитно образовног рада;
  - остваривањем циљева Основа програма, усмерених на подршку добробити детета, принципима и начелима предшколског васпитања и образовања и стандарда постигнућа;
  - анализом резултата самовредновања квалитета рада установе;
  - анализом јаких и слабих страна у појединим областима квалитета и предлагањем мера за превалилажење слабости.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе посебно је задужен за координацију активности свих тимова који су одговорни за квалитет појединих аспеката живота и рада вртића:

- Тим за самовредновање

- Тим за инклузивно образовање
- Тим за професионални развој
- Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе обезбеђује да се мере и препоруке тима за самовредновање уграде у програме рада тимова који су задужени за одређене области квалитета рада и прати реализацију тих планова.

**Чланови Тима:**

Верица Николић , васпитач, координатор Тима  
 Марија Биберцић ,стр.сарадник , педагог  
 Снежана Зарић, васпитач и самостални пед.саветник  
 Гордана Ђокић, васпитач,  
 Светлана Новаковић, васпитач,  
 Милица Стевановић, васпитач  
 Јулија Антовић , васпитач  
 Ивана Радовановић ,мед.сестра васпитач  
 Сандра Николић , васпитач , заменик координатора Тима  
 Невена Марковић – представник Савета родитеља

**Планиране активности за 2025/26.**

<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Време</i>
- договор о раду у наредном периоду - договор о начину праћења остварености Акционог плана	- координатор - чланови тима -Тим за самовредновање -Тим за развојно планирање	септембар 2025/октобар 2025.
- договор о начину праћења и вредновања квалитета васпитно-образовног рада, рада стручних органа, тела и тимова кроз увиде у планове и документацију;	- координатор - чланови тима - Тим за самовредновање	током године
- праћење стручног усавршавања и дефинисање компетенција које треба развијати;	- координатор - чланови тима - Тим за самовредновање	током године
- организовање стручних посета васпитним групама и хоризонтално учење кроз заједничку анализу различитих сегмената рада у групи – васпитно-образовни рад, средина за учење, сарадња, мотивисаност родитеља...	- координатор - чланови тима	током године
- праћење реализације Предшколског програма и Годишњег плана рада установе, предлагање мера за унапређење;	- координатор - чланови тима	током године
-пружање стручне подршке у разумевању и примени програмске концепције „Године узлета“ кроз непосредно, конкретно учешће,	- координатор - чланови тима	током године

добре примере праксе, заједничко ишчитавање и критичку анализу;		
-праћење остварености Акционог плана Установе	- координатор тима - чланови тима - Тим за самовредновање	током године
-организовање заједничких радних састанака свих заинтересованих страна (представника установе, родитеља, локалне самоуправе) у циљу детаљније анализа потреба и могућности за унапређење рада установе;	- координатор - чланови тима - васпитачи - Тим за развојно планирање	током године
-промовисање резултата реализованих активности на стручним органима и осталим структурама у в-о раду уз анализу и дискусију (родитељи, локална заједница);	- координатор - чланови тима	током године
-анализа ефикасности, вредновање и евалуација рада и сачињавање извештаја о раду тима;	- координатор - чланови тима	јун 2026.

## 7. 12 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗА РАДНУ 2025/26. ГОДИНУ

Циљ Тима за професионални развој је унапређивање професионалних компетенција запослених у циљу подизања квалитета васпитно-образовног рада и подршке развоју детета у складу са савременим приступима и стандардима.

Тим за професионални развој као специфичне циљеве има подстицање континуираног стручног усавршавања, размену праксе међу васпитачима, увођење иновативних метода и техника рада, јачање тимског рада и професионалне сарадње, самовредновање и унапређивање ВО праксе. План стручног усавршавања медицинских сестара васпитача, васпитача и стручних сарадника за 2025/26. годину усклађен је са Развојним планом установе.

Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звање наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“, број 109/2021), прописано је да у оквиру радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке радне године оствари најмање 44 сата стручног усавршавања унутар установе, похађа најмање један акредитован семинар, учествује на најмање једном стручном скупу током радне године.

*Стручно усавршавање на нивоу установе реализоваће се кроз неке од следећих облика рада:*

- размена новостечених знања и искустава са стручних усавршавања са дискусијом и анализом
- рад у стручним тимовима и активима

- похађање обука на платформи Пасош за учење
- тематски активности везани за актуелну тематику, на нивоу објекта
- учешће у истраживачким пројектима

За ову радну годину планирано је да по одобрењу финансијског плана Установе, организујемо и реализујемо више акредитованих семинара, тема и садржаја из области предшколског васпитања и образовања. Осим њих, планирана је реализација обука о темама за које се јавила заинтересованост а које ће реализовати радници установе или стручни људи из датих области.

Како бисмо што боље обрадили дате теме, биће организоване хоризонталне размене унутар установе али и ван ње.

Радићемо и на унапређивању дигиталних компетенција запослених кроз коришћење дигиталних алата као и размену искустава и знања међу практичарима.

*Планиране активности 2025/26.*

Активности	Време реализације	Реализатори
- подела задужења унутар тима - предлагање идеја и измена плана - договор око платформе и подела задужења унутар ње	Септембар	- координатор - чланови тима
Хоризонтална размена – искуства из праксе других предшколских установа у округу	Током целе године	- директор - стручни сарадници - васпитачи
Обука за запослене у циљу овладавања дигиталним компетенцијама/ по нивоима познавања	Током целе године	- предавачи - васпитачи - чланови тима - координатор
Обука за запослене на тему документовања	Фебруар	- чланови тима - координатор - стручни сарадници
Праћење и аплицирање за учешће на акредитованим семинарима и вебинарима	Током целе године	- координатор тима - чланови тима

- анализа обука - евалуација рада тима - израда извештаја и разговарање о плановима за даље	мај	- координатор - чланови тима
---	-----	---------------------------------

Неки од одобрених програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2025/2026, 2026/2027 и 2027/2028. годину:

Ред. Бр.	Назив програма	Организатор програма	Пријавни број
547.	Традиционалне игре и играчке у интегрисаном приступу предшколског васпитања и образовања	Удружење за уметничку експресију младих КУЛТУРАЛНИ РАЗЛИЧАК	884
549.	Грађење квалитетних односа кроз успешну комуникацију са родитељима	УДРУЖЕЊЕ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ НОВИ САД	142
550.	Подстицање дечјег развоја применом и обликовањем природних материјала	Удружење за уметничку експресију младих КУЛТУРАЛНИ РАЗЛИЧАК	891
568.	Дигиталне технологије као подршка документовању у вртићу	Образовно креативни центар	73
570.	Природно окружење као подршка игри и учењу у “Годинама узлета”	Образовно креативни центар	504
571.	„ИзВАН зидова“ – педагошки потенцијал простора на отвореном у вртићу	Центар за развој партиципативног образовања	756
584.	Инклузија- разумевање вредности породице, педагошка документација у инклузивној пракси, транзиција кроз васпитнообразовни систем	Удружење медицинских сестара предшколских установа Шумадијско Поморавског региона	773
607.	Вештине тимског рада	Центар за стручно усавршавање Кикинда	452

623.	Простор као трећи васпитач-инспиративна средина за учење и развој	Удружење васпитача Војводине	362
------	---	------------------------------	-----

Чланови тима:

Виолета Ерић, васпитач, координатор,  
Анђела Поповић, васпитач;  
Светлана Ивановић, мед. сестра васпитач,  
Марија Радивојевић, мед. сестра васпитач,  
Снежана Никитовић, васпитач,  
Јована Ковачевић, мед. сестра васпитач, заменик,  
Ана Дидановић, мед. сестра васпитач  
Данијела Коларевић – представник Савета родитеља

## VIII ПРОГРАМ РАДА СЛУЖБЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

### 8.1. ПЛАН РАДА СТ.САРАДНИКА-ПСИХОЛОГА ЗА РАДНУ 2025/26г.

Стручни сарадник-психолог је заједно са педагогом и логопедом члан Стручне службе Установе.

Стручна служба делује кроз тимски рад и међусобну сарадњу, заједничку реализацију, евалуацију, анализу и покретање бројних активности (планираних и новоискрслих) у току развијања реалног програма у Установи.

План стручног сарадника-психолога јесте да уско сарађује са директором, другим сарадницима, као и другим структурама у Установи, које све скупа чине једну професионалну заједницу рада у предшколској установи.

Послови ст.сарадника-психолога се реализују у оквиру три подручја, као и кроз специфичне послове дефинисане Правилником о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи.

Подручја рада ст.сарадника-психолога су:

#### **1. Стратешко (развојно) планирање и праћење праксе Предшколске установе;**

\* креирање стратешких докумената у установи; координисање и учешће у раду стручних тимова и органа; подршка деци и породици кроз разне акције и активности, као и адекватне програме за помоћ породици; континуирана сарадња и рад са васпитачима и сестрама-васпитачима у циљу помоћи у развијању предшколског програма у раду са децом; учешће у процедури самовредновања квалитета рада установе и учешће у доношењу Акционих планова унапређења квалитета рада на основу резултата самовредновања; сарадња са институцијама у локалној заједници које могу бити корисни ресурси за развијање предшколске делатности; континуирано професионално усавршавање...

#### **2. Развијање заједнице Предшколске установе;**

\* стварање прилика за анализу и дискусију о заједничком разумевању приоритетних циљева и задатака у пракси у сарадњи са васпитно-образовним особљем; континуирана сарадња са другим ст.сарадницима у Установи кроз размену информација, унапређење

васпитно-образовне праксе, решавање проблемских ситуација у колективу и организацији рада Установе; иницирање, реализовање и учествовање у различитим облицима заједничког учења унутар Установе кроз седнице Васпитно-образовног већа, Стручне активе, Стручне тимове; промоција програма предшколске установе и активности у њој, широј друштвеној јавности, путем медија и других модалитета јавног деловања; умрежавање и активно одржавање контаката и сарадње са ст.сарадницима и директорима у региону и шире; укључивање у стручна удружења са циљем преношења најбољих искустава из праксе других предшколских установа; стручна подршка приправницима и менторима приликом увођења у посао и учешће у Комисији за проверу оспособљености приправника за рад; ауторство у текстовима за интерни часопис “Школица” и по потреби за републички часопис “Просветни преглед”...

### **3. Развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића;**

\*учешће у непосредном раду група и укључивање у планирање и развијање планираних ситуација учења-тема/пројеката у виду партнера у припреми и реализацији, давањем предлога за унапређење; учешће и помоћ у развијању квалитетних односа у васпитним групама, како између деце, тако и између деце и одраслих; учешће у стварању подстицајне физичке средине (простора у вртићима) за правилан развој и напредовање деце; учешће у стварању подстицајне социјалне средине, кроз саветодавни и психолошко-инструктивни рад са васпитним особљем и другим структурама у вртићима; пружање подршке васпитачима за укључивање породице, успостављање различитих начина и облика сарадње са родитељима, за њихово непосредно учешће у раду групе; рад са васпитачима и стручним сарадницима на преиспитивању културе и структуре вртића-преиспитивање устаљених образаца, неписаних правила, временске динамике, смислености одређених активности; учешће у сагледавању и процени услова за упис деце којој је потребна додатна подршка у васпитању и образовању; учествовање у праћењу примена мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана...

Специфични послови психолога према Правилнику:

- учествовање у формирању васпитних група и 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 за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група у 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.

## 8. 2 ПЛАН РАДА ЛОГОПЕДА

План рада логопеда за радну 2025/2026. годину заснива се на смерницама Правилника о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи и усклађен је са концепцијом програма „Године узлета“, као савременог приступа васпитању и образовању у предшколском узрасту.

У нашој установи је ангажован логопед са пуним радним временом и у сталном радном односу. Његова улога је усмерена на пружање стручне подршке деци, васпитачима и родитељима у области говорно-језичког развоја. Логопедски рад обухвата превентивне, саветодавне и корективне активности, као и активно учешће у развоју инклузивне праксе.

Основни задаци логопеда укључују:

- подршку васпитачима у осмишљавању и реализацији активности које подстичу комуникајске способности деце;
- рано препознавање и праћење говорно-језичких потешкоћа;
- директан рад са децом кроз индивидуалне и групне облике подршке;
- саветовање и едукацију родитеља;
- учешће у раду тимова унутар установе (тим за инклузивно образовање, тим за самовредновање, активи и други стручни тимови);
- континуирано стручно усавршавање и размену праксе са другим стручним сарадницима.

Послови стручног сарадника ће се реализовати у оквиру следећих подручја рада, дефинисаних горе наведеним Правилником:

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

### 1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе

<i>Израда докумената установе</i>	
Планирани задаци	Временски оквир
– планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (Педагошки колегијум, координатор Тима за инклузију, члан Тима за самовредновање квалитета, члан Актива за развојно планирање);	Током године
– планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи.	Током године
<i>Праћење, документовање и вредновање праксе установе</i>	
Планирани задаци	Временски оквир
– Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе;	Током године

– припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, Тима за инклузију, праћење в-о рада, као и давање смерница за даљи рад.	Током године
<b><i>Планирање и праћење властитог рада</i></b>	
<b>Планирани задаци</b>	<b>Временски оквир</b>
– Вођење документације о свом раду у складу са Правилником;	Током целе године
–планирање долазака по објектима Предшколске установе и начина учешћа у васпитној пракси;	Током године
– планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања.	Током године

## 2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

<b><i>Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива</i></b>	
<b>Планирани задаци</b>	<b>Временски оквир</b>
– Учествовање у раду Васпитно-образовног већа, Педагошког колегијума, актива и тимова (координатор Тима за инклузију, члан Тима за самовредновање квалитета) на нивоу установе;	Током године
– сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и редовна размена информација;	Током године
– сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци дидактичког материјала;	Током године
– сарадња у оквиру Тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана;	Током године
– учествовање у набавци стручне литературе.	Током године
<b><i>Сарадња са породицом</i></b>	
<b>Планирани задаци</b>	<b>Временски оквир</b>

– Планирање сарадње са породицом и њиховог учешћа у програму у односу на потребе породице;	Током године
– учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници;	Током године
– идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење;	Током године
– пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице;	Током године
– осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција (радионице, предавања...);	Током године
– упознавање родитеља деце из друштвено осетљивих група са њиховим правима и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања;	Током године
– пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце.	Током године
<b><i>Сарадња са локалном заједницом</i></b>	
<b>Планирани задаци</b>	<b>Временски оквир</b>
– Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења;	Током године
– идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање дидактичких средстава;	Током године
– учешће у догађајима намењеним деци и породици на нивоу локалне заједнице;	Током године
– сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце (основне школе, Дом здравља, Центар за социјални рад).	Током године
<b><i>Јавно професионално деловање стручног сарадника</i></b>	

Планирани задаци	Временски оквир
– Сарадња са стручним сарадницима ван установе, чланство у Удружењу стручних сарадника и сарадника;	Током године
– заједнички рад стручних сарадника и васпитача на активностима промоције Предшколске установе.	Током године

### 3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

#### *Подршка васпитачима у развијању реалног програма*

Планирани задаци	Временски оквир
– Укључивање у развијање реалног програма; пружање стручне подршке васпитачима у савладавању стратегија развијања реалног програма; пружање подршке васпитачима при укључивању родитеља у развијање реалног програма;	Током године
– боравак у васпитним групама и остваривање заједничких акција са васпитачима;	Током године
– подршка и учешће у уређивању простора вртића;	Током године
– подршка васпитачима у планирању тема/пројеката;	Током године
– повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу (основне школе, Дом здравља, ИРК, Центар за социјални рад, Друштво за ЦДП, Основна школа за децу са сметњама у развоју "Миодраг В. Матић" Ужице);	Током године
– планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце;	Током године
– учешће у планирању набавке дидактичких средстава;	Током године
– радионице и предавања за васпитаче о техникама стимулације говорно-језичког развоја у групи;	Током године
– превентивно-корективни рад и вежбе логоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;	Током године

– рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце;	Током године
.– пружање подршке васпитачима у раду са децом са говорно-језичким потешкоћама;	Током године
– планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи.	Током године
<b><i>Подршка трансформацији културе вртића</i></b>	
<b>Планирани задаци</b>	<b>Временски оквир</b>
– Рефлексија реалног програма у договору са васпитачима кроз састанке васпитача, повратне информације од родитеља;	Током године
– иницирање заједничких састанака васпитача како би се дискутовало о новим идејама, постојећим проблемима и решењима, одређеним темама (инклузија, васпитно-образовне методе...);	Током године
– сарадња са васпитачима у изради педагошке документације (педагошки профил, мере индивидуализације, ИОП, ИТП);	Током године
– пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења кроз радионице усмерене на конкретне вештине;	Током године
– пружање подршке васпитачима у овладавању различитим начинима комуникације са родитељима.	Током године
<b><i>Подршка у учењу и развоју деце</i></b>	
<b>Планирани задаци</b>	<b>Временски оквир</b>
– Пружање подршке васпитачу у документовању и праћењу дечјег учења;	Током године
– праћење примена мера индивидуализације, припрема, праћење и вредновање ИОП-а; саветовање васпитача о прилагођавању активности и материјала у складу са потребама поједине деце;	Током године
– процена услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка; развијање и имплементација инклузивних стратегија, како би сва деца могла бити активни учесници у свим аспектима живота у вртићу.	Током године

<b>Праћење, документовање и вредновање реалног програма</b>	
<b>Планирани задаци</b>	<b>Временски оквир</b>
– Посматрање, документовање и дискусија са васпитачима о значају одређених ситуација у развијању реалног програма (вербална и невербална комуникација деце током слободне игре, сарадња, решавање конфликта...);	Током године
– рад са васпитачима на развијању и преиспитивању стратегија праћења, документовања и вредновања програма, како би те стратегије биле што ефикасније и релевантније;	Током године
– сарадња са васпитачима у креирању упитника за родитеље и децу који ће пружити потребне информације о квалитету програма и његовој релевантности у односу на потребе деце.	Током године

### 8. 3 ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА

План рада стручног сарадника педагога заснива се на прописима и нормативима који уређују предшколско васпитање и образовање, укључујући *Закон о основама система васпитања и образовања, Основе програма „Године узлета“, Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника, Стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи,* као и на интерним документима установе.

Рад педагога у установи усмерен је на унапређивање квалитета васпитно-образовне праксе, развијање професионалне заједнице учења, подршку деци и васпитачима у реализацији реалног програма, као и на континуирано праћење, вредновање и стручни развој запослених.

#### **Општи циљ:**

Развијање квалитета праксе предшколске установе кроз:

- подршку реалном програму васпитно-образовног рада,
- неговање културе професионалне заједнице и заједничког учења,
- унапређивање процеса праћења, документовања и вредновања.

Педагошки рад заснива се на следећим принципима:

- **партнерство** – сарадња са васпитачима, породицом, децом и другим стручним службама,
- **рефлексивност** – континуирано преиспитивање сопствене праксе и праксе Установе,
- **стручност и етичност** – поступање у складу са етичким кодексом и професионалним стандардима стручних сарадника.

Педагог као члан стручног тима доприноси стратешком развоју установе, повезује различите актере у систему васпитања и образовања, и подржава континуирани професионални развој колектива.

Послови стручног сарадника дефинисани су кроз три подручја у оквиру којих су дате области рада са одговарајућим задацима, а такође се издвајају и специфични послови према појединачним образовним профилима стручног сарадника.

### **Подручја рада педагога и конкретне активности:**

#### **Стратешко планирање и праћење рада установе**

- Учесће у изради и унапређењу програмских докумената установе (Годишњи план рада, Годишњи извештај о раду).
- Усаглашавање стратешких докумената установе са актуелним прописима и стручним смерницама.
- Планирање и преузимање улога у стручним тимовима, комисијама и радним групама.
- Подршка у планирању различитих облика васпитно-образовног рада и ритма живота установе.
- Активно учешће у развоју и реализацији пројеката усмерених на унапређење квалитета васпитно-образовне праксе.
- Вођење документације о свом раду у складу са правилницима.

#### **1. Развијање заједнице предшколске установе**

Сарадња са васпитачима, стручним сарадницима и управом ради унапређења васпитно-образовног рада.

- Организовање и учешће у стручним састанцима, активима и тимовима.
- Пружање стручне подршке васпитачима, укључујући помоћ при припреми и презентовању добрих пракси.
- Сарадња са породицама у циљу јачања партнерства и подршке дечјем развоју.
- Учествовање у организацији и промоцији васпитно-образовних активности и догађаја.
- Сарадња са локалном заједницом, школама и институцијама ради осигурања континуитета и квалитета образовања.

#### **2. Подршка васпитачима у развоју и унапређењу реалног програма**

- Непосредно учешће у развијању и вредновању реалног програма.
- Континуирана сарадња и заједничке акције са васпитачима у групама.
- Иницирање и подржавање рефлексивних пракси и заједничких састанака.
- Подршка васпитачима у укључивању породице у образовни процес.
- Прати и помаже у примени индивидуализованих приступа у раду са децом.
- Вођење евиденције и ажурирање података у системима као што је ЈИСП.
- Ажурирање и уређење званичне интернет странице установе.

#### **Специфични послови педагога**

- Повезивање различитих структура запослених у установи ради остваривања примарне делатности васпитно-образовног рада.
- Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у групе.
- Стручно представљање актуелних докумената васпитачима и сарадницима у и ван установе.

- Стручна подршка приправнику и ментору током увођења у посао.
- Планирање стручног усавршавања васпитача у складу са потребама.
- Пружање помоћи васпитачима у припреми излагања и представљању примера добре праксе.
  - Вођење заједничке анализе и примене сазнања са стручних обука.
  - Учествовање у организацији студентске праксе у установи.
  - Креирање и реализација активности за децу и породицу у периодима транзиције (упис у вртић, прелазак из јаслица у вртић, полазак у школу).
  - Уношење података о деци и запосленима у ЈИСП.
  - Уређивање и ажурирање званичне интернет странице установе.
  - Сарадња са представницима министарства, школске управе, центром за интерактивну педагогију и другим релевантним институцијама.

Овај план представља оквиран основ за систематичан и флексибилан приступ у обављању педагошких задатака током целе радне 2025/26 године.

## 8. 4 ПЛАН РАДА САМОСТАЛНОГ ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА

За потребе Министарства (На основу члана 151. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања) у сарадњи са школским управом Ужице:

1.-Члан комисије васпитачима за полагање испита за лиценцу по решењу министра МП број:119-01-432/2015-13 од 2.11.2015- По позиву из Министарства

2.-Као васпитач који се налази се на листи саветника - спољних сарадника које одређује Министарство просвете за пружање саветодавне и стручне помоћи васпитачима и стручним сарадницима, а ради квалитетнијег обављања васпитно-образовног рада у плану су ми четири активности за васпитно особље Златиборског округа.

Учествовање у планирању и организацији различитих облика стручног усавршавања :

1.-Са позиције председника Удружења васпитача Златиборског округа у плану је:

-Акредитовани семинари за васпитаче који ће бити реализовани у Регионалном центру Ужице у складу са потребама васпитача.

Шесте окружне сусрете васпитача-акредитовани стручни скуп у Пожеги

2.- У складу са потребама васпитача наставити са организовањем радионица у оквиру стручних актива и васпитно-образовних већа

3.-Као члан УО Савеза удружења васпитача Србије учествоваћу у организацији конгреса васпитача из улоге медијатора.

Рад са приправницима и менторима васпитачима који желе да учествују у иновацијама васпитно образовне праксе и прикажу примере своје добре праксе

- 1.-Саветодавни рад са приправницима и менторима који се припремају за полагање лиценце.
- 2.-Саветодавни рад са васпитачима који желе да постану истраживачи своје праксе и оснаже се у приказивању примера своје праксе на стручним конференцијама за васпитаче.

## 8.5 ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА

Приоритетни задаци педагошког саветника односиће се на:

- Пружање стручне помоћи колегама који имају потребу за стручном помоћи у креирању реалног програма, посебно пројеката који се развијају са децом, родитељима и кроз повезивање са окружењем;
- Активним учествовањем у раду тимова;
- Рад на унапређивању и усклађивању програмских докумената Установе са Новим основама програма;
- Пружање подршке јачању компетенција медицинских сестара-васпитача и васпитача, и њиховом професионалном развоју;
- Учествовање у планирању и остваривању различитих облика стручног усавршавања као и организацију хоризонталне размене;
- Планирање и остваривање програма менторства у Установи са приправницима и студентима;

## 8.6 ПЛАН РАДА ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ 2025/2026.

Поштујући законске оквире Закона о друштвеној бризи о деци РС, превентивна здравствена заштита има за циљ да обезбеди оптималне услове за нормалан физички и интелектуални, емоционални и социјални развој деце узраста једне године до поласка у школу.

Задаци ПЗЗ реализоваће се кроз следеће обике превентиве:

АКТИВНОСТИ	НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Свакодневни надзор свих просторија у објекту	Сестра на ПЗЗ и техничко особље	Свакодневно
Контрола одржавања дворишних површина	Сестре на ПЗЗ и техничко особље	Свакодневно

Проветравање просторија и контрола осветљења	Сестре на ПЗЗ	Свакодневно
Одржавање оптималне температуре и влажности ваздуха _- сарадња са сервисерима истих	Сестре на ПЗЗ и домари	Свакодневно
Обезбеђивање адекватне расвете у просторијама и око објекта,одржавање исте	Сестре на ПЗЗ и домари	Свакодневно
Дезинфекција,дезинсекција и дератизација простора	Санитација Доо Београд и сестре на ПЗЗ	Два пута годишње ,по потреби и чешће
Требовање и расподела средстава за одржавање хигијене објекта и контола потрошње истих	Сестре на ПЗЗ и техничко особље	Месечно
Контрола природних материјала који се уносе у васпитне групе по Новим основама ( зрнасте намирнице,жиреви,шишарке,се менке,кочање,пшеница,кукуруз. ..)	Сестре на ПЗЗ	Повремено
Надзор и контола квалитета и количине хране и контрола дистрибуције исте	Сестре на ПЗЗ,сервирке,кувари	Свакодневно ,више пута у току дана
Вођење НАССР документације у свом објекту	Сестра на ПЗЗ	Свакодневно
Требовање радне униформе и обуће за запослене	Сестра на ПЗЗ и руководиоци објеката	Једном годишње
Организација санитарних прегледа свих запослених	Сестре на ПЗЗ у сарадњи са ЗЗЈЗ Ужице	На шест месеци ( по потреби и чешће)
Праћење општег стања детета и евиденција у тријажни дневник у случају здрсвствених промена	Сестра на ПЗЗ	Свакодневно
Спречавање и сузбијање заразних болести у колективу ( у случају појаве заразних болести поступати по прописаним противепидемијским мерама)уз праћење смерница надлежних институција	Сестра на ПЗЗ	По потреби
Уско повезана сарадња са надлежним Домом здравља,педијатријском службом,стоматолошком службом,Хитном медицинском помоћи.	Сестра на ПЗЗ	Током године

Обезбеђивање санитарског материјала за приручну апотеку - ормарић прве помоћи	Сестра на ПЗЗ	Годишње
Провера лекарских уверења новоуписане деце ( алергија на храну или лекове ,посебан режим исхране ... )	Сестра на ПЗЗ	Приликом уписа деце у вртић током целе године
Отварање здравствених картона новоуписаној деци	Сестра на ПЗЗ	Током године
Разговор са родитељима новоуписане деце ( индивидуално, телефоном, родитељски састанци)	Сестра на ПЗЗ	Током пријема
Праћење доношења потврда након прележане болести и евиденција	Сестра на ПЗЗ	Током године
Преглед косе на вашљивост ,саветодавни разговори са родитељима о превенцији и сузбијању истих	Сестра на ПЗЗ	Повремено, по потреби
Системско праћење раста и развоја деце и евиденција у здравствени картон и табеле	Сестра на ПЗЗ	На шестомесечном нивоу
Стрчно усавршавање сестара на ПЗЗ путем семинара и тестова ,прикупљање бодова за лиценцу	Сестра на ПЗЗ	Током године
Обележавање важних датума ( Дан Вода ,Дечија недеља, Дан оралног здравља, Дан чистих руку ,Национална недеља дојења, Дан менталног здравља, Дан породице...)	Сестра на ПЗЗ	Током године

## 8. 7 ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА НУТРИЦИОНИСТЕ

Исхрана деце у Установи организоваће се у складу са Правилником о нормативу друштвене исхране деце у установама за децу (“Службени гласник РС” бр.50/94, и бр.6/96) и упутством за његову примену. Исхрана деце целодневног боравка састоји се од доручка, ужине и ручка, као додатне ужине за децу која остају дуже у вртићу. Просечна храњива вредност дневног оброка износи од 900 до 1500 Кса.

Циљеви и задаци исхране деце у предшколској Установи имају посебан значај. Они су један од главних фактора за правилан развој и здравље деце. Циљеви и задаци у исхрани предшколске деце:

- Да исхрана деце у јаслама и вртићима чини адекватну замену за највећи део породичне исхране, односно обезбеђује детету све потребне нутријенсе за време боравка у вртићу.

- Режим исхране, односно време и редослед појединих оброка је оптималан, то јест прилагођен потребама деце, времену доласка и одласка детета из вртића или дужини боравка у вртићу, узраста деце, нутритивне и естетске карактеристике хране.
- Правилно сервирање оброка у циљу задовољења неопходних нутративних и естетских карактеристика хране.
- У току свих оброка обезбедити довољно времена деци да козумирају све што им је понуђено, а остале активности (васпитно-образовни рад, игра, спавање) планирати у времену између оброка
- Да однос особља према деци док једу буде стрпљив, толерантан, без пожуривања и слично, као и то да особље обедује заједно са децом и да својим примером утиче на ставове деце према храни и понашању деце за столом.
- Правилна исхрана има и васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности, а које се у нашим породицама недовољно користе или нису припремљене на адекватан начин.
- Пружа могућност да се знање деце о правилној исхрани продубљује и да се ово искуство преноси у породицу.
- Кухиња је централизована и смештена у објекту „Бамби“. Спрема и дистрибуира храну за два објекта у граду-„Лептирић“ и „Пчелица“ као и за ИО по селима-Прилипац,Горобиле,Годовик,Здра-авчићи и Средња Добриња.

Садржај	Носилац активности	Време реализације
1.унапређење исхране, обезбеђивање,безбедне,квалитетне, разноврсне и биолошки вредне исхране	нутрициониста	свакодневно
2.рад на припремању што квалитетнијег оброка у циљу задовољавања потреба по узрастима-примена нових рецептура	нутрициониста, кувари	свакодневно
3.планирање исхране тј. креирање недељних и месечних јеловника	нутрициониста	недељно
4.сарадња са ГЗЗЗ Ужице,санитарни прегледи,узорковање намирница	нутрициониста	месечно
5.контролисање датума намирница доспелих и већ постојећих у магацинском простору,органолептичка оцена истих	нутрициониста, кувари	недељно
6.контролисање хигијене и дезинфекција кухиње –контрола ланца исхране	Нутрициониста, кувари	свакодневно
7.учествовање у наручивању намирница потребних у припремању оброка	нутрициониста,економ	свакодневно и седмично
8.сарадња са васпитачима у циљу што бољег информисања о конзумирању оброка-праћење прихваћености оброка	нутрициониста	свакодневно

9.контрола посуђа,оброка и хигијене приликом отпремања хране у ван централни објекат,,Лептирић,,	нутрициониста	свакодневно
10.реализација пројекта,,Здрава храна,,- путем индивидуалних разговора,радионица,паноа за родитеље	нутрициониста	свакодневно
11.сарадња са нутриционистима из других установа	нутрициониста	по потреби
12.присуство едукативним семинарима,радионицама и другим скуповима везаним за исхрану најмлађе популације	нутрициониста	по потреби
13.праћење рада особља кухињског блока-сугестије и савети,едукативна предавања	нутрициониста	свакодневно
14.прорачуни енергетских вредности јеловника за недељу дана,извештај о утрошеним количинама и средствима за храну	нутрициониста	недељно
15.рад у тимовима установе	нутрициониста	током године
16.саветовалиште за родитеље у вези исхране њихове деце	нутрициониста	свакодневно
17.учешће на тендерима,јавним набавкама опреме као и другим јавним набавкама	нутрициониста	по потреби
18.санитарна обрада радника	нутрициониста	шестомесечно

## **IX ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА**

Стручно усавршавање прописано је Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 109/2021.) и подразумева праћење, усвајање и примену савремених достигнућа у науци и пракси ради остваривања циљева и задатака образовања и васпитања, и унапређивања васпитно-образовне праксе. Осим тога, оно је показатељ професионалног и одговорног приступа послу и настојања да се рад и резултати у Установи континуирано унапређују.

Законском регулативом запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године:

- оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа,
- похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања и
- учествује на једном одобреном стручном скупу.

### **9.1 ПЛАН УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ**

**Стручно усавршавање које предузима Установа одвијаће се кроз:**

- хоризонталне размене (између вртића или установа на нивоу Републике),
- тематске активне,
- предавања на одређене теме на састанцима Васпитно-образовног већа (предавачи са стране или васпитно особље),
- презентовање знања и искустава стечених кроз стручно усавршавање, и након њихове примене у непосредном раду са децом и родитељима,
- приказ радова који ће се презентовати на стручним сусретима,
- приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете ,
- приказ блога, сајта, поста, друштвених мрежа и осталих мулти-медијалних садржаја,
- извођење угледне активности са анализом и дискусијом,
- учешћем у истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, заједницама професионалног учења,
- остваривањем активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе.

### **9.2 ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАН УСТАНОВЕ**

Стручно усавршавање ван Установе реализоваће се учешћем на програмима стручног усавршавања који се остварују извођењем обука и на стручним скуповима (конгрес, сабор, сусрети, дани, конференције, саветовања, симпозијум, округли сто, трибина).

Сви ови облици стручног усавршавања за које се процени да су од значаја за ефикасност и унапређивање квалитета рада Установе биће предмет нашег интереса и место нашег присуства и ангажовања. То се односи на ширу структуру запослених, поред васпитног особља у едукацију ће бити укључени: директор, секретар/правник, шеф рачуноводства, радници у администрацији, нутрициониста, сестре на превентиви и др.

У установи је формиран Тим за професионални развој који:

- предлаже План стручног усавршавања
- води евиденцију о реализованом стручном усавршавању у установи
- испитује потребе запослених за различитим тематским семинарима у оквиру развоја професионалних компетенција
- разматра реализацију угледних активности
- подноси извештај о стручном усавршавању директору и в-о већу
- прати и иницира презентацију примене семинара
- сарађује са струковним удружењима

## **X ПЛАН САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

### **10.1 ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

Друштвена заједница директно обликује услове и начине одрастања детета. За дете је локална заједница шире окружење, која обухвата физичку и социјалну средину, као и друштвено – културни контекст у одрастању детета.

Дете педшколског узраста је заинтересовано за различите врсте доживљаја и искуства која му пружају нова окружења. Тиме оно развија нова знања, осећања припадништва и заједничког социјалног учења, као и властите вредности и идентитет.

Због тога је важно да ресурси из локалне заједнице буду драгоцени потенцијал и подстицајна средина за развијање предшколског програма.

Квалитет предшколске установе огледа се у отворености и капацитету за сарадњу и грађење партнерства са локалном заједницом.

**Повезивање вртића и заједнице огледаће се кроз:**

- Коришћење ресурса и простора у заједници за реализацију различитих активности (отворени простори, институције образовања, културе и спорта)
- Учествовање деце и васпитача у различитим дешавањима у локалној заједници (прославе, фестивали, акције)
- Организовање манифестација у које се укључују чланови локалне заједнице (представе, изложбе, промоције)
- Посете локалним, привредним и услужним организацијама (фабрике, занатске радње, банке) и помоћ у финансирању појединих активности, опремању и набавци потрошних материјала
- Организоване посете библиотеци, пошти, дому здравља, локалним медијима, локалној самоуправи, а све у складу са потребама и интересовањима деце, потребама васпитно образовног рада у вртићу као и развијању планираних пројеката.

### **10.2 ПЛАН САРАДЊЕ СА ОСНОВНИМ ШКОЛАМА**

#### **Циљеви сарадње**

Олакшати транзицију деце из вртића у први разред основне школе.

Разменити информације о индивидуалним потребама, интересовањима и способностима деце.

Упознати децу са школским окружењем, учитељима и начином рада у школи.

Развијати партнерске односе између предшколских установа и школа.

#### **Комуникација између васпитача и учитеља**

**Редовни састанци:** Организовање састанака између васпитача и учитеља како би се размениле информације о деци, њиховим потребама и напредовању.

**Заједнички циљеви:** Дефинисање заједничких циљева који се односе на образовање и развој деце.

**Подршка за специфичне потребе:** Идентификовање деце са потребном подршком у развоју и планирање одговарајуће подршке у основној школи.

## Програми и активности

**Прелазне активности:** Организовање активности које ће омогућити деци да се упознају са основном школом (нпр. посете школи, сусрети са учитељима).

**Креативне радионице:** Заједничке радионице у којима деца из вртића могу учествовати са основцима. Укључивање основаца у реализовање пројеката у васпитним групама.

### Обука и развој особља

**Едукација васпитача и учитеља:** Организовање семинара и радионица за обуку васпитача и учитеља у вези са стратегијама за подршку деци при прелазу из вртића у школу.

### Укључивање родитеља

**Информативни састанци за родитеље:** Организовање састанака и радионица за родитеље где се објашњава процес преласка из вртића у основну школу.

**Подршка родитељима:** Упутити родитеље како да пруже додатну подршку код куће, чиме ће допринети лакшој адаптацији деце на основну школу.

### Заједничка евалуација

**Евалуација сарадње:** На крају сваке године, организовати састанке на којима ће се анализирати како је сарадња између вртића и основних школа утицала на децу.

**Унапређење сарадње:** На основу евалуације, предузети кораке за побољшање програма и приступа.

### Координација руководиоца са стручном службом и учитељима

**Координација термина:** Договорити термине за посете и заједничке активности које неће ометати редован рад и програм у вртићу и школи.

## Размена ресурса

**Материјали за игру и учење:** Дељење ресурса као што су едукативни материјали, књиге, игре и опрема.

**Простор за заједничке активности:** Креирање заједничког простора или обезбеђивање простора у школи где се деца из вртића могу упознати са школским окружењем.

### Очекивани резултати:

Деца су припремљена за полазак у школу са мање стреса и већом мотивацијом.

Родитељи информисани и активно укључени у припрему за школу.

Учитељи упознати са индивидуалним карактеристикама деце.

Ојачана професионална сарадња између васпитача и учитеља.

## 10.3 ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Сарадња породице и вртића важан је предуслов оптималног развоја и васпитања детета и један од општих циљева Основа програма.

Основни принципи сарадње са породицом базирају се на неговању партнерског односа, поштовању личности и улоге родитеља, професионалном односу према информацијама добијеним од родитеља и поштовању приватности породице. Због тога

је важно да родитељи и васпитачи у међусобну сарадњу улажу много поверења, отворености, толеранције и спремности за уважавање личних и професионалних компетенција, размену информација о детету, усклађивање васпитних утицаја и заједничко решавање проблема у развоју детета.

У оквиру програма се развијају различити облици сарадње у складу са потребама и породице и програма, а критеријуми за планирање и реализацију појединих облика заснивају се на партнерском односу.

**Планирани облици сарадње са породицом оствариваће се кроз:**

- Свакодневне индивидуалне разговоре
- Опште и групне родитељске састанке (упознавање са Основама програма, животом и радом вртића)
- Учешће родитеља у живот и рад вртића кроз Савет родитеља, Управни одбор, стручне тимове у Установи
- Учешће у заједничким активностима (боравак у групи и учешће у пројектима, приредбе, разне акције хуманитарног карактера)
- Учешће у оплемењивању и уређењу средине за учење
- Организоване радионице са родитељима
- Организоване посете на радном месту родитеља
- Комуникација путем Вибер група
- Позивна писма за учешће родитеља у пројектима
- Паное за родитеље
- Анкетне листиће и упитнике
- Дан отворених врата
- Саветодавни рад стручне службе и пружање подршке родитељима деце са потешкоћама у развоју

## 10. 4 КАЛЕНДАР ВАЖНИХ ДАТУМА ЗА ОБЕЛЕЖАВАЊЕ АКТИВНОСТИ

<i>Активност</i>	<i>Вртић</i>	<i>Датум</i>
„Ја сам твој друг“	Вртић „Лептирић“	Септембар
Дечја недеља	Сви вртићи Установе	Прва недеља октобра
Крос	ППП, сви вртићи Установе	октобар
Светски дан хране	Сви вртићи Установе	16.октобар
Међународни дан деце	Сви вртићи Установе	3. новембар
Дан толеранције	Сви вртићи Установе	16 новембар
Светски дан права детета	Сви вртићи Установе	20 новембар
Новогодишње активности	Сви вртићи Установе	31. децембар
Савиндан	Издвојена одељења	27. јануар
Дан Установе	Сви објекти	3. фебруар
Светски дан жена	Сви вртићи Установе	8. март

Светски дан одоба са Дауновим синдромом	Сви објекти и издвојена одељења	21.март
Светски дан вода	Сви вртићи Установе	22. март
Светски дан здравља	Сви вртићи	7. април
Дан Општине	Сви вртићи	7. април
Светски дан планете Земље	Сви вртићи	22. април
Светски дан књиге	Сви вртићи	23. април
Међународни дан игре	Сви вртићи	29. април
Међународни дан породице	Сви вртићи Установе	15. мај
Дан заштите жив. средине	Установа	5. јун

Календаром значајних активности само се оквирно планирају сегменти који се односе на јавну и културну делатност Установе.

## **XI МАРКЕТИНГ УСТАНОВЕ**

### ***УНАПРЕЂЕЊЕ ОНЛАЈН ПРИСУТНОСТИ***

Фокусираћемо се на редовно ажурирање садржаја на званичном сајту установе и друштвеним мрежама, са циљем информисања и едукације родитеља о предностима предшколског образовања, као и промоцији активности и догађаја које организујемо.

### ***КРЕИРАЊЕ КОРИСНОГ САДРЖАЈА***

Поред основних информација о програму и уписима, планирамо да на сајту и Фејзбук страници установе постављамо савете за родитеље, едукативне чланке о развоју деце и практичне водиче који могу помоћи у свакодневном животу породица.

### ***УПОТРЕБА ДРУШТВЕНИХ МРЕЖА ЗА ИНТЕРАКЦИЈУ СА ЗАЈЕДНИЦОМ***

Активираћемо Фејзбук страницу за комуникацију са родитељима, (питања и одговори) догађаје и дељење садржаја који приказује рад са децом, чиме желимо да приближимо наш рад и вредност.

### ***ЕДУКАЦИЈА КРОЗ ДИГИТАЛНЕ САДРЖАЈЕ***

Поред физичких активности у установи, креираћемо и едукативне дигиталне садржаје, поред видео клипова или блог постова, који ће родитељима и педагошком особљу помоћи у разумевању одређених метода учења и приступа према деци. Ови садржаји могу бити везани за наш рад са децом, као и за специфичне изазове са којима се родитељи суочавају.

### ***ПРАЋЕЊЕ УСПЕШНОСТИ МАРКЕТИНГА***

Поставићемо јасне циљеве и мерљиве индикаторе (број посета сајту, ангажман на друштвеним мрежама...) како бисмо пратили ефикасност наших маркетинг активност и континуирано прилагођавали стратегију.

## ХП ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Праћење и евалуација су усмерени на континуирано унапређење квалитета васпитно-образовног рада, постизање постављених циљева и планираних исхода, као и идентификацију области које захтевају додатну подршку или промене. Праћење и вредновање остваривања Годишњег плана рада установе ће бити засновано на посматрању, евидентирању, извештавању и информисању, који су у функцији преиспитивања васпитне праксе у односу на постављене циљеве и задатке.

**Праћење** је процес који омогућава континуирану контролу и увид у реализацију активности и постизање циљева у оквиру Годишњег плана рада. Реализује кроз редовно прикупљање и анализу података о току и напредовању активности у складу са постављеним циљевима, коришћењем различитих инструмената и техника током целе радне године.

**Вредновање** је систематска процена успеха и ефеката реализованих активности, у односу на постављене циљеве, која служи као основа за унапређење рада установе.

<i>Садржај праћења и вредновања</i>	<i>Начини праћења и вредновања</i>	<i>Носиоци праћења и вредновања</i>	<i>Динамика</i>
Поштовање правне регулативе ( закони и подзаконски акти);	Подношење извештаја и информација директору, Педагошком колегијуму, саветодавним и управним органима установе;	Секретар установе;	Током године на седницама и састанцима;
Технички, просторни и материјални услови рада	Увид у правну и рачуноводствену документацију и извештавање директора;	Секретар, Служба рачуноводства, Руководиоци објеката, Директор;	Август 2025. током године, Годишњи извештај;
Остваривање делатности и организација рада Установе	Евиденција долазака на посао, евиденција о радном времену установе и планови и решења годишњих одмора запослених;	Директор, Руководиоци објеката, Кадровска служба;	У току године;
Бројно стање деце и васпитних група	Увид у спискове Комисије за пријем деце;	Чланови Комисије и директор;	Полугодишњи и годишњи извештаји;

Облици рада са децом и ритам рада установе	Увид у непосредни васпитно образовни рад и вођење педагошке документације;	Стручна служба, Директор;	На састанцима стручних актива;
Задужења у оквиру 40- часовне радне недеље	Увид у непосредни рад и вођење документације; Годишњи извештаји;	Директор;	На састанцима стручних актива;
Програми рада:  Остваривање редовних и различитих облика и програма васпитно образовног рада  Рад стручних органа и Тимова	Увид у непосредни в-о рад и вођење педагошке документације; Извештаји о реализацији в- о рада у годишњем извештају;  Увид у записнике са састанака;	Стручна служба, Директор, Координатори различитих програма и облика;  Директор стручна служба, Координатори уз извештавање на в-о већу и педагошком колегијуму;	Током године;
Реализација програма рада руководећих, саветодавних и управних органа Установе	Увид у записнике са састанака и годишњи извештаји о раду;	Директор, Секретар;	Полугодишња анализа рада и Годишњи извештај о раду;
Програм сарадње са породицом	Увид у вођење документације, извештаји са састанака, материјализовани докази: фото, видео снимци, инструменти;	Стручна служба; Директор;	Током године;
Програм сарадње са друштвеном средином	Увид у вођење документације, извештаји са састанака, материјализовани докази: фото, видео снимци, инструменти;	Стручна служба; Директор; Координатори тимова;	Током године;

Календар значајних активности у Установи	Евиденција о пријављеним активностима и извештај о реализованим активностима;	На почетку радне године (увид у пријављене активности по календару) и у току године;	Директор, Руководиоци објеката, Стручна служба;
Стручно усавршавање запослених у Установи	Евиденција запослених и облика професионалног развоја који су похађали јединствени информациони систем просвете;	У току године;	Координатор Тима за професионални развој, Директор, Руководиоци објеката;
Реализација финансијског плана Установе	Увид у рачуноводствену документацију и финансијски извештај;	Полугодишњи извештаји Управном одбору;	Директор, Шеф рачуноводства;
Програм маркетинга установе и јавног деловања	Обавештења о активностима у Установи (сајт, медији, часописи, публикације...);	У току године;	Директор, Руководиоци објеката, Стручна служба;

**Директор Установе**  
мр Снежана Шљивић

---

**Председник Управног одбора**  
Иван Новаковић

---