**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА**

**„ РАДОСТ “**

**ВРЊАЧКА БАЊА**



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**

**ЗА РАДНУ 2025/2026. ГОДИНУ**

Август,2025. године Директор

Врњачка Бања Маја Цветковић

***Садржај***

1. **Уводне напомене...................................................................................................... 5**
   1. Оцена стања и нивоа развијеносто делатности ................................................7
   2. Основни проблеми који су изражени у остваривању делатности предшколске установе..................................................................................................................10
   3. Циљеви и принципи делатности предшколског васпитања и образовања......11
2. **Потребе породице и деце у општини Врњачка Бања .........................................13**
3. **Маријално технички услови за остваривање делатности..................................14**
   1. Објекти за децу ......................................................................................................14
   2. Преглед других прилагођених простора за рад- Групе у години пред полазак у школу.......................................................................................................................16
   3. Објекти за припрему хране...................................................................................17
   4. Стање опремљености ............................................................................................17
4. **Задаци на унапређивању услова за остваривање делатности у складу са новим основама програма „ Године узлета “.....................................................................18**
   1. Инвестиционо одржавање објеката и дворишта .................................................18
   2. Поправка и набавка опреме....................................................................................20
   3. Набавка и израда дидактичког материјала у складу са новим Основама програма „ Године узлета “...................................................................................20
5. **Облици рада са децом ................................................................................................21**
   1. Целодневни и полудневни боравак у Установи .................................................21
   2. Одмор и рекреација ...............................................................................................22
6. **Организација рада у Установи и кадрови .............................................................22**
   1. Начин рада у Установи ..........................................................................................22
   2. Преглед броја запослених према профилима стручности ..................................24
   3. Структура 40- часовне радне недеље ...................................................................32
7. **Задаци на реализацији Нових основа програма „ Године узлета “ ...................35**
   1. Васпитно - образовни рад са децом до три године ...............................................35
      1. Распоред вођења јаслених група по објектим ............................................37
   2. Васпитно - образовни рад децом узраста од три до седам година ......................38
      1. Распоред вођења васпитних група по објектима .......................................43
   3. Припремно предшколски програм .........................................................................47
      1. Распоред вођења група полудневног боравка при основним школама....48
8. **Сарадња са породицом ..............................................................................................49**
   1. План сарадње Установе са породицом ..................................................................51
9. **Сарадња са друштвеном средином ............................................................................54**
   1. План сарадње Установе са друштвеном средином по месецима ........................55
   2. План културних и јавних манифестација ..............................................................57
   3. Оквирни план Дечије недеље ................................................................................58
10. **План стручног усавршавања ....................................................................................58**
    1. План Васпитно – образовног већа ...................................................................61
    2. План рада Актива васпитача ............................................................................61
    3. План рада Актива медицинских – сестара васпитача ...................................63
    4. Планови рада тимова васпитача и медицинских сестара – васпитача по објектима ................................................................................................................64
    5. План рада васпитача припремно предшколског програма за школску ......69
11. **План рада педагошког колегијума ........................................................................70**
12. **Планови рада тимова ..............................................................................................73**
    1. План рада тима за вредновање квалитета рада установе .............................73
    2. План рада тима за развојно планирање .........................................................77
    3. План рада тима та културну и јавни делатност и промоцију установе ......80
    4. План рада тима за самовредновање ................................................................81
    5. План рада тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ..........................................................................................................85
    6. План рада тима заинклузију- ИОП – (индивидуални образовни план ......87
    7. План рада тима васпитача припремно предшколског програма .................95
    8. План рада тима за психолошко кризне интервенције ..................................100
    9. План рада тима за стручно усавршавање ......................................................101
    10. План рада тима ментора вапитача и медицинских сестара – васпитача ...107
13. **Задаци на реализацији програма социјалног рада .............................................109**
14. **План превентивно социјалне заштите ................................................................. 111**
15. **План едукације заштите од пожара ...................................................................... 118**
16. **Исхрана, број и врста оброка ................................................................................. 119**
17. **План рада сарадника за исхрану нутриционисте – дијететичара ...................121**
18. **План рада директора ...............................................................................................130**
19. **План рада управног одбора .....................................................................................135**
20. **План рада савета родитеља .....................................................................................136**
21. **План рада стручних сарадника .............................................................................137**
    1. План рада стручног сарадника- педагога .......................................................137
    2. План рада стручног сарадника – психолога ...................................................144
22. **План рада помоћника директора ............................................................................149**
23. **План праћења остваривања Годишњег плана рада ...........................................153**
24. **Предлог плана рада саветника - спољног сарадника за школску 2025/2026 годину...........................................................................................................................154**
25. **Финансирања делатности .........................................................................................156**
26. **Акциони план за реализацију развојног плана за 2025/2026. годину ...............156**

**1.УВОДНЕ НАПОМЕНЕ**

Основу за дефинисање програмских задатака и садржаја за 2025/26 годину представљају научна достигнућа у области предшколског васпитања и образовања, политика развоја ове значајне друштвене делатности, степен економске развијености, потребе наше општине односно реалне потребе деце и родитеља.

Годишњи план рада ПУ "Радост" Врњачка Бања, заснован је на:

**Основни закони:**

1. Закон о основама система образовања и васпитања(„Сл.гл.РС“,бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, бр.6/2020 , 129/21 и 92/202, **19/2025**).

2. Закон о предшколском васпитању и образовању( „Сл.гл.РС“,бр.18/10, 101/17,113/2017

-др.закон,95/2018-др.закон,10/2019 и 129/21)

3. Закон о раду ( „Сл.гл.РС“,бр.24/05,61/05,54/09,32/13,75/14,13/17-одлука УС, 113/17 и95/2018-аутентично тумачење.)

4. Закон о општем управном поступку („Сл.гл.РС“,бр.18/16 и 95/2018-аутентичнотумачењеи 2/2023 –одлука УС )

5. Закон о буџету РС за 2025 годину **(„Сл.гл.РС“,бр.94/2024**)

6. Закон о запосленима у јавним службама („Сл.гл.РС“,бр.113/2017,95/2018,86/2019 и157/2020и 123/2021)

**Подзаконска акта:**

1. Правилник о ближим условима за оснивање,почетак рада и обављање делатности предшколске установе («Сл.гл.РС-Просветни гласник бр.1/19,16/2022 и 6/2023)

2. Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама(„Службени гласник РС“, број 87/2021)

3. Правилник о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу ( „Службени гласник РС“, број 44/11)

4. Правилник о врсти ,називу,садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења,попуњавања и издавања у предшколској установи(Сл.гл.РС,бр.102/2022 ) од 07.09.2022 год.

5. Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа ("Сл.гл.РС", бр.80/2021).

6. Правилник о основама предшколског васпитања и образовања(«Сл.гл.РС-„Просветни гласник“, број 16/2018) –ГОДИНЕ УЗЛЕТА

7. Правилник о мерилима за утврђивање средстава за остваривање програма предшколског васпитања и образовања у предшколској установи ("Сл.гл.РС",бр.49/2023)

8. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл.гл.РС,

бр.22/05, 51/08,88/2015,105/2015, 48/2016 и 9/2022);

9. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника,васпитача и стручних сарадника („Сл.гл.РС,бр.109/2021);

10. Правилник о стручно педагошком надзору(Сл.гл.бр.87/19)

11. Правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи ("Сл.гласник РС- Просветни гласник", бр. 6/2021),

12. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље,злостављање и

занемаривање (“Сл.гл.РС“,бр.11/2024).

13. Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи (Сл. гл. РС“, број 39/18)

14.Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Службени гласник РС“ број 80/2021,

15. Правилник о стандардима квалитета рада установе (“Службени гласник РС” - Просветни гласник бр. 14/2018 и 1/2024),

16.Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу (Службени гласник РС“, број 44/11)

17.Правилник о врсти стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у дечјем вртићу („Службени гласник СРС – Просветни гласник“, број 1/89)

18.Правилник о основама програма одмора, рекреације, климатског опоравка и наставе у природи(„Службени гласник РС“, број 52/95)

19.Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи („Службени гласник РС“, број 131/14)

20.Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи(„Службени гласник РС”, број 112/17)

21. Развојни план 2025-2029 донет у децембру 2024.год.

22.Правилник о јединственом информационом систему просвете („Сл.гл.РС“,бр.81/2019)

23.Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Сл.гл.РС“,бр.81/2019).

24.Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/26 год. („Сл.гл.РС“-Просветни гланик ,бр. **6 од 25.06.2025год.)**

* 1. **Оцена стања и нивоа развијености делатности**

Предшколска установа "Радост" Врњачка Бања основана је 20.10.1980. године.Основна делатност Установе је васпитање, образовање, нега и исхрана, превентивно здравствена и социјлна заштита деце узраста од 1 до 7 година.

На подручју општине Врњачка Бања, у оквиру Предшколске установе "Радост" налазе се три наменски грађена објекта:

"Радост" који је стављен у функцију 1980. године. У њему су у функцији васпитања и образовања расположиве три јаслене и седам васпитних група целодневног боравка и две групе полудневног боравка. У оквиру објекта се налази вишенаменска сала ( која се користи као група ), централна кухиња и канцеларијски простор за стручне службе са пратећим садржајима;

"Колибри" који је стављен у функцију 1988. године у коме раде три јаслене ,шест васпитних група целодневног боравка и једна група полудневног боравка. У оквиру овог објекта се налази вишенаменска сала ( која се користи као група ), дистрибутивна кухиња са пратећим садржајима и канцеларија за васпитаче.

Вртић ''Принцеза Катарина'' који је отворен 2014.год. у коме су смештене једна мешовита целодневна васпитна група за децу од 3-6 година и једна мешовита целодневна јаслена група за децу од 1 до 3 године.У оквиру овог објекта је и дистрибутивна кухиња.

На територији општине Врњачка Бања налази се адаптирана зграда у дворишту ОШ "Младост" у Врњцима у којој ради једна мешовита група целодневног боравка, узраста од 3 до 6 година и једна мешовита јаслена група. У оквиру овог објекта налази се дистрибутивна кухиња, трпезарија и пратећи садржаји.

На спрату ОШ „ Младост “ Врњци раде две полудневне групе у години пред полазак у школу

При ОШ "Бане Миленковић " у Новом Селу у делу објекта школе, ради једна мешовита група целодневног боравка од 3 до 6 година и две групе полудневног боравка. Дистрибутивна кухиња и трпезарија је у школском простору који заједно користе школа и Предшколска установа.

У дворишту ОШ''Бранко Радичевић'' у Подунавцима у адаптираној згради ради једна мешовита целодневна васпитна група за децу узраста од 3 до 5,5 год. ,једна мешовита целодневна јаслена група од 1 до 3 год и једна полудневна група ППП и једна целодневна.У оквиру овог објекта је и дистрибутивна кухиња.

У прилагођеним просторијама при Основној школи "Попински борци" - "Пискавац" ради једна мешовита група на целодневном боравку са дистрибутивном кухињом и двецелодневне групе, у години пред полазак у школу.

На спрату ОШ''Младост'' у Штулцу раде једна мешовита целодневна васпитна група, једна полудневна група у години пред полазак у школу и од септембра ће почети са радом једна мешовита целодневна јаслена група

У оквиру ОШ''Бранко Радичевић'' у Вранешима ,на спрату школе ради једна мешовита целодневна васпитна групе за децу од 3 до 5,5 год.са дистрибутивном кухињом и у приземљу школе једна полудневна група у години пред полазак у школу.

Уприлагођеним просторијама, у оквиру месне заједнице Грачац, у објекту „ Чаролија “ради једна мешовита целодневна васпитна група и једна полудневна група у години пред полазак у школу са дистрибутивном кухињом.

У прилагођеним просторијама при Основној школи "Попински борци" - "Липова" ради једна полудневна група у години пред полазак у школу.

У прилагођеним просторијама при Основној школи "Бане Миленковић Ново Село " - "Рсавци" ради једна, мешовита, полудневна васпитна група .

На подручју општине смештене су васпитне групе на полудневном боравку , укупно 15 група и то:Радост -1 група,Колибри-1 група,Пискавац-2 групe, Ново Село-2 групе, Врњци-2 група, Штулац-1 група, Подунавци -2 група, Вранеши-1 група, Грачац-1 група,Отроци-1 група и Липова-1 група .

Смештајни капацитети у свим објектима су попуњени по законској норми плус-минус 20% више, односно мање деце по одобрењу оснивача тј.добијањем сагласности општинске управе. Упис и пријем деце вршиће се преко целе године у зависности од расположивих капацитета.

Основне функције рада у установи су: васпитно-образовна, превентивно здравствена и социјална. Све ове функције су подједнако значајне и важне.

Васпитно-образовна функција има континуирани успон, док превентивно здравствена заштита деце има за циљ да се добро организованим радом обезбеде услови за очување здравља деце, кроз примену програма систематског, санитарно хигијенског и здравственог надзора.

У том циљу у наредној радној години медицинскe сестрe на превентивноj здравственој заштити су направиле план активности на реализацији задатака за остваривање превентивно здравствене заштите.

Социјална функција огледаће се у помоћи породици, збрињавању и чувању деце. У планској години оствариваће се сарадња са Центром за социјални рад, Црвеним крстом, хуманитарним и другим организацијама и институцијама. Пратиће се потребе породице у збрињавању деце.

На основу изложеног , евидентно је да ће деца смештена у предшколској установи имати већи степен заштите и друштвене бриге од оне која не користе услуге ове установе.

Циљеви и задаци су у складу са најновијим педагошким и научним достигнућима уз максимално поштовање личности детета где ће се избор садржаја и облика рада вршити уз корелацију васпитних утицаја на правилан развој деце и њихове индивидуалне могућности, где ће васпитачи имати улогу професионалних креатора, а родитељи активних учесника у животу и раду вртића.

* 1. **Основни проблеми који су изражени у остваривању делатности предшколске установе**

Иако Установа и Оснивач улажу велики напор да на високом нивоу одржавају објекте и опрему, јавља се проблем недостатка средстава за инвестиционо и текуће одржавање столарије, кровa и справа за дворишта.

У наредној радној години биће неопходно са оснивачем и донаторима порадити на изгардњи новог објекта капацитета око 200 места, тј. око 1.400 м2 за како би се задовољиле потребе родитеља за упис деце, будући да је у општини 88 децеостало на листи чекања након уписног рока, а тај број током године ће се повећавати.

Објекти „Радост“ и „Колибри“ су стари преко 40 година. Инсталације су дотрајале, неопходна су средства за даљинске противпожарне дојављиваче,проширење квадратуре централне кухиње, доградња адекватне архиве, ослобађање фискултурних сала, адаптација крова, на оба објекта. Изградњом, новог, централног комплекса вртића са око 3.000м2 сви поменути проблеми би били решени.

Опремљеност васпитних група намештајем, аудио-визуелним средствима, дидактичким материјалом и стручном литературом је на завидном нивоу.Све групе су опремљене аудио-визуелним средствима: телевизором, ДВД, мини линијом, лап-топовима, штампачима.

Уочен је и недостатак паркинг простора за запослене у објекту "Радост" па ћемо се у наредном периоду у сарадњи са оснивачем и донаторима ангажовати на решавању тог проблема.

У објекту "Радост" постоји потреба за проширењем jaслених група и једне целодневне предшколске групе како би смо проширењем решили проблем просторије за полудневну предшколску групу која ових година ради у сали објекта па деца у зимском периоду не могу да користе салу за физичке активности.

У објекту „ Колибри “ постоји потреба за проширењем капацитета и за јеслени део, али и за једну полудневну предшколску групу, како би се и овде ослободила сала.

У двориштима свих објеката је опходно уредити дечија игралишта у складу саПравилником о дечијим игралиштима у циљу безбедности деце.

У циљу решавања проблема уписа деце у јаслице, припремили смо пројекте проширења објекта "Колибри" за још две групе и објекта "Принцеза Катарина" у Новом Селу са још једном собом за јаслену групу (имамо грађевинску дозволу). ОШ „ Младост“ Врњци понудила нам је школски стан , који би могао да се адаптира у једну групу. Са тим пројектима покушаћемо са оснивачем и аплицирањем на конкурсима за доделу средстава да решимо тај проблем. Мада би најидеалније решење било изградња новог објекта јер је објекат "Колибри" монтажни у и лошем је стању, а објекту „ Радост “ је потребна реконструкција.

Тренутна економска цена вртића је 23.709,44 дин. , родитељи плаћају 20% тј. 225,80 дин. по дану а општина субвенционише 80% од економске цене. Комисија за утврђивање економске цене вртића утврдила је економску цену вртића.

* 1. **Циљеви и принципи делатности предшколског васпитања и образовања**

Само је један период живота са толико отворених могућности,у коме човек са толико енергије, истрајности и ентузијазма овладава и развија сложене капацитете од којих ће зависити његове будуће могућности, његова личност и успешност функционисања у даљем животу.

Тај период је предшколски узраст. Због тога године на предшколском узрасту препознајемо као године узлета, па отуда и назив овог програма.

Колико и какав ће бити тај узлет бити, зависиће од свих нас који радимо у предшколском васпитању и образовању.

Мисија система друштвене бриге о деци предшколског узраста и предшколског васпитања и образовања јесте да створи услове за добробит деце од рођења до поласка у школу, подржи њихов целовит развој, васпитање и социјализацију и створи услове за рано учење, зависно од потребе појединих породица и деце.

Основна функција система друштвене бриге и васпитања и образовања деце предшколског узраста јесте стварање услова за квалитетно живљење, нарочито у ванпородичној средини и за целовити и хармонични развој, васпитање и социјализацију деце, у складу са потребама сваког детета у духу савремених схватања права детета.

**Циљ програма предшколског васпитања и образовања јесте подршка добробити детета.**

**Добробит** се може сагледати кроз димензије:

**Развијање свести о себи и бризи о себи**

* Упознавање сопственог тела, осећаја и потреба;
* Развијање навика личне хигијене и бриге о здрављу;
* Оснаживање осећаја самовредности и поштовања према себи.

**Развијање моторичких способности, чулне осетљивости и телесног искуства**

* Унапређивање крупне и фине моторике;
* Подршка развоју координације покрета;
* Развијање чулне пажње (ослушкивање, опажање, додир, укус, вид);
* Подстицање телесне активности и свесности о покрету.

**Развијање саморегулације**

* Подстицање способности препознавања и регулисања импулса;
* Развијање способности чекања, одлагања, прихватања правила;
* Подстицање емоционалне и понашајне самоконтроле;
* Учење прихватања граница и алтернативног понашања.

**Развијање самосталности (инструменталне и психолошке)**

* Оснаживање детета да доноси изборе и одлуке;
* Подршка преузимању одговорности у складу са узрастом;
* Охрабривање иницијативе и самопоуздања у деловању;
* Јачање вере у себе и у сопствене капацитете.

**Развијање идентитета и самоприхватања**

* Подршка развоју осећаја припадности;
* Развијање позитивне слике о себи;
* Прихватање различитости и индивидуалних особености;
* Уважавање личних граница и идентитета других.

**Развијање емоционалне компетентности**

* Препознавање, именовање и разумевање емоција;
* Подстицање изражавања емоција на конструктиван начин;
* Развијање емпатије – разумевање емоција других;
* Подршка регулисању и уравнотежењу емоција

1. **П****ОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ ВРЊАЧКА БАЊА**

**Укупан број рођене деце у Општини на дан 08.06.2025.године**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА | | | | УКУПАН БРОЈ ДЕЦЕ |
| УЗРАСТ | 6 месеци-3 године | 3-5,5 година | 5,5-6 година |  |
| БРОЈ ДЕЦЕ | 660 | 519 | 215 | 1394 |

**Број деце обухваћен предшколским васпитањем за 2025/2026.године**

**( по завршетку рада уписне комисијe на дан 12.07.2025.)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА | УЗРАСТ | | | БРОЈ УПИСАНЕ ДЕЦЕ |
| Узраст | 6 месеци-3 године | 3-5,5 година | 5,5-6 година |  |
| УКУПНО: | 206 | 402 | 263 | 871 |
|  |  |  |  |  |

У општини Врњачка Бања има 1394 рођено дете предшколског узраста од 6 месеци до 6 година.

Од укупног броја деце предшколског узраста на територији Општине, Установа ће збринути 871 деце у 47 васпитних група, што је процентуално 62,48 %.

Имајући у виду расположиве капацитете, напред наведене чињенице као и потребе родитеља, установа се труди да у сарадњи са оснивачем изађе у сусрет потребама свим заинтересованим породицама и деци у општини па ћемо ове године, због великог броја беба у првим јасленим и мешовитим јасленим групама, ангажовати још по једну медицинску сестру-васпитача. То се првенствено односи ма прве јаслене групе.Тако да ће у тим групама радити по три сестре-васпитача.

Од првог септембра почеће са радом и јаслена група у Штулцу.

1. **МАТЕРИЈАЛНО ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА** **ОСТВАРИВАЊЕ**

**ДЕЛАТНОСТИ**

**3.1.Објекти за децу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.  Број | Назив  Објекта | Број  обј. | Капацитет  група | Површина  Објекта | Површина  Дворишта | Адреса | Власник |
| 1. | „Радост“ | 1 | 10 | 1.294 м2 | 9.800м2 | Хероја Чајке бр.20  В.Бања | Јавна својина  Општина В.Б.  носилац права коришћења ПУ“Радост“ |
| 2. | „Колибри“ | 1 | 10 | 1.188м2 | 7.300м2 | Д.П.Шанета бр 29 А  В.Бања | Јавна својина  Општина В.Б.  носилац права коришћења ПУ“Радост“ |
| 3. | „Врњци“ | 1 | 2 | 180м2 | 10.000м2 | Железничка 26  Врњци | ОШ„Младост“ Врњци |
| 4. | ''ПринцезаКатарина'' | 1 | 2 | 181 м2 | 8.992м2 | Ново Село  Ул.Бане Миленковић бр.9 | Објекат јавне намене-ПУ“Радост“на кп.бр.2415/2  инвест.општин |
| 5. | Подунавци | 1 | 2 | 260 м2 | 7.400м2 | Подунавци  Ул.Николе Тесле бр.69 | ОШ „БранкоРадичевић  Вранеши |
| 6. | Штулац | 1 | 2 | 132 м2 | 4.498м2 | ул.Штуљачка бр.80 Штулац | ОШ„Младост“ Врњци |
| 7. | Вранеши | 1 | 1 | 92 м2 | 1.250м2 | Вранеши  Ул.Михајла Петровића  Аласа бр.1 | ОШ „БранкоРадичевић  Вранеши |
| 8. | Ново Село  -при школи- | 1 | 1 | 38 м2 |  | Ново Село  Ул.Бане Миленковић  Бр.7 | ОШ „Бане Миленковић“  Ново Село |
| 9. | Рсовци  -при школи- | 1 | 1 | 36 м2 |  | Предрага Ђукића бр.1. | ОШ „ Бане Миленковић“  Ново Село |
| 10. | Грачац | 1 | 1 | 92 м2 | 11.086м2 | Грачац  ул.Светосавска  бр.223 | МЗ Грачац |
| 11. | Пискавац | 1 | 1 | 72м2 |  | Хероја са Кошара бр.9 | ОШ „ Попински Борци “  Врњачка Бања |

**3.2. Преглед других прилагођених простора за рад – групе у години пред полазак у школу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **НАЗИВ ОБЈЕКТА** | **БРОЈ** | **БРОЈ**  **ГРУПА** | **ПОВРШИНА**  **ПРОСТОРА** |
| 1. | ОШ „ Младост “ - Врњци  полудневно | 1 | 1 | 48м2 |
| 2. | ОШ „ Младост “- Врњци  целодневно | 1 | 1 | 48 м2 |
| 3. | ОШ „ Бане Миленковић “ – Ново Село  полудневно | 1 | 1 | 36 м2 |
| 4. | ОШ „ Бане Миленковић “ – Ново Село  целодневно | 1 | 1 | 36 м2 |
| 5. | ОШ „ Бранко Радичевић “ – Вранеши полудневно | 1 | 1 | 69,35 м2 |
| 6. | Подунавци  полудневно | 1 | 1 | 36 м2 |
| 7. | Подунавци  целодневно | 1 | 1 | 36 м2 |
| 8. | ОШ „ Младост “ - Штулац | 1 | 1 | 24 м2 |
| 9. | ОШ „ Попински Борци “- Пискавац | 1 | 1 | 63 м2 |
| 10. | ОШ „ Попински борци “ - Пискавац | 1 | 1 | 63 м2 |
| 11. | ОШ „ Бранко Радичевић “ - Отроци | 1 | 1 | 20 м2 |
| 12. | ОШ „ Попински борци “ - Липова | 1 | 1 | 60м2 |
| 13. | „ Радост “ - полудневни | 1 | 2 | 50 м2 |
| 14. | „ Радост “ - целодневни | 1 | 2 | 50 м2 |
| 15. | „ Колибри “ - целодневни | 1 | 1 | 50 м2 |
| 16. | „ Колибри “ – полудневни | 1 | 1 | 50 м2 |

**3.3. Објекти за припрему хране**

Храна ће се припремати у централној кухињи у објекту "Радост" и дистрибуирати у објекте "Колибри", Врњци, Подунавци, Пискавац, ''Принцеза Катарина'', Штулац , Вранеши,Грачац где се налазe дистрибутивне кухињe, као и школама које имају продужени боравак. Кухиње смо прилагодили по ХАЦЦП систему и за то је ангажована агенција ''Агенција подршка'' из Краљева која, осим што снима стање, контролише, ради и инплементацију и обуку радника.

**3.4 .Стање опремљености**

Два објекта ( „ Колибри “ и „ Радост “) су стара 37 и 45 година.Остали објекти и опрема су новијег датума. Обзиром да су услови за боравак деце у претходном периоду у великој мери уједначени у свим групама, још увек је недостају фискултурне справе, реквизити у двориштима, па се у планској години предвиђа обнављање и набавка уз помоћ оснивача, донатора и др.

Стање опремљености већег броја васпитних група при основним школама је задовољавајући, посебно у новоотвореним објектима који су опремљенипо најновијим стандардима како дидактичких средстава тако и са справама у двориштима.

У објекту ''Колибри'' двориште додатно опремити справама, заменити кров и спољне зидове, фасаду и проширити објекат за још две собе, урадити против пожарни систем.

У објекту ''Радост'' прошитити централну кухињу, направити адекватну архиву у складу са прописима,уредити улаз и прилазе улазима у објекат и проширити објекат за још једну собу за предшколце и још две собе за децу јасленог узраста.

Објекат „Принцеза Катарина“ у Новом Селу има пројекат за приширење за једну јаслену собу, локацијске услове и грађевинску дозволу. Чекамо финансијска средства како би смо започели грађевинске радове на проширењу.

Обекат у Врњцима је потпуно адаптиран али су неопходне још две собе. Једна за децу јасленог и једна за децу узраста од 3-5,5 год. Планира се, да се у склопу дворишта адаптира простор стана у једну мешовиту групу и да се група у години пред полазак у школу пребаци у тај порстор .

Основна школа „Попински борци“ нам је у свом објекту у Пискавцу понудила измештање целодневне мешовите групе, чиме би смо добили засебан део зграде са посебним улазом. Да би се ово извело потребно је да школа направи пројекат изведеног стања објекта школеу Пискавцу. На томе ради Општинска стамбена агенција.

У Основној школи „Попински борци“ у Липови где користимо просторије које су приведене намени за ППП програм има услова и за отварање целодневне групе.

У наредној радној години неопходно је да се сва дворишта опреме са реквизитима у складу са Правилником, да се редновно врши замена столарије, подова, кречење и остало што је неопходно за безбедан боравак деце у објектима.

**4.ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕДЕЛАТНОСТИ У СКЛАДУ СА НОВИМ ОСНОВАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА "ГОДИНЕ УЗЛЕТА"**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.  број | Објекат | Врста радова | Начин обезбеђивања  средстава | Динамика |
| 1. | "РАДОСТ" | - кречење васпитних група,  - обогатити двориште справама,  - поплочавање паркинга код економског улаза,  -поплочавање или бетонирање платоа испред оба улаза у објекат,  -проширење објекта за још три собе,  -опремање простора неструктуираним и полуструктуираним матерјалом,  - реконструкција крова,  - замена столарије,  - проширење кухиње,  - замена, дрвених, креветића  - обнављање столица за децу  - замена клима уређаја | ОСНИВАЧ  УСТАНОВА  ДОНАТОРИ | Септембар  и  Током  Године |
| 2. | "КОЛИБРИ“ | -изградња новог објекта уместо постојећег монтажног или проширење постојећег објектра за још две собе,  - додати још справа за двориште и реквизите за фискултурну салу,  -кречење,  - замена кровног покривача,  -опремање простора неструктуираним и полуструктуираним матерјалом,  - замена креветића  - обнављање столица за децу  - замена клима уређаја  - замена инсталација | ОСНИВАЧ УСТАНОВА  ДОНАТОРИ | Септембар  и  Током  Године |
| 3. | ОБЈЕКТИ ПРИ ШКОЛАМА  И НА ТЕРЕНУ | -кречење васп.група,  -фасада објекта у Подунавцима  - проширење за још једну собу деце јасленог узраста у Подунавци  -опремање холова и соба , неструктуираним и полуструктуираним матерјалом,  -проширење објекта "Принцеза Катарина у Новом Селу за још једну собу за децу јасленог узраста,  - проширење објекта у Врњцима за још две собе (за јаслени узраст и узраст од 3-5,5 год)  - реновирање купатила у објету при школи у Новом Селу | ОСНИВАЧ УСТАНОВА  ДОНАТОРИ | Септембар  и  Током  Године |

**4.2. Поправка и набавка опреме**

У планској години,у зависности од финансијских могућности, извршиће се набавка основних средстава за рад у скалу са Новим основама програма "Године узлета", као и дидактичког матерјала, наставних средстава и стучне литературе. Почетком ове радне године а до краја текуће буџетске године покушаћемо да купимо једну нову индустријску машину за прање судова за објекат „ Колибри “ и котао за грејање у објекту у Подунавцима.

**4.3.Набавка и израда дидактичког материјала у складу са новим Основама предшколског програма "Године улета"**

У планској години радиће се и даље на постизању уједначавања опремљености између појединих васпитних група, као и на превазилажењгу евентуално несклада стварне опремљености инормативом прописаних потреба. У том циљу радиће се и на изналажењу потребних средстава за те намене, а васпитно особље ће се ангажовати на изради потребног материјала.

Кроз пројекат „ Мали кораци ка великим сновима “ од Пољске амбасаде, би требало да се добије: 75 столица, 50 креветића, кутак ормар, дрвену комоду, огледало.

Укључивањем родитеља у непосредан васпитнo-образовни рад, омогућити њихово ангажовање на изради неопходних средстава за нормално остваривање васпитно-образовних задатака.

У циљу обогаћивања дидактичког матерјала обраћаћемо се привредницима и јавним предузећима за помоћ (донацију), било финансијску- било за конкретна дидактичка средства.

**5.ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ**

**5.1. Целодневни и полудневни боравак у Установи**



* 1. **Одмор и рекреација**

Установа, у сарадњи са Саветом родитеља, планира Годишњим планом рада организовање боравка у природи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место | Време | Трајање прогр. | Величина групе | Кадар |
| Златибор,  Митровац на  Тари, Рудник,  Гоч, Дивчибаре | Октобар  Новембар  Децембар | 7 дана | Мин.6 деце по  Васпитачу | Васпитачи  Директор  Помоћник директора |

На захтев, већине чланова Васпитно-образовног већа, Установа у сарадњи са Саветом родитеља планира и организовање једнодневног излета, на крају радне године.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место | Време | Трајање | Величина групе | Кадар |
| Крушевац, Јагодина, Златибор,  Београд | Мај  Јун | 1 дан |  | Васпитачи  Директор  Помоћник директора |

**6.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У УСТАНОВИ И КАДРОВИ**

* 1. **Начин рада у Установи**

Васпитно-образовна делатност у установи обавља се пет радних дана у недељи, од 06 -17 часова у две смене - васпитачи раде у оквиру пуног радног времена у току радне недеље 30 сати непосредног рада са децом, и 10 сати осталих облика рада: сарадња са друштвеном средином ,стручно усавршавање, рад у стручним органима и комисијама, припрема и вођење педагошке документације)-по унапред утврђеном распореду и решењима о структури и распореду обавеза у складу са овим Годишњим планом рада.

Прва смена почиње рад у 7 часова и завршава у 13 часова а друга смена почиње рад у 10 часова и завршава у 16 часова.Дежурни васпитач у првој смени ради од 06-12 часова а дежурни васпитач у другој смени ради од 10-17 часова.

У седишту установе припремни предшколски програм се обавља каополудневни у трајању од четри сата и целодневни.Полудневни програм траје од 08:00 часова до 12:00 часова ( васпитачи од 07:00-12:00 часова) а целодневни од 6 до 17 часова.

На захтев родитеља ове годне имамо две нове целодневне групе деце у години пред полазак у школу ( Врњци и Подунавци )

У издвојеним објектима припремни предшколски програм обавља се у трајању од 4 сата, а почетак и завршетак радног времена се утврђује у зависности од радног времена основних школа у чијим се просторијама обавља делатност.

Радно време кухињског особља у објекту "Радост" је за куварице од 06:00 до 14:00 часова, осталог особља од 06:30 до 14:30, секретар и финансијско-административно особље од 07:00 до 15:00 часова, техничког особља од 06:30 до 14:30 часова, спремачице од 08:30 до 16:30 часова а дежурна спремачица у првој смени од 06:00 до 14:00 а у другој смени од 09:00 до 17:00 часова.

Радно време стручних сарадника је од 08:00 до 14:00, сестара на превентиви од 07:14:00.

Рад у летњем и зимском периоду одвијаће се у складу са потребама родитеља и обезбеђењу енергената у току грејне сезоне.

Постоји иницијатива од стране родитеља да објекти на терену раде и током летњег и зимског распуста. Конкретно, иницијативу су покренули родитељи из објекта у Врњцима. Установа ће у наредном периоду радити да за то створи услове.

За време зимског и летњег распуста,полудневне групе припремног предшколског програма у седишту установе и ван седишта установе неће радити, а целодневне васпитне групе у објектима ће наставити са радом у складу са организацијом рада у датом мементу.

За годишњи одмор, запослени се изјашњавају до 01.05.2026. године. Годишњи одмор се може користити из више делова у складу са потребама послодавца, с тим да је први део минимум две недеље ( 10 радних дана ). Васпитно особље ( договор међу колегама) користи годишњи одмор на следећи начин : један колега јул други август. Препорука, послодавца, је да се годишњи одмор користи цео месец, без прекида.

У установи се води летопис. Ове радне године за летопис је задужена Наташа Станојевић.

* 1. **. Преглед броја запослених према профилима стручности**

Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи “Радост“ Врњачка Бања бр.887 од 23.11.2020 год.- Сагласнoст оснивача – Закључак Председника општине Врњачка Бања број:111-38/20 од 30.12.2020.год. и сагласност на I измене и допуне-Закључак Председника општине Врњачка Бања број:11-25/21 од 24.марта.2021.год. и сагласност на II измене и допуне-Закључак Председника општине Врњачка Бања број:020-46/23 од 31.маja .2023.год. и сагласност на III измене и допуне-Закључак Председника општине Врњачка Бања број:020-131/23 од 30.11.2023.год. сагласност на IV измене и допуне-Закључак Председника општине Врњачка Бања број:020-84/24 од 18.07.2024.год.

Директорка установе Маја Цветковић, ОС АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ НОКС НИВО 6.2 240 ЕСПБ (са радним стажом у П.У.“Радост“Врњачка Бања од 18 годинa и укупаним стажом од 19 година).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ред.бр. | име и презиме | | радноместо | НОКС НИВО  ЕСПБ бодови | укупанраднистаж у  2024/25 | радни стаж у ПУ "Радост"  у 2025/26 | Статус  запосленог |
| 1 | Катарина | Пријовић | вапитач | 6.2. 240 | 22 | 20 | Неодређено |
| 2 | Вукица | Вучићевић | васпитач | 7.1 300 | 29 | 29 | Неодређено |
| 3 | Снежана | Матић | васпитач | 6.1 180 | 19 | 14 | Неодређено |
| 4 | Ивана | Бежановић | пом. директора | 7.1. 300 | 11 | 9 | Неодређено |
| 5 | Наталија | Драшковић | васпитач | 6.2. 240 | 8 | 8 | Неодређено |
| 6 | Љубица | Филиповић | васпитач | 6.2 240 | 40 | 40 | Неодређено |
| 7 | Драган | Ратковић | васпитач | 6.2 240 | 32 | 10 | Неодређено |
| 8 | Наташа | Станојевић | васпитач | 7.1 300 | 25 | 25 | Неодређено |
| 9 | Љиљана | Ратковић | васпитач | 6.2 240 | 25 | 10 | Нодређено |
| 10 | Милан | Стевановић | васпитач | 7.1 300 | 30 | 28 | Неодређено |
| 11 | Слободанка | Станојчић | васпитач | 6.2 240 | 32 | 32 | Неодређено |
| 12 | Драгана | Цветљанин | васпитач | 6.1 180 | 20 | 20 | Неодређено |
| 13 | Снежана | Вулићевић | васпитач | 6.1 180 | 39 | 39 | Неодређено |
| 14 | Милена | Жерађанин | васпитач | 7.1 300 | 19 | 19 | Неодређено |
| 15 | Слађана | Тодоровић | васпитач | 6.1 180 | 37 | 37 | Неодређено |
| 16 | Тамара | Јеремић | васпитач | 6.1. 180 | 7 | 7 | Неодређено |
| 17 | Маја | Ђуровић | васпитач | 6.1. 180 | 10 | 8 | Нодређено |
| 18 | Марија | Радосављевић | васпитач | 7.1. 300 | 8 | 6 | Неодређено |
| 19 | Марина | Радивојевић | васпитач | 7.1 300 | 22 | 21 | Неодређено |
| 20 | Ружица | Пејовић | васпитач | 6.2 240 | 21 | 21 | Неодређено |
| 21 | Марија | Мијатовић | васпитач | 6.1 180 | 14 | 10 | Неодређено |
| 22 | Тијана | Ћирић | васпитач | 7.1 300 | 13 | 11 | Неодређено |
| 23 | Сања | Илић | васпитач | 7.1. 300 | 9 | 7 | Неодређено |
| 24 | Маријана | Сабо | васпитач | 6.2 240 | 33 | 20 | Неодређено |
| 25 | Маја | Џамић | васпитач | 6.2 240 | 23 | 22 | Неодређено |
| 26 | Маја | Цветковић | Директор | 6.2 240 | 19 | 18 | Неодређено |
| 27 | Зорица | Милосављевић | васпитач | 6.2 240 | 42 | 41 | Неодређено |
| 28 | Радосав | Пејовић | васпитач | 6.2 240 | 24 | 24 | Неодређено |
| 29 | Мила | Алексић | васпитач | 6.2 240 | 20 | 19 | Неодређено |
| 30 | Снежана | Жупац | васпитач | 6.2 240 | 31 | 30 | Неодређено |
| 31 | Јелица | Антић | васпитач | 6.2 240 | 34 | 34 | Неодређено |
| 32 | Анкица | Вукојичић | васпитач | 7.1 300 | 21 | 21 | Неодређено |
| 33 | Тања | Чолић | васпитач | 6.2 240 | 12 | 11 | Неодређено |
| 34 | Сања | Стевановић | васпитач | 6.2 240 | 29 | 29 | Неодређено |
| 35 | Данијела | Милановић | васпитач | 6.1 180 | 16 | 15 | Неодређено |
| 36 | Јасмина | Алексић | васпитач | 6.1 180 | 27 | 26 | Неодређено |
| 37 | Слободан | Антић | васпитач | 6.2 240 | 36 | 36 | Неодређено |
| 38 | Снежана | Ђуровић | васпитач | 6.1 180 | 41 | 41 | Неодређено |
| 39 | Сузана | Веселиновић | васпитач | 6.1 180 | 23 | 23 | Неодређено |
| 40 | Весна | Радоњић | васпитач | 6.2 240 | 24 | 24 | Неодређено |
| 41 | Анђелка | Ђорић | васпитач | 6.1 180 | 19 | 19 | Неодређено |
| 42 | Биљана | Јовановић | васпитач | 6.2 240 | 15 | 12 | Неодређено |
| 43 | Јасмина | Тошић | васпитач | 6.1 180 | 15 | 15 | Неодређено |
| 44 | Мирјана | Мутавџић | васпитач | 6.1 180 | 10 | 10 | Неодређено |
| 45 | Гордана | Стаменчић | васпитач | 6.1 180 | 40 | 40 | Неодређено |
| 46 | Катарина | Ивановић | васпитач | 6.1 180 | 8 | 8 | Неодређено |
| 47 | Јелена | Јованчевић | васпитач | 6.1 180 | 11 | 10 | Нодређено |
| 48 | Маријана | Ђуровић | васпитач | 7.1 300 | 13 | 12 | Неодређено |
| 49 | Слободанка | Петковић | васпитач | 7.1 300 | 14 | 11 | Неодређено |
| 50 | Катарина | Пауновић | васпитач | 7.1. 300 | 15 | 2 | Неодређено |
| 51 | Драгана Хаџи- Ристић |  | васпитач | 7.1.  300 | 28 | 28 | Неодређено |
|  | МЕД.СЕСТРЕ | ВАСПИТАЧИ |  |  |  |  |  |
| 52 | Јулија | Стевановић | мед. сестравасп. | 4. | 31 | 12 | Неодређено |
| 53 | Љиљана | Маркићевић | мед. сестравасп. | 4 | 32 | 29 | Неодређено |
| 54 | Славица | Миладиновић | мед. сестравасп. | 4. | 10 | 10 | Неодређено |
| 55 | Милена | Миодраговић | мед. сестравасп. | 4. | 16 | 11 | Неодређено |
| 56 | Љубинка | Илић | мед. сестравасп. | 4 | 42 | 42 | Неодређено |
| 57 | Горица | Радосављевић | мед. сестравасп. | 4 | 36 | 18 | Неодређено |
| 58 | Дијана | Раковић | мед.сестравасп. | 4 | 8 | 8 | Неодређено |
| 59 | Радмила | Миладин | мед. сестравасп. | 4 | 26 | 13 | Неодређено |
| 60 | Тамара | Недељковић | мед.сестравасп. | 6.1. 180 | 5 | 2 | Неодређено |
| 61 | Анђелка | Гочанин | мед. сестравасп. | 4 | 16 | 16 | Неодређено |
| 62 | Јасна | Миодраговић | мед. сестравасп. | 4. | 11 | 10 | Неодређено |
| 63 | Миланка | Влајковић | мед. сестравасп. | 4 | 35 | 24 | Неодређено |
| 64 | Марина | Чомагић | мед.сестравасп. | 4 | 12 | 12 | Неодређено |
| 65 | Тамара | Тошић | мед. сестравасп. | 4 | 17 | 17 | Неодређено |
|  | САРАДНИЦИ | превентива |  |  |  |  |  |
| 66 | Драгана | Караџић | мед. сестра | 4 | 42 | 36 | Неодређено |
| 67 | Весна | Вукомановић | мед. сестра | 4 | 40 | 37 | Неодређено |
| 68 | Тања | Вукосављевић | мед. сестра | 4 | 24 | 23 | Неодређено |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | СТРУЧНИ | САРАДНИЦИ |  |  |  |  |  |
| 69 | Весна | Манџукић | стр.сар.педагог | 7.1 | 39 | 28 | Неодређено |
| 70 | Никола | Радичевић | стр. сар. психолог | 7.1  300. | 4 | 4 | Неодређено |
|  | УПРАВА |  |  |  |  |  |  |
| 71 | Анђела | Бабић | секретар | 7.1.  300 | 4 | 4 | Неодређено |
| 72 | Бојан | Терзић | руков. фин.рач.п. | 7.1  300 | 19 | 19 | Неодређено |
| 73 | Сања | Живић | дипл.ек.заф.р.пос | 7.1  300 | 16 | 9 | Неодређено |
| 74 | Александра | Станојловић | дипл.ек.заф.р.пос | 7.1  300 | 10 | 7 | Неодређено |
| 75 | Нада | Ћирић | контиста | 4 | 45 | 45 | Неодређено |
| 76 | Светлана | Лазаревић | благајник | 4 | 32 | 23 | Неодређено |
| 77 | Рајко | Петровић | служ.прин.напл. | 7.1  300 | 11 | 11 | Неодређено |
| 78 | Милан | Џатић | стр.сар.за ЈН | 6.2 240 | 16 | 10 | Неодређено |
| 79 | Марко | Јаковљевић | референт БЗ пож. | 4 | 12 | 12 | Неодређено |
| 80 | Александар | Плањанин | магац.-економ | 4 | 19 | 19 | Неодређено |
| 81 | Предраг | Караџић | Стучни сарад. За ЈН | 6.1 180 | 16 | 10 | Неодређено |
| 82 | Бранкица | Крстић | пословнисекретар | 6.1.  180 | 10 | 2 | Неодређено |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | КУХИЊА |  |  |  |  |  |  |
| 83 | Зорица | Џамић | главникувар | 5. | 25 | 23 | Неодређено |
| 84 | Марина | Станисављеви | кувар/посластича | 5 | 13 | 12 | Неодређено |
| 85 | Ана | Петровић | кувар | 3 | 21 | 9 | Неодређено |
| 86 | Јасмина | Недељковић | сервирка | 2 | 18 | 16 | Неодређено |
| 87 | Слађана | Јовановић | сервирка | 2 | 11 | 10 | Неодређено |
| 88 | Вера | Белобрђанин | сервирка | 2. | 39 | 37 | Неодређено |
| 89 | Сања | Жерађанин | сервирка | 2 | 5 | 5 | Неодређено |
| 90 | Ружица | Ивановић | сервирка | 2. | 10 | 10 | Неодређено |
| 91 | Наташа | Ђуровић | сервирка | 2. | 18 | 11 | Неодређено |
| 92 | Бисерка | Гочанин | сервирка | 2 | 11 | 10 | Неодређено |
| 93 | Весна | Максић | сервирка | 2. | 10 | 7 | Неодређено |
| 94 | Мила | Николић | сервирка | 2. | 9 | 8 | Неодређено |
| 95 | Марија | Вукашиновић | сервирка | 1. | 12 | 5 | Неодређено |
| 96 | Гордана | Плањанин | тех.за прање и хем.чишћење | 3. | 42 | 35 | Неодређено |
| 97 | Радица | Трнавац | сервирка | 2. | 26 | 16 | Неодређено |
|  | СПРЕМАЧИЦЕ |  |  |  |  |  |  |
| 98 | Марина | Ферковић | спремачица | 1. | 20 | 19 | Неодређено |
| 99 | Драгана | МарковићМартинов | спремачица | 1. | 23 | 12 | Неодређено |
| 100 | Дијана | Поповић | спремачица | 1. | 21 | 10 | Неодређено |
| 101 | Наташа | Николић | спремачица | 1. | 21 | 20 | Неодређено |
| 102 | Соња | Џелетовић | спремачица | 1. | 15 | 12 | Неодређено |
| 103 | Јелена | Јанковић | спремачица | 1 | 24 | 12 | Неодређено |
| 104 | Јелена | Шабић | спремачица | 1. | 20 | 19 | Неодређено |
| 105 | Снежана | Веселић | спремачица | 1 | 20 | 9 | Неодређено |
| 106 | Наташа | Васић | спремачица | 1 | 11 | 8 | Неодређено |
| 107 | Љиљана | Лазаревић | спремачица | 1. | 3 | 3 | Неодређено |
|  | ДИРЕКТОР |  | Маја Цветковић |  | 18 | 19 | Неодређено |
| Запослени | | ОДРЕЂЕНО на упражњеним и слободним радним местима /због нових објекта и пензије/ | | | | | |
|  |  |  |  | НОКС НИВО | Укупан | стаж у уст. |  |
|  | Васпитачи |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Анкица | Крљар | васпитач | 7.1. 300 | 11 | 7 | одређено |
| 2 | Јелена | Савић | васпитач | 7.1. 300 | 7 | 7 | одређено |
| 3 | Марина | Тошић | васпитач | 7.1. 300 | 6 | 6 | одређ./поро |
| 4 | Татјана | Пецић | васпитач | 6.1. 180 | 2 | 2 | одређ./поро |
| 5 | Ивана | Стевановић Жерађанин | васптач | 6.1.  180 | 3 | 3 | одређно |
| 6 | Александар | Томић | васпитач | 7.1.  300 | 7 | 7 | одређено |
| 7 | Сања | Миљковић | Васпитач | 6.2.  240 | 6 | 6 | одређено/одржавње трудноће |
|  | медицин. сестре | васпитачи |  |  |  |  |  |
| 8 | Данијела | Петровић | мед.сестравасп. | 4 | 5 | 5 | одређено |
| 9 | Ивана | Младеновић | мед.сестравасп. | 4. | 3 | 3 | одређено |
|  | Техничко | особље |  |  |  |  |  |
| 10 | Никола | Томић | домар/возач | 4. | 2 | 2 | одређено |
|  | ПРИВРЕМЕНИ И ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ | | |  | Укупан | стаж у устан. |  |
|  | ВАСПИТАЧИ | | |  |  |  |  |
| 1 | Александра | Вукмировић | васпитач | 7.1. 300 | 8 | 5 |  |
| 2 | Тијана | Алексић | васпитач | 6.1. 180 | 3 | 3 |  |
| 3 | Сања | Алексић | васпитач | 6.1.  180 | 7 | 7 |  |
| 4 | Тања | Катић | васпитач | 6.1. 180 | 18 | 4 |  |
| 5 | Марија | Стојковић | васпитач | 6.2. 240 | 3 | 3 |  |
| 6 | Марија | Симовић | васпитач | 6.1. 180 | 8 | 3 |  |
| 7 | Маријана | Ђуровић | .васпитач | 6.2. 240 | 3 | 3 |  |
| 8 | Катарина | Павловић | васпитач | 7.1 300 | 3 | 2 |  |
| 9 | Теодора | Савић | васпитач | 6.2. 240 | 2 | 2 |  |
| 10 | Бојана | Марковић | васпитач | 6.1. 180 | 2 | 2 |  |
| 11 | Катарина | Петковић | васпитач | 6.1. 180 | 2 | 2 |  |
| 12 | Милена | Пантелић | васпитач | 6.1. 180 | 2 | 2 |  |
| 13 | Миљана | Грујић | васпитач | 6.1. 180 | 2 | 2 |  |
| 14 | Маријана | Вујашанин | васпитач | 6.1. 180 | 2 | 2 |  |
| 15 | Марија | Јовановић | васпитач | 7.1. 300 | 3 | 3 |  |
| 16 | Тамара | Радовић | васпитач | 6.2. 240 | 1 | 1 |  |
| 17 | Татјана | Радисављевић | васпитач | 6.2. 240 | 7 | 4 |  |
| 18 | Дејана | Ристић | васпитач | 7.1.  300 | 6 | 6 |  |
| 19 | Биљана | Стринковић | васпитач | 6.1.  180 | 1 | 1 |  |
| 20 | Марина | Радоњић | васпитач | 6.2.  240 | 6 месец | 6 месец |  |
| 21 | Анђела | Милановић | васпитач | 7.1.  300 | 4 | 4 |  |
| 22 | Милица | Живановић Маринковић | васпитач | 6.1.  180 | 3 | 3 |  |
|  | МЕДИЦИНСК СЕСТРЕ ВАСПИТАЧИ |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Тамара | Станојчић | мед.сестравасп. | 4. | 4 | 4 |  |
| 24 | Ана | Мијатовић | мед.сестравасп. | 4. | 2 | 2 |  |
| 25 | Бојана | Лазаревић | мед.сестравасп. | 4. | 3 | 3 |  |
| 26 | Невена | Бајић | мед.сестравасп. | 4. | 1 | 1 |  |
| 27 | Ивана Стевановић |  | мед.сестравасп. | 4. | 8 | 3 |  |
| 28 | Маја Ристић |  | мед.сестравасп. | 4. | 10 | 1 |  |
| 29 | Александра | Драшковић | мед.сестравасп. | 4. | 1 | 11 |  |
| 30 | Невена | Домишевац | мед.сестравасп. | 4. | 5 | 5 |  |
|  | АДМИНИСТР. |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Јасна | Богдановић | дипл.економиста | 6.2. 240 | 4 | 4 |  |
| 32 | Олга | Ђуровић | дипл.економиста | 6.2. 240 | 3 | 3 |  |
| 33. | Марија | Станојевић | сарадникзаисхрану –нутриц. | 6.1. 180 | 2 | 2 |  |
|  | КУХИЊА |  |  |  |  |  |  |
| 34 | Јасмина | Дуркалић | сервирка | 2 | 3 | 3 |  |
| 35 | Марина Цветковић |  | помоћни кувар | 3. | 1 | 1 |  |
| 36 | Татјана | Дрндаревић | сервирка | 2. | 4 | 4 |  |
|  | СПРЕМАЧИЦ |  |  |  |  |  |  |
| 37 | Јелена | Ратковић | спремачица | 1. | 3 | 3 |  |
| 38 | Марина | Филиповић | спремачица | 1. | 2 | 2 |  |
| 39 | Ана | Бошковић | спремачица | 1. | 1 | 1 |  |
| 40 | Весна Стојановић |  | спремачица | 1. | 10 | 2 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Структура 40-часовне радне недеље**

**Структура 40-часовног радног времена директора**

|  |  |
| --- | --- |
| Активност | Број сати |
| *Програмирање и планирање* , документациони рад,прати и планира стручно  усавршавање запослених | 4 |
| *Педагошко-инструктивни рад*:праћење реализације неге и ВО рада и унапређивање ВО праксе;руковођење активом стручних сарадника;  Преглед педагошке документације;  Учешће у раду стручних већа,актива и тимова. | 4 |
| *Организација рада у установи*: организација и учешће у раду стручних органа установе;вођење и организација Колегијумапословодства и Педагошког колегијума, актива-васпитача, актива мед.сестара,превентивних сестара,стру-  чних сарадника и делегирање задатака;планира,прати и контролише радзапослених. | 25 |
| *Аналитички рад*: анализа и рад на изради Извештаја о раду установе,Извештаја  о раду директора, Годишњег плана рада,прати потребе родитеља у Општини  за упис деце у вртић а посебно праћење и проучавање мера за рационализацију и унапређење пословања | 2 |
| *Сарадња са*: другим предшколским установама;органима општинске управе,Школском управом;Министарством просвете,Јавним предузећима и  установама, средствима информисања и др. | 3 |
| *Стручно усавршавање* | 2 |
| УКУПНО | 40 |

**Структура 40-часовног радног времена помоћника директора**

|  |  |
| --- | --- |
| Активност | Број сати |
| Послови и задаци  Организација, руковођење, планирање, програмирање и вођење документације  педагошког рада установе; | 14 |
| Кординирање рада стручних актива, тимова и других стручних органа | 15 |
| Сарадња са локалном заједницом | 2 |
| Сарадња са корисницима услуга | 3 |
| Стручно усавршавање | 3 |
| Сарадња са запосленима, родитељима, органима и тимовима установе непосредно и онлајн | 3 |
| Укупно | 40 |

**Структура 40-часовне радне недеље стручних сарадника педагога и психолога**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активност | Педагог | Психолог |
| Непосредан рад стручног сарадника:  -рад на стварању оптималних услова за психофизички развојдеце  и организовање васпитно-образовног рада;  -педагошко-инструктивни рад са васпитним особљем,  -праћење и усмеравање развојадеце,  -праћење остваривања програма неге и васпитно-образовноградакоји  се односе на планове и програме подршке деци,  -рад на унапређивању васпитно-образовне праксе,  -рад са родитељима/зак.заст. деце | 30 | 30 |
| Припрема за рад и вођење педагошке документације | 4 | 4 |
| Сарадња са породицом | 2 | 2 |
| Сарадња са друштвеном средином | 1 | 1 |
| Стручно усавршавање и рад у стручним органима, тимовимаи комисијама | 3 | 3 |
| Укупно | 40 | 40 |

**Структура 40-часовне радне недеље васпитача**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Послови и задаци | Васпитачи | Мед.сестре-  Васпитачи |
| Непосредан васпитно-образовни рад са децом | 30 часова | 30 часова |
| Припрема за рад и вођење педагошкедокументације | 7 часова | 7 часова |
| Сарадња са породицом | 1 час | 1 час |
| Сарадња са друштвеном средином | 1 час | 1 час |
| Стручно усавршавање и рад у стручним органима, тимовима  и комисијама | 1 час | 1 час |
| Укупно | 40 | 40 |

**Структура 40-часовне радне недеље медицинских сестара-васпитача**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Послови и задаци | Васпитачи | Мед.сестре-  Васпитачи |
| Непосредан рад неге и васпитања са децом | 30 часова | 30 часова |
| Припрема за рад и вођење педагошке документације | 7 часова | 7 часова |
| Сарадња са породицом | 1 час | 1 час |
| Сарадња са друштвеном средином | 1 час | 1 час |
| Стручно усавршавање и рад у стручниморганима,тимовимаикомисијама | 1 час | 1 час |
| Укупно | 40 | 40 |

**Структура 40-часовне радне недеље васпитача у ППП-полудневни боравак**

|  |  |
| --- | --- |
| Послови и задаци | Васпитачи |
| Непосредан васпитно-образовни рад садецом на полудневном боравку | 25 часова |
| Припрема за рад и вођење педагошкедокументације | 8 часова |
| Сарадња са породицом | 2 час |
| Сарадња са друштвеном средином | 3 час |
| Стручно усавршавање и рад устручним органима, тимовима и комисијама | 2 час |
| Укупно | 40 |

1. **ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ НОВИХ ОСНОВА ПРОГРАМА"ГОДИНЕ УЗЛЕТА"**

**7.1. Васпитно-образовни рад са децом узраста до 3 године**

За децу узраста до 3 године у установи су створени повољни услови. У таквој средини деца стичу сопствена искуства, откривају себе и своју околину где им је омогућено да буду активна у складу са својим потребама и могућностима.

Активности које спроводи медицинска сестра-васпитач и њима обезбеђују повољну васпитну средину су следеће:

Упознавање родитеља са режимом рада у установи пре доласка детета у вртић.

Уређење васпитне средине:соба чиста, уредна, проветрена, играчке на дохват дечјих руку

музика тиха,чиме је омогућено стварање емоционалне сигурности и поверења код деце.

Обавезно укључивање родитеља у периоду адаптације.

Прикупљање информација од родитеља о навикама детета и начину живота у породици.

Омогућено је да у периоду адаптације родитељи буду активни учесници у активностима.

Физичко - сензорни развој:

- одржавање физичког здравља деце,

- говорни утицај на општи развој организма

- нормално стање апарата за кретање

- формирање правилног држања тела

- овладавање моториком

- усавршавање функција чулних органа и

- развијање навика ( телесне хигијене, узимање хране за пражњење)

Социјално-емоционални развој:

- очување спонтаности и искрености детета у контакту са својом околином,

- неговање отворености за доживљаје,

- пружање помоћи у стицању самосталности

- помоћ у стварању слике о себи и стицању поверења у своје способности,

- усвајање елементарних норми понашања у оквиру основних моралних вредности ( добро, рђаво),

- развој способности обављања активности у заједници са одраслима и другом децом,

- култивисање и развој позитивних интерактивних емоција.

Интелектуални развој

- Подстицање и неговање природне радозналости детета у односу на свет који га окружује,

- Подржавање природне могуђности детета да се уживљава у предмете и појаве, неговање осетљивости за утиске као мотива за постављање питања,

- Подстицање решавања мањих проблема сензомоторне интелигенције.

- Подржавање спонтаних покушаја говорене комуникације детета.

- Подстицање и богаћење дечјег говора као средства за комуникацију и стицање сазнања.

- Подстицање развоја сензомоторних и перцептивних способности, и стварање повољних услова за формирање почетних знања кроз практичне активности.

За све три групе јасленог узраста медицинске сестре-васпитачи постављају редовне и приоритетне задатке и раде процену васпитне групе која омогућава сагледавање групе у целини, подгрупе деце и појединачног детета.

Моторичке активности су присутне свакодневно, док се активности деце у склопу тема/пројеката прилагођавају узрасту деце и сваког дана смењујуу зависности од потреба и интересовања деце.

Кад год временски услови дозвољавају организује се боравак деце у дворишту вртића, оближњим парковима и дечјем игралишту како би деца што више времена провела на отвореном простору. Доста времена се посвећује и богаћењу васпитне средине:

- Уређење почетних и процесних паноа у групи, као и информативног паноа за родитеља, допуњавање просторних целина у складу са темама/рпојектима, преструктуирање радних соба и заједничких холова.

- Својим учешћем родитељи доприносе богаћењу васпитне средине (доношењем педагошко неструктуираног и природног материјала, укључивањем у радионице на којима настају различити продукти који се користе у даљем раду са децом као и самим укључивањем родитеља у теме/пројекте).

- Са родитељима се повремено организују едукативне и креативне радионице.

**7.1.1.Распоред вођења јаслених група по објектима**

**ОБЈЕКАТ "Р А Д О С Т"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.  Бр. | Јаслена  Група | Број  Деце | Имена  медицинских сестара-васпитача |
| 1. | I 1-2 год. | 17 | Љиљана Маркићевић  Славица Миладиновић |
| 2. | II 2-3 год. | 22 | Милена Миодраговић  Данијела Петровић |
| 3. | III 2-3 год. | 21 | Јулија Стевановић  Тамара Станојчић |

**ОБЈЕКАТ " К О Л И Б Р И"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.  бр. | Јаслена  група | Број  Деце | Имена  медицинских сестара-васпитача |
| 1. | I 1-2 године | 19 | Радмила Миладин  Невена Бајић |
| 2. | II 2-3 године | 25 | Горица Радосављевић  Дијана Раковић |
| 3. | III 2-3 године | 22 | Ивана Стевановић  Љубинка Илић |

**ОБЈЕКАТ „В Р Њ Ц И“**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | 1-3 године | 18 | Анђелка Гочанин  Јасна Миодраговић |

**ОБЈЕКАТ „ПРИНЦЕЗА КАТАРИНА“ , НОВО СЕЛО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | 1-3 године | 20 | Миланка Влајковић  Невена Домишевац |

**ОБЈЕКАТ ''ПОДУНАВЦИ'', ПОДУНАВЦИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | 1-3 године | 22 | Тамара Тошић  Марина Чомагић |

**ОБЈЕКАТ ''ШТУЛАЦ'', ШТУЛАЦ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | 1-3 године | 25 | Ивана Младеновић  Ана Мијатовић |

**Напомена:**треће медицинске сестра-васпитачи биће распоређени у групе у зависности од потреба и организациује посла

Медицинске сестре које су планиране да раде презентацију у овој радној години су**: Горица Радосављевић и Дијана Раковић**

* 1. **Васпитно-образовни рад са децом узраста од 3 до 7 година**

Нове основе програма предшколског васпитања и образовања**" ГОДИНЕ УЗЛЕТА"**

Основе програма предшколског васпитања и образовања је документ којим се дефинише концепција васпитања и образовања предшколске деце.

Он представља оквир за :

* Израду и развијање програма васпитно – образовног рада на нивоу предшколске установе,
* Развијање реалног програма на нивоу васпитне групе,
* Развијање различитих програма и облика у предшколским васпитању и образовању,
* Израду критеријума за праћење и вредновање квалитета предшколског васпитања и образовања,
* Унапређивање и развој предшколске установе и делатности у целини,
* Остваривање континуитета предшколскиг и основношколског васпитања и образовања,
* Израду пратећих ресурса којима се операционализује и конкретизује концепција Основа програма.

**Концепција Нових основа програма Године узлета**

Заснива се на :

* Актуелним стратешким и законским документима из области образовања и васпитања у Србији,
* Савременим теоријским поставкама о детињству, учењу и развоју деце на раним узрастима,
* Релевантним међународним документима:Конвенција о правима детета, 1989;Општи коментар 7 Комитета УН за права детета 2005;Образовање за 21.век, УНЕСКО;Кључне компетенције за целоживотно учење, документ ЕУ, 2006;Компетенције у предшколском васпитању и образовању, ЕУ комисија, 2011,
* Традиционалној утемељености програма предшколског васпитања и образовања у Србији на хуманистичким вредностима, интегрисаном приступу нези, васпитању и образовању, уважавању узрасних специфичности детета и водеће улоге игре у дететовом учењу и развоју,
* Позитивним искуствима праксе предшколског васпитања и образовања у Србији развијане кроз различите пројекте реализоване у партнерству носилаца образовне политике, изтраживачких институција, невладиног сектора, УНИЦЕФ и других међународних организација и фондација,
* Савременим теоријама курикулума, крос – националној анализи докумената основа програма и примерима добре праксе висококвалитетних програма предшколског васпитања и образовања у свету.

**Концепцијом Нових основа програма Године узлета афирмише се :**

* Вера у капацитетет деце предшколског узраста да активно учествују у свом учењу и развоју, значај игре на овом узрасту и значај заједничког учешћа деце и одраслих за учење и развој,
* Професија васпитача као јединствена професија у односу на све друге, етичка и рефлексивна по својој суштини, која се заснива на сложеним и особеним компетенцијама,
* Јединствена професионална улога стручних сарадника у развијању рефлексивне праксе и квалитетног реалног програма кроз промену културе и структуре вртића,
* Повезивање са локалном заједницом и породицом и значај њихове улоге у пракси предшколског васпитања и образовања.

**Нове основе програма Године узлета намењене су :**

* Свима који су непосредно или посредно укључени у делатност предшколског васпитања и образовања – запосленима у предшколским установама (медицинским сестрама – васпитачима, васпитачима, стручним сарадницима и сарадницима и другим сапосленима), породици, локалној заједници, стручним и академским заједницама и свим другим државним и цивилним организацијама, институцијама и телима повезаним са образовањем, здравственом и социјалном заштитом и културом,
* Основе програма треба да служе пре свега практичарима као полазиште, смернице и повод за разумевање и преиспитивање праксе развијања програма кроз властита промишљања и дијалог са колегама, породицом и децом.

**Циљеви Нових основа програмаГодине узлета;**

* Са сва деца предшколског узраста имају једнаке могућности за учење и развој,
* Да учешћем у програму деца имају прилике да буду срећна, да се осећају задовољно и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања, блискости и пријатељства,
* Са деца развијају диспозиције за целоживотно учење као што су отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе и позитивни лични идентитет,
* Да деца учешћем у програмима имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења,
* Да породице имају могућности и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце, да осете своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције,
* Да васпитачи, сестре, стручни сарадници и други практичари имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност као и заступање интереса деце и породице,
* Да дечји вртић и друга окружења у локалној заједници постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу кроз дијалог и узајамну подршку .

**Васпитно-образовни рад са децом узраста од 3 до 7 година**

Реализација програма „Године узлета“ у раду са децом узраста од 3 до 7 година заснива се на веровању у капацитете деце да активно учествују у сопственом развоју, као и на уважавању њихових потреба, интересовања и темпа учења. Активности се реализују кроз игру, истраживање, дијалог и међусобну сарадњу деце и одраслих, уз континуирану подршку породице и стручног тима.

Ради боље планираности и праћења реалног програма, активности су конкретизоване у оквиру четири узрасне групе:

**Млађа васпитна група (3–4 године)**

**Фокус**: Привикавање на живот у групи, изградња осећаја сигурности и поверења, подршка развоју говора и основних навика.  
**Кључнеактивности:**

* Формирање стабилне рутине дана (предвидивост даје сигурност)
* Организовање активности у малим групама кроз игру и истраживање
* Обезбеђивање времена за слободну игру као начин учења
* Подршка у развоју основне самосталности (обување, прање руку, чување личних ствари)
* Коришћење ситуација из свакодневице за развој комуникације (именовање, опажање)
* Игре са водом, песком, природним материјалима ради сензорно-моторног развоја

Пружене активности полазе од дететових потреба и интересовања; акценат је на контексту учења и социјалним интеракцијама. Васпитач је партнер и ослонац, а не инструктор.

**Средња васпитна група (4–5 година)**

**Фокус:** Развој логичког мишљења, сарадње, самосталности и истраживачког духа.  
**Кључнеактивности:**

* Разноврсне тематске целине по избору деце (нпр. „Превознасредства“, „Мојапородица“)
* Стваралачке радионице: израда макета, слика, колажа
* Истраживачки кутак: постављање питања, осматрање, мерење, запажање
* Учење кроз друштвене игре и игру улога
* Подстицање дечјег говора кроз описивање, поређење, препричавање
* Први кораци у разумевању бројева и просторних односа (велико–мало, испред–иза)

Програм се ослања на радозналост детета и повезује садржаје са животом. Деца бирају активности, предлажу теме и уче кроз лично искуство.

**Старија васпитна група (5–6 година)**

**Фокус:** Развој когнитивних способности, изражавања, истрајности и сарадње у групи.  
**Кључнеактивности:**

* Пројектни приступ (деца заједно истражују и реализују идеје: нпр. „Заштоветардува?“)
* Игра симболима: писма, карте, табле, мапе
* Развој емпатије кроз драмске активности и игре улога
* Писмено изражавање кроз приче, илустрације, објашњења
* Јачање фине моторике: сечење, навлачење, лепљење, обликовање
* Учење преко експеримента (мешање боја, разлике у материјалима)

Деца имају активну улогу у планирању и рефлексији; гради се осећај заједништва, повезаност са вршњацима и окружењем, развија се самопоуздање.

**7.2.1.Распоред вођења васпитних група по објектима**

**ОБЈЕКАТ "Р А Д О С Т"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.  бр. | Васпитне  Групе | Број  Деце | Имена васпитача |
| 1. | Млађа група | 26 | Вукица Вучићевић  Сања Алексић |
| 2. | Средња група | 30 | Љиљана Ратковић  Катарина Павловић |
| 3. | Прва старија | 29 | Александра Вукмировић  Дејана Ристић |
| 4. | Друга старија | 30 | Наташа Станојевић  Татјана Радисављевић |
| 5. | Мешовита | 23 | Слободанка Станојчић  Драгана Цветљанин |
| 6. | ППГ целодневно ⁺ полудневно | 24 | Драган Ратковић  Снежана Матић |
| 7. | ППП целодневно  + полудневно | 26 | Љубица Филиповић  Марија Симовић |

**ОБЈЕКАТ "К О Л И Б Р И "**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.  бр. | Васпитне  Групе | Број  Деце | Имена васпитача |
| 1. | Млађа група | 28 | Слађана Тодоровић  Милена Жерађанин |
| 2. | Средња група | 29 | Тијана Ћирић  Сања Илић |
| 3. | Прва старија | 30 | Марија Мијатовић  Тамара Јеремић |
| 4. | Друга старија | 26 | Ружица Пејовић  Марина Радивојевић |
| 5. | Мешовита | 26 | Маријана Сабо  Марија Радосављевић |
| 6. | ППП  Целодневни | 20 | Маја Џамић  Катарина Пријовић |
| 7. | ППП полудневна | 7 | Снежана Вулићевић |

**ОБЈЕКАТ В Р Њ Ц И - ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.  бр. | Васпитне  Групе | Број  Деце | Имена васпитача |
| 1. | Мешовита  3 – 5,5 год. | 31 | Јелица Антић  Тања Чолић |

**ОБЈЕКАТ ПИСКАВАЦ-ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.  бр. | Васпитне  Групе | Број  Деце | Имена васпитача |
| 1. | Мешовита  3-5,5 год. | 27 | Радосав Пејовић  Зорица Милосављевић |

**ОБЈЕКАТ ШТУЛАЦ - ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.  бр. | Васпитне  Групе | Број  Деце | Имена васпитача |
| 1. | Мешовита  3 – 5,5год. | 13 | Анкица Вукојичић  Маја Ђуровић |

**ОБЈЕКАТ ВРАНЕШИ - ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.  бр. | Васпитне  Групе | Број  Деце | Имена васпитача |
| 1. | Мешовита  3 – 5,5 год. | 15 | Катарина Ивановић  Ивана Стевановић Жерађанин |

**ОБЈЕКАТ РСОВЦИ- ПОЛУДНЕВНИ БОРАВАК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.  бр | Васпитне групе | Број деце | Имена Васпитача |
|  | Мешовита  3-5,5 година | 5 | Слободанка Петковић |

**ОБЈЕКАТ НОВО СЕЛО-целодневни боравак и ОБЈЕКАТ''ПРИНЦЕЗА КАТАРИНА''**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.  бр. | Васпитне  Групе | Број  Деце | Имена васпитача |
| 1. | Мешовита  при школи | 27 | Снежана Ђуровић  Сузана Веселиновић |
| 2. | Мешовита  „Принцеза Катарина“ | 26 | Анђелка Ђорић  Весна Радоњић |

**ОБЈЕКАТ ''ПОДУНАВЦИ''-ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.  бр. | Васпитне  Групе | Број  Деце | Имена васпитача |
| 1. | Мешовита | 29 | Јасмина Тошић  Мирјана Мутавџић |

**ОБЈЕКАТ "ГРАЧАЦ"- ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.  бр. | Васпитне  Групе | Број  Деце | Имена васпитача |
| 1. | Мешовита | 13 | Јелена Јованчевић  Анкица Крљар |

**Напомена:** трећи васпитачи биће распоређени у групе у зависности од потреба и организациује посла у Установи

Васпитачи који су планирани да раде презентације у овој радној години су: **Марија Мијатовић и Тамара Јеремић и Александра Вукмировић и Дејана Ристић**

* 1. **Припремни предшколски програм**

Полудневни боравак обезбеђује се деци од 5,5 до 7 година старости у трајању од 4 часа дневно и њима се обезбеђује васпитно-образовни рад који има за циљ да припреми децу за полазак у школу.

Припремни предшколски програм је обавезан за сву децу наведеног узраста.Васпитно-образовни рад за поменути програм је детаљно објашњен у Предшколском програму који се доноси као посебан акт.

**Припремна предшколска група (6–7 година)**

**Фокус:** Припрема за полазак у школу кроз развој предматематичких и предписмених вештина, самосталности и социјалне одговорности.  
**Кључнеактивности:**

* Рад у центрима интересовања: математички, језички, ликовни, конструктивни
* Разговори о стварима из окружења: мапе, календар, време, природа
* Посете школи, библиотекама, локалним институцијама (преклапање са животом)
* Самостално презентовање пројеката или цртежа (оснаживање говорне компетенције)
* Подстицање на решавање проблема и постављање питања
* Изградња позитивне слике о себи, развој отпорности, истрајности и рефлексивности

Фокус је на целокупној припреми детета као личности, а не само на академској спремности. Васпитач подстиче дечју иницијативу, критичко мишљење и осећај припадности.

* + 1. **Распоред вођења група полудневног боравка при основним школама**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни бр. | Бројдеце | Имена васпитача |
| 1. | 7 | Снежана Жупац-Пискавац ППП |
| 2. | 8 | Мила Aлексић-Пискавац ППП |
| 3. | 5 | Сања Стевановић-Штулац ППП |
| 4. | 12 | Данијела Милановић-Врњци- ППП |
| 5. | 10 | Милан Стевановић- Врњци- ППП |
| 6. | 17 | Јасмина Алексић-Ново Село ППП |
| 7. | 17 | Слободан Антић-Ново Село ППП |
| 8. | 13 | Маријана Ђуровић-Вранеши ППП |
| 9. | 9 | Биљана Јовановић-Подунавци ППП |
| 10. | 9 | Милица Маринковић – Подунавци ППП |
| 11. | 5 | Јелена Савић-Отроци ППП |
| 12. | 8 | Драгана Хаџи Ристић- Липова ППП |
| 13. | 6 | Гордана Стаменчић- Грачац ППП |

**Напомена:** трећи васпитачи биће распоређени у групе у зависности од потреба и организациује посла у Установи

Ове године деца у групама пред полазак у школу, на целодневном боравку, неће спавати.

Списак ангажованих васпитача и медецинских – сестара на ПП уговорима

Привремени и повремени послови у 2025/2026 години :

***Наставно- васпитачи наставно- мед.сестре васпитачи***

1.Вукмировић Александра,васпитач 1. Станојчић Тамара, мед.с.васпитач

2. Ристић Дејана васпитач 2. Мијатовић Ана, мед.с.васпитач

3.Алексић Сања,васпитач 3. Лазаревић Бојана,мед.с.васпитач

4. Миљковић Сања, васпитач 4. Драшковић Александра, мед.с.васпитач

5.Алексић Тијана,васпитач 5. Бајић Невена, мед.с.васпитач

6.Катић Тања, васпитач, 6.Стевановић Ивана, мед.сес. васпитач

7.Стојковић Марија,васпитач, 7. Домишевац Невена, мед.сес. васпитач

8.Симовић Марија,васпитач 8.Ристић Маја, мед. сест. васпитач

9. Ђуровић Маријана,васпитач

10.Анђела Милановић,васпитач,

11.Павловић Катарина, васпитач

12.Савић теодора,васпитач

13. Марковић Бојана, васпитач

14.Петковић Катарина,васпитач

15.Пантелић Милена,васпитач

16.Грујић Миљана,васпитач

17.Вујашани Маријана,васпитач

18.Јовановић Марија,васпитач

19.Радовић Тамара,васпитач

20.Радисављевић Татјана, васпитач

21.Марина Радољић, васпитач

22. Стринковић Биљана, васпитач

***ваннаставно***

1.Богдановић Јасна,економиста,

2. Ђуровић Олга, дипл.економиста

3. Станојевић Марија нутриционста

4. Ратковић Јелена,спремачица

5.Бошковић Ана,спремачица

6.Филиповић Марина,спремачица

7.Стојановић Весна, спремачица

8.Дуркалић Јасмина, сервирка,

9.Дрндаревић Татјана, сервирка,

10. Марина Цветковић, помоћни кувар

**8.САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ**

Сарадња са породицом у вртићу представља кључни елемент васпитно-образовног процеса и основ за изградњу партнерских односа који подржавају целокупни развој детета. У складу са концептом *Године узлета*, сарадња се не заснива само наинформисању родитеља, већ на заједничком планирању, учешћу и одлучивању,уважавању породичног контекста и различитости.

**Циљсарадњеје:**

* Јачање партнерства између породице и вртића у интересу добробити детета;
* Укључивање родитеља у све фазе васпитно-образовног рада – од планирања до реализације и вредновања;
* Отворен и двосмеран дијалог који омогућава размену знања, искустава и очекивања.

**Основнизадацисарадње:**

* Стварање подстицајне и подржавајуће средине у којој се родитељи осећају добродошло, уважено и охрабрено на учешће;
* Успостављање континуиране и смислене комуникације са родитељима (усмене, писане, дигиталне);
* Заједничко осмишљавање активности и догађаја који ангажују родитеље, децу и васпитаче;
* Оснаживање родитеља кроз едукативне садржаје (радионице, предавања, саветовалишта);
* Уважавање породичних култура, вредности, језика и специфичности као ресурса за заједничко учење;
* Активно укључивање родитеља у живот установе (Савет родитеља, рад у групама, уређење простора, посете, обележавање важних датума);
* Прилагођавање начина сарадње могућностима и интересовањима родитеља (флексибилност у терминима, лични позиви, алтернативни облици учешћа).

**Облицисарадњеукључују:**

* Свакодневне индивидуалне разговоре приликом доласка/одласка деце;
* Кутак за родитеље – пано/простор са информацијама о животу групе;
* Родитељске састанке (групне и тематске) у сарадњи са стручним сарадницима;
* Боравак родитеља у групи у периоду адаптације и по договору током године;
* Учествовање родитеља у активностима са децом (читање, радионице, излети, посете радним местима...);
* Саветовалиште за родитеље – у раду стручних сарадника (педагог, психолог);
* Предавања и радионице на теме од заједничког интереса (адаптација, припрема за полазак у школу, подршка развоју, границе, комуникација...);
* Деца као активни учесници дају предлоге како би волела да се родитељи укључе;
* Заједничко обележавање завршетка предшколског програма (испраћај пред школу);
* Документовање учешћа родитеља (фотографије, цитати, записи...) као део процеса рефлексије и заједничког учења.

**Посебна пажња посвећује се:**

* Развијању поверења и уважавању различитих стилова родитељства;
* Препознавању и превазилажењу баријера за укључивање (временске, социјалне, културне);
* Охрабривању родитеља да укључе и друге чланове породице или блиске особе у живот групе;
* Видљивој подршци родитељству у простору вртића (поруке добродошлице, материјали за родитеље, простор за седење...).

**Планирање сарадње са породицом:**Планира се на нивоу сваке васпитне групе, у складу са потребама деце, родитеља и васпитача, и обавезно се уноси у радне књиге као део целокупног васпитно-образовног планирања.

**8.1.План сарадње Установе са породицом**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Активност | | Начин реализације | Носиоци активности | Време | Место |
| 1 | Родитељски састанци | Састанак у свим васпитним групама | Васпитачи и медицинске сестре | Септембар  Децембар  Мај | Све васпитне групе |
| 2 | Рад са родитељима у циљу превенције насиља међу децом,  Дан отворених врата, | Радионице за родитеље  Предавања | Васпитачи  Педагог  Психолог  Педијатри | Током целе године | Све васпитне групе |
| 3 | Припрема деце за вртић,  Адаптација (Педијатри наши гости),  Припрема деце за полазак у школуу скалду са новим Основама програма ,,Године узлета“ | Предавања са дискусијом | Мед.сестре  Васпитачи  Педагог  Психолог | Септембар  Окробар | Фиск.сале  објеката |
| 4 | Саветовалиште за родитеље | Индивидуални саветодавни разговори | Педагог  Психолог | Понедељак  Среда  Петак  (од 8-12 часова) | ''Радост''  канцеларија стручних сарадника |
| 5 | Савет родитеља | Састанак | Директор  Секретар | СептембарОктобар  Мај  Август | Канцеларија директора |
| 6 | Индивидуални разговори | Састанак,  Телефонским путем | Директор  Стручни сарадн.  Стручна служба(правна,рачунов.)  Васпитачи и мед.сестре васпитачи | Свакодневно | Канц.директора,  Правна служба,  Рачуново-  дство,  Васпитне  Групе |
| 7 | Укључивање  родитеља у  богаћењу физичке средине  Укључивање  родитеља у  планирање ВОР | Интервју  Анкета | Васпитачи  Мед.сестре  Родитељи | Током године | Васпитне  Групе |
| 8 | Организовање  заједничких манифестација и  активности на  нивоу Установе  и објеката (Дечја недеља, Дан Установе, Нова Годинам, 8 март, Васкршња Излозба, Завршна Приредба) | Заједничка дружења родитеља, деце и васпитача  Продајне изложбе  Обележавање  значајних  празника | Васпитачи  Мед.сестре  Родитељи | Током целе  године | Установа  Ресурси локалне  заједнице |
| 9 | Израда плана  сарадње са  породицом | Анкетирање  Родитеља | Васпитачи  Мед.сестре  Родитељи  Тим за  Самовредн. | Јун | Установа |
| 10 | Укључивање родитеља у васпитно-образовни рад | Укључивање родитеља у актуелне теме/пројекте, доношењем материјала, уређењем просторних целина, холова као и дворишта и уважавање идеја и предлога родитеља као могућег повода за теме/пројекте | Васпитачи  Мед.сестре  Родитељи | У току радне  године | Установа |

**9.САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**

Сарадња са друштвеном средином и локалном заједницом представља значајан део васпитно-образовног рада и важан контекст за учење, развој и социјализацију деце. У духупрограма Године узлета, ова сарадња се остварује на нивоу васпитних група и целеустанове, у складу са специфичностима средине, интересовањима деце и актуелнимтемама/пројектима.

**На нивоу установе:**

Установа наставља са неговањем и проширивањем сарадње са:

* Локалном самоуправом (општина, месна заједница),јавним установама и институцијама (дом здравља, полиција, ватрогасна служба, библиотека, културни центри...),другим образовним установама (школе, средње школе, факултети),невладиним, хуманитарним и културним организацијама,спортским и еколошким удружењима,локалним медијима и јавним сервисима.

Сарадња подразумева заједничке активности, укључивање у манифестације у заједници, учешће у хуманитарним и културним акцијама, као и јавно представљање рада деце и установе кроз изложбе, приредбе, фестивале и јавне наступе.

**На нивоу васпитних група:**

Сарадња са локалном заједницом у оквиру васпитних група заснива се на:

* интересовањима деце,
* темама које произилазе из васпитно-образовног процеса,
* контексту и ресурсима саме средине у којој се вртић налази.

**Примери активности:**

**Посете установама и просторима у заједници**: пошта, библиотека, дом здравља, биоскоп, ватрогасна и полицијска служба, музеј, позориште;

**Истраживачке шетње и излети**: пијаца, парк, локалне занатске и услужне радње;

**Сарадња са локалним стручњацима и уметницима**: позив гостију из локалне заједнице (песници, глумци, лекари, занатлије, спортисти) у вртић;

**Учествовање у локалним дешавањима**: празничне манифестације, фестивали, изложбе, акције чишћења и уређења простора;

**Сарадња са школом**: узајамне посете, разговори са учитељима, учешће на часу, припрема деце за полазак у школу у духу подршке преласку.

**Како изгледа вртић повезан са заједницом (у складу са програмом** Године узлета**):**

Васпитачи и деца активно користе ресурсе заједнице у оквиру тема/пројеката:

* Простори у заједници (парк, музеј, сала, тржни центар...) постају подржавајућа средина за учење;
* Заједничке активности са члановима локалне заједнице планирају се као партнерске манифестације (нпр. изложбе, приредбе, продајне акције);
* Институције и организације из окружења подржавају рад вртића и укључују се у реализацију садржаја;
* Родитељи добијају информације и повезују се са другим програмима и услугама у заједници (социјална, здравствена, образовна подршка);

Сарадња са школом је континуирана и обострано подржавајућа, са циљем осигурања **непрекинутог образовног пута** и **безбедног преласка (транзиције)** деце из вртића у школу. Установа сарађује са школом кроз узајамне посете, заједничке активности и размену инфомрација:

* Благовремено информише и припрема родитеље и децу за прелазак из вртића у школу
* Заједно са школом одрганизује различите програме и активности (спортско-рекреативни програми, уметничке радионице, програме пријатељства, прославе, фестивали, изложбе…)

**У образовном контексту усклађивањем физичког окружења размењују податке о различитим програмима подршке за децу и родитеље којима је потребна додатна подршка.**

**Планирање и документовање сарадње:**

План сарадње са друштвеном средином планира се на нивоу васпитних група, у складу са интересовањима деце и програмским целинама, и уноси се у **тематски/пројектни портфолио** групе. Све активности се документују, анализирају и користе као полазиште за даље планирање и повезивање са окружењем.

**9.1.План сарадње Установе са друштвеном средином по месецима**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Активност | Начин реализације | Носиоци активности | Време | Место |
| 1 | Дечја недеља | Кроз активности васпитача у складу са расположивим ресурсима | Васпитачи  Стручни сарадници | Прва недеља  Октобра | Установа  Спорт.терени  Променада  Библиотека  Биоскоп  Замак културе |
| 2 | Дан установе | Промоција рада установе по новим Основама програма уз учешће деце (изложба тема/пројеката кроз паное) | Васпитачи са терена  ( Врњци, Ново Село, Штулац )  Стручни сарадници  КЈД | Децембар 2025 | Конг.Сала „Звезда“ |
| 3 | Васкршња изложба | Креације и радови деце заједничким учешћем свих актера | Васпитачи  Деца  Родитељи | Април 2026 | Замак културе  Променада |
| 4 | Посета установама у локалној заједници | Обилазак | Деца ППП  Васпитачи  Стручни сарадници | Том целе године | Пошта  Библиотека  Дом здравља  Полицијска и ватрогасна станица |
| 5 | Школски час | Присуство деце и васп. | Васпитачи деца ППП  Стручни сарадници | Април 2026 | Све ОШ |
| 6 | Окупљање деце ППГ-а и васпитача (завршна приредба) | Дружење деце ППГ кроз песму и игру | Васпитачи свих васпитних група ППП  Тим за КЈД  Стручни сарадници  Директор | Јун 2026 | Хала спортова  Владе Дивац,  Летња позорница, терен Коцка, трг код библиотеке |
| 7 | Врњачки карневал | Учешће васпитних група – Прва Старија Радост | Васпитачи  Родитељи и  Деца | Јул 2026 | Променада  Летња позорница |
| 8 | Размена искуства учитеља и васпитача | Састанак | Актив васпитача Тим за ППП  Стручни сарадници ПУ,учитељи,  психолог ОШ | Октобар 2025  Мај 2026 | Основне школе и Предшколска установа |
| 9 | Сарадња са  Другим предшколским  Установама- хоризонтална размена | Посета предшколским  установама | Директор  Стручни сарадници  Васпитачи | Током године у складу са договор са другим Установама | Рашка, Брус и Александровац |
| 10 | Сарадња са приватним фирмама у локалној заједници | Набавка материјала (рестлова) и средстава за потребе рада група | Директор  Представници локалне заједнице | Током године | Локална Заједница |
| 11 | Коришћење свих расположивих ресурса локалне заједнице | Посете  Коришћење  простора  Заједничке активности | Васпитачи  мед.сестре-васпитачи  Представници локалне заједнице | Током целе године | Ресурси локалне заједнице |
| 12 | Промоција Установе | Манифестације,  Посете,  Заједничке активности,  Богаћење сајта Установе,  Богаћење Летописа Установе | Васпитачи  мед.сестре-васпитачи  Тим за промоцију Установе  Директор | Током целе године | Установа  Локална заједница |

**9.2.План културних и јавних манифестација Установе**

Овај вид активности одвијаће се на нивоу васпитних група, вртића, на нивоу установе и града.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Активност | | Начин реализације | Носиоци активности | Време | Место |
| 1. | Дечја недеља | Кроз активности васпитача у складу са расположивим ресурсима | Васпитачи  Стручни сарадници  Родитељи | Октобар 2025 | Сви објекти,  Променада  Бањски парк |
| 2. | Дан установе | Промоција рада установе по новим Основама програма уз учешће деце и родитеља | Васпитачи са терена ( Врњци, Ново Село, Штулац)  Родитељи и  Локална управа | Децембар  2025 | Конгресни центар хотела „ Звезда “ |
| 3. | Новогодишњи  Програм | Новогодишње активности (позоришна представа, посета Деда Мраза ) | Сви запослени и  Родитељи | Децембар 2025 | Сви објекти |
| 4. | Дан Светог Саве | Пригодна  Свечаност | Васпитачи ППП | Јануар 2026 | Сви објекти  Централна послава ППГ у Подунавцима |
| 5. | Дан жена | Дружење у вртићу мама и деце | Деца и васпитачи | Март 2026 | Сви објекти |
| 6. | Дан здравља  Недеља оралне хигијене | Пригодни  Програм,  Превентивни прегледи | Деца и васпитачи  Запослени из Д.З.  Стоматолошка служба ДЗ | Април 2026 | Дом Здравља  Сви објекти |
| 7. | Васкршња изложба | Креације и радови деце заједничким учешћем свих актера | Васпитачи и деца | Април 2026 | Васпитне гр.  Замак културе  Променада |
| 8. | Посета предшколским установама у циљу хоризонталне размене | Размена искустава и проширивање сазнања | Директор  Стручна служба | Током године у складу са договор са другим Установама | Рашка, Брус и Александровац |
| 8. | Окупљање деце ППГ-а и васпитача (завршна приредба) | Дружење деце ППГ кроз песму и игру | Васпитачи,деца,  Родитељи | Јун  2026 | Трг код Библииотеке, летња позорница |
| 9. | Дечји врњачки карневал | Јавни наступ васпитних група– Прва старија група - Радост | Васпитачи,  деца и родитељи | Јул 2026 | Променада |

**9.3. Оквирни програм дечије недеље**

* Дан за дечија права и обавезе (израда паноа са исказима деце),
* Еколошки дан (шетња по парку, прикупљање природног матерјала и плодова, израда слика и предмета од истих),
* "Отворена врата" за родитеље, деке и баке организовањем играоница и креативних радионица
* Дан за дечје стваралаштво,
* Цртање на асфалту,
* Дечја олимпијада,
* Акција прикупљања новчаних средстава за потребе вртића или хуманитарног карактера,
* Посете јавним установама.

Ово је оријентациони програм Дечје недеље, док ће план са конкретнијим садржајима бити накнадно урађен у складу са упутством Министарства просвете.

1. **ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА**

Основни облици усавршавања су индивидуално и групно (заједничко) усавршавање.

Индивидуално усавршавање чини основу усавршавања свих кадрова. Реализује се различитим методама и средствима самообразовања на основу утврђеног плана сваког васпитача, медицинске сестре, стручних сарадника а посебно приправника.

Групно и стручно усавршавање биће организовано кроз форму стручних актива, стручних тимова, и учешћа на стручним семинарима. Индивидуално стручно усавршавање је обавеза.

**Програм стручног усавршавања**

- Актив васпитача;

- Актив медицинских сестара;

- Стручни тимови на нивоу вртића и припремних предшколских група;

- Стручни семинари,саветовања, стручни сусрети, предавања;

- Размена искустава посетом другим предшколским установама;

- Укључивање у акредитивне програме Министарства просвете

- Индивидуално стручно усавршавање.

- Васпитно-образовно веће

У току радне године планира се присуство на стручним скуповима (сусретима) васпитача,стручних сарадника,медицинских сестара-васпитача,директора,службе финансија, правне службе и запослених у кухињи.

Тим за стручно усавршавање је урадио анакизу прикупљених планова личног стручног усавршавања васпитача и медицинских сестара васпитача по компетенцијама које које желе да развијају у школској 2025/2026. години.

Медицинске сестре васпитачи:

- К-5-Непосредан рада са децом- 17 медицинских сестара васпитача

- К-6- Развијања сарадње и заједнице учења- 8 медицинских сестара васпитача

-К-7- Развијање професионалне праксе- 12 медицинских сестара васпитача

Васпитачи:

- К-5- Непосредни рад са децом- 43 васпитача

- К-6- Развијање сарадње и заједнице учења- 25 васпитача

- К-7- Развијање професионалне праксе-23 васпитача

Семинари које би васпитно особље желело да похађа:

Медицинске сестре васпитачи:

1. “ Помози ми да урадим сам “ - ручна израда играчака и дидактичког материјала
2. “ Језичке игре као подстицање развоја говора код деце ”
3. Семинари о дигиталном технологијама и побољшање дигиталних компетенција у раду са децом
4. Подстицање дечијег развоја применом и обликовањем природних материјала
5. Природни вртић
6. Сензоперцептивне активности у вртићу
7. “ Од послушности до одговорности ”
8. “ Ја могу корак напред ”
9. “ Комуникација у раду са децом и родитељима- основа успешне сарадње “
10. “ Помози ми да урадим сам ”
11. “ Изазови родитељства - обуке практичара за рад са родитељима ”

Васпитачи:

1. “ Васпитачи и дигитални медији ”
2. “ Како комуницирати са децом предшколског узраста и њиховим родитељима ”
3. “ Игра деце као извор добробити “
4. “ Предшколска установа као сигурна зона - кључна знања из прве помоћи “
5. “ Утицај музике на развој језичких способности код деце ”
6. “ Умеће комуникације ”
7. “ Вршњачко насиње-боље спречити “
8. “ Ефикасно дисциплиновање - између жеља и могићности “
9. “ Добра сарадња са родитељима- добро деци, добро нама, добро њима “
10. “ Деца и медији -образовне институцује као савезник у стварању медиског окружења за децу “
11. “ Рано препознавање поремаћаја говора и социо-емоционалног развоја говора деце у јаслицама и вртићима и практични приступ у раду.
12. “Даровито дете од вртића до школе-образовна и социо-емоцинална “
13. “ Мало дете- велики истраживач “

Планирани стручи сусрети :

- Сусрети стручних сарадника

- Стручни сусрети васпитача

- Стручни сусрети медицинских-сестара васпитача

**Планирано стручно усавршавање у оквиру Установе:**

* Едукативна радионица -„ Ненасилна комуникација “
* Приказ теме- пројекта на већима и активима
* „Тура “ – посета, васпитача, истих узрасних група са рефлексијом
* Хоризонтална размена и рефлексија васпитно-образовног рада на нивоу објекта (анализа актуелних пројеката)
* Угледне активности :

**1. Анђелка Ђорић и Весна Радоњић,мешовита група „ Принцеза Катарина “**

**2. Ружица Пејовић и Марина Радивојевић, друга старија „ Колибри “**

**3. Јулија Стевановић и Тамара Станојчић , трећа јаслена, „Радост„“**

* 1. **.План васпитно-образовног већа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | | **Начин реализације** | **Носиоци активности** | **Време** | **Место** |
| 1. | 1. Усвајање извештаја о раду за 2024/2025.год;  2. Усвајање Годишњег плана радаза 2025/2026.год.  3.Усвајање извештаја и Акционог плана тима за самовредновање  4.Усвајање Акционог плана тима за за заштиту деце од дискиминације и НЗЗ  5.Презентовање и усвајање Акционог плана за 2026/2027.годину  6. Подела задужења и распореда рада  7. Инструкције за вођење педагошке документације и планирање ВОР у складу са новим основама програма | Састанак | Директор,  ВОВ  Стручни сарадници | Август | Радост |
| 2. | 1.Анализа реализације васпитно-образовног рада;  2.Извештај сестара на превентиви о здравственом стању деце и запослених у Установи,  3. Евалуација рада тимова Установе,  4.Презентовање и усвајање Извештаја о реализацији Акционог плана установе за 2025.  5.Договор о организацији обележавања Нове Године у Установи. | Састанак | Директор,  Стручни сарадници | Децембар | Радост |
| 3. | 1. Анализа редовних и приоритетних задатака и наредни задаци у области примене нових Основа програма "Године узлета"  2. Анализа реализације превентивне здравствене заштите;  3.Евалуација рада тимова,  4.Договор о обележавању Васкрса у установи  5.Праћење реализације Акционог плана самовредновања установе | састанак | Директор,  Стручни сарадници  Сестре на превентиви,  Координато  тима за самовредно-вање | Март | Радост |
| 4. | 1.Договор о организацији и реализацији једнодневног излета за децу,  2.Предлози о обележавању испраћаја деце ППГ у школу  3.Презентовање рада са стручних сусрета  4,Презентовање искустава са стручних сусрета стручних сарадника и сарадника  5.Договор о распореду рада објеката за време летњег распуста и коришћење годишњих одмора запослених  6.Предлагање мера за унапређење сарадње између вртића,породице и друштвене средине у складу са новим Основама програма | Састанак | Директор  Стручни сарадници  Васпитач-координатор  Тим за КЈД  Тим за развојно планирање | Мај | Радост |
| 5. | 1.Анализа постигнутих резултата у васпитно -образовном раду и вођење педагошке документације и евиденције  2.Анализа постигнутих резултата рада  стручних тимова и сестара на превентиви,  3.Анализа сарадње са породицом идруштвеном средином;  4.Извештај о стручном усавршавању васпитача и мед.сестара-васпитача;  6.Стручно-организациона питања и предаја планова тимова за идућу радну годину;  7.Пријављивање васпитача и мед.сес.васпитача за учешће у стручним тимовима  8.Предлагање евентуалних измена и допуна  Годишњег плана | састанак | Директор,  Стручни сарадници,  Координатори тимова,  Сестре на превентиви,  Тим за развојно планирање | Јун | Радост |

**Активи ће бити подељени на:**Актив васпитача иАктив медицинских сестара-васпитача

* 1. **План рада актива васпитача**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.  број | Активност | Начин реализације | Носиоци активности | Време | Место |
| 1. | 1.Извештај о адаптацији децембар 2. Анализа реализације дечије недеље  3. Идентификација деце на ИОП-у  Извештај психолога и педагога | Састанак | Васпитачи  Стручни сарадници | Октобар, 2025. године | „ Колибри “ |
| 2. | „ Ненасилна комуникација“ | Едукативна радионица | Тим за НЗЗ  Васпитачи  Стручни сарадници | Март,2026. године | „ Радост “  „ Колибри“  Терен |
| 3. | Организовање стручних посета васпитним групама (према узрасним групама на нивоу установе ) и хоризонтална размена, у циљу вршења рефлексије | У зависности од договора васпитача на нивоу објекта | Директор  Стручни сарадници | Децембар, 2025. године  Март,2026. године | „ Радост “  „ Колибри“  Терен |
| 4. | На тимовима објекта организовати састанке на којима васпитачи међусобно размењују искуства кроз рефлексивну праксу везану за простор и | Састанак | Вапитачи  Координатори  објеката | Једном месечно | „ Радост “  „ Колибри“  Терен |
| 5. | Евалуација едукативних радионица са родитељима- извештај васпитача | Едукативне радионице за родитеље | Васпитачи  Стручни сарадници | Током године | „ Радост “  „ Колибри“  Терен |

**Председник актива васпитача:** Маја Ђуровић

**10.3. План рада актива медицинских сестара- васпитача**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ред.  број | Активност | Начин  реализације | Носиоци активности | Планирано  време | Место |
| 1. | 1.Анализа адаптације деце  2. Праћење и посматрање деце у циљу квалитетнијег планирања рада у складуз са НОП  3. Инструкције за вођење дечијег портфолија | Састанак | Стручни сарадници и  Медицинске сестре васпитачи | Октобар, 2025. године | „ Колибри“ |
| 2. | 1.Радиони  „ Ненасилна комуникација “ | Едукативна радионица | Стручни сарадници и  Медицинске сестре васпитачи | Март,2026 | „ Радост “  „ Колибри“  Терен |
| 3. | 1. Организовање хоризонталне размене на тимовима објекта. На састанцима медицинске сестре- васпитачи међусобно размењују искуства кроз рефлексивну праксу везану за простор. Искуства преносе кроз извештаје активу. | Састанак | Стручни сарадници и  Медицинске сестре васпитачи  Координарори  Објеката | Једном месечно | „ Радост “  „ Колибри“  Терен |
| 4. | Евалуација едукативних радионица са родитељима-извештај медицинских сестара-васпитача | Едукативна радионица за родитеље | Стручни сарадници и  Медицинске сестре васпитачи | Током године | „ Радост “  „ Колибри“  Терен |

Председник актива медицинских сестара-васпитача:**Јулија Стевановић**

* 1. **План рада тимова васпитача и медицинских сестара-васпитача по објектима**

**Колибри и Радост**

Задатак и приоритет тима објекта “Радост” је остваривање планираних активности које смо уписали у предлог плана рада за наредну школску годину.

Табеларни приказ предлога плана рада за 2025/26. годину:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назив активности** | **Начин реализације** | **Носиоци активности** | **Планирано време** |
| 1. Хоризонтална размена и рефлексија васпитно-образовног рада на нивоу објекта (анализа актуелних пројеката); 2. Договор око уређења свих просторија у вртићу (васпитних група, холова, двориште); 3. Разно. | Састанак | Директор  Помоћник директора  Стручни сарадници  Координатор тима  Чланови тима | Октобар |
| 1. Планирање хоризонталне размене између објеката (“Радост”, “Колибри” и терен); 2. Договор у вези попуњавања протокола током хоризонталне размене; 3. Здравствено-хигијенски режим у објекту; 4. Разно. | Састанак | Директор  Помоћник директора  Стручни сарадници  Координатор тима  Превентивна сестра  Чланови тима | Новембар |
| 1. Тромесечни извештај; 2. Хоризонтална размена на нивоу различитих објеката истих узрасних група; 3. Договор око дана Установе; 4. Договор око начина организације Новогодишње продајне изложбе; 5. Разно. | Састанак | Директор  Помоћник директора  Стручни сарадници  Координатор тима  Чланови тима | Децембар |
| 1. Анализа хоризонталне размене на нивоу различитих објеката истих узрасних група; 2. Разно. | Састанак | Директор  Помоћник директора  Стручни сарадници  Координатор тима  Чланови тима | Децембар |
| 1. Хоризонтална размена и рефлексија васпитно-образовног рада на нивоу објекта (анализа актуелних пројеката); 2. Евалуација о вођењу радних књига и портфолиа; 3. Разно. | Састанак | Директор  Помоћник директора  Стручни сарадници  Координатор тима  Чланови тима | Фебруар |
| 1. Потешкоће током реализације пројеката; 2. Сарадња са породицом и локалном заједницом; 3. Разно. | Састанак | Директор  Помоћник директора  Стручни сарадници  Координатор тима  Чланови тима | Март |
| 1. Хоризонтална размена на нивоу различитих објеката истих узрасних група; 2. Договор око начина организације Васкршње продајне изложбе; 3. Разно. | Састанак | Директор  Помоћник директора  Стручни сарадници  Координатор тима  Чланови тима | Април |
| 1. Анализа постигнутих резултата за претходну годину; 2. Предлози за унапређење - шта би се могло додатно побољшати наредне године; 3. Разно. | Састанак | Директор  Помоћник директора  Стручни сарадници  Координатор тима  Чланови тима | Мај |

**Грачац, Отроци, Вранеши, Подунавци, Врњци, Штулац, Ново Село, Липова, Пискавац**

Задатак и приоритет тима објекта “” је остваривање планираних активности које смо уписали у предлог плана рада за наредну школску годину.

Табеларни приказ предлога плана рада за 2025/26. годину:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назив активности** | **Начин реализације** | **Носиоци активности** | **Планирано време** |
| 1. Хоризонтална размена и рефлексија васпитно-образовног рада на нивоу објекта (анализа актуелних пројеката); 2. Договор око уређења свих просторија у вртићу (васпитних група, холова, двориште); 3. Разно. | Састанак | Директор  Помоћник директора  Стручни сарадници  Координатор тима  Чланови тима | Октобар |
| 1. Планирање хоризонталне размене између објеката (“Радост”, “Колибри” и терен); 2. Договор у вези попуњавања протокола током хоризонталне размене; 3. Здравствено-хигијенски режим у објекту; 4. Разно. | Састанак | Директор  Помоћник директора  Стручни сарадници  Координатор тима  Превентивна сестра  Чланови тима | Новембар |
| 1. Тромесечни извештај; 2. Хоризонтална размена на нивоу различитих објеката истих узрасних група; 3. Договор око дана Установе; 4. Договор око начина организације Новогодишње продајне изложбе; 5. Разно. | Састанак | Директор  Помоћник директора  Стручни сарадници  Координатор тима  Чланови тима | Децембар |
| 1. Анализа хоризонталне размене на нивоу различитих објеката истих узрасних група; 2. Разно. | Састанак | Директор  Помоћник директора  Стручни сарадници  Координатор тима  Чланови тима | Децембар |
| 1. Хоризонтална размена и рефлексија васпитно-образовног рада на нивоу објекта (анализа актуелних пројеката); 2. Евалуација о вођењу радних књига и портфолиа; 3. Разно. | Састанак | Директор  Помоћник директора  Стручни сарадници  Координатор тима  Чланови тима | Фебруар |
| 1. Потешкоће током реализације пројеката; 2. Сарадња са породицом и локалном заједницом; 3. Разно. | Састанак | Директор  Помоћник директора  Стручни сарадници  Координатор тима  Чланови тима | Март |
| 1. Хоризонтална размена на нивоу различитих објеката истих узрасних група; 2. Договор око начина организације Васкршње продајне изложбе; 3. Разно. | Састанак | Директор  Помоћник директора  Стручни сарадници  Координатор тима  Чланови тима | Април |
| 1. Анализа постигнутих резултата за претходну годину; 2. Предлози за унапређење - шта би се могло додатно побољшати наредне године; 3. Разно. | Састанак | Директор  Помоћник директора  Стручни сарадници  Координатор тима  Чланови тима | Мај |

**Координатори објеката** задужени за спровођење, сазивање и председавање тимова објеката:

**1. Славица Миладиновић за објекат "Радост"**

**2.Милена Жерађанин за објекат "Колибри".**

**3. Координатори објеката:**

**Грачац и Отроци – Анкица Крљар**

**Вранеши – Маријана Ђуровић,**

**Подунавци – Мирјана Мутавџић,**

**Ново Село – Јасмина Алексић – КООРДИНАТОР ЗА ЦЕО ТЕРЕН,**

**Врњци – Тања Чолић,**

**Штулац – Анкица Вукоичић,**

**Пискавац, Липова и Рсавци- Мила Алексић.**

Задужења за координаторе објеката:

У сарадњи са помоћником директора праћење организације рада у објекту,

У сарадњи са помоћником директора прави распоред коришћења годишњих одмора за запослене за објекте за које су задужени,

Остваривање планираних активности у објекту;

Представљање објекта у контактима са родитељима и друштвеном средином;

Сарадња са органима установе (правном и финансијском службом) и органом руковођења установе (директором);

Сазивање ,спровођење и председавање тимом објекта;

Сачињавање и подношење тромесечних извештаја, годишњих извештаја и годишњег плана рад

**10.5.План рада тима васпитача припремног предшколског програма за**

**школску годину 2025/2026.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ПЛАНИРАНО ВРЕМЕ |
| Израда анкете за родитеље | Састанак | Чланови тима | септембар |
| Родитељски састанак | Предавање | Васпитачи ППП, стручни сарадници | септембар |
| Представљање пројекта родитељима | Презентација | Васпитачи ППГ | септембар |
| Заједничке активности ППГ и ученика IV разреда | Дружење и заједничке игре | Васпитачи ППГ,  Учитељи | Октобар, април |
| Посета школe/вртића | Дружење | Васпитачи ППГ,  Учитељи | Октобар,  април |
| Размена искуства у раду са децом на припреми за полазак у школу по новим основама програма Године узлета | Састанак | Васпитачи ППГ, учитељи IV разред, стручни сарадници вртића и ОШ | новембар |
| Креативна радионица | Интерактивна сарадња | Васпитачи ППГ, родитељи | новембар |
| Састанак у вези тестирања деце | Састанак | Васпитачи ППГ, стручни сарадници вртића и школе | март |
| Састанак са КЈД | Састанак | Васпитачи ППГ, кординатор КЈД, директор | мај |
| Хоризонтална размена: примери добре праксе у искуства међу васпитачима у групи пред полазак у школу | Састанак | Васпитачи ППГ | мај |

# 11.ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

На основу чл.130 став 1. и чл.131 став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из чл.126.став 4.тачка 1) до 3) и тачка 5) и тачка 7):

* Стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада установе;
* Стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
* Вреднује резултате рада рада васпитача и стручних сарадника;
* Прати и утврђује резултате деце, васпитача и стручних сарадника;
* Предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и одраслима у процесу образовања и васпитања;
* Решава друга стручна питања васпитно-образовног рада.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | | **Начин реализације** | **Носиоци активности** | **Време** | **Место** |
| 1. | 1. Упознавање са планом рада педагошког колегијума у радној 2025/2026.  2.Упознавање колегијума са организацијом рада стручних сарадника за 2025/2026.  3.Предлози за план Дечје недеље,  4. Текући проблеми. | Састанак | Директор  Педагошки колегијум | Септембар | Радост |
| 2. | 1. Праћење адаптације деце и уочавање проблема  2. Извештај о организацији радаваспитача и мед.сестара-васпитача  3.Усвајање плана Дечје недеље,  4.План полагања интерне провере стручне оспособљености васпитача и мед.сестара-васп. | Састанак | Директор,  Педагошки колегијум  Стручни сарадници | Септембар | Радост |
| 3. | 1.Извештај о адаптацији деце,  2.Извештај о реализацији Дечје недеље  3.Договоро организовању боравкадеце у природи | Састанак | Директор,  Стручни сар.  Колегијум | Октобар | Радост |
| 4. | 1.Предлози припреме за Дан установе  2.Упознавање са идентификацијомдеце за индивидуализацију и ИОП  3.Извештај сестре на превентиви оздравственом стању деце у Установи | Састанак | Директор,  Колегијум,  Сестра на пре  вентиви,  Координатор тима за ИОП | Октобар | Радост |
| 5. | 1.Извештај о реализацији боравка деце у природи  2.Проблеми у реализаци програма  3. Извештај о реализованим семинарима  и едукацијама | састанак | Директор,  Васпитач-координатор,  Стручни сар.  Колегијум | Новембар | Радост |
| 6. | 1.Планирање Дана установе-и обележавања  2.Договор у вези стручних сусрета васпитача  3.Распоред полагања интерне провере стручне оспособљености васпитача и медиц.сестара-васп. | састанак | Директор,  Педагошки  Колегијум,  Стручни сарадници | Новембар | Радост |
| 7. | 1.Евалуација Акционог плана за реализацију Развојног плана 2025/2026,  2.Евалуација Годишњег плана рада,  3.Договор о обележавању Нове Године,  4.Предлози у вези прославе Светог Саве  5. Организација рада у јануару | састанак | Директор,  Колегијум  Стручни сар. | Децембар | Радост |
| 8. | 1.Договор о учешћу на семинарима,  2. Договор о обележавању Св Саве  3. Евалуација вођења радних књига и портфолија васпитача и мед.сестара-васпитача , праћење вођења електронске документације  4.Евалуација Годишњег плана рада | Састанак | Директор,  Педагог,  Педагошки  Колегијум  Стручни сарадници | Јануар | Радост |
| 9. | 1.Анализа редовних и приоритетних задатака,  2.Евалуација рада тимова  3.Извештај са одржаних семинара | Састанак | Директор,  Педагошки  Колегијум | Фебруар | Радост |
| 10. | 1.Евалуација похађања семинара и радионица  2.Анализа здравственог стања деце у установи  3.Предлози за реализацију излета у природи,  4.Извештај о сарадњи са стручним сарадницима ОШ  5.Договор о обележавању Васкрса у Установи. | састанак | Директор,  Педагошки  Колегијум  Сестра на превентиви | Март | Радост |
| 11. | 1. Евалуација вођења документације  2.Анализа редовних и приоритетнихзадатака (постигнућа деце на индивидуализацији и по ИОПу)  3.Договор о продајној ускршњој изложби и изложби у Замку културе. | састанак | Директор,  Стручни сарадници  Педагошки  Колегијум | Март | Радост |
| 12. | 1.Извештај о продајној васкршњојизложби  2.Извештај о реализованој провери стручне оспособљености васпитача и мед.сестара-васпитача.  3.Ивештај стручних сарадника са стручних сусрета | састанак | Директор,  Педагог,  Педагошки  Колегијум | Април | Радост |
| 13. | 1.Договор о организацији излета деце,  2.Извештај о реализацији активностиповодом Дана здравља и здравственом стању деце у Установи,  3.Организација уписа деце у ППП и цел.боравак | састанак | Директор,  Сестра на превентиви,  Колегијум | Април | Радост |
| 14. | 1.Договор у вези стручних сусрета мед.сестара-васпитача  2.Анализа стручног усавршавања и примена стечених знања у раду са децом,  3.Евалуација рада тимова Установе | састанак | Директор,  Председник актива мед.сестара-  васпитача,  Колегијум | Мај | Радост |
| 15. | 1. Извештај о реализацији излета деце,  2.Договор око датума обележавања испраћаја деце ППГ у школу,  3.Извештај са Стручних сусрета мед.  сестара-васпитача  4.Формирање комисије за упис деце у Вртић  5.Анализа остваривања васп.-обр.радаевалуација постигнутог и предлозиза следећу радну годину  6.Васп.-образ.рад у току јула и августа  7.Договор о реализацији излета за запослене | састанак | Директор,  Васпитач-координатор  Педагог,  Колегијум | Мај | Радост |
| 16. | 1. Усвајање Акционог плана за реазлизацију Развјног плана  2.Усвајање извештаја о реазлизацији Акционог плана за реализацију Развојног плана | састанак | Директор,  Педагог,  Педагошки  Колегијум | Јун | Радост |

# 12.ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА

У јуну 2025. године члановимаВаспитно-образовног већа дат је упитник преко Формса, где су се чланови изјашњавали о учешћу у стручним тимовима. На основи довијених података и у складу са могућностима Установе и потребама тимова васпитачи и медицинске сестре-васпитачи су распоређени у тимове.

**12.1. План рада тима за вредновање квалитета рада Установе**

На основу члана 130, став 14, тачка 4. Закона о основама система васпитања и образовања, формиран је Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.

Формирањем овог тима постављене су додатне основе и механизми за обезбеђивање квалитета рада Установе, чији назив указује на значај успостављања и функционисања интерног система квалитета у Установи. Интерним системом квалитета установе треба да буду обухваћене и координисане све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи, тимови и Педагошки колегијум. У складу са наведеним, активности Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе у радној 2024/25.год. биће усмерене на обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитнообразовног рада установе и развоја компетенција васпитача и стручних сарадника.

Један од задатака овог Тима, према Правилнику о вредновању квалитета рада установе јесте да сачини План за унапређивање квалитета рада Установе у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа, на основу извештаја о спољашњем вредновању.

Тим за вредновање квалитета рада установе у радној 2024/25. броји 10 чланова.

Чланови тима:

1. Маја Цветковић-директор;

2. Весна Манџукић-педагог

3. Никола Радичевић-психолог

4. Биљана Јовановић-васпитач

5. Весна Радоњић-васпитач,

6. Снежана Вулићевић-васпитач;

**7.** Наташа Станојевић-васпитач;

8. Тања Чолић-васпитач;

9. Анкица Крљар- васпитач,

10. Марко Јаковљевић-референт за заштиту од пожара, безбедност и заштита на раду.

11. **Марија Мијатовић- васпитач, координатор тима**

12. Тамара Станојчић- медицинска сестра-васпитач

Задаци Тима:

-Праћење и вредновање квалитета рада стручних органа, предлагање мера за унапређивање квалитета и ефикасности рада;

-Праћење и вредновање квалитета рада тимова, предлагање мера за унапређивање квалитета и ефикасности рада;

-Сарадња са тимом за самовредновање рада у процени квалитета рада предшколске установе, предлагање мера за унапређивање квалитета;

-Сарадња са Тимом за развојно планирање у изради нацрта Развојног плана предшколске установе;

-Праћење и вредновање реализације активности предвиђених Развојним планом установе у сарадњи са Тимом за развојно планирање;

-Сарадња са тимовима установе, праћење реализација активности предвиђених акционим плановима и годишњим плановима рада тимова;

-Праћење и вредновање реализације предшколског програма, предлагање мера за унапређивање квалитета;

-Праћење и вредновање реализације Годишњег плана рада установе и предлагање мера за унапређивање квалитета;

-Предлагање приоритетних развојних циљева и задатка за сваку радну годину и учествовање у изради Годишњег плана рада установе

**ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ ЗА РАДНУ 2025/26 ГОДИНУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активност | Време реализације | Носиоци активности | Начин евалуације |
| 1.Организација рада и подела задужења  2.Разрада активности из програма за наредни период | Септембар 2025 | Координатор тима и чланови тима | Разговор, групна дискусија и анализа стања |
| 1.Сарадња са координаторима , процена и пројекција рада свих тимова у Установи | По потреби током целе године | Координатор тима, чланови тима и координатори стручних тимова | Записник са састанка тима |
| 1.Анализа рада стручних тимова и извештаја истих  2. Праћење остварености Годишњег плана рада Установе, Акционог плана за реализацију Развојног плана. | Тромесечно  Децембар 2025  Март 2026  Мај 2026 | Координатор тима и чланови тима | Извештаји стручних тимова , Годишњи план , Акциони план за реализацију Развојног плана, записник са састанка тима |
| 1.Представљање докумената Установе на Савету родитеља и Управном одбору Установе | Септембар/Октобар 2025 | Координатор тима и чланови тима, чланови Савета родитеља и Управног одбора Установе | Извештаји и записници са састанака |
| 1.Спровођење истраживања област 4 и примена техника у догвору са координатором за самовредновање | Март 2026 | Координатор тима ,чланови тима и координатор тима за самовредновање | Извештаји и записници са састанака, коришћени алати |
| 1.Организовање стручних посета васпитним групама и хоризонталну размену на нивоу објекта и на нивоу Установе где би се вршила међусобна рефлексија и васпитачи били у улози критичког пријатеља једни другима | Децембар 2025  Фебруар 2026  Април 2026 | Координатор тима , чланови тима , координатори на нивоу објеката, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи | Записник са тимова обејеката и састанака хоризонталних размена, фотографије, видео снимци |
| 1.Праћење реализације Акционог плана о поступању по препорукама према пруженој стручној помоћи од стране просветних саветника | Током радне 2025/2026 | Координатор тима и чланови тима | Записник са састанка тима |
| 1.Сарадња са тимом за самовредновање  2.Анализа прикупњених података у процесу самовредновања  3.Предлагање мера које доприносе унапређењу квалиета рада Установе | Мај 2026 | Координатор тима, чланови тима, координатор тима за самовредновање | Извештај тима за самовердновање, записник са састанака тима за самоведновање, записник са тима вредновања квалитета рада Установе, анализа коришћених инструмената у процесу самовредновања и добијених података |
| 1.Сарадња са тимом за Развојно планирање  2. Вредновање реализованих активности из актуелног Развојног плана  3. Унапређивање приоритетних циљева и задатака за радну 2025/2026 годину | Током године | Координатор тима , чланови тима и координатор тима за Развојно планирање | Анализа података добијених истраживањем тима за развојно планирање, записник са састанка тима |
| 1.Утврђивање приоритетних циљева и задатака  2.Предлагање мера за унапређивање квалитета рада | Током године | Координатор тима и чланови тима | Дискусија, размена идеја и предлога и убацивање истих у планове и програме |
| 1.Евалуација рада тима  2. Израда извештаја о плану рада тима за 2025/2026  3.Израда плана рада тима за 2026/2027 | Јун 2026 | Координатор тима и чланови тима | Израда извептаја и плана рада тима |

**12.2. Плана рада тима за развојно планирање**

Члановитима**:**

**1.Јелена Јованчевић – васпитач , координатор тима**

2.Никола Радичевић – стручни сарадник психолог

3. Весна Манџукић – стручни сарадник педагог

4. Маја Цветковић- директор

5. Тамара Јеремић – васпитач

6. Јасна Миодраговић – медицинска сестра-васпитач

7. Јулија Стевановић – медицинска сестра-васпитач

8. Марија Симовић– васпитач

9. Анђелка Ђорић – васпитач

10. Јелица Антић – васпитач

11. Невена Бајић- медицинска сестра васпитач

12. – представник локалне управе

13. – представник савета родитеља

Развојни план установе је стратешки план развоја установе и сaдржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе. Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и других индикатора квалитета рада установе.

Развојни план усваја Управни одбор, на предлог Тима за развојно планирање, за период предвиђен законом.

# Развојни план, Предшколски програм и Годишњи план рада установе су међусобно усклађени акти и пружају основ за оптимални развој Предшколске установе. У овим документима су видљиве специфичности и особености делатности Предшколске установе, а Развојни план садржи јасну мисију и визију које покрећу рад установе.

# Мисија наше установе

"Наш циљ је да деци обезбедимо безбедно, инклузивно и подстицајно окружење у коме ће кроз игру, истраживање и сарадњу развијати своје кључне компетенције за живот и учење. Са акцентом на индивидуалним потенцијалима сваког детета, настојимо да изградимо снажно партнерство са породицом и заједницом како бисмо подржали целокупан развој детета. Оваквим приступом, стварамо основе за њихов будући успех у свим аспектима живота."Развијамо односе који се базирају на узајамној сарадњи, уважавању и тимском раду. Кроз различите програме стручног усавршавања и хоризонталне размене континуирано унапређујемо развој свих запослених.

**Визија наше установе**

"Желимо да будемо лидерска установа у предшколском образовању, препозната по иновативним приступима, инклузивним праксама и активном ангажовању породице и заједнице. Тежимо да изградимо професионалну заједницу која се непрекидно усавршава, кроз рефлексивну праксу и размену знања. Наш вртић ће бити место где деца, породице и запослени заједно креирају инспиративно окружење које подстиче радозналост, сарадњу и љубав према учењу.Напредак установе биће ослоњен на деловање сваког појединца али тимова унутар установе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Активност | Начин евалуације | Носиоци активности | Време реализације |
| -Упознавање чланова тима са задацима за радну годину и подела задужења. | Записник са састанка тима | Координатор тима и чланови тима | Октобар 2025 |
| -Израда анкете за васпитаче област 4 ,,Управљање и организација “ | Записник са састанка тима, Анализом резултата анкете | Координатор тима, чланови тима и координаатор тима за самовредновање | Децембар 2025 |
| -Анализа резултата анкете | Коришћен инстумент и добијени резултати | Координатор тима, чланови тима и координаатор тима за самовредновање | Децембар 2025 |
| -Израда тромесечног извештаја о реализованим активнсостима Развојног плана Установе | Евалиација реализованих активности | Координатор тима, чланови тима | Децемабр  Март |
| -Састанак координатора свих тимова | Усаглашавање докумената и планова | Тим за унапређивање квалитета рада устанвое у сарадњи са осталим тимовима | Мај 2026 |
| -Израда годишњег извештаја о реализацији Акционог плана за 2024/2025 годину.  -Израда годишњег развојног плана Установе за 2025/2026 годину  -Израда Акционог плана за реализацију Развојног плана за 2025/2026 | На Састанку | Тим | Радост  Јун |

**12.3. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ И ПРОМОЦИЈУ УСТАНОВЕ**

### Тим КЈД чиниће:

1. Драгана Цветљанин-васпитач
2. **Тијана Ћирић-васпитач,координатор тима**
3. Александар Томић-васпитач
4. Милица Маринковић-васпитач
5. Радмила Миладин-медицинска сестра-васпитач
6. Тамара Радовић\_васпитач
7. Анђела Милановић-васпитач
8. Миљана Грујић-васпитач
9. Невена Домишевац-васпитач
10. Тијана Алексић-васпитач
11. Татијана Пецић-васпитач
12. Бојана Марковић-васпитач
13. Маријана Вујашанин-васпитач
14. Маја Ристић-медицинска сестра -васпитач

За наредну годину планирано је шест састанака тима али у зависности од указаних потреба могуће је одржати и већи број састанака .

Састанци који су планирани за наредну школску годину имају за циљ договоре око реализације активности и програма у којима ће деца наше Установе учествовати било да се ради о обележавању важних датума или верских празника.

Како је добробит деце наше установе приоритет, планиране активности имају, поред тога, за циљ грађење добрих сарадничких односа са родитељима и локалном самоуправом а све у циљу промовисања наше установе.

**План рада тима за културну и јавну делатност за 2025/2026. годину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Садржај | Начин реализације | Носилац | Време реализације |
| Договор око реализације Дечије недеље | Састанак | -координатор  -чланови тима  -педагог | Октобар  2025. године  „Радост“ |
| Договор око обележавања дана вртића | Састанак | -координатор  -чланови тима | Новембар  2025. године  „Колибри“ |
| Организација Новогодишњег базара | Састанак | -координатор  -чланови тима | Децембар  2025. .године  „Радост“ |
| Организација Васкршњег вашара | Састанак | -координатор  -чланови тима | Април  2026. године  „Колибри“ |
| Завршна приредба предшколаца | Састанак | -координатор  -чланови тима | Мај  2026. године  „Радост“ |
| Израда годишњег извештаја и плана за наредну годину | Састанак | -координатор  -чланови тима | Јун  2026. године  „Колибри“ |

**12.4. План рада тима за самовредновање**

Чланови тима за самовредновање су:

1.**Никола Радичевић-стручни сарадник, психолог,координатор тима**

2. Весна Манџукић- сручни сарадник, педагог

3. Маја Цветковић- директор

4. Ивана Бежановић- помоћник директора

5. Сања Миљковић-васпитач

6. Тамара Тошић- медицинска сестра васпитач

7. Ивана Стевановић-медицинска сестра васпитач

8. Славица Крљар- медицинска сестра васпитач

9. Марина Радивојевић- васпитач

10. Тања Катић-васпитач

11. Александра Вукмировић- васпитач

12. Ивана Младеновић-медицинска сестра-васпитач

Област која ће се вредновати у 2025/2026 години је **Област 4 Управљање и организација.**

**Разлог:** Претходне три године вредноване област 1,2 и 3. Такође неки од резултата добијени путем фокус група и анкете индукују да је ова област потребна за вредновање у наредној години (посебно лошије оцењени индикатор 3.2.1 који се индиректно односи и на управљање и организацију“). Тим је једногласно донео одлуку да вреднована област у наредној години буде област 4.

На основу изабране области тим је израдио следећи план рада:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Област самовредновања | Планиране активности и задаци | Инструменти и методе | Носиоци одговорности | Планирано време | Праћење и евалуација |
| Управљање и организација | На првом В.О.В. упознати запослене са акционим планом | Акциони план план за 2025/2026 | Тим за самовредновање | Август | На састанку тима |
| Професионална заједница учења | На посебно организованом састанку за ванваспитно и васпитно особље почетком школске године упознати све запослене  са стандардима и идикаторима области 4 | Усменим путем упознати | Тим за самовредновање | Септембар или Октобар у складу са могућностима организације | На састанку тима |
| Професионална заједница учења | -Упитник за васпитаче и медицинске сестре-васпитаче  -Сумирање резултата анкете | Праћење резултата анкете | Тим за самовредновање | Новембар  Новембар | На састанку тима  На састанку тима |
| Професионална заједница учења | -Спровести истраживање интервју са директором  -Обрадити квалитативне податке и предложити мере на основу добијених резултата | Праћење квалитативних резултата | Тим за самовредновање | Фебруар  Фебруар | На састанку тима  На састанку тима |
| Професионална заједница учења | -Спровести Интервју са стручним сарадником  - Обрада резултата | Праћење квалитативних резултата | Тим за самовредновање | Март  Март | На састанку тима  На састанку тима |
| Професионална заједница учења | -Спровести интервју са одабраним представницима из локалне заједнице  -Обрада резултата | Праћење квалитативних резултата | Тим за самовредновање | Април  Април | На састанку тима  На састанку тима |
| Професионална заједница учења | Састанак координатора свих тимова | Усаглашавање докумената и планова | Тим за унапређивање квалитета рада устанвое у сарадњи са осталим тимовима | Мај-Јун | На састанку тима |
| Професионална заједница учења | Израда плана за наредну годину и подношење извештаја васпитно-образовном већу | Извештај | Тим за самовредновање | Јун | ВОВ |

**12.5. План рада** **тима за заштиту деце од дискриминације, насиља,**

**злостављања и занемаривања**

Чланови тима:

# Весна Манџукић-стручни сарадник, педагог, координатор тима

# Никола Радичевић- стручни сарадник, психолог

# Маја Цветковић-директор

# Бојана Лазаревић -медицинска сестра-васпитач

# Вукица Вукићевић -васпитач

1. Љиљана Ратковић- васпитач
2. Милена Жерађанин-васпитач
3. Мила Алексић-васпитач
4. Сузана Веселиновић-васпитач
5. Дијана Раковић-васпитач
6. Катарина Пријовић-васпитач
7. Ивана Стевановић Жерађанин-васпитач
8. Теодора Савић-васпитач

Задаци тима су да раде на превентивним активностима (које су им подељене) у циљу спречавања непожељних понашања код деце.

Да благовремено сарађују са родитељима, по потреби са стручним сарадницима као и са тимом.

Да тромесечно предају листе о вођењу евиденције о непожељним понашањима.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Активност** | **Начин реализације** | **Носиоци**  **активности** | **Време** | **Место** |
| **1.** | Анализа постојећих ресурса, резултата самовредновања и припрема за израду Програма | Састанак стручних тимова | Координатори тимова | Јун | ''Колибри'' |
| **2.** | Израда Плана заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Програма превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности | Састанак тима | Чланови тима | Јун | ''Радост'' |
| **3.**  **4.** | -Информисање запослених о Програму заштите  -Договор око организације ,,Недеље толеранције" | Васпитно образовно веће  Састанак тима | Кординатор тима  Чланови тима | Септембар  Октобар | ''Радост''  ''Радост'' |
| **5.** | -Вођење евиденционих листа  -Анализа евиденционих листа о присутности дискриминације и насиља | Када се насиље догоди  Састанак тима | Васпитно особље  Чланови тима | Током годие  Током годие | ''Радост''  ''Колибри''  терен |
| **6.** | -Процена нивоа безбедности и сигурности деце у установи као и безбедност деце у двориштима | Обилазак објеката и дворишта | Чланови тима у сарадњи са васпитачимаи референтом за безбедност на раду и заштиту од пожара | Током године | „Радост“  ,,Колибри“  терен |
| **7.** | Анализа присутности дискриминације и насиља | Увидом у евиденционе листе | Чланови тима | Новембар  Фебруар  Мај | ,Колибри“  ,,Радост“  терен |
| **8.** | Евалуација Програма заштите деце од Д.Н.З.и З. | Педагошки колегијум  В.О.веће | Васпитно особље  Тим | Децембар  Март  Јун | ,,Радост" |
| **9.** | Праћење реализације активности у вези са превенцијом и заштитом деце | Увид у вођење документације и евиденције | Координатор тима | Током године | ,,Радост"  ,,Колибри"  терен |
| **10** | Сарадња са различитим установама(СУП,Дом здравља,Центар за социјални рад,Развојно саветовалиште) | Срадња по потреби | Тим | Током године | СУП  Дом здравља  Центар за соц.рад |
| **11.** | Упућивање родитеља и деце у стручне институције-са потешкоћама у понашању. | Састанак тима | Чланови тима | Током  године | ''Радост'' |
| **12.** | -Израда извештаја о плану рада тима за заштиту деце од Д.Н.З.и З.  -Израда плана рада тима за наредну годину  -Израда Акционог плана. | Састанак тима | Чланови тима | Јун | '  'Радост'' |

|  |
| --- |
| **Евиденција и документовање**  Евиденција и документовање о планираним и реализованим превентивним и интервентним активностима води се:  **На групном нивоу:**  -У месечном плану планирају се најмање 4 активности. Конкретне и посебно обележене активности се воде у плановима васпитача , а процена и критички осврт на превентивне активности се евидентирају у евалуацијама.  - Насиље првог нивоа и васпитачи бележе у евиденционим листама присутности насиља и на крају месеца са извештајем о превентивним активностима предају координатору Тима за заштиту,  - Процену безбедности деце васпитач води се у евиденционим листама о безбедној средини, и на крају месеца предају се сестри на превентиви.  **На нивоу установе:**  -У случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (другог и трећег нивоа) документацију (слузбене белеше и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.)-води, чува и анализира за потребе установе педагог, а изузетно други члан кога је одредио директор,  -У првој свесци се евидентира свакодневна процена безбедности објекта и дворишта коју води сестра на превентиви,  -У другој свесци се евидентирају повреде деце са описом и предузетим мерама. |

**12.6. План рада тима за психолошки кризне интервенције**

**Чланови тима:**

1. **Маја Цветковић-директор,координатор тима**
2. Весна Манџукић-педагог
3. Никола Радичевић-педагог
4. Ивана Бежановић-помоћник директора
5. Драгана Караџић-сестра на превентиви
6. Весна Вукомановић-сестра на превентиви
7. Тања Вукосављевић -сестра на превентиви
8. Анђела Бабић- секретар
9. Радмила Миладин-председник синдиката

Уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја изшалаje радна верзија Приручника ''Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним институцијама који треба да послужи директору и члановима Кризних тимова у превазилажењу кризних ситуација.Након што смо добили тај приручник и присуствовали предавању у Краљеву, ми смо у нашој установи формирали **Тим за психолошке кризне интарвенције**.

Задатак Тима ће бити да идентификује кризну ситуацију у васпитно-образовној институцији, стресни, трауматски или кризни догађај (природна смрт детета, саобраћајна несрећа у којој озбиљно страда дете или васпитач или други запослени, насиље већих размера или насиље било које врсте, природна смрт, убиство или самоубиство васпитача или другог запосленог) који озбиљно поремети уобичајени ток активности у установи и да предузме мере за превазилажење исте.

# Тим ће се састајати ако и када се за то, из наведених разлога, укаже потреба у установи и о томе ће бити обавештен Тим за заштиту деце од насиља и, ако је потребно, јединица за превенцију насиља оформљена у министарству просвете, науке и технолошког развоја.

**План рада тима за психилошке и кризне интервенције 2025/2026.**

**Увод:**

Кризне ситуације у предшколским установама представљају изненадне и неочекиване догађаје који могу озбиљно да угрозе безбедност, психолошку стабилност и нормално функционисање деце, запослених и родитеља. То могу бити природне непогоде, несреће, насиље, губитак живота или други догађаји који код свих учесника изазивају осећај шока, страха, несигурности и губитка контроле.

У таквим условима кључно је имати јасно дефинисане протоколе поступања и спреман тим обучених људи који ће знати како да реагују у првим часовима након догађаја, али и како да обезбеде дугорочну подршку и превенцију негативних последица.

**План рада Тима за психолошке и кризне интервенције** представља оперативни документ који произилази из **Програма рада Тима за психолошке и кризне интервенције** и служи као водич за практично деловање у различитим фазама кризе: од припреме и превенције, преко хитних мера, до посткризних активности и евалуације.

Овај План заснован је на:

* **„Приручнику за запослене у установама образовања и васпитања – кризне ситуације“ (Министарство просвете, 2023)**,
* **„Психолошким кризним интервенцијама у образовно-васпитним установама“ (Друштво психолога Србије, 2014)**,
* Као и на важећим законима и правилницима који регулишу систем заштите деце.

**Основе и подела кризних интервенција**

Према релевантној литератури и приручницима, **кризне интервенције** обухватају низ мера које имају за циљ да:

1. **Смање непосредни стрес и осећај угрожености**,
2. **Врате особу и групу на ниво функционалности који је постојао пре кризе**,
3. **Спрече дугорочне психолошке последице**.

Интервенције се најчешће деле на три нивоа:

* **Примарна превенција** – активности пре кризе (припрема, едукација, симулације, развијање безбедносне културе).
* **Секундарна интервенција** – мере које се предузимају одмах након догађаја (евакуација, психолошка прва помоћ, информисање).
* **Терцијарна интервенција** – активности усмерене на дугорочну подршку и рехабилитацију (саветовање, супервизија, сарадња са стручним институцијама).

Ова подела је важна јер омогућава систему да делује **правовремено, слојевито и у складу са специфичним потребама деце предшколског узраста**.

**План:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.Организација и припрема** | | | |
| Активност | Одговорна лица | Рок | Индикатор реализације |
| Формирање тима за психолошке и кризне интервенције | Директор | Јун | Решење о именовању чланова тима |
| Упознавање запослених са Програмом и Планом тима за психилошке и кризне интервенције | Директор | Август | Записник са ВОВ |
| Адекватно опремање Установе са техничким средствима сигнала за узбуну (разглас) | Директор | У току године у складу са финансијским могућностима Установе | Разглас у служби иформисања запослених |
| Ажурирање списка контакта хитних служби и партнера (ватрогасци, хитна помоћ итд…) | Секретар | Август | Ажурирана листа контакта |
| **2.Едукација запослених** | | | |
| Активност | Одговорна лица | Рок | Индикатор реализације |
| Информисање васпитног особља о психолошкој првој помоћи (посматрај – слушај – повежи) на ВОВ | Психолог, Педагог и Референт за БЗР и ЗОП | Октобар | Записник са ВОВ  Запиници са Актива васпитача |
| Информисање неваспитног особља о психолошкој првој помоћи (посматрај – слушај – повежи) на ВОВ | Психолог, Педагог Референт за БЗР и ЗОП | Октобар | Записник са посебно организованог састанка |
| Едуакција васпитача у циљу смањивања панике у кризним ситуацијама | Референт за безбедност на раду и заштиту од пожара | Октобар ,,Колибри“  Март  ,,Ново Село“ | Реализована едуакција |
| *Семинар**,,* [*Ефикасним реаговањем до успешнијег решавања и превазилажења кризних ситуација*](https://zuov-katalog.rs/index.php?action=page/catalog/view&id=77)*“ 136 у каталогу ЗУОВА* | Директор, стуручни сарадници и васпитно особље | У току године када ЗУОВ организује семинар пријавити учеснике | Добијена уверења у одслушаном семинару |
| Супервизија и подршка запосленима након кризних догађаја | Психолог,Педагог | По потреби | Извештај са супервизије |
| **3.Превентивне активности са децом** | | | |
| Активност | Одговорна лица | Рок | Индикатор реализације |
| Активности за изражавање емоција (радови, цртежи) | Васпитачи и медицинске сестре васпитач | Током године кроз теме / пројкете | Дечји портфолио |
| Упознавање деце са безбедним местима и рутом евакуације (кроз игру) | Васпитачи и Референт за безбедност на раду и заштиту од пожара | Април | Реализоване игре симулације |
| Едуакција деце у циљу смањивања панике у кризним ситуацијама | Васпитачи и Референт за безбедност на раду и заштиту од пожара | Октобар ,,Колибри“  Март  ,,Ново Село“ | Реализована едуакција |
| Развијање социјално-емоционалних вештина (емпатија, сарадња, решавање сукоба) кроз теме/пројекте | Васпитачи и медицинске сестре васпитачи | Током године кроз теме / пројекте | Белешке у тематским портфолијима |
| **4.Превентивне активности са родитељима** | | | |
| Активност | Одговорна лица | Рок | Индикатор реализације |
| На групном родитељском састанку почетком године упознати родитеље о кризним ситуацијама и подршци деци и породици | Васпитачи и медицинске сестре васпитачи | Септембар | Записник са родитељског састанка у дневницима |
| Израда смерница за родитеље (леци, обавештења) | Тим за Д.Н.З и З | По потреби | Подељени материјали |
| Идивидуалне косултације са родитељима | Психолог, педагог | По потреби | Евиденција косултација |
| **5.Симулације и вежбе** | | | |
| Активност | Одговорна лица | Рок | Индикатор реализације |
| Вежба евакуације у случају кризних ситуација | Референт за безбедност на раду и заштиту од пожара | Октобар ,,Колибри“  Март  ,,Ново Село“ | Евиденција и спроведеној вежби |
| **6.Поступци у кризним ситуацијама (акутна фаза)** | | | |
| Активност | Одговорна лица | Рок | Индикатор реализације |
| Активација тима и алармирање запослених | Директор | Одмах по догађају | Белешке у записнику |
| Евакуација деце на безбедна места | Васпитачи и техничко особље | Одмах | Евиденција евакуације |
| Пружање психолошке прве помоћи | Психилог,педагог,васпитачи | Одмах | Евиденција о интервенцији |
| Обавештавање родитеља о кризном догађају на јасан и смирен начин | Директор, психолог, васпитачи | Одмах, чим је безбедно | Евиденција позива/обавештења |
| Обавештавање јавности и медија искључиво преко директора, након стабилизације ситуације и прикупљања тачних информација | Директор (или овлашћено лице) | По процени, у координацији са надлежним институцијама | Саопштење, медијски запис |
| Сарадња са хитним службама | Директор, психолог | Одмах | Белешка о контакту |
| **7. Посткризне активности** | | | |
| Активност | Одговорна лица | Рок | Индикатор реализације |
| Групни разговори и активности са децом (игра, цртеж, прича) | Васпитачи, психолог | Првих 7–10 дана | Белешке васпитача и психолога |
| Саветодавни рад са родитељима (састанци, индивидуални разговори) | Психолог, педагог | Првих 14 дана | Записници са састанака |
| Индивидуална подршка запосленима | Психолог | Током првог месеца | Евиденција супервизија |
| **8. Документација и извештавање** | | | |
| Активност | Одговорна лица | Рок | Индикатор реализације |
| Записник о догађају и предузетим мерама | Секретар, директор | Одмах након догађаја | Писани записник |
| Први интерни извештај Тима | Директор | У року од 24 сата | Интерни документ |
| Званични извештај Школској управи | Директор | У року од 15 дана | Послат извештај |
| Евалуација и анализа поступања | Тим | По завршетку кризе | Извештај о евалуацији |
| **9. Евалуација и ревизија плана** | | | |
| Активност | Одговорна лица | Рок | Индикатор реализације |
| Годишња анализа Програма и Плана | Тим | Јун | Записник о евалуацији |
| Предлог измена и допуна | Тим | Јун | Ревидиран документ |
| Усвајање новог Плана за наредну годину | Директор | Август | Потписан и усвојен План |

# 12.7. План рада тима за инклузију- ИОП (индивидуално образовни план)

Чланови тима за ИОП и радној 2025/2026. години су:

1. Никола Радичевић-психолог
2. Весна Манџукић- педагог
3. Сања Стевановић-васпитач
4. Маја Ђуровић-васпитач
5. Дејана Ристић- васпитач
6. **Маја Цветковић-васпитач, координатор тима за ИОП**
7. Јасна Миодраговић- медицинска сестра -васпитач
8. Марина Чомагић-медицинска сестра васпитач
9. Марија Стојковић-васпитач
10. Марија Радосављевић-васпитач
11. Катарина Павловић-васпитач
12. Милан Стевановић- васпитач

При изради годишњег плана активности тим је водио рачуна да се испоштује динамика и редослед активности ( идентификација деце, упознавање подегошког колегијума, упознавање родитеља, прикупљање потрбне документације...) али и да се настави континуитет рада тима.

**Табеларно представљен план активости тима за ИОП за радну 2025/2026.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Активност** | **Начин реализације** | **Носиоци активности** | **Време** | **Место** |
| **1.** | Идентификација  деце | Анализа запажаања о деци и други извори сазнања | Стручни сарадници  Васпитачи | Октобар | Сви објекти |
| **2.** | Упознавање тима и педагошког колегијума | Упознавање са бројем деце која би требало да буду обухваћена ИОП-ом и индивидуализацијом | Стручни сарадници  Тим | Новембар | „ Радост “ |
| **3.** | Упознавање родитеља са одређеним процедурама | Упознавање са правилником и процедурама рада са децом по ИОП-у и на индивидуализацији | Стручни сарадници | Након идентификације  ( октобар ) | Сви објекти |
| **4.** | Прикупљање потребне документације | Израда описа ситуацуије и педагошког профила од стране васпитача | Васпитачи  Тим за ИОП  Родитељи | Новембар | Сви објекти |
| **5.** | Утврђивање потреба за додатном подршком деци | Анализа достављене документације | Тим за ИОП | После прикупљања документације | „ Радост“ |
| **6.** | Укључивање родитеља у израду плана активности | Израда белешке о деци од стране родитеља  ( интересовања и потребе деце) | Родитељи | Тромесечно или шестомесечно | Сви објекти |
| **7.** | Израда предлога плана активности | Израда плана активности по приоритетним областима | Тим за ИОП  Васпитачи | Тромесечно или шестомесечно | „ Радост“ |
| **8.** | Праћење реализације активности | Подношење извештаја о реализацији активности по приоритетним областима | Тим за ИОП | Тромесечно или шестомесечно | „Колибри“ |
| **9.** | Сатанак са пратиоцима | Састанак са личним пратиоцима | Тим за ИОП | Октобар по потрби | „колибри“ |
| **10.** | Израда плана транзиције | У сарадњи са васпитачима и родитељима тим за ИОП израђује план транзиције | Тим за ИОП  Васпитачи  Родитељи | Март | „ Радост “ |
| **11.** | Сарадња са стручним институцијама | Интерресорна комисија  Дом здравља  Центар за социјални рад | Тим за ИОП | По потреби | Сви објекти |
| **12.** | Израда Годишњег извештаја за 2025/2026. годину  Плана активности за 2026/2027 годину | Састављање извештаја о раду тима за ИОП за 2025/2026. годину и Плана рада за 2026/2027. годину | Тим за ИОП | Јун | „ Колибри“ |

**АКЦИОНИ ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ДЕЦЕ СА РАЗВОЈНИМ СМЕТЊАМА И ТЕШКОЋАМА ( КОЈИ СУ НА ИОП-у ИЛИ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИЈИ ) ИЗ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ У ШКОЛУ ЗА РАДНУ 2025/2026. ГОДИНУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Активност** | **Циљ** | **Носиоци активности** | **Предвиђено време реализације** |
| **1.** | Сатанак тима за ИОП са васпитачима који имају децу која раде по ИОП-у или су на индивидуализацији | Израда плана транзиције | Тим за ИОП  Васпитачи  Родитељи | Март |
| **2.** | Организовање састанака са родитељима | Информисање родитеља о процесу транзиције, потребним корацима и ресурсима који су на располагању | Васпитачи  Стручни сарадници | Март |
| **3.** | Посета групе деце из прешколске установе, школи и боравак деце на часу код будућих учитеља и упознавање са осталим запосленима и просторијама школе | Упознавање деце са простором, запосленима и активностима школе | Васпитачи  Тим за ППП | Април-мај |
| **4.** | Боравак потенцијалних учитеља у предшколској установи и међусобно упознавање деце и родитеља | Размена информација о деци ради успешније транзиције из предшколске установе у основну школу | Стручни сарадници  Тим за ППП  Тим за ИОП  Васпотачи | Мај-јун |
| **5.** | Укључивање стручњака из школе у израду плана транзиције | Успостављање сарадње са школским психологом и педагогом ради планирања специфичних статегија подршке ради подршке током транзиције | Тим за ИОП  Стручни сарадници | Март |
| 6. | Даља сарадња ПУ и ОШ у виду размене информација о деци и достављање документације | Подршка деци у првим месецима школе и праћење напредка | Тим за ИОП | Септембар-децембар |

**ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА РАД СА ДАРОВИТОМ ДЕЦОМ ( ИОП-3 )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Активност** | **Циљ** | **Носиоци активности** |
|  | Процена способности | Препознавање и разумевање специфичности талената и интереса детета кроз различите процене и посматрања | Васпитачи  Родитељи |
|  | Прилагођавање циљева и активности | Постављање циљева који су прилагођени способностима и интересовањима деце | Васпитачи  Родитељи |
|  | Подршка | Укључивање других стручњака који могу пружити додатну подршку и ресурсе за развој даровитости | Васпитачи |
|  | Сарадња са родитељима | Укључивање родитеља у процес како бе се ибезбедила доследност у приступу и подршци деци | Васпитачи  Родитељо |

**АКЦИОНИ ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ЗА ДЕЦУ КОЈА ПРЕЛАЗЕ ИЗ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ У ОСНОВНУ ШКОЛУ ЗА РАДНУ 2025/2026. ГОДИНУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Циљ** | **Носиоци активности** | **Време реализације** |
| Заједничка активност са школском децом у оквиру  Дечије недеље (нпр. цртање кредама, спортски дан и сл. ) | Лакша транзиција деце из вртића у школу | Тим за ППП  Васпитачи  Учитељи | Октобар |
| Посета групе деце из предшколске установе , школи и боравак деце на часу код будућих учитеља, упознавање са осталим запосленима (педагог, психолог) и просторијама школе | Упознавање деце са активностима школе, простором и запосленима | Васпитачи  Тим за ППП | Март |
| Упознавање родитеља ( на родитељским састанцима ) са транзиционим активностима при преласку деце из предшколске установе у основну школу | Лакши и безболније прелазак деце из једног система образовања у други | Васпитачи | Април - мај |
| Боравак потенцијалних учитеља у предшколској установи и међусобно упознавање деце и учитеља | Размене информација о деци ради успешније транзиције из предшколске установе у основну школу | Стручни сарадници  Васпитачи  Тим за ИОП  Тим за ППП | Мај - јун |
| Израда позивница за завршну приредбу за учитеље који преузимају први разред | Лакша транзиција деце из вртића у школу | Деца и  васпитачи група у години пред полазак у школу | Јун |
| Даља сарадња ПУ и ОШ виду размене информација о деци | Додатна подшка деци | Васпитачи | Септембар |

**12.8. Плана рада** **тима васпитача припремно предшколског васпитања**

Чланови тима су:

1.Љубица Филиповић-васпитач

2. Јелена Савић-васпитач

3. Драган Ратковић-васпитач

4. **Снежана Жупац-васпитач,координатор тима**

5. Снежана Матић-васпитач

6. Маја Џамић-васпитач

7. Маријана Ћуровић-васпитач

8. Данијела Милановић-васпитач

9. Слободанка Петковић-васпитач

10.Татијана Радисављевић-васпитач

Годишњи план тима припремно предшколског програма за школску 2025/26 годину

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АКТИВНОСТИ | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ПЛАНИРАНО ВРЕМЕ |
| Израда анкете за родитеље | Састанак | Чланови тима | септембар |
| Родитељски састанак | Предавање | Васпитачи ППП, стручни сарадници | септембар |
| Представљање пројекта родитељима | Презентација | Васпитачи ППГ | септембар |
| Заједничке активности ППГ и ученика IV разреда | Дружење и заједничке игре | Васпитачи ППГ,  Учитељи | Октобар, април |
| Посета школe/вртића | Дружење | Васпитачи ППГ,  Учитељи | Октобар,  април |
| Размена искуства у раду са децом на припреми за полазак у школу по новим основама програма Године узлета | Састанак | Васпитачи ППГ, учитељи IV разред, стручни сарадници вртића и ОШ | новембар |
| Креативна радионица | Интерактивна сарадња | Васпитачи ППГ, родитељи | новембар |
| Састанак у вези тестирања деце | Састанак | Васпитачи ППГ, стручни сарадници вртића и школе | март |
| Састанак са КЈД | Састанак | Васпитачи ППГ, кординатор КЈД, директор | мај |
| Хоризонтална размена: примери добре праксе у искуства међу васпитачима у групи пред полазак у школу | Састанак | Васпитачи ППГ | мај |

**12.9. План рада** **тима за стручно усавршавање**

Чланови тима за стручно усавршавање:

1. Анкица Вукојичић-васпитач
2. Ружица Пејовић-васпитач
3. Јасмина Тошић-васпитач
4. Сања Илић-васпитач
5. Данијела Петровић-медицинска сестра васпитач
6. **Катарина Ивановић-васпитач, координатор тима**
7. Слађана Тодоровић-васпитач
8. Мирјана Мутавџић-васпитач
9. Сања Алексић-васпитач

10 .Радослав Пејовић-васпитач

1. Биљана Стринковић-васпитач

Тим за стручно усавршавање функционише од 2015. године. Задатак тима је да води евиденцију о стручном усавршавању васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника, да подједнако укључи све раднике у стручно усавршавање у складу са развојем њихових компетенција, да води евиденцију о присуству на семинарима и стручним скуповима и броју бодова.

Тим се састаје у току године према потребама у циљу одређивања учесника у планираним семинарима, у циљу писања тромесечних извештаја, а ради праћења оствареног стручног усавршавања васпитног особља установе.

Тим прикупља и обрађује податке личних планова стручног усавршавања у мају месецу и прослеђује их директору установе.

Задатак тима за школску 2025.-2026. годину у сарадњи са стручним сарадницима је инплементација и развој 44 сата стручног усавршавања у установи.

Тим за стручно усавршавање израдио је документ о вредновању сталног усавршавања у установи

**ДОКУМЕНТ О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Демонстрирање поступака, метода и техника учења и других васпитних активности; | | | | |
| Активност | Бројсати | Начинучешћа | БројБодова | Докази |
| Међусобно демонстрирање васпитних активности две групе са обавезном рефлексијом између колега | 2 | Излагач | 10 | Протокол за праћење активности  Записник тима на нивоу објекта  Фотографије  Видеозапис |
| Присуство | 2 |
| Родитељски састанци са стручном темом и информисањем од стране стручњака | 1 | Излагач | 4 | Евиденција у радној књизи,  Лични Портфолио ,  Фотографије |
| Едуактивне радионице стручњака са родитељима | 1 | Излагач | 6 | Сценарио,  Евалуациони упитник, Фотографије,  Видео записи |
| Приказтеме/пројектародитељима | 1 | Излагач | 6 | Презентација са приказом теме/пројекта,  Фотографије |
| Едукативнерадионицезаваспитаче | 2 | Реализатор | 10 | Сценарио,  Евалуациони упитници,  Фотографије,  Видео Записи |
| Асистент | 6 |
| Учесник | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Излагање на састанцима стручних органа и тела које се односе на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом | | | | |
| Активност | Бројсати | Начинучешћа | БројБодова | Докази |
| Приказ стручног усавршавања ван установе (семинари, скупови, стручни сусрети) са обавезном анализом и дискусијом | 1 | Излагач | 4 | Презентација,  Фотографије,  Записник са састанка  Записник са актива или ВОВ. |
| Присуство | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом; | | | | |
| Активност | Бројсати | Начинучешћа | БројБодова | Докази |
| Приказ књиге / приручника другог аутора (са примерима примене у в-о раду; као препорука стручне литературе) | \* | Излагач | 12 | Књига / приручник,  Фотографије приказа  Презентација,  Видеоснимак |
| Присуство | 2 |
| Публиковање и приказ сопствених стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, дидактичних средстава | \* | Излагач | 30 | Стручни рад,  Презентација,  Фотографије,  Видео-снимци |
| Присуство | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учешће у: истраживањима, пројектима васпитног-образовног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра; | | | | |
| Активност | Бројсати | Начинучешћа | БројБодова | Докази |
| Учешће у истраживањима (интервјуи, фокус групе, анкете…) | 1 | Учесник | 2 | Записник,  Фотографије,  Коришћениинструмент |
| Спровођење педагошког истраживања и презентовање | \* | Координатор | 12 | Извештај о педагошкомистраживању |
| Присуство | 2 |
| Учешће на трибинама едукативног карактера које се организују у Установи | \* | Реализатор | 8 | Фотофрафија,  Списак учесника,  Записник са трибине |
| Учесник | 2 |
| Учешћенаокругломстолу | \* | Реализатор | 8 | Фотофрафија,  Списак учесника,  Записник са округлог стола |
| Учесник | 2 |
| Израда пројеката образовно-васпитног карактера за приказ | \* | Реализатор | 20 | Пројекат,  Фотографије,  Записник са састанла |
| Учесник | 10 |
| Учешће у пројектимамобилности | \* | Учесник | 6 | \* |
| Учешће у програмима од националног значаја у Установи | \* | Учесник | 4 | \* |
| Учешће у стручним и студијским путовањима и посетама | \* | Учесник | 4 | Презентација,  Фотографије |
| Учешће у међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења | \* | Учесник | 8 | Презентација,  Фотографије |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Остваривањем активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе као и рада са студентима и волонтерима | | | | |
| Активност | Бројсати | Начинучешћа | БројБодова | Докази |
| Радсаприправницима - ментори | \* | Ментор | 10 | Извештајментора |
| Рад са студентима на пракси | \* | Ментор | 6 | Потврда |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења. | | | | |
| Активност | Бројсати | Начинучешћа | БројБодова | Докази |
| Активност хоризонталне размене на нивоу објекта | Једноммесечно | Учесник | 1 | Записник са тима објекта,  Фотографије,  Извештај |
| Активност хоризонталне размене на нивоу Установе (објеката) | Једномгодишње | Учесник | 2 | Фотографије,  Извештајкоординатораобејакта |
| Активност хоризонталне размене између Установа са приказом (на посебно организованим састаницима или активима) | \* | Реализатор | 6 | Презентација,  Фотографије,  Записник са састанка |
| Присуство | 2 |
| Приказ пројекта са анализом и дискусијом, по матрици за анализу, прича о теми/пројекту (на посебно организованим састаница или активима) | 2 | Реализатор | 8 | Презентација,  Фотографије,  Записник са састанка |
| Присуство | 2 |
| Приказ стратегија које користи васпитач у развијању пројеката (на посебно организованим састаница или активима) | 2 | Реализатор | 8 | Презентација,  Фотографије,  Записник са састанка |
| Учесник | 2 |
| Приказ добрих примера праксе у документовању, праћењу и вредновању програма, вођење дечијих портфолија, видљивост развијања пројеката у простору панели, панои, инсталације (на посебно организованим састаница или активима) | 2 | Реализатор | 8 | Презентација,  Фотографије,  Записник са састанка |
| Учесник | 2 |

**12.10. План рада** **тима ментора васпитача и мецинских сестара васпитача**

Тим за менторство чиниће:

1. **Горица Радосављевић-медицинска сестра васпитач, координатор тима**
2. Зорица Милосављевић-васпитач
3. Драгана Хаџи Ристић-васпитач
4. Маријана Сабо-васпитач
5. Слободанка Станојчић-васпитач
6. Миланка Влајковић-медицинска сестара васпитач
7. Љиљана Маркићевић-медицинска сестра васпитач
8. Анђелка Гочанин-медицинска сестра васпитач
9. Милена Миодраговић- медицинска сестра васпитач

Приправнички стаж је врло осетљива и кратка фаза у учењу приправника,али има велику важност за његов даљи професионални развој. Тим за менторство ће радити на стицњу сигурности и самосталности приправника и подстицати његову иницијативу. Приправницима ће бити омогућено да кроз самосталан рад под надзором ментора или васпитача у чијој групи се налазе стичу непходно искуство,а све у циљу осамостаљивања приправника. Ментори ће размењивати мишљења међусобно као и са васпитачима у чијој је групи приправник.

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕНТОРСТВО ЗА 2025/2026 ГОДИНУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назив активности** | **Начин реализације** | **Носиоци активности** | **Планирано време**  **Реализације** |
| -Договор о раду тима у овој школској години  -Подела задужења  -Допуна Водича зан почетнике | Састанак | Координатор тима  Чланови тима  Директор | Октобар  „ Колибри “ |
| -Састанак приправника и ментора  -Подела водича за почетнике и менторе  -Подела упитника | Састанак | Координатор  тима  Чланови тима  Приправници | 20.10-20.11.  „ Колибри “ |
| -Израда тромесечног извештаја | Састанак | Координатор тима  Чланови тима  Директор | 10.-15.12.  „ Колибри “ |
| -Евалуација рада ментора са приправницима и препорука за даљи рад | Састанак | Координатор  Тима  Чланови тима | Фебруар  „ Колибри “ |
| -Анализа рада Тима  -Препорука за даљи рад  \_израда другог тромесечног извештаја | Састанак | Кординатор тима  Чланови тима  Стручни сарадници  Директор | Март  ,, Колибри “ |
| -Сумирање резултата након полагања интерног испита  -Анализа почетног и завршног упитника који сун попуњавали приправници  -Извођење закључака | Састанак | Координатор тима  Чланови тима  Стручни сарадници  Директор | 15.-30.04.  „ Колибри “ |
| -Евалуација и извођење закључка о раду тима током текуће године  -Предлози и идеје за унапређење плана рада за идућу радну године | Састанак | Координатор тима  Чланови тима  Директор | 15.-30.05. „Колибри “ |
| -Израда годишњег извештаја  -Израда годишњег плана | Састанак | Координатор тима  Чланови тима  Стручни сарадници  Директор | До 15.јуна „Колибри “ |

### **13.ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА**

Програм социјалног рада у нашој установи усмерен је на стварање подстицајног и праведног окружења за свако дете, при чему се полази од принципа целовитог развоја, добробити и укључености, у складу са оквиром програма *„Године узлета“* и Стратегијом образовања до 2030. године.

Социјални рад у предшколској установи подразумева умрежавање различитих система подршке – породице, локалне заједнице и релевантних институција – с циљем обезбеђивања једнаких могућности за сву децу, посебно за ону која живе у ризичним условима, имају развојне потешкоће или се налазе у неком другом облику социјалне или образовне рањивости.

**Основни задаци социјалног рада у нашој установи:**

* **Јачање социјалне стабилности породице** кроз партнерство, саветодавни рад и подршку у остваривању родитељских компетенција;
* **Остваривање социјалне правде и равноправности** у приступу правима, васпитно-образовним услугама и ресурсима;
* **Превентивно деловање** на социјалне ризике у раном узрасту детета кроз благовремено препознавање, интервенцију и сарадњу са релевантним службама;
* **Уважавање различитости и неговање хуманистичких вредности** као темеља за развој инклузивне праксе;
* **Усаглашавање потреба деце, породице и локалне заједнице** кроз развој флексибилних, подржавајућих и правовремених услуга;
* **Подстицање социјалне зрелости деце** у складу са узрастом и индивидуалним могућностима;
* **Повезивање са ресурсима у заједници** ради обезбеђивања услова за свеобухватан развој деце;
* **Оспособљавање деце за конструктивну интеракцију са окружењем**, уз развијање свести о себи, другима и заједници;
* **Систематско отклањање препрека у развоју**, било да су физичке, социјалне, емоционалне или културолошке природе;
* **Континуирано стручно усавршавање васпитача и стручних сарадника** у области инклузије, социјалне подршке и партнерства са породицом.

Социјални рад у нашој установи се реализује као равноправна функција уз васпитно-образовну и здравствено-превентивну, са циљем да се обезбеди добробит сваког детета, подржи породица и оснажи заједница.

**Наш приступ укључује следеће принципе:**

* Свакo дете је прихваћено, уочено и вредновано као део вршњачке заједнице;
* Програм је флексибилан и прилагођен индивидуалним потребама и потенцијалима деце;
* Подршка се пружа у тренуцима када је детету потребна, уз уважавање његове аутономије;
* Културна, језичка, породична и друга различитост детета се препознаје, поштује и интегрише у свакодневни живот вртића;
* Родитељи/старатељи се сматрају активним партнерима у развоју и благостању детета;
* Идентитет и припадност детета се промовишу кроз програм, односе и целокупно окружење вртића.

У случајевима када васпитачи и стручни сарадници уоче развојне потешкоће код деце, било због социо-економских услова, културне припадности, мигрантског статуса или других фактора, пружа се индивидуализована подршка која подразумева:

* Додатну пажњу и праћење детета,
* Сарадњу са породицом и другим релевантним институцијама,
* Укључивање детета у све програмске активности на равноправан начин,
* Планирање и прилагођавање простора, времена и средстава за рад у складу са потребама детета.

Кроз овакву поставку социјалног рада, установа активно учествује у изградњи друштва у којем свако дете има право да буде прихваћено, препознато и подржано у свом развоју.

1. **ПЛАН ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ЗА 2025/2026.годину**

Циљеви и активности у оквиру програма здравствено-превентивног рада у предшколским установама реализују се у складу са Основама програма и прилагођавају се потребама деце, родитеља и колектива. Полазећи од тога, активности у наредној години обухватају следеће:

1. Успостављање здравих навика код деце и едукација родитеља

Рад са децом и сарадња са породицом усмерени су на развој свести о важности здравља и неговања здравих стилова живота. Обухваћене су следеће теме:

* Основе личне хигијене (нега лица, руку, зуба, тела и коже)
* Правилна употреба тоалета, одеће и обуће
* Основе здраве исхране (вредности, количина и начин уноса хране)

2. Свакодневна процена здравственог стања детета

* Кроз кратке разговоре са родитељима и посматрање деце током боравка у установи, врши се праћење општег стања:
* Изглед, понашање, стање коже, слузокоже и косе
* Глас, дисање, нос, грло, очи – евентуални симптоми инфекција
* Провера чистоће руку, одеће, обуће и постељине

У случају сумње на болест, дете се изолује и обавештавају се родитељи.

3. Контрола раста и развоја

* Мерење висине и телесне масе два пута годишње (новембар и мај)
* Праћeње психомоторног развоја у складу са узрастом и стандардима, у сарадњи са васпитачима (јануар и фебруар)

4. Континуирана хигијенско-епидемиолошка контрола

* Контрола хигијене у кухињи, припреме и сервирања хране, као и хигијене посуђа, просторија и воде
* Редовна провера личне хигијене особља и здравствених уверења – систематски преглед особља у сарадњи са Заводом за здравствену заштиту.
* Надгледање температуре, влажности и проветрености у просторијама
* Контрола ритма оброка и дневног боравка деце у вртићу, у граду и у селима

5. Вежбе са децом за превенцију телесних деформитета

* Превенција равних стопала и поремећаја кичменог стуба путем вежби у оквиру дневних активности

6. Евидентирање повреда и болести

* Вођење прецизне евиденције и благовремено реаговање

7. Едукација родитеља и запослених

* Сарадња на реализацији програма кроз стручна предавања и практичне радионице

8. Медицинска документација

* Ажурирање здравственог листа и књиге евиденције у складу са прописима

9. Превентивни програм контроле и лечења зуба у сарадњи са дечјом стоматолошком службом Дома здравља у Врњачкој Бањи.

10. Сарадња са стручним сарадницима установе.

11. Сарадња са дечјим диспанзером Дома здравља у Врњачкој Бањи, уз праћење здравственог стања и тока обољевања деце.

12. Учешће у стручним органима Установе.

13. Kалендар важних датума:

* ОКТОБАР - Међународни дан старијих особа 01.10.  
   - Светски дан хране 16.10.  
   - Месец здраве хране

- Дечија недеља ( прва недеља октобра)

* НОВЕМБАР -Међународни дан борбе против дијабетеса 14.11.

-Светски Дан детета 20.11.

* ЈАНУАР -Светски Дан породице 01.01.

-Светски Дан смеха 10.01.

-Национални Дан без пушачког дима 31.01.

* МАРТ - Сватски Дан вода 22.03.  
   - Дан шума 21.03.
* АПРИЛ - Светски Дан здравља 07.04.  
   - Светски дан физичке активности 06.04.
* МАЈ - Светски дан хигијене руку 05.05.  
   - Национална недеља здравља уста и зуба (трећа нед.)
* ЈУН - Међународни дан жртава насиља

**План превентивно здравствене заштите за 2025/2026. годину**

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

Полазећи од тога, планирају се следећи задаци:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Активност | Начин реализације | Носиоци активности | Време | Место |
| Формирање  здравствених  навика код  деце и одржавање личне хигијене | Разговори са децом кроз  игру и васпитне активности | Мед. сестра на  превентиви, мед. сестре и васпитачи | Током периода адаптације  септембар и октобар | Објекат „Радост“ |
| Објекат Колибри |
| Свакодневно | Објекти на терену |
| Контрола здравственог стања деце и увид у општи изглед | Посматрање,разговор са родитељима,мед. сестрама и васпитачима | Мед. сестра на  превентиви,  мед. сестре и васпитачи | Приликом јутарње тријаже | Објекат „Радост“ |
| Објекат Колибри |
| Праћење током дана | Објекти на терену |
| Праћење телесне тежине и висине деце од 2 до 6 година | Мерење и евидентирање у одговарајућем обрасцу | Мед. сестра на превентиви | Новембар,  мај | Објекти:  „Радост“,  „Колибри“  Објекти на терену |
| стања деце у току борвка у установи  -Пратња медицинског особља при извођењу излета | Дом Здравља Врњачка Бања-педијатриска служба и мед. сестра на превентиви | Медицинска сестра на превентиви | По плану извођења излета пратећи теме пројекта | Дом здравља Врњачка Бања-педијатријска служба |
| Систематски преглед деце из припремно предшколских група | -Координација са педијатријском службом Д. здравља ради усклађивања распореда сис. прегледа | Дом Здравља Врњачка Бања-педијатриска служба и мед. сестра на превентиви | Април,мај | Дом Здравља Врњачка Бања-педијатриска служба |
| Превентивни програм контроле и лечења зуба, едукација и систематски стоматолошки прегледи | Разговори и активности  кроз игру са децом  у васпитним групама,  уређење паноа са  поменутим садржајем  „Здрави зуби за здрав живот“ | Мед. сестра на превентиви,  мед .сестре и васпитачи Сарадник за исхрану | Мај   Реализовати активности пратећи теме пројекта у групама | Објекат „Радост“  Подунавци |
| Објекат Колибри |
| Објекти на терену |
| Координација са стоматолошком службом Д. здравља у циљу организовања стоматолошких систематских прегледа | Дом здравља Врњачка Бања-стоматолошка служба и мед. сестра на превентиви | По плану стоматолошке службе | Дом здравља Врњачка Бања-стоматолошка служба и објекти П.У. „Радост“ |
| Одржавање хигијене васпитних група,радних површина,  санитарних чворова и ходника, потапање ноша и отирача у дезин.средства, као и дезинф.брава. | Чишћење за то намењеним средствима,усисавање,  дезинфекција,редовно пресвлачење постељине | Хигијеничарке | У зависности од активности:  дневно,  недељно, тромесечно | Објекти: „Радост“  „Колибри“ Објекти на терену |
| Увид у одабир средстава за хигијену и квалитет обављеног посла | Обилазак просторија у објектима | Мед. сестра на превентиви | Свакодневно | Објекат „Радост“  Објекат Колибри  Објекти на терену |
| -Хигијена кухињског блока (посуђа,уређаја)  -Хигијенска исправност воде за пиће и намирница у припреми као и припремљених јела | -Узимање узорака воде,хране  и намирница  -Узимање брисева са радних површина у кухињи као и са посуђа и уређаја | Завод за јавно здравље Краљево-санитарни техничар | -узорци воде: дневно | Објекти:  „Радост“ и „Колибри“ |
| -остали узорци месечно | Објекат „Радост“ |
| Санитарни преглед радника | Узимање брисева носа и грла,визуелни преглед руку и преглед плућа стетоскопом | Завод за јавно здравње Краљево- лекар еподемиолог и мед. сестра | Септембар,  март | Објекти:  „Радост“ и „Колибри“ Објекти на терену |
| Дератизација и дезинсекција | Коришћењем за то прописаних средстава | Авенија MБНС1 | -Октобар, април  као и по указаној потреби | Објекти:  „Радост“,  „Колибри“  Објекти на терену |
| Учешће у реализацији програма и стручно усавршавање | Едукација особља у области медицине,хигијене,правилне исхране на педагошким већима и активима сестара | Срадања са докторима Дома здравља, Болнице и рехаб.центра Меркур Врњачка Бања | По годишњем плану одржавања већа и актива | Објекти:  „Радост“ и „Колибри“ |
| Присуство семинарима из области превентиве | Мед. сестра на превентиви |  | Место одржавања семинара |
| Учешће у стручним органима установе | Присуство педагошком већу,активима сестара | Мед. сестра на превентиви | По годишњем плану | Објекти:  „Радост“ и „Колибри“ |
| Тендерска комисија за набавку намирница и средстава за хигијену | Мед. сестра на превентиви | У јулу месецу | Објекат „Радост“ |
| Сарадња са стручним сарадницима установе | Разговори о запажањима у развоју деце | Мед. сестра на превентиви, педагог,  психолог, сарадник за исхрану  мед. сестре и васпитачи | У континуитету | Објекти: „Радост“  Подунавци  „Колибри“, Пискавац, Врњци,Ново Село |
| Едукативна радионца | Радионица за васпитаче и медицинске сестре - васпитаче | Стручни сарадници ( педагог и психолог) Сарадник за исхрану  мед. сестра на превентиви | Октобар | „Радост“ |
| „ Чисте руке без по муке“ | Кроз игру и активности | Мед. сестра на превентиви васпитач  медицинска сестра- васпитач | Септембар  током адаптације | „Радост“ „Колибри“ терен |
| „Респираторне инфекције код деце предшколског узраста „ | Предавање за родитеље | Педијатар мед. сестра на превентиви | Новембар | Објекат „Радост“ „Колибри“ |
| Одржавање оралне хигијене у породици и вртићу | Предавање за родитеље | Стоматолог, сестра на превентиви | Мај | Објекат  „ Радост“ и  „Колибри“ |
| Вежбе за равна стопала | Кроз игру и активности | Васпитачи и мед. сестре на превентиви | Једном недељно | Сви објекти |
| Брига о старима | Обилазак старачког дома | Васпитачи и мед. сестре на превентиви | Окробар | Објекат  „ Радост“ и  „Колибри“ |
| Предавање за запослане  „Превенција остеопорозе“ | Предавање  „Три корака за здраве кости“ | Предавач  Др. Спец.  Горан Бунања- радиолог | Према плану доктора -предавача | „Радост“ |
| Здрава исхрана | Кроз игру и активности.  Предавање за родитеље | Мед.сестре на превентиви. Сарадник за исхрану | Реализовати активности пратећи теме пројекта у васпитним групама | „Радост“ и остали објекти. |

1. **ПЛАН ЕДУКАЦИЈЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА**

План и програм спровођења мера заштите од пожара има за циљ **заштиту деце, људи и имовине.** Смисао обуке и провере знања је стиицање практичног знања сваког радника о опасностима на свом радном месту као и о дужностима у случају пожара. По завршеној обуци приступиће се провери знања путем тестова. Тест се полаже заокруживањем једног од одговора и тест се сматра положеним ако има тачних одговора више од 75%.

Обука и провера знања је обавезна за све запослене . Неприсуствовање или неоправдан изостанак повлачи санкције по **чл. 83 ЗОП-а,** по коме се појединац може казнити.

У план и програм спровођења мера заштита од пожара укључена је и константна едукација како радника тако и саме деце у установи П.У. "Радост". У сарадњи са васпитачима установе биће организована посета професионалних ватрогасаца и спаслаца, где ће доћи до упознавања деце са опасностима од пожара и средствима за гашење ватре. У плану је посета специјалних јединица муп-а који би као и протекле године извели вежбу проналаска жртава у кризним ситуациама, а уз помоћ паса посебно обучених за те акције.На крају школске године извршиће се обука и провера знања свих запослених едукованих кроз програм Основне обуке заштите од пожара.

Током ове године завршиће се и ставити у функцију системи ѕа откривање и дојаву пожара ус вима нашим објектима, што ће максимално повећати безбедност, како деце тако и свих радника установе.

Спровођењем мера за заштиту од пожара подразумева и шестомесечну контролу апарата за гашење пожара, хидрантске мреже, уређаја за дојаву пожара, паник расвете, опремљеност хидраната као и приступачност путу евакуације. Контролисање громобранске заштите, електричне инсталације, уземљења као и свих електричних уређаја у објектима.

Као лице задужено за заштиту од пожара, предлажем активност где ћу са децом, а уз помоћ васпитача организовати кроз осмишљену игру симулацију евакуације објекта. Игра која би имала за циљ сузбијање панике, а у истој мери што безбедније и брже напуштање и удаљавање из објекта. Два пута годишње радиће се вежбе евакуације објекта.Основни задаци и садржај рада Плана едукације заштите од пожара планирају се према Закону о заштите од пожара („Сл.гл.РС“, бр. 111/09 и ......../2015).

Полазећи од чл. 6а наведеног закона, планирају се следеће активности:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Начинреализације** | **Носиоциактивности** | **Време** | | **Место** |
| 1.Едукација – теоријски део  2.Показна вежба гашења пожара  3.Едукација – практични део: провера знања  4.Обука и провера знања запослених из области заштите од пожара | Упознавање запослених са опасностима од пожара, разговор | Лицеза ЗОП, васпитачи | Септембар  Октобар  Новембар | | Свиобјекти |
| Едукацијадеце | Обилазакватрогаснејединице | Лицеза ЗОП | Токомцелегодине | | Свиобјекти |
| Контрола противпожарних апарата и хидрантске мреже | Тестирањеопреме | Овлашћенолице | 2 путатокомгодине | | Свиобјекти |
| Контрола паник расвете, система за дојаву пожара | Тестирањеуређаја | Лицеза ЗОП | Континуирано | | Свиобјекти |
| Симулација евакуације објекта (запослени и деца) | Вежбаевакуације | Лицеза ЗОП | Октобар  Мај | | Свиобјекти |
| Контрола громобранске и електричне инсталације | Мерење и контролаисправности | Лице за ЗОП, овлашћено лице | Токомцелегодине | | Свиобјекти |
| Процена безбедности и сигурности деце у установи као и безбедност деце у двориштима кроз упитник | Упитник/Анкета | Чланови тима у сарадњи са васпитачимаи референтом за безбедност на раду и заштиту од пожара | | Октобар  и  Новембар | Сви  објекти |

**Лице задужено за превенцију и заштиту од пожара:** Марко Јаковљевић

# 16. ИСХРАНА, БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА

Циљеви и задаци исхране деце у Предшколској Установи имају посебан значај, не само као један од главних фактора за правилан развој и здравље деце, већ и као коректор постојећих дефицита дечје исхране у породици. Нормативи у планирању, спровођењу и контроли исхране имају за циљ очување и унапређење здравља деце, њиховог правилног раста и развоја. Дневни оброк представља укупну количину хране коју садрже сва јела распоређена по поједним оброцима, а која су представљена у виду дневног јеловника, који чине 75% дневних енергетских потреба.На свим овим основама одређују се следеђи циљеви и задаци исхране предшколске деце:

-Циљ и значај исхране деце у јаслицама и вртићима има адекватну замену за највећи део породичне исхране, односно обезбеђује детету све потребне нутриенсе 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.

-Да оброци буду правилно сервирани, како би задовољили неопходне нутритивне и естетске карактеристике хране,

-Да деци у току свих оброка обезбедимо довољно времена да конзумирају све што им је понуђено, а остале активности ( игра, спавање) планирамо у времену између оброка,

-Да однос особља према деци док једу буде стрпљив, толерантан, без пожуривања, претњи 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 позитивнох 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 породици.

Број оброка, као и врста утврђује се јеловником, у зависности од броја деце у групама.

**Број и врста оброка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Целодневни боравак | Четворочасовни  Програм | Школе | УРДОР | Укупно |
| Доручак | 734 |  | 10 |  | 744 |
| Ручак | 734 |  | 120 | 15 | 869 |
| Ужина | 734 | 137 |  |  | 871 |
| Укупно | 2202 | 137 | 130 | 15 | 2484 |

Табеларни приказ представља план припремања оброка у наредној радној години. Установа припрема и дистрибуира оброке за децу школског узраста који су у продуженом боравку у ОШ „Младост“ Врњци и одељењу у Штулцу, ОШ „Бане Миленковић“ у Н.Селу, ОШ „Попински Борци“ на два школска места,УРДОР-у.

**17. ПЛАН РАДАСАРАДНИКА ЗА ИСХРАНУ НУТРИЦИОНИСТЕ –ДИЈЕТЕТИЧАРА**

Сарадник за исхрану – нутрициониста у предшколској установи има кључну улогу у планирању, спровођењу и праћењу правилне исхране деце током целе године.

На основу важећих правилника и смерница, израђује јеловнике који задовољавају нутритивне потребе деце узраста од 1. до 7. године.

Спроводи анализу нутритивног статуса и прати специфичне потребе деце са алергијама или посебним режимима исхране у складу са прописима којима се уређује област предшколског васпитања и образовања и дефинисани су у Стручно-методолошком упутству за реализацију исхране деце у предшколској установи.

Сарадњом са васпитачима, медицинским особљем и кухињским тимом доприноси развоју здравих животних навика које се негују кроз свакодневне рутине.

Формирање здравих навика код деце и едукација родитеља у вези сатим, као битан предуслов за очување и унапређење здравља основни су задатак и приоритетансадржај рада у спровођењеу превентине-здравствене заштите, што обухвата:

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

Периодична контрола раста и развоја детета врши се мерењем висине и телесне тежине - 2 пута годишње ( у новембру и мају текуће године).

**План рада сарадника за исхрану – нутриционисте за 2025/2026. годину**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Начин реализације** | **Носиоци активности** | **Време** | **Место** |
| Формирање  здравих  навика код  деце | * Реализација правилно избалансиране исхране према нормативима исхране деце у предшколској установи * Разговори са децом крозигру и васпитне активности | Мед. сестра на  превентиви,  мед. сестре,  нутрициониста-дијететичар и васпитачи | Континуирано – сваки дан | Објекат „Радост“ „Колибри“ |
| У зависности од активности:  -дневно  -недељно  -тромесечно | Објекти на терену |
| Евиденција складиштења сировина у расхладним уређајима и коморама за замрзавање | Вођење температурних листи | Нутрициониста | Свакодневно  7h 10h 13h | Објекат „Радост“ |
| Евиденција пријема сировина | Вођење евиденције | Нутрициониста | По пријему робе у централној кухињи | Објекат  „Радост“ |
| Контрола хигијене узимања брисева | Узимање брисева  -са дана радника,  -са радне површине  -са машине за рад  -са прибора за рад  -са посуђа и термоса | Завод за јавно здравље Краљево | По плану за текућу годину | Објекат  „Радост“ централна кухиња |
| Контрола хигијене према микробиолошким и хемијским карактеристикама | Узимање брисева на микробиолошку хигијену хране, мб. безбедност хране (по потреби) и квалитет хране | Завод за јавно здравље Краљево | Према плану за текућу годину | Објекат  „Радост“  централна кухиња |
| Планирање исхране деце | Активности на изради рецептура, норматива и јеловника у складу са прописанимнормативимаипотребама деце   * Посматрање * Разговор са   мед. сестрама, васпитачима и децом | Нутрициониста | Два пута месечно -  за период од две недеље током целе календарске године | Објекат „Радост“ |
| У зависности од активности:  -дневно  -недељно  -тромесечно | „Колибри“  Објекти на терену |
| Планирање набавки намирница | * Предлог асортимана и количина намирница на годишњем нивоу; * предлогнабавкекухињскеопреме; * учешће у раду комисије за избор добављача и др.; | Нутрициониста- дијететичар | Септембар,  фебруар | Објекти:  „Радост“,  „Колибри“  Пискавац, Врњци,  Ново Село |
| Израда индивидуалних јеловника за децу која из здравствених или верских разлога захтевају прилагођену исхрану | Посебна пажња је посвећена деци са посебним потребама у исхрани тј. дијабетес или алергија на поједине врсте намирница, које су асортиману припремања оброка за колективну исхрану деце у предшколским установама. | Нутрициониста – дијететичар  Координација са педијатриском службом Дома Здравља Врњачка Бања  Родитељ/  старатељ детета | У зависности од:  -Формулара који попуњава родитељ/старатељ  о специфичним потребама и здравственим ризицима заједно са мишљењем педијатра  -континуирано | Објекти:  „Радост“  „Колибри“  Објекти на терену |
| Индивидуални јеловник израђује се уз издату медицинску потврду о интолеранцији или алергијама на одређене намирнице из хране. |
| Прати се процес припреме коригованих оброка,као и прихваћености јела од стране деце и родитеља. |
| Организација и праћење остваривања исхране деце | * Руковођење, организација и координација рада кухиња; * Организација рада и планирање исхране у *ванредним ситуацијама* (временске непогоде...) *и у специфичним активностима деце* (излети, позориште...) | Нутрициониста - дијететичар | У зависности од активности:  -дневно  -недељно  -тромесечно | Објекти:  „Радост“  „Колибри“  Објекти на терену |
| Обилазак објеката у време оброка, размена информација са децом, родитељима и васпитачима; |
| Вођење документације | Израда плана и програма рада сарадника за исхрану као дела Годишњег плана рада установе; | Нутрициониста | -тромесечни и  - годишњи извештај | Дом Здравља Врњачка Бања-педијатриска служба |
| Израда годишњих извештаја о исхрани; |
| Израда периодичних извештаја за потребе праћења исхране од стране надлежних установа. |
| Израда норматива за припрему и поделу оброка за децу предшколског узраста | Израда норматива за припрему и поделу оброка према „Правилнику о нормативу друштене исхране деце у установама за децу“ | Нутрициониста | У континуитету | Објекат „Радост“ |
| Стручна подршка запосленима у предшколској установи из домена исхране | * Саветодавно-инструктивни рад са запосленима на пријему намирница * Разговори, активи, предавања, усмена и писана упутствао припреми и дистрибуцији хране | Нутрициониста - дијететичар  шеф кухиње,  кувар посластичар, помоћни кувар, магационер | У зависности од активности:  дневно,  недељно, тромесечно | Објекти: „Радост“  „Колибри“ Објекти на терену |
| Сарадња на нивоу установе | Сарадња са директором, стручним сарадницима и осталим запосленима у установи; | Директор,  Стручни сарадници:  педагог и психолог,  мед. сестре на превентиви,  мед. сесте,  васпитачи,  нутрициониста – дијететичар,  родитељи | У континуитету | Објекат „Радост“ |
| Сарадња са родитељима, односно старатељима деце у вези са питањима правилне исхране деце; | У зависности од потребе  родитеља/  старатеља | Објекат „Колибри“ |
| Сарадња у комисијама и тимовима установе, по потреби; |  | Објекти на терену |
| Разговори и активности  кроз игру са децом  у васпитним групама, уређење паноа :   * Флајери и презентације – информисање родитеља о правилној исхрани * пројекат  „Food fest – фестивал хране“ * пројекат   „Тегла пуна витамина“   * пројекат  „Планети помажи у рециклажи“ * пројекат „Рок потражи на амбалажи“ * „Колачић среће“ * „ Славски колач“ |
| Хигијена кухињског блока (посуђа,уређаја)  Хигијенска исправност воде за пиће и намирница у припреми као и припремљених јела | -Узимање узорака воде,хране  и намирница  Узимање брисева са радних површина у кухињи као и са посуђа и уређаја | Завод за јавно здравље Краљево-санитарни техничар | -узорци воде: дневно | Објекти:  „Радост“ и „Колибри“ |
| -остали узорци месечно | Објекат „Радост“ |
| Израда јеловника  и писање норматива | Планирање оброка у складу са новартивом о друштвеној исхрани деце уз консултације са шефом кухиње и набављачем | Нутрициониста-дијететичар,  шеф кухиње и набављач | Два пута месечно  за период од две недеље током целе календарске године | Објекат „Радост“ |
| Санитарни преглед радника | Узимање брисева носа и грла,визуелни преглед руку и преглед плућа стетоскопом | Завод за јавно здравње Краљево- лекар еподемиолог и мед. сестра | Септембар,  март | Објекти:  „Радост“ и „Колибри“ |
| Дератизација и дезихсекција | Коришћењем за то прописаних средстава | „Авенија МБНС1“ | -Новембар,  -март;  -као и по указаној потреби | Објекти:  „Радост“,  „Колибри“  Пискавац,  Подунавци, Врњци,Ново Село |
| Учешће у реализацији програма и стручно усавршавање | Едукација особља  у области медицине,  хигијене и  правилне исхране | Срадања са докторима Дома здравља ,Болнице и рехаб.центра Меркур Врњачка Бања | По годишњем плану одржавања већа и актива | Објекти:  „Радост“ и „Колибри“ |
| Учешће у раду Удружења нутрициониста – дијететичара предшколских установа Србије,  као и других релевантних струковних удружења и асоцијација | Сарадња са Удружењем нутрициониста | Место одржавања радионица |
| Присуство семинарима из области исхране деце у предшколској установи-у функцији континуираног унапређивања исхране деце – уношење иновација и примена нових сазнања из домена науке о исхрани у пракси  Присуство и активно учешће на стручним скуповима (стручни састанци, курсеви, симпозијуми, конгреси) | Нутрициониста | По годишњем плану | Место одржавања семинара |
| Учешће у стручним органима установе | Присуство на педагошком већу и колегијумима | Нутрициониста | По годишњем плану | Објекти:  „Радост“ и „Колибри“ |
| Тендерска комисија за набавку намирница и средстава за хигијену | Мед. сестра на превентиви,  Нутрициониста-дијететичар  Магационер | У јулу месецу | Објекат „Радост“ |
| Сарадња са надлежним институцијама и установама | Разговори о запажањима у расту и развоју деце | -Секретаријат за образовање и дечју заштиту/управа, односно служба у локалној самоуправи; Секретаријат за здравство/управа, односно служба у локалној самоуправи;  -домови здравља; -високошколске установе; -министарства надлежна за област образовања, здравства,пољопр. | У зависности од потреба за сарадњом | Објекти: „Радост“  Подунавци  „Колибри“, Пискавац, Врњци,Ново Село |
| „Како хранити здраву и срећну децу?“ | Предавање за родитеље | Нутрициониса - дијететичар | -Новембар  -Фебруар  -Месечно  (ако постоји интересовање родитељаа/старатеља) | Објекат  „ Радост“ и  „Колибри“ |
| Тело покрет Повезивање физичке активности са правилном исхраном „Храни се здраво – играј се лако“ | Кроз игру и активности  Промоција здравих навика у исхрани које подржавају раст, развој и физичку активност | Васпитачи и мед. сестре на превентиви нутрициониста | Једном недељно | Сви објекти |
| Срадња са  Заводом за јавно здравље Краљево | Предавање за родитеље  „ Хронично незарзне бол.заразне бол.деце и одраслих“ | Инфектолог, мед. сестра на превентиви | Октобар  Новембар | Објекат  „ Радост“ и  „Колибри“ |
| Брига о старима | Обилазак старачког дома | Васпитачи и мед. сестре на превентиви нутрициониста | Окробар | Објекат  „ Радост“ и  „Колибри“ |
| Предавање за запослане  „Превенција остеопорозе“ | Предавање  „Три корака за здраве кости“ | Предавач  Др.Спец.Горан Бунања.радиолог | Октобар  Новембар | „Радост“ |
| Здрава исхрана | Кроз игру и активности предавање за родитеље | Мед.сестре на превентиви, нутрициониста | Април | „Радост“ и остали објекти. |
| Едукативна радионица | Предавање за васпитаче, мед. сестре васпитаче | Стручни сарадници (психолог,педагог)  мед. сестра на превентиви нутрициониста | Током године пратећи интересовања и приоритете, као и потребе запослених | Објекат  „Радост“ |
| „Спас потражи у рециклажи“  Светски дан рециклаже 18.март | Кроз игру и активности | Нутрициониста | Март  13.04. – 17.04. | Објекти: „Радост“  „Колибри“ и објекти на терену |
| „Храна под лупом“  Месец алергија и астме | Кроз игру и активности | Нутрициониста - дијететичар | Мај  13.05. – 17.05. | Објекти: „Радост“  Подунавци  „Колибри“, Објекти на терену |
| „Планети помажи у рециклажи“ | Кроз игру и активности | Нутрициониста - дијететичар | Март | Објекти: „Радост“  Подунавци  „Колибри“, Објекти на терену |
| „Тегла пуна витамина“ | Кроз игру и активности | Нутрициониста - дијететичар | Септембар | Објекти: „Радост“  Подунавци  „Колибри“, Објекти на терену |
| Уређење паноа | -Заволи намирнице из свог краја: кратке чињенице о намирницама из јеловника кроз текст или слику  -Флајери- едукација родитеља о правилној исхрани деце  -Мали кувар за децу:  Кратки рецепти коју деца могу са родитељима спремати код куће кроз игру  -Загонетке о воћу и поврћу | Нутрициониста - дијететичар | У континуитету | Објекти: „Радост“  Подунавци  „Колибри“, Објекти на терену |

**Сарадник за исхрану-нутрициониста:** Марија Станојевић

# 18. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

План рада директора усклађен је са стандардима и компетенцијама рада директора предшколских установа Србије. Директор ће, у циљу остваривања постављених стандарда и индикатора, непрестано радити на унапређивању сопственог рада и рада установе, пратити и примењивати све иновације које за циљ имају подизање квалитета васпитно-образовног рада и рада установе, пратити стручна усавршавања у земљи и иностранству и радити на промоцији установе и предшколског васпитања.

**План рада директора за 2025/2026. годину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Област: 1.РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОСКОЈ УСТАНОВИ** | | | |
| **Задаци** | **Активности** | **Носиоци активности** | **Динамика реализације** |
| 1.1. Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса:  - Директорка развија и промовише вредности учења и подучавања и развија установу као заједницу која учи,  1.2. Обезбеђивање квалитетног контекста за учење:  - Директорка обезбеђује здраво безбедно радно окружење у коме деца могу квалитетно да уче и да се развијају,  - Директорка похађа све видове едукација у циљу преношења сазнања и искустава и унапређења функционисања рада установе у свим сегментима.  1.3.Праћење постигнућа и подстицање развоја деце:  - Директорка обезбеђује и унапређује квалитет васпитно-образовног процеса, директор врши педагошко-инструктивни увид и праћење васпитно-образовног рада,  1.4.Развој инклузивне политике, културе и праксе у установи:  - Директорка ствара услове и подстиче процес квалитетног васпитања и образовања за сву децу. | -Повезивање са заједницо како би се обезбедили додатни ресурси и подршка деци и родитељима  -Сарадња са родитељима  -Континуирана едукација запослених  -Инклузивност ( Стварање окружења које прихвата различитости)  -Безбедоносне обуке за све запослене (евакуациони планови)  -Радионице о здрављу, исхрани,физичкој активности  -Организовање што више активности на отвореном  -Саветовалиште за родитеље  -Редовно одржавање простора  -Прилагођавања простора (коришћење адекватне опреме и намештаја)  -Присуствовање обукама и семинарима у установи и ван  -Редовне посете групама и активностима у групама уз коришћење протокола  -Обуке за васпитаче и мед.сестре васпитача инклузији  -Прилагођавање окружења-доступност за сву децу  -Сарадња са стручњацима | -Директор, стручни сарадници, васпитачи  -Директор, референт за безбедност  -Директор, нутрициониста  -Директор, васпитачи  Директор, стручни сарадници  -Хигијена  -Директор  -Директор  -Директор  -Директор  -Стручни сарадници | -Током читаве године  -Мај-2026. године  Видети са мајом  -Свакодневно  -По потреби  -Свакоднево  -Током читаве године  -Током године  -Октобар, март  -Током читаве године |
| **Област: 2.ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ, И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ** | | | |
| **Задаци** | **Активности** | **Носиоци активности** | **Динамика реализације** |
| 2.1. Планирање рада установе:  - Директорка обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе  2.2. Организација установе:  - Директорка обезбеђује ефикасну организацију установе  2.3. Контрола рада установе:  - Директорка обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера  2.4. Управљање информационим системом установе:  - Директорка обезбеђује ефикасно управљање информацијама  2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установе:  - Директорка развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе | -Организација и координација у изради: Извештаја о раду,Предшколског програма установе, Годишњег плана рада Установе  -Подела задужења  -Организација и учешће у раду Управног одбора, Савета родитеља, колегију, Већа, Актива, Тимова  -Праћење процеса и резултата самовредновања  -Праћење реализације Акционог плана о поступању по препорукама према пруженој стручној помоћи од стране просветних саветника  -Праћење реализације Развојног и Годишњег плана | Директор, стручни сарадници, тимови  Директор, стручни сарадници, тим за самовредновање | Август  Август и  током године  Континуирано током године |
| **Област: 3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ** | | | |
| **Задаци** | **Активност** | **Носиоци активности** | **Динамика реализације** |
| * 1. Планирање, селекција и пријем запослених:   - Директорка обезбеђује одговарајућу структуру и потребан број запослених у установи  3.2. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених:  - Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених  3.3 Професионални развој запослених:  - Директорка обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених  3.4. Унапређивање међуљудских односа:  -Директорка ствара позитивну и подржавајућу раднуатмосферу | -Усклађивање акта о систематизацији и организацији  -Радити на стварању јасних критеријума за награђивање за запослене који постижу изузетне резултате ( јавна признања, захвалнице, слободан дан)  -Организовање обука и семинара за професионални развој, ради унапређивања знања и вештима запослених  -Организовање заједничког излета свих запослених | Директор, правна служба  Директор, стручни сарадници  Директор, тим за стручно усавршавање  Директор | По потреби  Током године  Током године  Мај – јун 2026 |
| **Област:4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА /СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ** | | | |
| **Задаци** | **Активности** | **Носиоци активности** | **Динамика реализације** |
| * 1. Сарадња са родитељима/старатељима:   - Директорка развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља  4.2. Сарадња са органом управљања и  репрезентативним синдикатом у установи:  - Директорка пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату у установи  4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправ  - Директорка остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе  4.4. Сарадња са широм заједницом и стручним институцијама  - Директорка промовише сарадњу на регионалном, националном и међународном нивоу | -Редовно одржавање савета родитеља  - Обавештавање родитеља о активностима деце помоћу друштвених мрежа и апликација ( инстаграм, сајт установе)  -Укључивање родитеља у активности вртића (завршнна приредба, дан установе, спортски дан, базари и продајне изложбе... )  -Подношење шестомесечних извештаја о раду директора органу управљања  -Сарадња са синдикатом на пројектима који побољшавају услове рада ( организовање друштвених догађаја )  -Рад са локалним властима на унапређивању услова у вртићу и проширивању капацитета  -Укључивање Установе у локалне пројекте који се тичу образовања, здравља или заштите животне средине ( савет за безбедност саобраћаја, локални савет за инклузију Рома)  -Учествовање и израда дописа , извештаја за потребе оснивача  -Успостављање сарадње са установама у региону  ( Брус, Рашка, Чачак )  -Онлаин платформе повезивање са другим установама помоћу савремених технологија | Директор  Директор, тим за КЈД  -Директор  -Директор и синдикат Установе  -Директор, васпитачи  -Директор, стручни сарадници  -Директор, стручни сарадници  -Директор,стручни сарадници | Септембар, децембар,април, јун  -Током читаве године  -Децембар, април, јун  -Фебруар, август  -Током године  -Април, мај и током године  -Током године  -Током године |
| **Област: 5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ** | | | |
| **Задаци** | **Активност** | **Носиоци активности** | **Динамика реализације** |
| * 1. Управљање финанијским ресурсима:   - Директорка ефикасно управља финансијским ресурсима  5.2. Управљање материјалним ресурсима:  - Директорка ефикасно управља материјалним ресурсима  5.3. Управљање административним процесима:  - Директорка ефикасно управља административним процедурама и документацијом | -Редовно праћење и евалуација буџета ( Одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансиским планом)  -Вршити редовну проверу стања материјалних ресурса и идентификацију потрба за новим ( попис, различити извештаји )  -Редовно ажурирање документације | -Директор, финансиска служба  -Директор, правна служба  -Директор, правна служба | -Током године  -Децембар и током године  -Август, децембар, фебруар и током године |
| **Област:6. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ** | | | |
| **Задаци** | **Активности** | **Носиоци активности** | **Динамика**  **реализације** |
| * 1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа:   - Директорка познаје, разуме и пратирелевантне прописе  6.2. Израда општих аката и документације установе:  - Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима  6.3. Примена општих аката и документације установе:  - Директорка обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе. | -Континуирано праћење прописа (Закони, прописи, билтени)  -Благовремена израда свих докумената и објављивање на сајту Установе  -Предузимање мера за поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе | -Директор  -Директор, стручни сарадници  -Директор, правна служба | -Током читаве године  -Током године  -Током године |

# 19. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Управни одбор,чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом установе и овим планом, планира и реализује, по потреби,следеће послове:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редниброј | **САДРЖАЈ РАДА** | Време рада |
| 1. | -Разматра и усваја: Извештај о реализацији Плана рада установе за претходну радну годину,Извештај о раду директора,Предшколски програм, Акциони план, Извештај тима за самовредновање и Годишњи план рада за радну 2025/2026. годину. | август |
| 2. | -Разматра и усваја План рада установе за буџетску 2025/2026. годину са финансијским планом | до краја децембра |
| 3. | - По потреби доноси опште акте у установи и измене постојећих аката усагла- шавајући их са новом законском регулативом и организацијом рада у установи. | током године |
| 4. | - Доноси одлуку о попису имовине установе са стањем на дан 31.12.текуће године и именује чланове пописне комисије | до15.12.текуће године |
| 5. | -Разматра извештај пописних комисија о спроведеном попису у установи за претходну годину и доноси одлуку о расходу, мањку и вишковима опреме, инвентара и потраживања | Јануар |
| 6. | -Разматра извештај о пословању и усваја завршни рачун установе и одлучује о коришћењу средстава у складу са законом | Фебруар |
| 7. | -По Закону одлучује у другом степену по жалбама и приговорима на одлуке директора | Током године |
| 8. | Разматра извештај директора установе о свом раду | Два пута годишње  (августи  фебруар) |
| 9. | -Разматра информацију директора о раду установе са акцентом на инвестиционо одржавање објеката | Током године |
| 10. | - Активности поводом обележавања важнијих датума за установу(Дечија недеља, Дан установе,Нова Година;Свети Сава,завршна приредба предшколаца...) у складу са Годишњим планом рада | Током године |
| 11. | -Праћење извршења донетих одлука и давање предлога за успешнији рад установе у целини | Током године |
|  | **Носиоци задатака**: Директор и стручне службе |  |

**20. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА**

Савет родитеља,чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом установе и овим планом, планира и реализује, по потреби,следеће послове:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | **САДРЖАЈ РАДА** | Време рада |
| 1. | - Упознаје се са Извештајем о раду за радну 2024/2025. год. Предшколским програмом и Годишњим планом рада установе за радну 2025/26. годину. | до 06.09.текуће године |
| 2. | Након одржаних родитељских састанака у вртићима и одвојеним васпитним групама : -предлаже мере за осигурање и унапређивање васпитно-образовног рада,побољшање услова рада у установи и учествује у поступку предлагања и прописивања мера за безбедност деце и др. | Током године |
| 3. | - Даје сагласност на програм организовања рекреативног боравка деце у природи и разматра извештај о реализацији истог,  -Доноси одлуке о износу надокнаде васпитачима. | Септембар, децембар,  јуни |
| 4. | - разматра предлог садржаја за спровођење активности Новогодишње прославе и фотографисања деце | Децембар |
| 5. | -Разматра предлог избора костима и утврђује цену и услове плаћања за исте поводом организовања приредбе за Дан установе. | Децембар |
| 6. | - Разматра предлог педагошког колегијума за организовање излета за децу и на исти даје сагласност као и знос надокнаде васпитачима | Април |
| 7. | - Одржава ванредне састанке и на истим предлаже питања и решења од битног значаја за уређење радне средине и функционисање Установе | Током године. |
| 8. | - Даје предлоге и захтеве Управном одбору за плаћање инвестиција са рачуна родитељски динар а у циљу побољшања услова живота,рада и учења деце у установи | Током године |
|  | **Носиоци задатака**: Директор и стручне службе |  |

# 21. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

**21.1.План рада стручног сарадника педагога за 2025/2026. годину**

Применом теориjских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређивању образовног рада у Установи, у складу са циљевима и принципима васпитања и образовања дефинисаних Законом о основама система васпитања и образовања, Правилником о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи, као и посебним законима. Током радне 2025/2026 године, педагог ће своје приоритетне задатке реализовати у следећим областима:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подручје рада** | **Области** | **Активности** | **Време** | **Носиоци** |
| 1. ПОДРУЧЈЕ СТРАТЕШКОГ (РАЗВОЈНОГ) ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ | Израда докумената установе | 1. Израда сопственог Годишњег плана рада и Извештаја о свом раду  2.Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе | 1.Август  2.Август | 1.Педагог  2.Педагог |
| Праћење, документовање и вредновање праксе установе | 1.Критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад  2.Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе  3.Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе  4.Припремагодишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и давање смерница за даљи рад  5.Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење | 1.Током године  2.Током године  3.Током године  4.Јун  5.Током године | 1.Стручна служба  2.Педагог  3.Педагог  4.Педагог  5.Стручна служба |
| Планирање и праћење властитог рада | 1. Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област  2.Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта ПУ (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промена васпитне праксе  3.Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе ПУ, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног усавршавања запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у ПУ | 1.Током године  2.Током године  3.Током године | 1.Педагог  2.Стручна служба  3.Педагог |
| 2.ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ | Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива | 1.Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе  2.Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, тимова и комисија на нивоу установе  3.Пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена установе у циљу квалитетног остваривања ВОР-а као примарне делатности установе  4.Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација  5.Сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања  6.Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и кинструктивну комуникацију  7.Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укњучивање  8.Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама  9.Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и стручним сарадницима | 1.Током године  2.Током године  3. Током године  4.Током године  5.Током године  6.Током године  7.Током године  8.Током године  9.Током године | 1.Педагог  2.Стручна служба  3.Педагог  4.Педагог  5.Педагог  6.Педагог  7.Стручна служба  8.Педагог  9.Педагог |
| Сарадња са породицом | 1. Упознавање породице са концепцијом програма ВОР-а  2.Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић  3.Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице  4.Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција,дружења, онлајн комуникацију и др  5.Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма  6.Осмишњавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција | 1.Током године  2.Током године  3.Током године  4.Током године  5.Током године  6.Током године | 1.Педагог  2.Стручна служба  3.Стручна служба  4.Стручна служба  5.Стручна служба  6.Стручна служба |
| Сарадња са локалном заједницом | 1.Промовисање програма ПУ у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм  2.Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и уловима за раст и развој деце  3.Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења  4.Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишњавање понуде програма  5.Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње  6.Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици  7.Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце | 1.Током године  2.Током године  3.Током године  4.Током године  5.Током године  6.Током године  7.Током  године | 1.Педагог  2.Педагог  3.Стручна служба  4.Стручна служба  5.Стручна служба  6.Педагог  7.Педагог |
| Јавно професионално деловање стручног сарадника | 1.Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинам у медијима и др.  2.Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама  3.Укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике  4.Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача  5.Публиковање стручних радова | 1.Током године  2.Током године  3.Током године  4.Током године  5.Током године | 1.Педагог  2.Педагог  3.Педагог  4.Педагог  5.Педагог |
| 3.ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА УЧЕШЋЕМ НА НИВОУ ВРТИЋА | Подршка васпитачима у развијању реалног програма | 1.Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће  2.Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција  3.Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма  4.Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења  5.Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом  6.Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице | 1.Током године  2.Током године  3.Током године  4.Током године  5.Током године  6.Током године | 1.Стручна служба  2.Педагог  3.Стручна служба  4.Стручна служба  5.Стручна служба  6.Педагог |
| Подршка трансформацији културе вртића | 1.Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића  2.Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића  3.Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића  4.Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама  5.Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе  6.Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога | 1.Током године  2.Током године  3.Током године  4.Током године  5.Током године  6.Током године | 1.Стручна служба  2.Стручна служба  3.Стручна служба  4.Стручна сложба  5.Стручна служба  6.Стручна служба |
| Подршка у учењу и развоју деце | 1.Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога  2.Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете  3.Учествовање у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе | 1.Током године  2.Током године  3.Током године | 1.Стручна служба  2.Стручна служба  3.Стручна служба |
| Праћење, документовање и вредновање реалног програма | 1.Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација  2.Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма  3.Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања | 1.Током године  2.Током године  3.Током године | 1.Стручна служба  2.Стручна служба  3.Стручна служба |

**Стручни сарадник-педагог:** Весна Манџукић

**21.2. План рада психолога за 2025/2026.****годину**

Психолог установе применом теоријских и практичних сазнања психологије као науке доприноси остваривању и унапређивању васпитно-образовног рада у Установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, Правилником о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи као и посебним законима.

У складу са циљевима и принципима васпитања и образовања дефинисаних Законом о основама система васпитања и образовања, као и Правилнику о програму свих облика рада стручних сарадника и Правилнику о стандардима компетенција за професију стручног сарадника током радне 2025/2026. године психолог ће своје задатке реализовати у следећим областима:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подручје рада** | **Области** | **Активности** | **Време** | **Носиоци активности** |
| 1.**ПОДРУЧЈЕ СТРАТЕШКОГ (РАЗВОЈНОГ) ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ** | Израда докумената установе | -Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма  -Учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основ процеса самовредновања рада установе  - Учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана  - планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе;  – стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице;  – учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце;  – планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи;  – учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; | Током године | Психолог  Педагог |
| Праћење, документовање и вредновање праксе установе | – рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе;  – учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе;  – припрема годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад; | Током године | Психолог  Педагог |
| Планирање и праћење властитог рада | – Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област;  – планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе;  – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи. | Током године | Психолог |
| **2. Подручје развијања заједнице предшколске установе** | Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива | – Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе  – учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања;  – сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација;  – сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију  – правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање;  – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; | Током године | Психолог  Педагог |
| Сарадња са породицом | – Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада;  – анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа;  – учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници  – планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.;  – осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција;  – у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања | Током године | Психолог  Педагог |
| Сарадња са локалном заједницом | – промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм;  – заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама  – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце | Током године | Психолог |
| Јавно професионално деловање стручног сарадника | – умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; | Током године | Психолог  Педагог |
| **3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића** | Подршка васпитачима у развијању реалног програма | – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма;  – пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма;  – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења;  – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом | Током године | Психолог  Педагог |
| Подршка трансформацији културе вртић | – иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића  – сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама |  |  |
| Подршка у учењу и развоју деце | – Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога;  – учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете;  – учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе | Током године | Психолог  Педагог |
| Праћење, документовање и вредновање реалног програма | -Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација | Током године | Психолог  Педагог |
| **СПЕЦИФИЧНИ ПОСЛОВИ** |  | – учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;  – сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања;  – подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју (отпорност на стрес и изгарање на послу, лични развој и самоактуализација, мотивација и позитиван однос према послу);  – подршка васпитачу и дефектологу-васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници;  – подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције;  – пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;  – сарадња са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци;  – саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу;  – успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка. | Током године | Психолог |

**Стручни сарадник – психолог:** Никола Радичевић

**22.** **ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Област рада** | **Задаци** | **Динамика**  **реализације** |
| **1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА У УСТАНОВИ** | -Планирање и координација у изради Годишњег плана рада Установе и  Годишњег извештаја остварености плана рада  Установе;  - Праћење реализације активности из Развојногплана  -Израда индивидуалног плана стручног усавршавања и професионалног развоја;  - Израда сопственог плана рада и месечних планова | Септембар 2025. Године и континуирано током целе године |
| **Област рада** | **Задаци** | **Динамика реализације** |
| **2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У УСТАНОВИ** | -Учешће у организацијирада установе Координирање рада стручних органа,тимова, радних јединица установе;  - Учешће у формирању  васпитнихгрупа;  - Учешће у обезбеђивањуправовременоги тачног  информисања запослених;  - Планирањепонуде програма,обликаи услуга | Током радне 2025/2026.године |
| **Област рада** | **Задаци** | **Динамика реализације** |
| **3. ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНИ РАД, ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ** | -Праћење активности у васпитним групама у свим  облицима рада;  -Саветодавни – инструктивнирад саменторимаи  Приправницима;  - Увид у вођење документације и евиденције и педагошко инструктивнирад;  - Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма.увођења  упосаоваспитача | Током радне 2025/2026године |
| **Област рада** | **Задаци** | **Динамика реализације** |
| **4. РАД СА ВАСПИТАЧИМА** | -Пружањеподршке васпитачима/цама у процесу адаптације деце, раду са децом из осетљивих група;  - Укључивање у креирање и уређење, опремање и просторно- временску организацију коришћењасвих простора предшколске  Установе;  - Мотивисање васпитача за самопроцену сопственепраксе, континуирано стручно усавршавање;  - Пружање помоћи на унапређивању вођењапедагошке документације  васпитача;  - Подршка васпитачима/цама у развијању програма у васпитној групи;  - Пружање помоћи васпитачима/цама у остваривању свих облика сарадње са  породицом;  - Пружањепомоћи практичаримаза презентацију радова на стручним  сусретима;  -Посета практичарима у циљу увида, праћења и  анализирања  квалитета ВОР-а;  -Индивидуални разговори са васпитним особљем после посете - давање предлога мера за унапређење  квалитета ВОР-а. | Током радне 2025/2026године |
| **Област рада** | **Реализоване**  **активности** | **Динамика** |
| **5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА** | Мотивисање родитеља, старатеља за укључивање у појединеоблике радаустанове( васпитно – образовнирад, предавања, пројекти...) и партиципацијау  свимсегментима  рада установе;  - Пружањеподршке родитељима, старатељима са децом којој је потребна додатна подршка;  - Сарадњаса Саветом родитеља-  информисање родитеља и давањепредлога попитањимакоја разматра Савет. | Током радне 2025/2026године |
| **Област рада** | **Задаци** | **Динамика реализације** |
| **6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И АКТИВИМА** | -Сарадња на истраживању постојеће васпитно- образовнепраксе и специфичних проблема и  потребаустановеи  предлагањемера за унапређење;  - Сарадњауоквиру рада тимова,  комисијаирадних група као и редовна размена информација о реализацији планираних активности и  манифестација;  -Сарадња на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о  раду установе;  -Учествовање у раду Педагошког колегијума, Васпитно- образовног већа, Тимова, Актива и радних група установе. | Током радне 2025/2026године |
| **Област рада** | **Задаци** | **Динамика реализације** |
| **7. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ** | -Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним,културним и другим  установамакоје доприносе остваривању циљеваизадатака васпитно- образовног рада  установе;  -Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности  учествовањем на скуповима, трибинама, у  медијима | Током радне 2025/2026 године |
| **Област рада** | **Реализоване**  **активности** | **Динамика** |
| **8. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** | -Вођење евиденцијео  сопственомраду на дневном, месечном и  годишњем нивоу;  - Праћењестручне литературе, праћење  информацијаод значаја за образовање и  васпитање. | Током радне 2025/2026године |

**Помоћник директора:** Ивана Бежановић

**23. ПЛАН ПРАЋЕЊА ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА**

Праћење и вредновање остваривања Годишњег програма биће остварено кроз контролу евиденције која се води у предшколској установи и непосредним присуством директора и педагога и праћењем рада од стране тима за праћење квалитета рада.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **КОМПОНЕНТА ПРОГРАМА** | **ВРЕМЕ** | **НОСИОЦИ**  **АКТИВНОСТИ** | **НАЧИН**  **ПРАЋЕЊА** |
| Планирање и програмирањерада на почетку  године;  Остваривање програма васпитно-образовног рада;  Унапређивање квалитета ВО рада;  Остваривање циљева и стандарда постигнућа;  Праћење и утврђивањепостигнућадеце и одраслих; | Сваког месеца и  према указаној  потреби и  чешће. | Педагошки колегијум:  Директор  Стручни сарадници  Тим  Васпитач-координатор  Председници актива  васпитача и  мед.сестара-васп.  Савет родитеља | Радни састанци  Консултације и  Непосредан увид  Књига записника |
| Реализација развојног плана | Током  целе  године | Тим за развојно плани.  Педагошки колегијум  Тим  Стручне службе  Директор | Радни састанци |
| Реализација неге и превент.  Здравствене заштите и  Исхране | Током  целе  године | Сестре на превентиви  Тим  Васп.образ веће  Директор | Радни састанци  Непосредан увид  евиденцију |
| Евалуација стручног  усавршавања и рада  стручних органа и комисија | Тромесечно  током  године | Педагошки колегијум  Директор  Педагог  Тим за заштиту деце од  Насиља | Радни састанци  Непосредно  учешће |
| Евалуација  Васпитно- образовног рада | Тромесечно  током године | Директор  Педагог  Васпитач-координатор  Васп-образовно веће  Просветни саветник | Радни састанци  Непосредан увиду педаг.докум.и  посета васп.  групамa |

**24.ПРЕДЛОГ ПЛАНА РАДА САВЕТНИКА- СПОЉНОГ САРАДНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

Спољни сарадник- саветник у области предшколског васпитања и образовања има улогу да:

* стручно и саветодавно подржи рад предшколских установа,
* даје стручне препоруке за унапређење праксе, у складу с програмом „Године узлета“,
* помаже васпитачима у планирању, документовању и рефлексији процеса учења
* држи радионице, трибине...
* учествује у СПН и СП које организује ШУ Краљево.

Саветник- спољни сарадник: Наташа Станојевић

Област рада: Предшколско васпитање и образовање

|  |  |
| --- | --- |
| Опис активности | Хоризонтална размена између ПУ ,,Радост" Врњачка Бања и ПУ ,,Олга Јовичић Рита" Краљево са ПУ ,,Весело детињство" из Рашке |
| Цињне групе | Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници |
| Носиоци и сарадници | Просветни саветници и саветник- спољни сарадник |
| Обухват учесника за сваку циљну групу | 30 |
| Место одржавања | ПУ ,,Весело детињство" |
| Месец у ком ће се активност реализовати | Септембар 2025. |
| Начин рада | Састанак у вртићу (вођење, излагање) |

*Табела 1. Прва активност*

|  |  |
| --- | --- |
| Опис активности | Отвореност у односу вртића и локалне заједнице / Како и на који начин се користе ресурси и простори у заједници за реализацију различитих активности |
| Цињне групе | Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници |
| Носиоци и сарадници | Просветни саветници и саветник- спољни сарадник |
| Обухват учесника за сваку циљну групу | 20 |
| Место одржавања | ПУ ,,Олга Јовичић Рита" |
| Месец у ком ће се активност реализовати | Новембар 2025. |
| Начин рада | Презентација са дискусијом |

*Табела 2. Друга активност*

|  |  |
| --- | --- |
| Опис активности | Радионица под називом ,,Ненасилна комуникација" |
| Цињне групе | Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници |
| Носиоци и сарадници | Просветни саветници и саветник- спољни сарадник, стручни сарадници |
| Обухват учесника за сваку циљну групу | 40 |
| Место одржавања | 'ПУ ,,Радост" и ПУ ,,Олга Јовичић Рита" |
| Месец у ком ће се активност реализовати | Март 2026. и Април 2026. |
| Начин рада | Радионица |

*Табела 3. Трећа активност*

|  |  |
| --- | --- |
| Опис активности | Округли сто на тему транзиције са учесницима из ПУ ,,Радост" и ОШ ,,Попински борци" Врњачка Бања |
| Цињне групе | Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници, учитељи |
| Носиоци и сарадници | Просветни саветници и саветник- спољни сарадник, тим из ПУ „Радост“, тим из ОШ „Попински борци“ |
| Обухват учесника за сваку циљну групу | 25 |
| Место одржавања | ОШ „Попински борци“ |
| Месец у ком ће се активност реализовати | Мај 2026. |
| Начин рада | Састанак у ОШ „Попински борци“ |

*Табела 4. Четврта активност*

|  |  |
| --- | --- |
| Опис активности | Учешће у СПН и СП које организује ШУ Краљево |
| Цињне групе | Васпитачи, медицинске сестре васпитачи |
| Носиоци и сарадници | Просветни саветници и саветник- спољни сарадник |
| Место одржавања | У зависности од захтева ШУ Краљево |
| Месец у ком ће се активност реализовати | Током године |
| Начин рада | Састанци, посете... |

*Табела 5. Пета активност*

# 25. ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Финансирање Установе вршиће се из следећих извора:

* Из Буџета Скупштине Општине , и
* Из Буџета Републике за рад група на полудневном боравку

**26.АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ**

**РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА 2025/ 2026. ГОДИНУ**

**ОПШТИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ**

Назив установе:Предшколска установа“Радост“, Врњачка Бања

Адреса и место:Чајкина број 20, Врњачка Бања

Телефон и факс: 036-611-344

036-611-343, директор

E-MAILЕ адреса:puradostvb@mts.rs

Instagram stranica: #puradostvrnjackabanja

WEBSITE – www.puradost.edu.rs

Oпштина:Врњачка Бања

Округ:Рашки

Матични број: 07294409

Пиб: 100917916

**ТИМ ЗА ИЗРАДУ АКЦИОНОГ ПЛАНА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА 2025.ГОД.**

1.Маја Цветковић – ВД Директор

2.Весна Манџукић, педагог, стручни сарадник

3.Јелена Јованчевић ,васпитач, координатор тима

4.Никола Радичевић, психолог, стручни сарадник

5.Тамара Јеремић, васпитач

6.Данијела Милановић, васпитач,

7.Јасна Миодраговић, медицинска сестра-васпитач,

8.Јулија Стевановић, медицинска сестра-, васпитач,

9.Јелица Антић,васпитач,

10.Ана Стојковић, председник УО из .лок.самоуправе,

11.Јелена Бојковић, председник сав.родитеља,

12.Анђелка Ђорић, васпитач.

**УВОД**

Тим за развојно планирање издвојио је из Развојног планаУстанове за 2025-2029 годину приоритетне циљеве и задатке из наведених области који су предвиђени за реализацију ове радне године и утврдио активности, критеријуме успеха, носиоце и време реализације. Приликом израде акционог плана активности су усклађене са активностима из Годишњег плана Установе за 2025/2026 годину.

Поред наведеног, у току ове радне године акценат ће бити на проширивању знања о примени нових Основа програма „Године узлета“ и на изградњи професионалне заједнице која се непрекидно усавршава, кроз рефлексивну праксу и размену знања.

Тим за развојно планирање је договорио смернице за квалитетнију реализацију на нивоу вртића, тимова и актива Установе.

Тим ће редовно пратити реализацију акционог плана за 2025/2026 и радити на допунама и изменама уз подршку тима за процену квалитета рада Установе

**ЗАДАЦИ И АКТИВНОСТИ ПО ОБЛАСТИМА**

**I Област: Васпитно-образовни рад**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЦИЉ: Стварање физичке и социјалне средине која подстиче квалитетније планирање васпитно-образовног рада а који је у функцији дечјег развоја и напредовања | | | | | | |
| Задаци | Активности | Носиоци Активности | Временска динаминка | Инструменти, праћење и евалуација | Индикатори успеха | Одговорне особе за евалуацију |
| Стварање подстицајне средине:организовање и уређење простора тако да подржава активну улогу деце у учењу | Обогаћивање простора природним, неструктуираним и полуструктуираним материјалима који ће бити у функцији активности истраживања деце | Васпитачи, медицинске Сестре - васпитачи, родитељи | Током 2025/2026 године | Непосредан увид | Више од 70% група има простор обогаћен природним, неструктуираним и полуструктуираним материјалима | Директор, стручни сарадници, координатори, васпитачи и медицинске сестре - васпитачи |
|  | Заједничко богаћење просторних целина кроз сарадњу васпитача, родитеља и деце кроз анкетирање родитеља на почетку школске године | Васпитачи, медицинске Сестре - васпитачи, родитељи и деца | Септембар 2025. године | Упитник за родитеље | Простор је опремљен заједничком сарадњом васпитача, деце и родитеља | Васпитно особље, стручни сарадници |
|  | Заједничко богаћење дворишта и заједничких холова кроз сарадњу васпитача, родитеља и деце а који треба да буду у функцији развоја дечјих потенцијала | Васпитачи, мед. Сестре - васпитачи, родитељи и деца | Током 2025/2026 године | Упитник за родитеље | Простор је опремљен заједничком сарадњом васпитача, деце и родитеља | Васпитно особље, стручни сарадници |
|  | Успостављање сарадње са локалном заједницом у склопу теме/пројеката у циљу пружања могућности деци за учење | Васпитачи и мед.сестре - васпитачи | Током 2025/2026 године | Тематско/ пројектни Портфолио и панои | Свака група остварује сарадњу са локалном зједницом у складу с темом/ пројектом | Директор, стручни сарадници |
|  | Проширивање капацитета за јаслене групе у Врњцима, Штулцу и Новом Селу | Директор и Локална самоуправа | У току 2025/2026 године | Извештај директора и Извештај о реализацији Годишег плана рада Установе | Капацитети су проширени у складу са могућностима | Директор и Локална самоуправа |
|  | Проширивање капацитета објекта Коливри | Директор и Локална самоуправа | У току 2025/2026 године | Извештај директора и Извештај о реализацији Годишег плана рада Установе | Капацитети су проширени у складу са могућностима | Директор и Локална самоуправа |
| Социјална средина у установи је осмишљена тако да подстиче позитивне интеракције међу децом и одраслима,промовише узајамну емпатију и сарадњу | У току тема/пројекта успостављати интеракцију дете различитих узраста | Васпитачи и мед.сестре - васпитачи | Током 2025/2026 године | Портфолија и панои | Повремено остваривање интеракције деце различитог узраста | Координатори објеката |
|  | Обележавање дана права детета кроз уважавање различитости код деце | Васпитачи, мед.сестре – васпитачи и родитељи | Новембар 2025 године | Тематске активности и радионице | Одржавање радионица и активности | Тимови објеката, активи васпитача и мед.сестара - васпитача |
| Праћењем и посматрањем деце планирати васпитно образовни рад, пројекте и теме пројеката према потребама и могућностима деце у сарадњи са родитељима неговањем холистичког приступа | Радити на продубљивању тема/пројеката посматрањем дечјих интересовања као и на већем укључивању родитеља и деце у документовање рада. | Васпитачи и мед.сестре – васпитачи, родитељи, деца | Током 2025/2026 године | Пројектни/тематски портфолио и панои, Предлози и идеје на почетном паноу као и документовани рад родитеља на процесном паноу, портфолија деце  Непосредан увид у дечји портфолио  Непосредни увид у рад васпитне групе | Уношење провокација током пројекта, Видљивост учешћа родитеља  Видљивост укључености деце  Постојање приче о учењу у дечјем портфолију  Панои, инсталације и дечји продукти осликавају тему пројекта | Директор и стручни сарадници |

**II Област: Подршка деци и породици**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЦИЉ Установа је сигурна и безбедна средина у којој се уважава различитост и права детета кроз сарадњу са породицом и локалном самоуправом | | | | | | |
| Задаци | Активности | Носиоци активности | Временска динамика | Инструменти праћења и евалуација | Индикатори успеха | Одговорне особе за евалуацију |
| Успоставити и континуирано унапређивати механизме за обезбеђивање сигурности и безбедности деце у установи, уз активно укључивање породице и локалне заједнице. | Едукативна радионица ,,Ненасилна комуникација“ | Стручни сарадници , Васпитачи и мед. Сестре – васпитачи | Март 2026 | Извештај тима за ДНЗЗ, и извештаји стручних сарадника | Учешће васпитног особља и примена у раду са родитељима | Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања |
|  | Отклонити безбедносне ризике у складу са могућностима | Директор | Током 2025/2026 | Извештај директора у годишњем извештају рада Установе | Вртић је сигурна и безбедна средина | Директор |
| Подстицати уважавање различитости, мултикултуралности као и промовисати права деце и породица кроз инклузивне програме и активности које јачају осећај припадности и прихваћености. | Израдити постере о правима и обавезама деце које су заједнички донели васпитачи и деца (аутентичност). Промовисање истих на нивоу објеката и размена на нивоу састанка објекта | Васпитачи и мед.сестре – васпитачи, координатори објеката | Октобар 2025 | Записник са тима објекта , фотографије постера | Постављени постери и сви запослени и родитељи су упознати са истима. | Координатори објеката |
|  | Учешће у дечјој недељи, светском дану права детета, новогодишњи базар, дан планете Земље, васкршња хуматинарна продајна изложба, дан Установе и завршна приредба у складу са најбољим интересима деце. | Васпитачи и мед.сестре - васпитачи | Током 2025/2026 према датумима обележавања | Фотографије и видео записи са манифестације | Учесници су деца која су изразила жељу | Директор, васпитачи, мед.сестре - васпитачи |
|  | На првом састанку са родитељима , васпитачи представљају начин припреме деце за полазак у школу кроз приказ пројекта из претходне школске године | Васпитачи ППП | Септембар 2025 | Електронски дневник | 80% родитеља присутно из групе | Васпитачи |
|  | Организовати опште родитељске састанке на тему припреме деце за полазак у вртић | Стручни сарадници , васпитачи и медицинске сестре васпитачи | Јун 2025 и 2026 | Извештај стручних сарадника | Родитељи су упознати са припремом деце за полазак у вртић као и процесом адаптације | Директор, Стручни сарадници |
|  | Заједничке спортске активности | Васпитачи група у години пред полазак у школу и тим за ППП | Мај 2026 године | Фотографије заједничке активности | Деца су уживала у заједничким активностима са ученицима | Директор и тим за ППП |
| Унапређивати сарадњу са породицама кроз активно учешће у раду установе | Израда анкета за родитеље о њиховим потребама, предлозима, интересовањима и начинима укључивања у живот и рад установе | Стручни сарадници, васпитачи и мед. Сестре - васпитачи | Септембар 2025 | Извештаји стручних сарадника, анкете за родитеље и разговор | Пружена помоћ и подршка родитељима | Стручни сарадници |

**Област III : Професионална заједница учења**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЦИЉ Подстицти професионалну комуникацију, културу самовредновања и заједништва који су видљиви како у Установи тако и заједници. | | | | | | |
| Задаци | Активности | Носиоци активности | Временска динамик | Инструменти праћења и евалуација | Индикатори успеха | Одговорне особе за евалуацију |
| Унапређивати професионалну комуникацију и размену искустава међу запосленима како би се оснажила професионална заједница учења | Редовно ажурирање сајта, вибера,инстаграм страница са актуелностима | Особа задужена за ажурирање сајта | Током 2025/2026 | Дигиталне технологије | Сви учесници у животу и раду Установе су редовно иформисани о дешавањима и сајт је редовно ажуриран актуеалним дешавањима | Директор |
|  | Изјашњавање васпитног особља за учешће у стручним тимовима према својим компетенцијама | Директор и стручни сарадници | Мај 2025 и 2026 | Решења о именовању координатора и чланова тима | Подела задужења према компетенцијама | Директор |
|  | Новопридошлом особљу поделити приручник за почетнике и по потреби обављати саветодавне разговоре | Тим за менторство | Током 2025/2026 | Извештај тима за менторство, водич за почетнике | Новопридошло особље је добило подршку и упознато је са водичем | Координатор тима за менторство и задужени ментори |
|  | Организовати састанке хоризонталне размене на нивоу објекта након посете Установама (Брус и Рашка) | Васпитачи, медицинске – сестре васпитачи. Стручни сарадници и координатори објеката | Март-Април 2026 | Записници на тимовима објеката, портфолијо васпитача , медицинских сестара-васпитача и осталих запослених | Организоване хоризонталне размене на нивоу објеката након посета другим Установама | Васпитачи, медицинске – сестре васпитачи. Стручни сарадници и координатори објеката |
|  | На тимовима објеката организовати састанке на којима васпитачи и медицинске сестре – васпитачи међусобно размењују искуства кроз рефлексивну праксу везану за простор | Стручни сарадници, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи, координатори тима објекта | Једном месечно у 2025/2026 | Извештаји тимова на нивоу објеката | Размењена искуства у раду | Координатор тима на нивоу објеката |
|  | Организовање стручних посета васпитним групама (према узрасним групама на нивоу Установе) и хоризонталну размену где би се вршила међусобна рефлексија и васпитачи били у улози критичког пријатеља једни другима | Стручни сарадници, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи | Децембар 2025  Март 2026 | Фотографије, лични портфолио васшитача, евиденциона листа стручног усавшавања, протокол о праћењу активности | Размењена искуства у раду | Директор и стручни сарадници |
| Радити на развијању културе самовредновања у установи | Према финансијским могућностима Установе организовати стручна усавршавања за унапређивање компетенција запослених | Тим за стручно усавршавање | Током 2025/2026 године | Извештај тима за стручно усавршавање | Запослени похађају обуке и усавршавају своје компетенције | Директор Тим за стручно усавршавање |
|  | Реализовати процеес самовредновања области 4 уз учешће свих актера у животу и раду установе | Тим за самовредновање и сви релевантни учесници | Током 2025/2026 године | Чек листе, анкете, интервјуи, фокус групе итд. (према потреби), извештај тима за самовредновање | Спроведено вредновање одређене области за дату годину | Тим за самовредновање |
| Унапређивати професионално и јавно деловање установе кроз активно учешће у локалној заједници и промоцију предшколског образовања и васпитања | Позивање медија на битне и важне догађаје за живот и рад установе | Тим за медијску промоцију | Током 2025/2026 године | Телевизија, радио, новине и промотивни материјал, летопис | Заступљеност у медијима | Директор и тим за медијску пормоцију |
| Стручно се усавршавати и напредовати у звању према личним потребама и потребама Установе | Запослени имају право на напредовање у звању према потребама запослених, Установе и у складу са савременим токовима у образовању | Сви запослени у ПУ | Током 2025/2026 године | Доказ о напредовању у звању | Поједини запослени су напредовали у звању | Директор |

**8.4. Област IV : Управљање и организација**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЦИЉ Унапређивати управљање и организацију у Установи | | | | | | |
| Задаци | Активности | Носиоци активности | Временска динамика | Инструменти праћења и евалуација | Индикатори успеха | Одговорне особе за евалуацију |
| Радити на усклађивању приоритетних докумената у функцији рада Установе | Тим за вредновање квалтета рада Установе прати реализацију свих релевантних докумената у Установи и међусобну усклађеност. | Директор, тим за развојно планирање, Тим за вредновање квалитета рада Установе | Током 2025/2026 године | Извештај тима за вредновање квалитета рада Установе | Документи су међусобно усклађени | Директор, тим за вредновање рада установе,тим за развојно планирање и тим за самовредновање, Координатори стручних тимова |
| Јачати транспарентност и ефикасност процеса одлучивања уз активно укључивање запослених, родитеља и локалне заједнице | Према потребама (Дечја недеља, Дан Установе, Завршна приредба, базари, итд…) Установе радити на што већем укључивању родитеља и локалне заједнице у живот и рад. | Директор, васпитачи , медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, родитељи, представници локалне заједнице, остали запослени у Установи | Током 2025/2026 године | Меморандум о сарадњи, Годишњи план, фотографије, извештаји тимова, видео записи, дигитални записи | Родитељи и локална заједница су узели учешће у животу и раду Установе | Директор |
| Редовно обављање педагошко- инструктивног надзора од стране директора и вођење евиденције истог | Директор редовно врши увид у педагошку документацију васпитног особља | Директор | Током школске године,  најмање два пута | Запис директора у тематским/пројектним портфолијима и дневницима и е-дневницима | Директор се уписује у документацију и врши педагошко инструктивни надзор | Директор и Екстерно вредновање |
| Редовна информисаност запослених и Савета родитеља од стране задужених особа | Редовно инфомисање радника, Савета родитеља и Управног Одбора од стране одговорних лица о актуелним дешавањима у Установи | Директор, Координатори тимова и објеката, председници актива. | Током 2025/2026 године | Записници са седница | Запослени су редовно информисани о деђавањима безаним за живот и рад установе, Редовно информисање Савета родитеља и Управног одбора | Директор, Координатори тимова и објеката, Савет родитеља , Управни одбор и представници локалне заједнице |
| Мотивација запослених | Давање захвалница за допринос у раду, зарађен дан за додатно ангажовање и прековремени рад као и организовање једнодневних излета за запослене | Директор | Током 2025/2026 године | Увид директора у ангажованост запослених | Захвалнице, излети итд. | Директор |

Август, 2025. године Директор

Врњачка Бања Маја Цветковић

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_