

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „14. ОКТОБАР“ МАЛО ЦРНИЋЕ



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ
УСТАНОВЕ
„14. ОКТОБАР“ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027.годину**

ДИРЕКТОР:

МАРИЈА ЦВИЈОВИЋ

Септембар, 2026 .



Република Србија
Предшколска установа
„14. октобар” Мало Црниће
Бајлонијева 125.
Број : 022-454
Датум: 15.9.2026.године

Законски оквир:

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025.) чланом 62. прописао је да се годишњим планом рада утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, до 15. септембра. На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025.), Управни одбор Предшколске установе „14.октобар“ у Малом Црнићу на седници одржаној дана 15.09.2026. године донео је:

САДРЖАЈ

1. Уводне напомене.....	1
2. Концепција програма	5
3. Циљеви и задаци функционисања у установи.....	6
4. Потребе деце и породице.....	7
5. Услови рада предшколске установе.....	8
6. Организација рада у предшколској установи и бројно стање деце	19
7. Превентивно – здравствена, социјална заштита и исхрана Деце.....	23
8. Врсте васпитно – образовног рада.....	25
9. Партнерство са породицом	30
10. Програм партнерства са заједницом	34
11. План стручних органа и тимова установе.....	39
12. План рада тимова на интерном нивоу.....	74
13. Планови и програми руководећих органа управљања.....	88
14. Васпитно – образовни план са децом којима је потребна додатна подршка.....	94
15. Праћење, развој и напредовање деце у предшколској Устанви.....	95
16. Родна равноправност и деконструкција родних стереотипа..	96
17. Посебни планови и програми васпитно – образовног рада....	99
18. Програм и маркетинг.....	113
19. Праћење остваривања и евалуација годишњег програма рада предшколске установе.....	114
20. Финансијски план Предшколске установе „14. октобар“.....	116
21. Завршне одредбе.....	117

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

У изради овог документа полази се од:

1. Основа програма предшколског васпитања и образовања “Године узлета”;
2. Развојног плана ПУ „14 октобар” Мало Црниће као стратешког документа развоја установе,
3. Предшколског програма.

1.1 Полазне основе:

Годишњи план рада за радну 2026/27. годину доноси се за период од 1. септембра 2026. до 31. августа 2027. године на основу:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025.)
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“ бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 10/2019, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 129/2021)
- Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр.16/2018)
- Извештаја о раду Предшколске установе "14.октобар" у радној 2025/26. години.
- У складу са Развојним планом и Предшколском програмом установе.
- Потреба и интересовања корисника услуга тј.родитеља/старатеља и других законских заступника деце исказаних кроз процес самовредновања.

Закон о основама система образовања и васпитања уређује основе система предшколског васпитања и образовања.

Закон о предшколском васпитању и образовању ближе уређује предшколско васпитање и образовање, као део јединственог система образовања и васпитања. Основама програма предшколског васпитања и образовања дефинише се концепција васпитања и образовања предшколске деце. Предшколски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и васпитно-образовни рад у установи. Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања циљева и принципа васпитања и образовања као и начине праћења и самовредновања рада установе.

На основу других подзаконских аката донетих у складу са Законом:

- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе "Сл.гласник РС" бр.1/2019, 16/2022, 6/2023

- Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2026/2027. годину"Сл.гласник РС/Просветни гласник бр."5/2022, 6/2023
- Правилник о стандардима квалитета рада установе "Сл.гласник РС/Просветни гласник" бр. 14/18, 11/2024
- Правилник о ближим условима за организовање облика рада са децом и обављање појединих послова и услуга из делатности предшколске установе "Сл.гласник РС /Просветни преглед" бр.34/95
- Правилник о вредновању квалитетат рада установа "Сл.гласник РС" бр.77/24
- Правилник о стандардима компентенција директора установа образовања и васпитања "Сл.гласник РС"бр.38/13
- Правилник о стручно педагошком надзору "Сл.гласник РС"бр.34/2012, 87/2019-263
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање "Сл.гласник РС"бр.74/2018
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом"Сл.гласник РС"бр.80/18
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање "Сл.гласник РС"бр.46/2019(104/20), 11/2024
- Правилник о врсти, називу, садржају и изгледгу образаца, евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи "Сл.гласник РС"бр.102/2022-1
- Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколским установама"Сл.гласник РС"бр.131/14
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника "Сл.гласник РС" бр.22/05,51/08,88/15,105/15,48/16, 9/2022
- Посебан колективни уговор за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач РС,аутономна покрајина и јединице локалне самоуправе "Сл.гласник РС" бр.97/20, 6/23, 55/23, 88/23.
- Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа "Сл.гласник РС"бр. 26/13
- Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма "Сл.гласник РС"бр.5/12
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника "Сл.гласник РС"бр.109/21
- Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу "Сл.гласник РС" бр.44/2011,
- Правилник о ближим условима о начину остваривања права од општег интереса у области друштвене бриге о деци "Сл.гласник РС" бр.66/92,69/92-испр 1/93,107/93,67/94,12/96,30/96,13/98,38 /2001,67/2001 и 12/2002
- Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања "Сл.гласник РС/Просветни гласник"бр.16/18
- Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања Влада Републике Србије, 2005

-Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама Републике Србија-Министарство просвете, 2007

- Стратегија развоја образовања у Србији до 2030. године "Сл.гласник РС"бр.63/2021

- Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи "Сл.гласник РС"бр. 96/23

- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини "Сл.гласник РС"бр. 76/2024, 39/2018.

- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања „Сл. Гласник РС“ бр 22/2016

1.2 Опис стања и ниво развијености:

У општини Мало Црниће, улица Бајлонијева 125. налази се ПУ „14. октобар“ која је са радом почела 1.марта 1982.године. Својом делатношћу обухвата 19 насеља наше општине. У централним објекту вртићу „Зека“ у Малом Црнићу постоје три радне просторије у којима бораве деца од 1 године до 6,5 година на целодневном и полудневном боравку, радно време вртића је од 6 до 17 часова. У другом објекту вртић „Мини“ у Батуши (85м²) који је у оквиру ОШ „Моша Пијаде“ чија је матична школа у Малом Црнићу имамо две мешовите групе деце од 1 до 6,5 година на целодневном боравку, вртић поседује две радне собе за децу, прихватну кухињу, оставу, санитарни чвор, гардеробу. Радно време објеката „Мини“ у Батуши је од 6 часова до 17 часова. Постоје још 4 издвојена одељења, то су просторије при основним школама, мешовитих васпитних група узраста деце од 3 до 6,5 година на полудневном боравку. Издвојене групе са радним временом од 7 -13 часова су следеће. Васпитна група „Змај“ Смољинац (70м²) при основној школи „Дража Марковић Рођа“, васпитна група „Мики“ Црљенац (65м²), васпитна група „Пепељуга“ Божевац (54м²) при ОШ „Милисав Николић“, васпитна група „Црвенкапа“ Топоница (54м²) при основној школи „Ђура Јакшић“.

Од укупног броја деце рођене на територији општине Мало Црниће, од 2019 до 2025 године, уписано у предшколску установу 137 дете и то:

- Узраст деце од 5,5 до 6,5 година, укупно 35детета ППП, -100%

- Узраст деце од 1-5,5 година која су обухваћена целодневним и полудневним програмом укупно 102 детета.

У Малом Црнићу постоји вртић у објекту који није наменски грађен за вртић већ за васпитну групу (54 метра квадратна), али је током времена проширен тако да сада има површину од 149 квадрата две радне собе за децу капацитета 50 детета, једу адаптирану просторију за 10 до 12 детета, дограђена је канцеларија за директора и рачуноводство, кухиња је преграђена у делу школске кухиње где користимо заједно са школом ходнике и санитарни чвор. Тераса за боравак деце јаслених група, спољашњи простор- двориште је ограђено и обезбеђено за боравак деце предшколског узраста. У Батуши имамо ново опремљен објекат „Мини“ имамо две мешовите групе од 1-3 године и од 3-6,5 године. У пет насеља наше општине Смољинцу, Топоници и Божевцу постоје наменски грађене про-

сторије са санитарним чвором и гардеробом за децу предшколског узраста .
Организован је превоз деце до најближе васпитне групе или вртића .

Предшколска установа „14. октобар“ (у даљем тексту Установа) са седиштем у Малом Црнићу, Бајлонијева 125, организује васпитно- образовни рад са децом узраста од годину дана до седам година.

Васпитно - образовни рад се одвија на **српском језику**.

Школска година започеће **интонирањем химне Републике Србије** .

У школској 2026/2027. години реализоваће се васпитно-образовни рад у вртићу „Зека“ у Малом Црнићу-целодневни облик рада , у ново опремљеној јасленој и вртићкој групи „Мини“ Батуша- целодневни облик рада, као и у издвојеним мешовитим васпитним групама полудневног боравака у Смољинцу, Божевцу и Топоници.

Целодневни облик рада:

- 1 јасленој групи узраста деце од 1-2 године
- 1 јасленој групи деце узраста од 2-3 године
- 1 мешовитој групи деце узраста од 1-3 године
- 3 мешовите групе деце узраста од 3-6,5 година

Полудневни облик рада:

- 3 издвојене групе мешовитог узраста деце од 3-6,5 година

Од 1.септембра 2023. године према одлуци Оснивача обезбеђен је бесплатан боравак деце која имају пребивалиште и боравак на територији Општине Мало Црниће, а која су уписана у ПУ “14.октобар“, док је за децу на полудневном бораваку обезбеђена бесплатна ужина. Општина је обезбедила и бесплатан превоз деце из насеља у којима не постоје услови за рад васпитне групе .

Делатност васпитања и образовања, исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита на територији наше општине остварује се кроз обезбеђивање средстава из:

- Буџета општине Мало Црниће (делатност се финансира у складу са Законом);
- Буџета РС (финансирање припремног предшколског програма у делу финансирања програма);
- уплата родитеља;
- осталих прихода (спонзорства, донације...);

Код планирања потребних материјалних средстава полази се од:

- броја уписане деце;
- формираних васпитних група;
- броја запослених;
- материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одржавања,
- набавке опреме, дидактичких средстава, потрошног материјала,
- потребе исхране и других потреба Установе детаљно разрађених кроз Финансијски план ПУ „14. октобар" Мало Црниће.

2. КОНЦЕПЦИЈА ПРОГРАМА

У раду наше Установе са децом предшколског узраста примењује се концепција нових Основа програма симболички названа „Године узлета“, од 1. септембра 2022. године.

Основама програма предшколског васпитања и образовања афирмише се вера у капацитете деце да активно учествују у свом учењу и развоју; значај игре; значај заједничког учешћа деце и одраслих за учење и развој. Наглашен је значај улоге и повезивање предшколског васпитања и образовања са локалном заједницом и породицом у пракси. Програм ће се заснивати на цикличном процесу читања, преиспитивања властитих полазишта и уверења и мењања сопствене праксе установе.

Дете је јединствено и целовито биће, компетентно и богато потенцијалима, активни је учесник заједнице вршњака и одраслих, посвећено учењу, радознало и истрајно, отворено и креативно у игри. У разумевању детета акценат се помера са питања индивидуалног развоја на питање друштвено-културне конструкције детињства и питање положаја детета као социјалног актера у датом контексту. Дете се сагледава као богато потенцијалима, компетентни учесник у сопственом учењу и живљењу уз истицање значаја проактивизма и партиципације детета и сарадње у развијању заједнице праксе деце и одраслих.

У предшколском периоду има највише отворених могућности, енергије, истрајности и ентузијазма, могућности за овладавање и развијање сложених капацитета од којих ће зависити будуће могућности детета, његова личност и успешност функционисања.

Игра је доминантна пракса детета кроз коју гради односе, кроз коју се одвија процес усвајања и трансформације културе; форма испољавања најзначајнијег стваралачког потенцијала људског бића.

Вртић је простор реалног васпитно-образовног програма; место заједничког живљења кроз заједничко учешће; простор демократске и инклузивне праксе; као и простор рафлексивне праксе.

Васпитно-образовне **вредности и функције** образовања огледају се у обезбеђивању самоактуализације појединца и остваривања континуитета људске културе и друштвеног прогреса.

Природа образовања темељи се на четири „стуба“:

1. учења да се зна,
2. учења да се буде,
3. учења да се уме и
4. учења да се живи заједно.

Вредности и функције васпитања и образовања остварују се кроз:

- целовито сагледавање васпитања и образовање;
- усмереност на дугорочне циљеве и постигнућа;
- интегрисан приступ учењу и развоју;
- континуитет у образовању и вредновање у функцији грађења квалитета програма усмереношћу на структурне и процесне димензије програма.

3. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ФУНКЦИОНИСАЊА УСТАНОВЕ

Циљеви Предшколске установе „14. октобар” полазе од циљева предшколског васпитања и образовања прописаних законском и позаконском регулативом, а конкретизовани су контекстом локалне заједнице у којој се установа развија, потребама деце и родитеља као и ресурсима којима установа располаже.

Кроз понуду програма и услуга за децу и родитеље пружамо подстицај и доприносимо целовитом развоју детета, кроз развијање сопствених капацитета, проширивање искустава и изградњу о себи, другим људима и свету, као и подршку васпитној функцији породице. На основу извештаја о раду за претходну годину постављени су циљеви и задаци за наредну годину.

Циљеви и задаци васпитно-образовног програма усмерени су на подстицање и развој свих дететових актуелних и потенцијалних способности и вештина (телесних, интелектуалних, социо - емоционалних и изражајних), уз наглашену комуникацијску и интеракцијску компоненту.

Задаци Установе у радној 2026/2027. години су:

- да у складу са својим могућностима обезбеди повољне услове и стимулативну средину за оптимални развој потенцијала уз већи обухват деце узраста од 1-6,5 година;
- да побољша сарадњу са породицом, широм локалном средином, институцијама и организацијама у окружењу и обезбеди јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у Установи кроз подршку њиховој добробити;
- да обезбеди што квалитетнију примену Основа програма предшколског васпитања и образовања;
- да реализује припремни предшколски програм у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
- да у том смислу обезбеди континуирану едукацију стручног кадра;
- да побољша услове рада запослених, обезбеђивањем средстава и материјала у складу са потребама, обезбеђивање додатног кадра, као и њихов материјални положај;
- да утврди потребе породица и у складу са условима и могућностима организује алтернативне облике рада са децом и одраслима (тематске радионице, играонице, посебне програме - Школицу енглеског језика, једнодневни излети и сл.);
- пружање и других услуга из делокруга рада Установе предвиђених Статутом.
- Континуирано унапређивање васпитно-образовног рада у складу са новим Основама програма “Године узлета”.
- Развијање културе вртића према принципима датим у Основама програма.
- Унапређивати квалитет редовних програма коришћењем ресурса установе и локалне заједнице уз уважавање потреба све деце и породица обухваћених овим програмима;
- Развијати различите облике, програме и услуге за децу и родитеље;
- Ширити обухват деце на што ранијем узрасту а пре обавезног припремног предшколског програма;

- Подстицати развој васпитних компетенција родитеља, програма за родитеље и децу;
- Унапређивати квалитет програма установе уз поштовање специфичности делатности, унапређивањем програма исхране, социјалне и превентивно-здравствене заштите, заштите животне средине, безбедности и здравље на раду, заштите деце и одраслих од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
- Заједничко учење и стварање позитивне атмосфере, подршке и хоризонталне размене у оснаживању праксе развијања Основа програма који је инплементиран у практичном васпитно-образовном раду наше Установе у септембру 2022.године.
- Креирање физичког окружења за учење и развој простора вртића,у складу са новим Правилником о условима за рад у Установи и у складу са новим Основама програма.
- Унапређивање дигиталних компетенција васпитача;
- Понуда различитих програма и услуга, различите манифестације, излети према потребама и интересовањима родитеља ;
- Развијање програма ван простора установе у сарадњи са библиотеком, центром за културу, школом, центром за социјални рад, поштом, црвеним крстом, полицијом, комуналном службом, домом здравља....
- Интерресорна сарадња у проширивању обухвата, подршци деци и породици из осетљивих група;
- Промовисање здравог и безбедног живљења кроз активности развијања културе у области саобраћаја, екологије, физичког васпитања, исхране и здравља кроз вапитно-образовни рад са децом, али и родитељима;
- Неговање толеранције и уважавање личности, развијање комуникацијских вештина које обезбеђују грађење партнерства са родитељима и пријатну атмосферу међу запосленима;
- Да се уважавају законске одредбе које регулишу материјални и професионални статус запослених;
- Да се користе расположиви ресурси установе у пружању услуга из делокруга рада Установе предвиђене Статутом;
- Да се оптимално користе расположиви ресурси за инвестиционо одржавање и текуће одржавање које обезбеђује виши квалитет васпитно-образовног рада и услова за боравак деце.

4. ПОТРЕБЕ ДЕЦЕ И ПОРОДИЦЕ

Основна функција наше Установе је да задовољи исказане потребе породице и деце са територије наше општине, јер сва деца имају право на предшколско васпитање и образовање.

Потребе за збрињавањем деце сагледавају се путем конкурса за пријем, као и по редоследу уписа на основу регистра, због великог броја пријава. За организовање припремног предшколског програма који је обавезан по Закону предвиђен је упис деце у периоду од 1. априла до 1. маја за ППП, а за млађу децу током целе године у групама где има слободних места.

Упис деце за радну 2026/2027. годину реализован је од 1. априла до 1.маја 2026. године, а на основу јавно објављеног конкурса за упис деце у Припремни предшколски програм као и за слободна места у осталим програмима и преко портала е-вртић онлајн.

Приликом уписа деце придржавали смо се Правилника о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у Предшколску установу (Сл. Гласник бр. 44/2011) и Закона о забрани дискриминације („Сл. Гласник РС“ бр. 22/09 и 52/21), тако да су првенство имала:

- деца из друштвено осетљивих група,
- деца запослених родитеља и редовних студената,
- деца која имају статус трећег детета и сваког наредног у примарној породици,
- деца чија су браћа и сестре уписани у исту Предшколску установу.
- деца жртве насиља у породици.
- деца са сметњама у психофизичком развоју.
- деца самохраних родитеља.

Тренутно, најизраженије потребе за смештајем деце (целодневни боравак) имају породице са децом јасленог узраста (од 1 до 3 год.).

Приликом уписа поштован је норматив за формирање васпитних група. Процес је био транспарентан. Комисија је у свом извештају констатовала да је укупно уписано 137 дете и да ће бити распоређени у 9 васпитних група.

Националном стратегијом развоја образовања у Србији до 2030. год. је предвиђен већи обухват деце предшколским васпитањем и образовањем. За целодневни облик рада имамо 100% попуњене капацитете, као и за ППП где испуњавамо обухват у потпуности. На основу уочених потреба деце и родитеља за другим облицима рада Установа ће наставити и даље да развија посебне и пригодне програме након радног времена- прославе, приредбе, представе, спортске манифестације, одмор и рекреација, педагошке радионице.

Могућност установе да обезбеди пријем све уписане деце, односно непомредно учешће у програмима в-о рада, у наредном периоду зависиће од епидемиолошке ситуације у локалној заједници као и од просторних, кадровских и материјално-техничких могућности установе. Одлуке о повећању односно смањењу броја деце у васпитним групама установе ће се доносити у тесној сарадњи са оснивачем, односно локалним кризном штабом у зависности од потребе примене одговарајућих превентивно-заштитних мера.

5. УСЛОВИ РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

5.1 Материјално технички и просторни услови рада предшколске установе

Објекти су припремљени и опремљени средствима за рад. У наредној години ћемо наставити са допуњавањем и опремањем радних просторија средствима по приоритетима. Високи захтеви опремљености, указују на значај срединског уређења на ефекте васпитно-образовног рада, зато мора бити приоритетан задатак предшколске установе да буде опремљена по предвиђеним стандардима. Поред извршених неопходних поправки у циљу постизања максималне безбедности за децу и радова на текућем одржавању, ради се на проширењу капацитета, **план изградње новог вртића.**

Анализирајући стање опремљености васпитних група, у оквиру самовредновања средине за учење, а на основу важећег Правилника, дошли смо до закључка да је слична опремљеност од објекта до објекта, због континуиране набавке, односно допуна играчака и дидактичког материјала у односу на евидентне потребе.

Приоритети за набавку у јаслицама су: дидактички материјали који су складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности Предшколске установе, интерактивне сензо-моторне табле, играчке за песак и воду, музичке кутије и инструменти, опрема за разне игре улога, конструктори, разне уметаљке, сликовнице и слично. Потребно је даље радити на оплемењивању простора у јаслицама разним скривалицама, меканим играчкама, марамама, балонима, тракама, такође уношењем неструктурираног или полуструктурираног материјала богатити средину за учење при чему ће деца бити активни учесници.

Приоритети за набавку у вртићима су: средства за истраживачке активности, за сензомоторне активности, за животно-практичне активности. Све групе имају довољно конструктора и друштвених игара, али ће бити набављени и неки нови конструктори, плански, примерени за сваку узрасну групу. Уз набавку готових играчака, акценат ће бити и на коришћењу неструктурираног и полуструктурираног материјала. Изведени приоритети у уређењу средине за учење, после урађеног самовредновања, били су: коришћење целокупног расположивог простора у вртићима за активности деце, организација простора који омогућава рад са децом у малим групама и даје могућност осамостаљивања деци, уношење тзв. прљавих материјала – песак, вода, глина... као и коришћење полуструктурираног и неструктурираног материјала и даље су актуелни, с тим што су најактуелнији задаци на изналажењу простора и начина за коришћење тзв. прљавих материјала – песак, земља, вода... укључивање родитеља у заједничко уређење средине за учење као и коришћење свих расположивих ресурса у локалној средини за игру и учење деце.

Објект има двориште са адаптивним справама које задовољавају потребе деце, али се планира наставак активности на опремању дворишта. Може се рећи да је средина за учење у највећем броју васпитних група и вртића квалитетно уређена, средства систематизована, постоје правила око начина коришћења средстава... Потребно је наставити рад у појединим групама на квалитетнијем дефинисању правила која треба да буду донета са децом и примерена узрасту деце са којом се ради, као и на естетском уређењу простора.

Развојним планом је предвиђена изградња вртића. Пројекти за нови вртић су урађени, обезбеђена је локација, обезбеђен је и део средства за изградњу. Завршено је измештање далековада који се налази на локацији за изградњу вртића и почело се стварањем услова за почетак градње вртића. Оброци за вртић „Зека“ у Малом Црнићу и вртић „Мини“ у Батуши припремају се у адаптираном простору кухиње основне школе у Малом Црнићу (доручак, ручак, ужина).

Све радне собе опремљене су дидактичким материјалом који углавном задовољавају све педагошке принципе. Обнова дидактичког материјала и играчака се врши редовно, сходно потребама и могућностима предвиђеним финансијским планом, као и израдом играчака од природних материјала у складу са развијањем реалног програма. Периодично се набављају стручна литература за запослене као и дечја издања за све објекте. Дворишни простор свих објеката опремљен је дечјим справама за игру и уредно се одржава.

У циљу развијања програма усмереног на подршку добробити детета сви запослени у Установи даваће свој допринос током радне 2026/2027. године у свакодневном раду према препорукама нових Основа програма „Године узлета“.

У циљу обезбеђивања инспиративног окружење за игру током радне године уносиће се неструктурирани и полуструктурирани материјали у радне собе како би се деци пружила подршка да уче кроз разноврсна искуства и истраживање. У предстојећој радној 2026/2027. години наставићемо да унапређујемо постојеће капацитете како би се наставио континуитет имплементације нових Основа програма.

РЕД. БР.	НАЗИВ ОБЈЕКТА	БР.ОБЈ.	КА-ПА-ЦИТЕТ БР.ДЕЦЕ	ПОВРШИНА ОБЈЕКТА	ПОВ. ДВОРИШТА	АДРЕСА
1.	„ЗЕКА“	1	62	149м ²	550м ² -део дворишта школе	12311Мало Црниће
2.	„ЗМАЈ“	1	20	70м ²	70м ² двориште школе	12312 Смољинац
3.	„ПЕПЕЉУГА“	1	20	54м ²	40м ² -двориште школе	12313Боже вац
4.	„МИКИ“	1	20	65м ²	40м ² -двориште школе	12315Црље нац
5.	„ЦРВЕНКАПА“	1	20	54м ²	40м ² -двориште школе	12311Топо ница

Ново опремљен наменски грађен простор у коме се реализује целодневни боравак деце од 1 до 7 година, објекат „Мини“ у Батуши.

Ред. бр.	Назив објекта	Бр. обј.	Капацитет Бр.деце	Површ. простора	Површина дворишта	Место	адреса
7.	„МИНИ“	2	40	9 4,54m	200м ² -двориште школе	Батуша	Мало Црниће

Напомена: сви објекти су у саставу школских објеката (повезани смо на школске системе за грејање, водовод и канализацију, громобранску инсталацију , електро инсталацију) , упућени смо једни на друге и негује се позитивна сарадња.

5.2 План унапређивања материјално- техничких услова рада

План унапређења материјално – техничких услова рада Васпитне групе у свим објектима снабдевене су квантитативно оптималним дидактичким средствима и играчкама потребним за нормалан рад. У првом делу радне године, према исказаним потребама васпитача и финансијским могућностима установе, набављају се нова средства и проширује основе за квалитетнији педагошки рад. Одобреним средствима из буџета Општине Мало Црниће, кроз реализације пројеката уз подршку локалне самоуправе, донацијом родитеља, добром сарадњом са месним заједницама и добрим људима, пријатељима деце у нашој установи у плану је реализација следећих радова и обезбеђење средстава за рад.

Радови и набавка потребних средстава и опреме у Установи	носиоци	Време и место
Инвестиционо одржавање објекта и дворишта .	васпитачи, директор, помоћни радници	Све зграде и дворишта вртића, током целе године
Кречење просторија у објекту „Зека” и Божевцу.	Директор, домар	Током летњег периода (јул, август) 2027
Набавка и уградња клима уређаја, Сервисирање постојећих клима уређаја, одржавање видео надзора. Набавка креветића за децу, набавка постељине за дечије креветиће. Набавка униформр за васпитаче и друге радне опреме .	Директор ,домар оснивач директор Сестра на ПЗЗ	Групе у којима је неопходно, током године Јануар 2027 Август 2026
Набавка телевизора, звучника и друге опреме за Дигитализацију	директор, оснивач, сарадник за ИКТ	Јануар , фебруар 2027.

Набавка стручне и дечије Литературе	директор, васпитачи оснивач	Све васпитне групе према потребама и ак- туелним темама
--	--------------------------------	--

Ре д. бр.	Занимање и стручна спрема	Радни стаж	Лиценца	Васпитна група и место рада
1.	Наташа Марковић Васпитач неодређено VII степен	21	Да	„Зека“ Мало Црниће
2	Јелена Милошевић Васпитач неодређено VII степен	10	Да	„Маслачак“ Мало Црниће
3.	Марија Милошевић VII степен Васпитач неодређено	21	Да	„Маслачак “ Мало Црниће
4.	Сандра Рајић VII степен Васпитач неодређено	13	Да	„Зека“ Мало Црниће
5.	Маријана Радојковић VI степен Васпитач неодређено	11	Да	„Мини” Батуша
6.	Татијана Симоновић Васпитач неодређено VI степен	22	Да	„Мини“ Батуша
7.	Јелена Ж. Обрадовић Васпитач неодређено VI степен	2	Да	„Мали Принц 2” Мало Црниће
8.	Ирена Аћимовић VI степен Васпитач неодређено	5	Да	Васпитна група, „Пепељуга” Божевац
9.	Данијела Младеновић Васпитач неодређено VII степен	22	Да	„Змај“ Смољинац
10.	Горана Пандуровић Васпитач неодређено VI степен	41	Да	„Црвенкапа“ Топоница
11.	Александра Будимировић Васпитач одређено VII степен	3	Да	„Мали Принц 2” Мало Црниће
12.	Драгана Гајић Мед. Сестра IV степен	18	Да	Сестра на превентиви Мало Црниће
13.	Вања Дмитривић Мед. сестра-васпитач IV степен Приправник Јелена Гајић Сестра-васпитач IV	15	Да	„Мини 1” јаслена група Мало Црниће

14.	Јелена Митић Сестра-васпитач IV степен	18	Да	„Мали Принц 1” Јаслена група Мало Црниће
15.	Мирјана Тодоровић Сестра-васпитач На одређено време IV степен		Не	„Мали Принц 1” Јаслена група Мало Црниће
16.	Теодора Гискић Сестра-васпитач На одређено време IV степен		Не	„Мини 1” Јаслена група Батуша

Вршиоци осталих послова у Установи

17.	Јелена Драгомировић VII степен	Шеф рачуноводства неодређено	2	---	Вртић „Зека" Мало Црниће
18.	Славковић Јасмина	Радник на одржавању хигијене неодређено	40	---	Вртић „Зека" Мало Црниће
19.	Ратка Тацић IV степен	Шеф Кухиње одређено	1,7	---	Вртић „Зека" Мало Црниће

20.	Марија Цвијовић васпитач VII степен	Директорка ПУ одређено	16		ПУ „14. октобар“ Мало Црниће
-----	---	------------------------------	----	--	---------------------------------

Укупно: 11 васпитача, 4 медицинске сестре-васпитача, 1 сестра на превентивној здравственој заштити, 1 шеф кухиње, 1 помоћни радник 1 шеф рачуноводства, на неодређено време по систематизацији. Тренутно 16 запослених на неодређено и 3 васпитача, сестре-васпитача на одређено време.

5.3 Преглед броја запослених према профилима стручности, постојеће стање, стање по нормативу и одступање

Профил стручности	Бр. постојећих рад- ника	норматив	Одступање + -
Психолог, логопед	---	1	1
Стручни сарадник- педагог	---	30%	30%
	---	---	---

Васпитач	12	12	
Мед. Сестра васпитач	2	3	1
Мед. Сестра на ПЗЗ	1	1	---
Шеф рачуноводства	1	1	---
Припремање и сервирање хране	1	1	---
Одржавање хигијене	1	4	3
Технички послови	---	1	1
директор	1	1	---
секретар	---	1	1

- За правне послове ангажује се правник по потреби.
- Педагог и психолог ангажују се по потреби установе.
- Ангажовање се и лице за безбедност и здравље на раду преко агенције.
- Ангажовање се логопед на 1/3 радног времена по потреби.
- Ангажовање радника на одржавању рачунара и рачунарске опреме.
- Ако се појави интересовање примићемо приправнике.

На основу Годишњег плана рада за радну 2026/27. годину запосленим васпитачима, медицинским сестрама васпитачима, директорка решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, као и распоред рада у јасленим/васпитним групама по радним јединицама.

Структура 40-точасовног радног времена васпитач-целодневни пр

Редни број	Задужења	Временско ангажовање у сатима
1.	Развијање реалног програма и непосредан рад са децом	30
2.	Развијање професионалне праксе а) планирање, праћење, документовање и вредновање у развијању реалног програма б) остваривање повезаности реалног програма са концепцијом Основа програма б) развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	5
3.	Развијање сарадње и заједнице учења а) хоризонтална размена у Установи и са другим установама б) сарадња са породицом в) сарадња са локалном заједницом	3
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	0,5
5.	Рад у стручним органима Установе	0,5
6.	Менторски рад	/
7.	Учешће у раду колегијума Установе	/
8.	Рад у тимовима на нивоу објекта и Установе	0,5
9.	Посебне обавезе у објекту	0,5
укупно		40

Радне обавезе у складу са овом структуром запослена ће извршавати почев од 01.09.2026. године.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ Одредбом члана 160. став 2. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник Р.С.“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020,129/2021,92/2023 и 19/2025) прописана је педагошка норма непосредног рада са децом – 30 часова недељно. На основу одредбе члана 160. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања остали облици рада васпитача у оквиру радне недеље утврђени су Годишњим планом рада Предшколске установе „14.октобар“ у Малом Црнићу. Полазећи од наведеног закона и плана рада, директор је одлучио као у диспозитиву.

Васпитачи и сестре васпитачи распоређени за реализацију програма у целодневном боравку	
Милошевић Марија в.г „Маслачак“ Мало Црниће	Татјана Н. Симоновић Маријана Радојковић в.г „Мини“Батуша
Рајић Сандра в.г „Зека“ Мало Црниће	Митић Јелена ј.г „Мали Принц1“ Мало Црниће
Марковић Наташа в.г „Зека“ Мало Црниће	Гајић Драгана ПЗЗ Мало Црниће
Јелена Милошевић в.г „Маслачак“ Мало Црниће	Вања Дмитровић ј.г „Мини 1” Батуша
Мирјана Тодоровић ј.г.„Мали принц 1” Мало Црниће	Теодора Гискић ј.г.„Мини 1” Батуша

Укупно у 2026/2027 години формирано је 6 васпитних група целодневног борава.

Структура 40-точасовног радног времена васпитач -полудневни ППП

Редни број	Задужења	Временско ангажовање у сатима
1.	Развијање реалног програма и непосредан рад са децом	20
2.	Развијање професионалне праксе а) планирање, праћење, документовање и вредновање у	10

	развијању реалног програма б) остваривање повезаности реалног програма са концепцијом Основа програма б) развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	
3.	Развијање сарадње и заједнице учења а) хоризонтална размена у Установи и са другим установама б) сарадња са породицом в) сарадња са локалном заједницом	7
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	1
5.	Рад у стручним органима Установе	0,5
6.	Менторски рад	/
7.	Учешће у раду колегијума Установе	/
8.	Рад у тимовима на нивоу објекта и Установе	0,5
9.	Посебне обавезе у објекту	1
укупно		40
Васпитачи распоређени за реализацију припремног предшколског програма у оквиру полудневног боравка		
Данијела Младеновић в.г „Змај“ Смиљинац		
Пандуровић Горана в.г „Црвенкапа“ Топоница		
Ирена Аћимовић в.г „Пепелуга“ Божевац		

**Структура 40-точасовног радног времена
медицинска сестра-васпитач**

Редни број	Задужења	Временско ангажовање у сатима
1.	Развијање реалног програма и непосредан рад са децом	30
2.	Развијање професионалне праксе а) планирање, праћење, документовање и вредновање у развијању реалног програма б) остваривање повезаности реалног програма са концепцијом Основа програма б) развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	5
3.	Развијање сарадње и заједнице учења а) хоризонтална размена у Установи и са другим установама б) сарадња са породицом в) сарадња са локалном заједницом	3
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	0,5
5.	Рад у стручним органима Установе	0,5
6.	Менторски рад	/
7.	Учешће у раду колегијума Установе	/
8.	Рад у тимовима на нивоу објекта и Установе	0,5
9.	Посебне обавезе у објекту	0,5

	укупно	40
--	--------	----

Медицинске сестре-васпитачи распоређене за реализацију програма у оквиру целодневног боравака		
Јелена Митић Мирјана Тодоровић	Вања Дмитриновић Теодора Гискић	Гајић Драгана ПЗЗ

5.4. Услови средине у којој предшколска установа ради

Поред предшколских објеката у којима ће се организовати и реализовати васпитно образовни процес, вртић ће за остваривање појединих програмских садржаја користити објекте других јавних установа. Установа ће као и претходних година за реализацију својих манифестација и активности користити двориште вртића, фудбалско игралиште, полигон за мали фудбал у Малом Црнићу, зависно од временских прилика. У Културном центру Мало Црниће наши малишани гледаће позоришне представе за децу, реализоваће се и дечије приредбе. Библиотека Мало Црниће увек је расположена да прими наше малишане. Шетња и посета Општини, Комуналној служби, Ветеринарској станици, Црвеном крсту, Полицији део су активности које се реализују у току сваке године са предшколцима. Посете основним школама посебно планирамо са циљем што комплетније припреме деце за полазак у први разред, у развијању реалног програма, школу препознајемо као важан ресурс и место за учење и истраживање деце. По потреби користимо и друге расположиве ресурсе из непосредне средине.

5.5 Основни проблеми изражени у остваривању делатности

- Недовољно простора за неометан и безбедан боравак деце и запослених у централном објекту у Малом Црнићу (мали кухињски простор, нема холова, трпезарије). Иако је установа у сарадњи са оснивачем у септембру 2023. године опремила и отворила још један објекат целодневног боравак деце у Батуши у вртићу у Малом Црнићу и даље недостаје простор. Пуно је урађено у претходним годинама што се тиче опремања и одржавања објеката који су при школама у сеоским срединама, постоје ресурси на које је јако тешко утицати како би се стање побољшало изградњом новог вртића.

- Не уважавају се у довољној мери индивидуалне разлике међу децом као и потребе породица (полудневни/целодневни боравак); Ово се посебно односи на услове и рад са децом са тешкоћама у развоју. Установи недостаје специјализована дидактика и учила за децу са различитим развојним проблемима. Такође не постоји системска подршка за збрињавање деце са тешкоћама у развоју у редовним групама. Недостатак стручног сарадника и секретара.

- Недостатак дигиталне технологије која је неопходна за унапређивање појединих сегмената рада, такође и недовољно знање и вештине одређеног броја запослених у овој области. Неопходно је опремити објекте новим рачунарима и другом дигиталном опремом која ће помоћи у реализацији програма. Такође је

потребна и додатна обука кадра за примену дигиталних технологија у васпитно-образовном раду и хоризонтална размена.

6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ И БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ

6.1. Облици рада

Основни облици рада у установи за предшколско васпитање и образовање деце у Предшколској установи „14.октобар“ јесу целодневни боравак деце од дванаест месеци до поласка у школу и програм припреме за школу за децу од 5,5 до 6,5 година како у централном објекту тако и у сеоским подручним групама.

Целодневни боравак се организује сваког радног дана од 6:00 до 17:00 сати, а обавезни четворочасовни ППП, како у седишту установе, тако и у сеоским подручним групама од 8:00 до 12:00 сати. У подручним васпитним групама које похађају деца узраста од 3,5 године до 6.5 година, односно до поласка у школу, организује се полудневни боравак од 7:00-13:00 часова.

Програми васпитно – образовног рада реализују се кроз:

Стални програми:

- целодневни боравак деце од 1-2 год.
- целодневни боравак деце од 2-3 год.
- целодневни боравак деце од 1-3 год.
- целодневни боравак деце од 3-6,5 год.
- полудневни боравак деце од 3-6,5 год.
- ППП, четворочасовни програм за децу у години пред полазак у школу

Посебни програми:

- активности физичке културе
- драмско стваралаштво
- ликовне активности
- активности из области ритмике и фолклора
- активности музичког васпитања-музичко забавиште
- активности страног језика (енглески)
- активности у сарадњи са Библиотеком „Србољуб Митић“

Пригодни и повремени програми

Повременим и пригодним програмима се остварују културне и рекреативне активности и одмор деце и обележавају значајни датуми и празници.

Повременим програмима се пружа могућност деци за богаћење непосредног искуства о природи, подстиче се физички раст и развој, осамостаљивање али и моторичка спретност и координација. Повремени програм организујемо у сарадњи са породицом као једнодневни излет, боравак деце у природи.

Од пригодних програма наша установа обележава:

- Дечију неделљу (прва недеља октобра)
- Светски дан менталног здравља(10.октобар)
- Светски дан здраве хране (16.октобар)
- Светски дан толеранције (новембар)
- Светски дан превенције злостављања (децембар)
- Међународни дан жена (март)
- Дан планете Земље (април)
- Међународни дан породице (мај)

- Учешће на Фестивалу децјег музичког стваралаштва "Цврчак" у Смедереву
- Учешће на Драмском фестивалу „Дедер” у Смедереву
- Учешће на Фестивалу традиционалних игара и модерног плеса у Пожаревцу
- Ликовна колонија у Голупцу „ Дунав-река коју волим”
- Ликовна колонија у Деспотовцу
- "Дечије пролећне игре" у Петровцу на Млави
- Ликовна колонија у Жагубици
- Дечије језичке играрије „ Кажи ми кажи“ Смедеревска Паланка
- Програм у сарадњи са општинском организацијом Црвеног крста „Буди хуман“ (Деца -деци) током године
- Програм завршне приредбе на нивоу Установе. (јун)
- Програм завршних приредби деце у години пред полазак у школу (јун)

- Енглески језик

Програм учења енглеског језика усмерен је на учење основних појмова кроз играње активности, песмом, цртањем и играма који одговарају узрасту у којима су заступљене вештине слушања и говора за децу узраста од 4,5 до 6,5 година. Кроз активности реализује се корелација са свим васпитно-образовним областима предвиђених Планом и програмом васпитно-образовног рада и подстиче се когнитивни развој детета као и перцепција, памћење једноставних појмова, емотивно социјални развој и сарадња.

Учење енглеског језика реализује се два пута недељно у трајању од по 30 минута . Настава је организована у мањим групама (од 10 до 15 деце), а наставу изводи дипломирани професор енглеског језика и књижевности, по посебном плану и програму. Родитељи заинтересоване деце сами финансирају обуку и потребне уџбенике, а установа обезбеђује простор за реализацију програма .

- Додатни програм у сарадњи са Библиотеком „Србољуб Митић „ Мало Црниће под називом **“Све нас чека, библиотека“** реализује се два пута у месецу (петак). Овај програм конципиран је тако да развија сазнања детета из области културе говора . Он утиче на промене у подстицању самопоуздања деце, превазилажењу страхова од јавног наступа, емпатије и способности стављања себе у улогу другог, да би се променио квалитативни однос детета према средини.

Овим програмом створена је могућност да Предшколска установа“14,октобар“ и Библиотека „Србољуб Митић“ у Малом Црнићу постану места заједничког учења, учења деце и одраслих.

План дневних активности у целодневном боравку

Време - Активности - Носиоци

- (6:00-8:00 часова) - пријем деце- Васпитачи/мед.сестре-васпитачи
- (8:00-8:30 часова) – доручак -васпитачи/мед.сестре-васпитачи/ кувар-сервирка
- (9:00-10:30 час.)-Игра, планиране ситуације учења, животно практичне ситуације - васпитачи/мед.сестре-васпитачи;
- (10:30-10:45)- ужина- Васпитачи/мед.сестре-васпитачи / кувар-сервирка ;
- (11:00-13:00ч)- одмор и спавање према потребама деце - Васпитачи/мед.сестре-васпитачи ,помоћни радник;
- (13:00-13:45ч)- ручак- Васпитачи/мед.сестре-васпитачи/сервирка-кувар
- (14:00-15:00ч)-Планиране ситуације учења, животно практичне активности васпитачи, медицинске сестре-васпитачи;

- (15:00-15:30ч)- ужина- васпитачи /мед. сестре-васпитачи/сервирка;
- (15:30 -17:00ч) – игре и одлазак кући- Васпитачи/мед.сестре-васпитачи.

Ритмом рада Установе није посебно испланирано време чије се сатнице стриктно држимо, већ се систем живота и рада прилагођава датим потребама деце и родитеља односно другог законског заступника.

План дневних активности у полудневном боравку:

Време – Активности - Носиоци:

- (7:00- 8:00 ч) -пријем деце- Васпитачи
- (8:00-9:30ч)-игра, планиране ситуације учења, животно практичне активности -Васпитачи
- (9:30-10:00)- ужина - Васпитачи
- (10:30-12:00ч) -игра, планиране ситуације учења, животно практичне активности -Васпитачи
- (12:00 -13:00 ч)-одлазак кући -Васпитачи

6.2. Бројно стање деце

Укупно уписано деце у Установи (целодневни и полудневни боравак) јаслене, мешовите и предшколске групе на дан 01.09.2025.године.

РЕД. БРОЈ	ОБЈЕКАТ И МЕСТО	ЦЕЛОД-НЕВНИ БО-РАВАК 1-2.Г Бр. група. Бр. деце	ЦЕЛОД-НЕВНИ БОРАВАК 2-3.Г. Бр. група Бр. деце	ЦЕЛОД-НЕВНИ БОРАВАК 3–. 6,5 г. Бр. група Бр. деце	ПО-ЛУД-НЕВНИ боравак Бр. група Бр. деце Од 3-6,5г.	ППП Деца у годи-ни пред пола-зак у школу
1.	ВРТИЋ„ЗЕКА“ МАЛО ЦРНИЋЕ	1 14	1 17	2 36		2 10
2.	ВРТИЋ“МИНИ“ БАТУША	15		1 20		1 6
3.	В.Г.“ЗМАЈ“ СМОЉИНАЦ				1 10	1 5
4.	В. Г. „ПЕПЕЉУГА“ БОЖЕВАЦ				1 14	1 6
5.	В.Г.“ЦРВЕНКАПА“ ТОПОНИЦА				1 11	1 7

						6 група ППП 34 детет а
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------

УКУПНО УПИСАНО ДЕЦЕ У УСТАНОВИ 137

УКУПНО ДЕЦЕ ППП (6 група ППП) 34

Укупно деце на целодневном боравку : 102

Укупно деце на полудневном програму: 35

Укупан број деце путника: 15

Велико Село -Топоница 2

Крављи До - Топоница 3

Кобилје - Божевац 3

Кула - Божевац 2

Шапине - Смољинац 6

Број деце није коначан јер упис у групама полудневног боравка траје током године до попуњавања капацитета (млађи узраст- деца од 3 до 5,5г).

6.3 Радно време

Рад у установи организује се у временском периоду од 06:00 до 17:00 часова. Радно време у групама полудневног боравка је од 7:00ч до 13:00 часова за васпитаче, активан рад са децом на ППП од 8 до 12 часова, васпитне групе при школама радиће у складу са школским календаром за 2026/2027. год.

У време школских распуста (летњи, зимски, пролећни), због мањег броја деце мења се и организација рада у Установи на основу одлуке о дежурном вртићу. По анкетирању родитеља (број долазеће деце) групе се спајају и у то време васпитно особље користи годишње одморе. Овакав начин рада је флексибилан и зависи од исказаних потреба родитеља односно других законских заступника.

Заједничке службе раде од 7:00 до 15:00 часова.

Радници установе раде 40 часова недељно.

Нерадни дани:

Предшколска установа ради током целе године. Нерадни дани у Установи су субота и недеља, одређени државни и верски празници. Установи се оставља могућност да за Дан вртића ради скраћено. За време новогодишњих божићних празника установа ће радити у складу са календаром о нерадним данима и државним празницима. У случају ванредних потреба одлуку доноси директор установе уз претходну консултацију са представником Школске управе Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Оснивачем, као и Штабом за ванредне ситуације, с обзиром на честе епидемиолошке ситуације. Све то време електронско обезбеђење је у непрекидној функцији. За децу на обавезном припремном предшколском програму радна година траје у складу са календаром

образовно васпитног рада за основне школе за школску 2026/2027. Годину, целодневне групе деце у години пред полазак у школу радиће са децом до 30.06.2027.године. Уз сагласност Управног одбора оставља се могућност да уколико постоји потреба да деца која су похађала програм у години пред полазак у школу, бораве у Установи и током летњег периода, о чему би се родитељи накнадно изјашњавали. Установи се оставља могућност да у задњој радној недељи у августу 2027. године, ради без пријема деце, како би се извршило детаљно сређивање, дезинфекција, дезинсекција, дератизација простора и како би спремни дочекали децу од 1. септембра.

Радна година предшколске установе траје од 01.09.2026.године до 31.08.2027. године.

Годишњи одмори и начин коришћења

Коришћење годишњих одмора у установи је дефинисано Законом о основама система васпитања и образовања и Законом о раду. По завршетку школске године васпитно особље ангажовано на реализацији васпитно образовног рада у подручним васпитним групама укључује се у васпитно-образовни рад у седишту установе. Годишњи одмори се користе у складу са одредбама Закона о раду, а распоред коришћења годишњих одмора сачињава директор установе. Распоред се прави у складу са бројем долазеће деце у току летњег периода. Административно особље, радници на одржавању хигијене, радници у кухињи и остали користе одмор према динамици која омогућава непрекидан рад установе у летњем периоду и припремање просторија за почетак нове радне године.

7.ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНА,СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА И ИСХРАНА ДЕЦЕ

7.1 Програм превентивно-здравствене заштите

Предшколска установа у складу са програмом превентивно-здравствене заштите планира мере и активности које су у сарадњи са Домом здраља Мало Црниће и Заводом за јавно здравље Пожаревац спроводе у циљу очувања здравља деце у колективу.

За реализацију и праћење предузетих мера задужена је медицинска сестра на превентивној здравственој заштити деце.

Активности обухватају:

- стварање оптималних хигијенских услова у средини где деца бораве (одржавање опште чистоће радних соба, санитарних чворова, гардероба, инвентара и играчака, оптимална температура, влажност ваздуха, проветреност и осветљеност просторија, дезинфекција и дератизација простора)
- посебна пажња се посвећује хигијенском одржавању кухиње (хигијенска дистрибуција хране, хигијенско одржавање посуђа и инвентара, кухињско особље биће благовремено санитарно прегледано...)
- редовно узимање брисева из грла и носа запослених, тако и са радних површина, подова, играчака и осталог
- спровођење правилног ритма дневних активности и исхране у току радног времена, поштујући физиолошке потребе деце, ангажовање у набавци средстава за дезинфекцију санитетског материјала за све просторе вртића
- редовна дезинсекција и дератизација целокупног простора
- поправка намештаја и фиксирање свих ормана

- редовно поправљање прозора и врата и њихово одржавање
- спровођење здравствено-образовног рада са децом и родитељима (родитељски састанци, пано...)
- Сарадња са Домом здравља Мало Црниће
- Обавезан педијатријски преглед деце пре уписа у вртић.
- Сарадња са породицом, сарадња са васпитачима, медицинским сестрама
- Рад на прописаној документацији (вођење здравственог картона, вођење картона раста за свако дете, вођење књига евиденције ...).

7.2. Програм социјалне заштите

Установа нема социјалног радника тако да се сви задаци у овој области спадају у домен рада и послова васпитача, мед.сетара, превентиве и директора који се бави документацијом везаном за социјална питања деце и породице.

Формирањем тима за превенцију насиља и заштиту деце, велики део послова и проблема из ове области решава се тимским радом. Чланови тима по потреби размењују и договарају са директором будуће поступке.

Такође успоставили смо и добру сарадњу са Центром за социјални рад, тако да је чешћа и квалитетнија размена и договор у вези сваког појединог детета и породице која има тешкоћа.

Упућени смо да сарађујемо и са Полицијском управом Мало Црниће.

У случају тежих социјалних проблема, Установа упућује родитеље на Центар за социјални рад и прати надаље све важне промене код детета и породице. Тим Установе за инклузивно образовање интензивира сарадњу са Центром, јер често имамо децу која борава у вртићу којој је социјална подршка јако важна за даљи развој. Када је у питању материјална помоћ и подршка породицама, упућујемо их на Центар.

Активности којима се установа бави у оквиру социјалне заштите деце и мере које установа предузима уз сарадњу са локалном самоуправом:

- Бесплатан вртић
- Треће дете
- Деца са сметњама у развоју Обавештавање родитеља
- Издавање потврда
- Различити начини информисања породица и заједнице о правима детета као и начини промовисања значаја заштите права деце (путем вибер група , истакнутим обавештењима на огласним таблама, сајт установе)
- Бесплатна ужина
- Бесплатан превоз деце предшколског узраста.

7.3 Исхрана деце

Полазна основа за припрему хране у предшколским установама је Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи. Планирање, спровођење и контрола исхране имају за циљ очување и унапређивање здравља деце, њиховог правилног раста и развоја што подразумева следеће:

- да има васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке вредности које се у породици недовољно користе;
- да обезбеђује деци оне састојке који позитивно утичу на њихов психо- физички развој водећи рачуна о заступљености свих врста састојака (масти, беланчевина, угљених хидрата, витамина, минерала и слично);
- поштовање културе дневне исхране (број оброка у току дана) водећи рачуна о временској распоређености.

Израда јеловника радиће се на месечном нивоу од стране Комисије за састављање јеловника чији су чланови медицинска сестра-на превентивним пословима, васпитач, кувар, комисија такође врши контролу реализације јеловника, сестра на ПЗЗ врши контролу дневне хигијене у кухињи и остатку установе. На крају недеље доставља се писмени извештај директору установе. Надзор над биолошком, хемијском и бактериолошком исправношћу намирница вршиће Завод за јавно здравље Пожаревац једном месечно тако што се узимају дневни узорци хране, брисеви са радних површина као и брисеви радника запослених у кухињи, о истим ће извештавати Установу. У подручним одељењима организована је ужина за децу преко пекаре.

8. ВРСТЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

8.1. Програм неге и васпитања деце од 1 до 3 године

Дете се сагледава као целовито биће које се развија својим темпом. Активности које медицинска сестра - васпитач планира и реализује са децом нуде подстицај за све области развоја детета, истовремено (холистички приступ). Приоритет у раду медицинске сестре-васпитача је да гради квалитетан однос са сваким дететом у коме се дете осећа сигурно и прихваћено. Однос са дететом јасленог узраста медицинска сестра - васпитач успоставља и развија кроз игру, процесе неге и свакодневне животно-практичне активности. Грађење квалитетног односа са дететом медицинска сестра - васпитач обезбеђује увременењем и доследним реаговањем на дечје потребе и емоције, њиховим прихватањем и подршком у усвајању адекватних начина за њихово изражавање и задовољење. Дакле континуитет пажње васпитача, који добро познаје дете, тумачи и реагује на његове поруке, омогућава детету да искаже своје намере, слободно се игра и истражује, а истовремено му пружа сигурност за ступање у интеракцију са новим особама и у новим ситуацијама. Посебна пажња поклања се обогаћивању дечије игре, као контекста у ком се одвија истраживање света, делање у њему и његово мењање. Важно је да сестра васпитач познаје фазе развоја игре, подстицаје за напредовање кроз игру и садржаје којима се игра обогаћује. Деца уче кроз заједничку игру са другом децом и одраслима, посматрањем и имитацијом. Медицинска сестра прати и подржава дечје иницијативе и тиме потпомаже грађење слике о себи као компетентном и уваженом бићу. Деца имају потребу да истражују свет који их окружује путем чула и покрета (сензомоторни период).

Она тако стичу искуства, сазнања и граде слику света око себе, зато је важно подржати их и подстицати у процесима истраживања и експериментисања. Дете кроз односе са одраслим особама гради слику о себи, тестира је и мења кроз интеракције у социјалном окружењу. Оно постепено формира свој лични идентитет. Ови процеси подстакнути су квалитетним негујућим односом медицинске сестре васпитача сестре-васпитача и детета, као и брижљиво уређеном средином, која је безбедна, стимулативна, прилагођена различитим потребама и могућностима деце, у којој и деца и родитељи имају могућности да оставе свој лични печат. Медицинске сестре васпитачи теже да остваре и негују партнерске односе са родитељима усмерене на добробит деце и породице.

8.2 Васпитно-образовни рад са децом од 3 до 5,5 година

Дете поседује богате потенцијале за учење, активно је, радознано, истрајно, отворено и способно да комуницира, успоставља односе и разуме окружење у којем се налази. Оно доживљава свет кроз односе које успоставља и развија, а односи којима се подржава дететова добробит и делање су покретачи његовог развоја и учења. Због тога у нашој Установи негујемо и градимо квалитетне односе који се базирају на уважавању, сарадњи, одговорности и заједништву кроз стварање сигурности, поверења, континуитета и учешћа. Охрабрујемо и негујемо чвршћу повезаност кроз укључивање родитеља и заједнички рад деце, васпитача и родитеља, али и укључивање локалне заједнице. Идентитет групе је важан као темељ за грађење односа у групи и креирање реалног програма и као подршка социјалној добробити детета и развијању личног идентитета, одликује га процесуалност и стални дијалог деце, породице, васпитача око онога што им је важно, око чега се окупљају и желе да се ангажују. Током радне године наставићемо да радимо на грађењу идентитета групе, фокусирањем на вредности које желимо да учинимо видљивим, на којима градимо односе и креирамо програм. Кроз дијалог са децом и породицом, у свакој групи, препознају се вредности које група дели и жели да их негује, јача, промовише и учини видљивим у свом вртићу и породици, а и шире, у локалној средини.

“Дете у спонтаним и планираним ситуацијама учења у вртићу гради идентитет – развија свој културни идентитет, припадништво локалној заједници и прихвата културне различитости; развија радозналост, упорност и одговорност; доживљава себе као јединствено биће са властитим потребама, интересовањима, начином на који учи; припада групи вршњака тако што дели са њима интересовања и учешће; развија самопоуздање и самопоштовање; разумева и уважава права других” (из Основа програма – Године узлета)”.

8.3 Приpremни предшколски програм

План васпитно образовног рада са децом пред полазак у школу се ослања на снаге детета и помаже му да изрази своју особеност, своје унутрашње потребе и интересовања и даље их развија. Игре и активности које се подржавају доприносе проширивању и систематизацији социјалних и сазнајних искустава деце, емоционалној и социјалној стабилности деце, оснажује комуникативне компетенције и подржава мотивацију за новим облицима учења и сазнавања. Укључивањем све деце у припремне предшколске групе обезбеђују се услови за проширивање социјалног и сазнајног искуства чиме се ублажавају социјално - културне разлике и обезбеђују подједнаке могућности за полазак у школу. План, такође, представља допуну породичном васпитању јер је отворен је за потребе деце и породица и полази од права родитеља да активно учествују у развоју и васпитању деце, чиме се унапређују васпитне компетенције породице.

Остваривање припремног предшколског програма доприноси програмском и организационом повезивању предшколског и школског система као претпоставке остваривања континуитета у васпитању и образовању деце. Успостављање везе између два дела јединственог система образовања и васпитања олакшава прелазак детета у ново окружење (транзицију) и представља заједничку одговорност вртића, породице и основне школе.

Општи циљ је обезбеђивање квалитетног физичког и социјалног контекста за развој и учење кроз холистички приступ детету, уз уважавање индивидуалних карактеристика и права сваког детета.

Васпитно образовни рад у припремном предшколском програму заснива се на неговању радозналости кроз уважавање и подржавање природне дечије радозналости, потребе за сазнавањем и проширивањем искустава. Одрасли омогућавају деци да буду активна, да трагају за новим, да истражују и испитују непознато, што је у директној вези са мотивацијом за учење у школском периоду. Стварањем ситуација у којима се дечији искази уважавају, разматрају и прихватају као мисаоне активности негује се и развија природна дечија радозналост. Поштовање индивидуалности и подстицање креативности остварује се кроз уважавање да је свако дете особена личност која има свој темпо развоја, своје потребе, стил учења, себи својствен начин доживљавања и изражавања.

Кроз планирање васпитно - образовног рада на принципима индивидуализованог приступа у раду са децом води се рачуна о стваралачким потенцијалима и различитим начинима изражавања спонтаних креативних способности. Неговање самосталности подразумева развијање способности детета да само истражује, решава проблеме, ствара, иницира и доноси одлуке, да развија способност изражавања и самоизражавања. Васпитачи, заједно са породицом стварају и користе све ситуације у којима ће се дете осећати сигурно и у којима ће имати бројне могућности за игру и самостално обављање активности. Подржавајући самосталност деце, одрасли пажљиво пружа помоћ само у оној мери у којој је неопходно, као ослонац за даље развијање игре и активности а не

као готово решење. Важне вештине које су неопходне да их дете усвоји пре поласка у школу односе се на бригу о себи, својим стварима и самостално предузимање активности везаних за хигијену, исхрану и облачење. Подршка физичком развоју пружа се стварањем ситуација за подстицање природног раста и развоја. На тај начин омогућавамо ефикасније сналажење деце у разним ситуацијама и лакше уклапање у игру са вршњацима. Свакодневно телесно вежбање има карактер игре, задовољава снажну потребу детета за кретањем и изражавањем кроз покрет.

За полазак у школу, социо-емоционална зрелост представља темељ и базу за суочавање са изазовима које та промена доноси. Због тога се у планирању васпитно-образовног рада посебна пажња поклања дечијим емоцијама, могућностима да их дете препозна и адекватно изрази и осети прихваћено од вршњачке групе, укључујући и дете којем је потребна додатна подршка. На тај начин омогућавамо да изгради сигурност и самопоштовање. Уважавањем значаја дечје иницијативе у планирању и креирању средине, игара и активности детету се пружа прилика за јачање унутрашње мотивације за игру и учење и развој социо емоционалних компетенција. Подршка и оснаживање деци да развијају сазнајне компетенције, планира се кроз свакодневне активности и спроводи кроз решавање различитих практичних ситуација. Нагласак у планирању је на истраживачким играма и активностима, праћеним активним дијалогом - постављањем питања, размишљањем и коментарисањем својих и туђих изјава и поступака, изношењем својих размишљања, искустава кроз дебатоване на различите теме.

Подршка развоју говорно језичких компетенција и писмености остварује се кроз стварање ситуација за квалитетни дијалог са вршњацима и одраслима и различитим начинима изражавања својих жеља, намера и мисли. Правилно и примерено коришћење и разумевање говора и језика олакшава изградњу односа са светом око себе, па се његовом развоју придаје нарочита пажња у планирању рада у предшколским групама.

Припрема за почетно читање и писање један је од задатака припремног предшколског програма. Реализује се кроз активности које подржавају развој интересовања за писано изражавање, говорне вежбе и игре у којима се користе писане и усмене језичке форме. Стварањем могућности за развој fine моторике усавршава се спретност и покретљивост шаке и прстију, вољна контрола покрета и координација око-рука, које су неопходне за овладавање писањем. Вештине почетног читања и писања развијају се кроз одговарајуће припреме и у складу са индивидуалним могућностима и интересовањима сваког детета.

8.4 Програм подршке деци и породици током периода адаптације- Транзиција деце из породице у вртић

Програм подршке деци и породици током периода адаптације прерастао је у редовни програм који се примењује дуги низ година. На основу позитивних искустава из претходних година настављамо да радимо на остваривању повољних услова за прилагођавање креирањем подстицајне средине и активности, осмишљеним и активним присуством родитеља током првих дана боравка деце у јаслицама и у вртићу, поштовањем индивидуалног ритма детета и постепеним одвајањем од родитеља. Планирамо родитељске састанке пре поласка новопримљене деце, упитнике о навикама и особинама детета, организацији живота и рада у вртићу.

Дете је активно у процесу прилагођавања, истовремено и снажно и рањиво, зато је важно имати поверења у дете, али и пружити му подршку. Смисао заједничког боравка деце и родитеља током првих дана по поласку у јасле/вртић је у томе да прелазак детета у нову средину има ослонац у ономе што му је блиско и познато, да нову средину упозна са особом за коју је везано и коју познаје. То је период у коме се активно прилагођавају и одрасли и деца, јер се кроз узајамне интеракције креира нови контекст у коме се моделују узајамна очекивања, утврђују рутине и успостављају обрасци понашања. Због тога је овај период посебно значајан и важно је да буде добро испланиран, а истовремено флексибилан. Посебна пажња поклања се стварању поверења и добре сарадње са породицом, јер је то темељ квалитетних, узајамно уважавајућих односа и партнерства са породицом. Због тога је у току овог периода битно планирати разговоре и подршку родитељима кроз различите активности.

Програми транзиције се развијају и реализују уважавајући перспективе породице и деце, уз афирмативно подстицање партнерства и повезивање у складу са могућностима и ресурсима вртића, породице и заједнице. Активности којима се обезбеђују услови за успешно прилагођавање и добробит детета, планирају се и реализују кроз узајамну сарадњу предшколске установе, породице и других система (ОШ, ЦСР, терапеути, Дом здравља....). У случају епидемиолошке ситуацијом разрађена су три модела рада Установе који су саставни део оперативног плана и израђен је прилагођени план поласка деце у вртић у складу са тим.

Оквирни редослед поступака у адаптацији детета

<i>Временски период</i>	<i>Поступци/активности</i>
Јун	Први родитељски састанак и упознавање родитеља са програмом адаптације, информације везане за континуиран пријем
Јун-август	Неколико повремених посета родитеља и деце предшколској установи(упознавање детета са особљем, обилазак објекта и радне собе, као и опреме у њима)
Август	Други родитељски састанак/радионица(упућивање родитељана познавање и препознавање развојних и емотивних потреба детета)

Септембар прва недеља	Заједнички боравак родитеља и детета у вртићу у трајању од 1-2 сата
Септембар друга недеља	Боравак самог детета (без родитеља) у вртићу у трајању од 1-2 сата
Септембар трећа недеља	Боравак самог детета (без родитеља) у вртићу до периода поподневног одмора (спавања)
Септембар четврта недеља	Дете борави у вртићу и адаптира се на период поподневног одмора(спавање)
Октобар	Припремање индивидуалног адаптационог плана (за децу са потешкоћама у адаптацији)

8.5 Васпитно-образовни процес у Установи

Васпитно образовни процес се одвија континуирано кроз развијање квалитетне праксе која се темељи на рефлексивном приступу и подршци добробити детету, интегрисаном приступу развоју и учењу и грађењу квалитетних односа са децом, породицом и локалном заједницом. Инспиративна средина за игру и учење, континуирано се мења у сарадњи са децом и родитељима, уз учешће локалне заједнице. Приоритет у раду је да се препозна, подржи и негује иницијатива деце, да се успостављају и граде квалитетни односи са вршњацима и одраслима. Фокус у раду је да се креирају ситуације у којима се дете континуирано осећа сигурно, уважено, да активно учествује и да буде срећно, задовољно и прихваћено. Дете учи сопственим делањем кроз игру, активно учешће у животно-практичним ситуацијама и ситуацијама планираног учења и на тај начин развија диспозиције за целоживотно учење. Програм настаје у реалном контексту, у заједништву и развија се кроз истраживања деце, родитеља и васпитача кроз теме /пројекте. Кроз дијалог са децом и породицом, препознају се вредности које се у вртићу као простору демократске и инклузивне праксе негују, јачају, промовишу и чине видљивим у вртићу и породици и шире, у локалној средини. Васпитач пружа подршку добробити деце имајући у виду различите типове игара (отворена, проширена, вођена) и каква је улога одраслог у свакој од њих. Консултовање са децом помаже да се програм развија у складу са дејом перспективом. Дете се сагледава и уважава као јединствено, целовито биће, компетентно и богато потенцијалима, које је креативно и посвећено игри и учењу.

9. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ

Уважавајући породицу као примарног васпитача деце, програм заснован на партнерству са породицом, гради се кроз процес узајамне подршке и нагласак ставља на природу и квалитет односа и подршку добробити детета и његовог целовитог развоја. У оквиру реалног програма се развијају различити начини заједничког учешћа. Кроз развијање реалног програма неопходно је стално промишљање и отвореност за препознавање и стварање различитих прилика кроз које васпитачи и чланови породица могу да граде партнерство.

Непосредно учешће породице у васпитно образовном раду, дружења и активности усмерене ка богаћењу и осмишљавању средине и истраживању

могућности које нуди локална заједница, су могући начини за успостављање партнерства. Потребно је стално надограђивање партнерског односа породице и вртића уз уважавање аутентичности групе и истраживање различитих начина учешћа. Полазећи од тога да је вртић место заједничког живљења, заједничког учешћа и учења креирају се ситуације, догађаји и активностима које за све актере у овом процесу имају смисла.

Васпитачи, стручни сарадници и сарадници кроз континуирану комуникацију и сарадњу са родитељима пружају подршку јачању родитељских компетенција, подстичу родитељске иницијативе и доприносе јачању партнерства са породицом. Посебна пажња се поклања планирању активног учешћа родитеља у процесу прилагођавања у периоду када дете полази у вртић/јасле јер је врло значајно изграђивање поверења и узајамног разумевања на самом почетку, као основ за даљу успешну сарадњу и грађење односа.

Осим у непосредан васпитно - образовни процес, родитељи су укључени и у рад стручних тела: Савет родитеља установе/вртића, Стручни актив за развојно планирање установе/вртића, Комисија за специјализоване облике рада, Тим за диверсификацију програма, Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања, злостављања и дискриминацију и Тим за самовредновање и на тај начин дају допринос доношењу одлука и решавању проблема, разматрајући текућа питања из живота и рада у Установи који се тичу њихове деце.

ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ ЗА 2026/2027.ГОД

Сарадња са породицом обухвата следеће облике сарадње:

- 1.Разговор и размена информација приликом свакодневног пријема и отпуста деце
- 2.Индивидуални разговори са родитељима
- 3.Пано за родитеље
- 4.Кућне посете
- 5.Родитељски састанци
- 6.Савет родитеља
- 7.Укључивање родитеља у живот и рад установе (Радионице са родитељима, Предавања за родитеље, Учешће родитеља у активностима и играма са децом, Приредбе за родитеље).
- 9.Отворена врата
- 10.Заједничк излети, посете Фестивалима, учешће у разним манифестацијама, Ликовним колонијама, посета Природњачком музеју у Свилајнац, Зоо-брт Београд/Јагодина, Музичкој школи у Малом Црнићу, Галерији Милене Павловић Ба-

рили, Хиподрому-ергели коња у Пожаревцу, Етно селу на Тулби - Пожаревац, манастир Заова...

Планиране активности:

1. У току 2026/2027. год. планирамо да свакодневно вршимо размену информација у смеру родитељ- васпитач и васпитач-родитељ. Приликом пријема деце и испраћања кући саопштаваћемо једни другима најбитније информације о понашању деце, здравственом стању, необичним променама у понашању, напредовању и могућим проблемима у комуникацији. Све у циљу стварања што бољих услова за правилан развој детета.

2. Током наредне радне године ћемо реализовати и индивидуалне разговоре са родитељима када се укаже потреба за тим. Разговори се могу реализовати у време када се обе стране договоре и када васпитач или родитељ изразе жељу. Евиденција о реализацији индивидуалних разговора ће се водити у радној књизи васпитача.

3. Пано за родитеље је од изузетне важности као извор информација о дневним, недељним и месечним догађањима у установи. Планирамо да пано буде што боље урађен, прегледан, редовно ажуриран. На пану ће бити истакнуте основне информације о дневним активностима у установи (доручак, ручак, ужина, спавање). Родитељи ће имати увид у јеловник, благовремено ће бити обавештавани о неопходним стварима за дечију хигијену, прибору за рад и др. Путем панао родитељи ће пратити развој свог детета, реализацију дневних активности.

4. Кућне посете планирају се онда када дете дуже одсуствује из установе, када се укаже потреба за тим. Васпитач процењује када је неопходно реализовати кућну посету и води евиденцију о томе.

5. Родитељски састанци ће се ове године обавити најмање 4 пута. Први родитељски састанак ће се реализовати почетком радне 2026/2027. год. У току године можемо их реализовати онда када проценимо да је потребно. Други - децембар договор о прослави Новогодишњих празника, трећи фебруар, договор о реализацији Дана установе и манифестација за децу). Реализоваћемо и други обавезни родитељски састанак крајем радне године. Пожељно је организовати и родитељски састанак пред почетак радне године и то за родитеље новоуписане деце које треба упознати са могућим током адаптације деце.

Сваки родитељски састанак ћемо реализовати у циљу обавештавања родитеља, размене информација, решавања одређених заједничких недоумица, побољшања општих услова за обављање васпитно-образовног рада...

Евиденција о времену реализације и тачкама дневног реда ће се уредно водити у књизи рада васпитача. На првом родитељском састанку ће се изабрати представници за Савет родитеља.

6. Савет родитеља ће се формирати тако да буде присутан по један родитељ испред сваке васпитне групе. Савет родитеља ће доносити одређене одлуке. Пружиће се могућност родитељима за максималну информисаност и учешће у раду установе.

7. Укључивање родитеља у живот и рад установе:

-Радионице са родитељима-одржаће се током Дечије недеље у октобру, поводом Васкрса, и поводом 8. марта

-Учешће родитеља у активностима и играма са децом планирамо да периодично гостује по један родитељ и кроз организовану активност са васпитачем или кроз игру са децом представи своје занимање. Планирамо да родитељи покажу деци неку традиционалну игру.

-Током радне 2026/2027.год. ћемо организовати приредбе за родитеље поводом Нове Године и 8.марта као и завршну приредбу у јуну 2027.год. Обзиром на то да је ово један од омиљених облика сарадње са родитељима, трудићемо се да што више укључимо родитеље у припреме и израду костима и реквизита.

-„Спортски дан”-деца и родитељи, или чланови породице ће се такмичити у спортским играма/трка у џаковима, надвлачење конопца, полигон спретности, ношење деце на кркаче,.../током Дечије недеље или само за децу,...

-„Маскенбал”-у дворишту Предшколске установе у Малом Црнићу ће се одржати маскенбал где ће моћи да се ангажују родитељи око израде маски и костима у току Дечије недеље

9.„Отворена врата”-родитељи ће моћи сваког петка да бораве у радној соби, информишу се о напредовању свог детета, неопходним стварима за дечију хигијену и активност деце. Родитељи ће моћи да траже стручну помоћ, савете, литературу, мишљење васпитача. Моћи ће да виде како се одвијају дневне активности у установи. Како се њихово дете понаша, шта га занима, чиме се најрадије и са ким се игра. Родитељи ће моћи да се упознају са свим просторијама Предшколске установе и особљем које ради на различитим пословима у установи.

10. У сарадњи са родитељима у мају и јуну организоваће се излети према изабраним дестинацијама на нивоу група .

Све планиране видове сарадње са породицом које ћемо реализовати током 2026/2027.год. ћемо уредно евидентирати, а резултате остварене сарадње ћемо искористити као показатељ квалитета сарадње са породицом, у циљу унапређења исте. У случају неповољне епидемиолошке ситуације васпитно образовни рад обављаће се преко фејсбук странице “вртић зека“, вебер групе, телефона.

10. ПРОГРАМ ПАРТНЕРСТВА СА ЗАЈЕДНИЦОМ

Вртић је простор реалног васпитно образовног програма који настаје и гради се у реалном контексту васпитно образовне праксе. Гради се кроз заједничко учешће свих учесника, обликује се културом вртића, породице и локалне заједнице. Имајући у виду значај квалитетног раног васпитања и образовања, Предшколска установа тежи повећању видљивости нашег рада, као и креирању богатије мреже сарадње са локалном средином. Кроз наш рад промовишемо слику о детету као компетентном, активном, креативном бићу које има право и могућности да активно учествује у обликовању заједнице у којој живи. Креирањем подстицајнијих услова за децу и породицу реализује се читав низ добробити, остварују међусобни позитивни утицаји и дугорочно подиже општи квалитет живота у заједници. За дете је заједница пре свега његово непосредно окружење - породица, вртић и друге установе и институције које посећује (Дом здравља, места за изласке и забаву, продавнице и сл.). Дете је само по себи заинтересовано за различите врсте доживљаја и искустава која му пружају нова окружења, оно жели да открива и истражује и тако развија нова сазнања, осећање припадања и укључености, као и доживљај властите вредности и идентитета (породичног, културног). Осим у директном грађењу програма, путем развијања тема и пројеката са децом, сарадња се огледа и у коришћењу различитих ресурса и простора у заједници (отворени простори, институције образовања, културе и спорта итд.); креирање и учешће у различитим дешавањима у локалној заједници (прославе, фестивали, акције), кроз учешће у многобројним акцијама и манифестацијама и кроз повезивање са другим образовним програмима и организацијама које се баве децом и породицом.

Наша предшколска установа у партнерству са локалном заједницом већ дуги низ година даје значајан допринос повећању обухвата деце квалитетним предшколским васпитањем и образовањем креирањем и реализацијом различитих програма. У програму сарадње са локалном заједницом посебан нагласак, током наредног периода, биће развијање нових видова сарадње у оквиру плана рада Тима за квалитет васпитно-образовног рада.

У текућој школској години настављамо традиционалну сарадњу са локалном заједницом (школа, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори, библиотека, дом здравља, црвени крст и друге институције локалне средине), у тежњи да постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.

Приказ плана сарадње са заједницом и окружењем:

- ресурсе и просторе у заједници који се користе за реализацију различитих активности (отворени простори, институције образовања, културе и спорта...)
- учешће деце и васпитача у различитим дешавањима у локалној заједници (прославе, фестивали, акције...);
- организују манифестације у које се укључују чланови локалне заједнице

(представе, изложбе, промоције)

- финансирање појединих активности и акција, опремање и набавку потрошних материјала;
- размену информација о предшколској установи и програму које су доступне у локалној заједници (нпр. у библиотеци, пошти, дому здравља, месној заједници, локалним медијима)
- повезивање са другим образовним програмима и организацијама везаним за образовање деце и рад са породицом, укључујући организације родитеља; омогућава породицама повезивање са другим услугама и програмима у локалној заједници који су потребни породици
- Сарадњу са школом кроз узајамне посете, организовањем заједничких активности, акција и разменом информација

Сарадња ће се одвијати и организовати и са Месним заједницама и са привредним организацијама као и са Домом културе, Библиотеком, сарадња са Домом здравља оствариваће се посебно на креирању програма превентивно – здравствене заштите, сарадња са Црвеним крстом и Центром за социјални рад.

-Учлањење деце у Библиотеку, радионице у Библиотеци (експерименти, ликовне, музичке, драмске активности и радионице), „Дечја недеља“, сарадња са локалном самоуправом (округли сто) (септембар-октобар)

-Активности са Црвеним крстом, посета Центру за социјални рад

-Изложба дечјих радова у Библиотеци, Новогодишње играрије, представа (јануар-фебруар)

-Завршне приредбе предшколаца, јавни часови посебних и специјализованих програма (мај-јун)

-Забавно лето (јул-август)

Сарадња са школом одвија се кроз узајамне посете, организовањем заједничких активности и акција и разменом информација: Предшколска установа о учешћу и сарадњи са школом и другим установама у заједници, благовремено информише и припрема родитеље и децу за прелазак из вртића у школу; заједно са школом организује различите програме, активности и акције које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе (спортско-рекреативни програми, уметничке радионице, програми пријатељства, прославе, фестивали, представе, изложбе,); остварује узајамне стручне посете и размене информација о програмским активностима, обезбеђујући континуитет у образовном контексту усклађивањем физичког окружења, стила комуникације и педагошког приступа; размењује податке којима се обезбеђују правовремене информације о различитим програмима подршке за децу и родитеље којима је потребна додатна образовна подршка и/или други видови подршке.

10.1. Транзиција из вртића у школу

Прелазак из вртића у школу за дете и за родитеље представља нови животни изазов. У том циљу важно је припремити се за нове сусрете и нове ситуације. Као добар начин припреме јесте повезивање вртића и школе, тј. васпитача и учитеља ради размене информација о деци и упознавања простора и организације школе.

Период транзиције је нарочито изазован за децу која долазе из нестимулативних средина, која имају развојне тешкоће, односно којима је потребна нека врста додатне подршке.

Акциони план активности при преласку деце из групе у години пред полазак у школу у први разред

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	ИСХОД/ЦИЉ
Одржавање прелиминарних састанака	Јун Август	Директори школа и директор предшколске установе	Договор и израда транзиционог плана, о формирању транзиционих тимова
Умрежавање и формирање Тима за транзицију на нивоу Општине	Август Септембар	Председник актива директора школа и директор предшколске установе	Формирање транзиционог тима/председник актива ППП, директор – педагошки саветник и стручни сарадници школе
Формирање Тимова за транзицију на нивоу ВРТИЋ-ШКОЛА	Август Септембар	Представници Стручног актива група у години пред полазак у школу и представници актива учитеља	Умрежавање ВРТИЋА И ШКОЛЕ
Достављање спискова школама	Фебруар	Директор ПУ	Школе имају спискове деце за 1.разред
Састанак стручних сарадника школа и васпитача група деце у години пред полазак у школу	Током године	Стручни сарадници, директор ПУ и васпитачи	Упознавање са бројем деце и информације о броју деце којој је потребна додатна подршка
Састанак васпитача група у години пред полазак у школу и учитеља 4.разреда	Децембар Март	Представници Стручног актива група у години пред полазак у школу вртића и представници актива 4.разреда ОШ	Пружање информација о развојним карактеристикама и деци којој је потребна додатна подршка
Посета учитеља групама ППП	Фебруар Април	Васпитачи и учитељи 4 разреда	Упознавање деце са будућим учитељима
Посета деце и васпитача школама	Април Мај	Васпитач-учитељ	Упознавање деце са путем до школе, простором, особљем....
Обележавање значајних датума и празника	Током године	Васпитач-учитељ Учитељ-васпитач	Учешће на заједничким приредбама и радионицама
Организовање спортских активности	Април Мај		Дружење на спортском терену,развијање сарадничког духа
Организовање заједничких шетњи и излета			Заједничко дружење и игре у природи

Рад на заједничком пројекту	Током године	Директор ПУ, стручни сарадници ОШ	Истраживање и заједничко учење
Заједничке васпитно-образовне активности /посета часу или активностима	По договору и у складу са темом/пројектом		Заједничко учење
Родитељски састанак стр.сарадника ПУ, васпитача ППП и стр.сарадника школе и учитеља 4.рзрета.	Април		Упознавање са процедуром уписа, потребном документацијом, пружање информација о организационим и техничким питањима.....
Размена информација о потребној додатној подршци детету ВАСПИТАЧ-РОДИТЕЉ-УЧИТЕЉ-СТР.САРАДНИК	Јун	Учитељ и стручни сарадник школе	Учитељ је упознат са врстом подршке која је потребна детету
Посета васпитача школи и конкретном детету коме је потребна додатна подршка у периоду транзиције и прилагођавања на нову средину	Септембар Октобар	Учитељи, васпитачи, лични пратилац	Подршка деци у школи
Евалуација и предлози за унапређење	Јун	Деца Директори Васпитачи Учитељи Стручни сарадници Родитељи деце у години пред полазак у школу/ Савет родитеља	Успешна транзиција

10. 2. Календар свечаности и манифестација у организацији установе и друштвене заједнице за 2026/2027.

Културна и јавна делатност вртића у овој радној години реализоваће се кроз следеће активности :

- Добродошлица за новопримљену децу (септембар)
- Активности из програма „Дечје недеље“ (октобар)
- "Светски дан детета" (новембар)
- Новогодишњи програм (децембар-јануар)
- Наступ наше деце у сали биоскопа поводом обележавања „Светог Саве“ (јануар)
- Програм поводом обележавања Дана установе (март)
- Радионице поводом 8. Марта (март)

- Фестивал дечјег музичког стваралаштва "Цврчак" у Смедереву (март)
- "Нај-играчка" Пожега (април)

- Манифестација "Дани цвећа-дани пролећа" (април)
- "Дечије регионалне пролећне игре" у Петровцу на Млави (април)
- Фестивал дечјих драмских радости "Дедар " у Смедереву (мај)
- "Фестивал традиционалног плеса и модерних игара" у Пожаревцу (мај)
- Једнодневни излет припремних група (мај)
- Једнодневни излет припремних група (јун)
- Завршна приредба припремних група (јун)

Остваривање планираних активности условљено је епидемиолошком ситуацијом и мерама које буду донете на нивоу локалне заједнице или буду прописане од стране надлежних Министарстава.

10.3. План обележавања дечије недеље

“Дечја недеља” је национална манифестација које се традиционално обележава сваке прве недеље у месецу октобру, са увек различитим слоганом. Програм "Дечје недеље" има за циљ да допринесе бржим и квалитетнијим променама у корист дечјих права и потреба. Он подразумева активности које имају трајни карактер и трају не само у току Дечје недеље већ током целе радне године. Садржаји по данима и њихови називи који су нам оријентација за планирање реализације активности " Дечје недеље" за ову радну годину су:

1.дан : Дан за дечја права

- информисање деце свих васпитних група о Конвенцији о правима детета ОУН
- информисање родитеља о дечјим правима са акцентом на заштити дечјих права
- организација активности за све групе вртића на тему "Имам право"

2.дан: Дан смеха и дечјег весеља

- реализација акције деца-деци, која подстиче солидарност и потребу деце да не коме ко нема поклоне своју играчку, књигу , прибор, посета Црвеном крсту „Деца-деци“ хуманитарна акција.
- гостовања дечјег позоришта из Београда

3.дан: Спортски дан

- спортске радионице по групама, на нивоу вртића
- навијачке песме, омиљени спорт
- игре спретности , полигон, игре са балонима и падобраном.

4.дан: Дан за музику и игру

- презентација дечјег умећа: соло певање, фолклорне и ритмичке групе, плесне групе, карневали и ревије – игротека у вртићу, журка .

5.дан: Дан дечјег стваралаштва

- "Ја као.." Маскенбал свих васпитних група у Главној улици. У случају лошег времена маскенбал ће бити у сали ФЕДРАС-а“ у Малом Црнићу. Цртање на бетону, изложбени панои са дечјим радовима на тему „Имам право“.

ЦИЉ нам је:

- заштита права деце;
- дружење, игра и забава деце ради социјализације деце;
- развијање стваралачких способности деце кроз рад радионичарског типа;
- укључивање деце у локалну заједницу, тј. шта је то што наш град може да пружи нашој деци;
- скретање пажње јавности на права и потребе деце.

10.4. Сарадња са локалном самоуправом

Предшколска установа остварује континуирану сарадњу са локалном самоуправом у циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада и стварања подстицајног окружења за раст и развој деце. Сарадња се заснива на међусобном поверењу, заједничком планирању активности и усклађивању са потребама деце, породице и локалне заједнице.

У оквиру сарадње планирају се:

- заједничко планирање и реализација активности од значаја за децу и породицу;
- обезбеђивање услова за квалитетан рад установе кроз подршку локалне самоуправе;
- учешће у обележавању значајних датума, културних, спортских и еколошких манифестација;
- унапређивање безбедности деце и услова боравка у предшколској установи;
- размена информација и редовно праћење потреба установе ради унапређивања квалитета рада.

Континуираном сарадњом са локалном самоуправом предшколска установа доприноси јачању партнерства са заједницом и стварању услова за квалитетно, доступно и инклузивно предшколско васпитање и образовање.

11. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА УСТАНОВЕ

11.1 Васпитно-образовно веће

Васпитно- образовно веће чине:

- медицинске сестре-васпитачи,
- васпитачи,
- стручни сарадници и

- директор установе који истовремено и руководи радом Васпитно- образовног већа васпитача.

По потреби или у оправданим случајевима Васпитно- образовним већем руководи лице које одреди директор установе.

Васпитно-образовно веће се бави питањима који су од значаја за васпитно- образовни рад у установи., организационо- техничким и стручним питањима, планирањем, праћењем и вредновањем рада Установе, а по потреби и тешкоћама у реализацији свих планираних. Састанци ВОВ-а одржаваће се два пута у сваком полугодишту. На седницама Васпитно-образовног већа, анализира се васпитно- образовни рад за одређени временски период и планира ток будућих активности.

Септембар:

- Разматрање Извештаја о раду ВОВ.а за протеклу годину и разматрање и усвајање Плана рада ВОВ-а за нову радну годину.
- Припремљеност за почетак радне године;
- Разматрање допуна Предшколског програма, Годишњег извештаја о раду установе као и Годишњег Плана рада за текућу годину, и другим значајним документима за рад и правилно функционисање установе и др;
- Разматра извештаје о упосу деце у односу на број деце и број уписаних група.
- Разматрање и усвајање распореда рада по васпитним групама.
- Адаптација деце на вртић, период адаптације, програм подршке породици, стручно усавршавање на ову тему- Транзиција
- Програми за Дечију недељу;
- Сви важни догађаји, наступи, манифестације, такмичења;
- Остваривање посебних, специјализованих и повремених програма у установи;

Новембар:

- Активности које спроводе стручни тимови:
Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе и други;
- Стручно усавршавање у установи; Присуство на стручним скуповима , семинарима ван установе, онлајн обуке;
- Презентације пројеката, хоризонталана размена примера добре праксе;
- Активности везане за реализацију Развојног плана установе;
- Безбедност деце у установи, доношење правилника, предузимање конкретних мера за безбедност деце;
- план обележавања Новогодишњих и Божићних празника
- праћење рада Савета родитеља.
- упознавање са радом УО .

Фебруар:

- Формирање Комисије за пријем деце у вртић;
- избор васпитача ментора, упознавање са извештајем ментора и приправника.
- разматрање полугодишњих извештаја.
- договор око организовања Дана установе.

- договор око одласка на манифестације...

Јун:

- Договор о додели уверења и диплома деци у години пред полазак у школу.
- Договор око органозовања завршних приредби
- разматрање листе уписане деце.
- упознавање са Мишљењем Савета родитеља о радном времену вртића
- презентације пројеката реализованих током школске године
- евалуација радне године
- извештаји са семинара
- Извештај о раду ПУ, извештаји тимова и директора установе

Друга питања од значаја за правилан и добар рад установе.

11.2. План рада стручног Актива васпитача целодневног боравка 2026/2027. година

Стручни актив васпитача чине сви васпитачи објекта „Зека“ у Малом Црнићу и објекта „Мини“ у Батуши. Председник стручног актива васпитача организоваће и заказиваће састанке током целе године. Концепција рада и деловања актива васпитача је усмерена ка унапређивању васпитно - образовног процеса са циљем да се кроз пружање корисних упутстава и сугестија за рад али и кроз заједничку сарадњу и размену искустава васпитача постигне што квалитетнији васпитно – образовни рад.

Активности	Начин реализације	Носиоци активности	Време реализације
Уређење ентеријера и екстеријера вртића за почетак школске године, уређење инспиративних средина у складу са новим основама програма;	- Организовање састанка и размена	Директор, координатор актива, васпитачи, медицинске сестре, родитељи, локална заједница, техничко особље	Током године
Договор око почетка радне године - одржавање општег родитељског састанка за новописану децу; - одржавања родитељских састанака на нивоу група; - расподела материјала и средстава за рад; - припрема и подела брошура и упутстава за лакшу адаптацију деце и родитеља;	- Размена и дискусија на састанцима	Директор, координатор актива, васпитачи, медицинске сестре	Август - септембар

- Информисање родитеља о организацији рада и потребној документацији; Упознавање родитеља са: - планом адаптације; - праћењем и документовањем развоја деце (израда портфолија, панои, друштвене мреже, вибер заједнице, сајт вртића...);	Стручна размена, организовање родитељских састанака	Директор, координатор актива, васпитачи, медицинске сестре	Септембар
Договор око обележавања активности током Дечије недеље вртића „Зека,, и „Мини,, из Батуше	Организовање састанака	Директор, координатор актива, васпитачи, медицинске сестре	Септембар-октобар
Снимање групе и подршка деци и породици у процесу адаптације, као и процена пружања додатне подршке деци и породици	Стручна размена и дискусија	Директор, координатор актива, васпитачи, медицинске сестре	Октобар- новембар
-Договори о изради педагошких профила деце којима је потребна додатна подршка и спровођење мера индивидуализације -Набавка потребних средстава асистивне технологије и дидактике;	Организовање састанака, размена и дискусија	Директор, координатор актива, васпитачи, медицинске сестре	Новембар
Значај и развој емпатије код деце и прикључивање свим предвиђеним манифестацијама Тима за квалитет током године	Организовање састанка	Директор, координатор актива, васпитачи, медицинске сестре, локална заједница	Током године
Планирање и организовање Новогодишњег програма за децу Организовање новогодишњих радионица са родитељима	Организовање састанка, дискусија и размена	Директор, координатор актива, васпитачи, медицинске сестре	Децембар
Договор око обележавања дана Установе	Организовање састанка	Директор, координатор актива, васпитачи, медицинске сестре	Фебруар
Хоризонтална размена и примери добре праксе током реализације пројекта	Стручна размена	Директор, координатор актива, васпитача, меди-	Током године

у току године	на и дискусија	цинске сестре	
Договор око ућешћа и одласка на фестивале и манифестације Сарадња са колегама из Браничевског округа око организације предвиђених манифестација (спортске, ликовне..)	Организовање састанака Хоризонтална размена	Директор, координатор актива, васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Током године
Договор и организација традиционалне „Балонијаде“ на нивоу установе.	Организовање састанака	Директор, координатор актива, васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Мај
Израда плана транзиције и пружање подршке, стицања поверења и развој заједништва	Организовање састанка	Директор, координатор актива, васпитачи, медицинске сестре	Јун - август
Извештај о раду актива у протеклој години и израда Плана рада за нову радну годину	Организовање састанка	Директор, координатор актива, васпитачи, медицинске сестре	Август
Евалуација рада и договор о унапређењу праксе	Организовање састанка	Директор, координатор актива, васпитачи, медицинске сестре	Август

Председник стручног актива:

Наташа Марковић

Чланови:

Татијана Н. Симоновић

Јелена Ж: Обрадовић

Александра Будимировић

11.3 Акциони план рада стручног актива васпитача припремног предшколског програма за радну 2026/2027. годину

Активности Стручног актива реализоваће се кроз састанке, размену искустава, договоре и сарадњу са директором и васпитачицама, у складу са потребама деце, породице и установе. Рад Стручног актива усмерен је на унапређивање васпитно-образовне праксе, размену примера добре праксе, планирање и реализацију активности, праћење дечјег развоја и учења, као и на унапређивање сарадње са

породицом и локалном заједницом. Координатор Стручног актива за радну 2026/27. годину је васпитачица Ирена Аћимовић, а чланице Актива су васпитачице Данијела Младеновић, Горана Пандуровић и Марија Милошевић.

Акциони план

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА
Израда акционог плана рада Актива за радну 2026/2027 годину. Договор о начину рада и организацији активности. Избор стручне и дечје литературе. Припреме за почетак радне године – организација простора, материјала и подстицајног окружења за децу.	Чланови Актива, директор	Август, 2026. год.	Записник са састанка Актива
Размена искустава у вези са адаптацијом деце. Праћење потреба деце и планирање подршке деци којој је потребна додатна подршка. Договор о активностима којима се подстичу осећај сигурности, припадности и прихваћености у групи.	Чланови Актива	Септембар, октобар 2026. год. и током године	Записник, белешке васпитача
Договор о реализацији Дечје недеље, манифестација и пригодних програма. Размена идеја за активности које подстичу дечје учешће, сарадњу, креативност и уважавање различитости. Осврт на реализацију активности и размена искустава.	Чланови Актива	Октобар 2026. год. и током године	Записник, фотографије, дечји радови и друга документација
Планирање и реализација сарадње са родитељима/породицом и локалном заједницом.	Чланови Актива	Током године	Записник, документација о реализованим активностима
Планирање и реализација посете припремним предшколским групама и централној установи.	Чланови актива	Током године	Записник са састанка актива
Обележавање Нове године и новогодишњих празника. Припрема пригодног програма и укључивање породице у празничне активности.	Чланови Актива, васпитачи	Децембар 2026. год.	Записник са састанка актива, фотографије, дечји радови и друга документација
Хоризонтална размена –	Чланови	Током године	Записник са

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА
представљање примера добре праксе на нивоу установе и у сарадњи са другим установама (презентације, радионице, прикази активности, предавања и сл.).	Актива, васпитачи		састанка, презентације и материјали
Праћење и анализа реализације планираних активности Актива. Сагледавање успешности рада, размена искустава и предлози за унапређивање рада у наредном периоду.	Чланови Актива	Јануар 2027.год	Записник са састанака
Представљање материјала са стручних усавршавања	Учесници стручних усавршавања	Након реализације стручних усавршавања, током године	Записник са састанка актива
Обележавање Дана установе. Планирање и реализација пригодних активности..	Чланови Актива, васпитачи	Фебруар 2027. год.	Записник са састанка, фотографије, видео-записи, дечји радови
Обележавање Ускрса. Реализација креативних, истраживачких и традиционалних активности у циљу упознавања деце са обичајима и значајем празника. Израда дечјих радова и уређење простора у духу празника.Органозирање радионица са родитељима.	Чланови Актива, васпитачи	Април 2027. год.	Записник са састанка, фотографије, дечји радови
Праћење и подршка процесу транзиције деце из предшколске установе у школу. Размена искустава о припреми деце за полазак у школу. Сарадња са основном школом у циљу успешније транзиције деце.	Чланови Актива	Током године, са посебним активностима у другом полуугодишту	Записник са састанка, примери реализованих активности и друга документација
Припрема и реализација завршних приредби.	Чланови Актива, васпитачи	Мај 2027. год.	Програм приредбе, фотографије, видео-записи и друга документација

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИНИ ПРАЋЕЊА
Изrada извештаја о раду Актива.	Чланови актива	Јун 2027 годи.	Записник

11.4 Акциони план рада Стручног актива за развојно планирање

Циљеви и приоритетни задаци Стручног актива:

Праћење остварености циљева и задатака, процена квалитета реализације активности из Акционог плана кроз извештавање и документовање.

Стручни актив за развојно планирање бави се израдом предлога Развојног плана који представља стратешки план развоја установе, као и праћењем његове реализације. У оквиру Развојног плана Стручни актив за развојно планирање утврђује приоритете васпитно – образовног рада и у складу са тим израђује Акциони план којим конкретизује задатке, активности, носиоце и динамику реализације.

Чланови Стручног актива за развојно планирање:

Марија Цвијовић-директор

Сандра Рајић-координатор

Марија Милошевић-васпитач

Наташа Марковић-васпитач

Данијела Младеновић-васпитач

Татијана Н. Симоновић-васпитач

Драгана Гајић-сестра на ПЗЗ

Марко Рајић- члан управног одбора

Ивица Милосављевић- родитељ (променити)

Програм рада Стручног актива за развојно планирање за радну 2026/2027 годину

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар 2026.	-Упознавање чланова са планом рада, приоритетима; -Анализа документације у циљу израде новог Развојног плана -Евалуација Развојног плана за период 2022-2026.год. -Састанак Актива	- Радни састанак	-Директор -Чланови Актива за Развојно планирање -Координатори

	за развојно планирање, Тима за самовредновање и вредновање рада Установе и свих осталих стручних актива, одређивање кључне области		стручних актива и тимова
Током радне 2026/27. године	Договор са тимом за унапређење квалитета око уређења простора; Повезивање свих интересних група и стварање услова за њихово учешће у реализацији Развојног плана	Радни састанак	Стручни актив за развојно планирање, Директор
Током радне 2026/27. године	Сарадња са локалном самоуправом и родитељима; Израда полугодишњег извештаја рада актива за период септембар-јануар 2027.	Радни састанак	Директор, Стручни актив за развојно планирање,
Током радне 2026/27. године	Праћење и реализација акционог плана; Вођење евиденције о раду стручног актива;	Увид у извештаје, Вођење записника	Стручни актив за развојно планирање
Током радне 2026/27. године	Организовање састанака у којима ће се сагледавати проблеми у пракси у току реализације Акционог плана и превазилажење истих	Радни састанак	Стручни актив за развојно планирање
Јун 2027. године	Израда извештаја		Стручни актив за развојно планирање

11.5 Акциони План рада Педагошког колегијума

У радној 2026/2027 години чланове педагошког колегијума ће чинити:

- Марија Цвијовић, директорка
- Сандра Рајић, председница Стручног актива за развојно планирање

- Наташа Марковић, председница Тима за инклузивно васпитање и образовање
- Данијела Младеновић, председница Тима за самовредновање и вредновање предшколске установе
- Ирена Аћимовић, председница Тима за промоцију рада установе
- Татијана Н. Симоновић, председница Тима против насиља, злостављања и занемаривања
- Јелена Милошевић, председница Тима за квалитет васпитно – образовног рада у установи,
- Марија Милошевић-председница Тима за професионални развој
- Драгана Гајић, Тим за безбедност
- Јелена Митић- координатор за ЛИСП и е-вртић

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривања делатности, а своју активност реализује кроз састанке који се одржавају једном месечно по потреби и чешће.

Активности	Носиоци	Динамика
Педагошки колегијум доноси свој програм рада	Педагошки колегијум	Септембар
Планира, организује остваривање предшколског програма и свих активности установе	Педагошки колегијум, Актив васпитача целодневних група, Актив васпитача полудневних група	Три пута годишње
Предлаже мере за унапређивање ВО рада	Педагошки колегијум	Три пута годишње
Планира, координира и вреднује рад Тимова	Педагошки колегијум	Током године
Стара се о осигурању квалитета и самовредновању	Педагошки колегијум	Током године
Стара се о остваривању развојног плана	Педагошки колегијум и Тим за развојно планирање	Током године
Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања	Педагошки колегијум Представник за професионални развој и стручно усавршавање	Три пута годишње

Сарађује са локалном самоуправом, организацијама и удружењима, укључен је у рад тима за подршку, доноси одлуку о ИОП-у	Педагошки колегијум и представници локалне заједнице	Током године
Води евиденцију о свом раду Израђује извешај о реализацији плана	Записничар Сви чланови	Током године јун

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора, а везаним за планирање и организацију остваривања програма васпитања и образовања и свих активности Установе, остваривање Развојног плана Установе, сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, планирање и праћење стручног усавршавања.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а надлежност, начин рада и одговорност се уређују Статутом Установе. Стручни тим чине: директор, сарадници, председници Стручних органа и Актива.

Колегијум ће деловати и радити тимски. Настојаће да сагледава појаве и проблеме из различитих углова, да активира све креативне потенцијале, да буде увек отворен за нова искуства да би квалитетно функционисао. Састанци се заказују унапред у одређено време са дефинисаним питањима о којима ће се разговарати, уз обавезно вођење записника.

Могуће теме за реализацију :

-Годишњи план рада, набавка дидактичког материјала, реализација планираних активности у оквиру Развојног плана, анализа досадашњег рада, усвајање ИОП-а -стручно усавршавање запослених, рад Стручних органа и Тимова.

11.6 Акциони план Тима за самовредновање 2026-2027

Вредновање васпитно- образовног рада представља континуиран процес праћења, промишљања и унапређивања квалитета рада у предшколској установи. Оно се заснива на прикупљању и анализи различитих података о процесу рада, потребама и интересовањима деце, као и сарадњи са породицом и локалном

заједницом. Циљ вредновања није само сагледавање остварених резултата, већ пре свега препознавање простора за унапређивање праксе и стварање подстицајног окружења за развој и учење деце.

Од ове школске године започињемо нови циклус самовредновања рада вртића. Тим за самовредновање, путем swot анализе, у сарадњи са Васпитно-образовним већем, извредновао је и донео одлуку да се у овом циклусу вреднује прва област – **Васпитно-образовни рад**.

Циљ акционог плана биће унапређивање квалитета васпитно – образовног рада кроз систематско праћење, вредновање, анализу и планирање промена у пракси, уз активно укључивање запослених, деце и родитеља.

АКЦИОНИ ПЛАН

Активности	Временска динамика	Носиоци активности и учесници	Исходи	Инструменти и технике
Формирање тима за самовредновање	Август 2026г.	Директор установе	Формиран Тим за самовредновање вртића	Разговор -Дискусија
Радионица – swot – анализа - избор области за самовредновање	Август 2026г.	Тим за самовредновање вртића, запослени, деца, родитељи, локална самоуправа	Изабрана област за самовредновање Васпитно образовни рад;	Разговори и консултовање васпитача, SWOT анализа, анализа документације (претходни извештаји, развојни план, ЛИСП)
Утврђивање приоритета за унапређивање рада у области Васпитно образовни рад	Септембар 2026г.	Тим за самовредновање, васпитачи	Дефинисање приоритетних показатеља за унапређивање	Упитник, разговори, консултовање, анализа
Праћење квалитета реализације васпитно образовног рада	Током године	Директорка, Тим за самовредновање	Увид у праксу и документацију запослених	Белешке, извештаји, препоруке;
Праћење укључености деце у процесу учења и развоја	континуирано	васпитачи	Дечија интересовања, иницијативе и начини учешћа у активностима	Педагошка документација и рефлексije васпитача
Вредновање подстицајног окружења за учење и развој	Током године	Директорка, васпитачи	Увид у организацији простора, доступности материјала и	Забелешке о посматрању, фотографије, анализе

			могућности за истраживање и самостално учешће деце	
Размена искустава и примера добре праксе	Најмање једном у полугодишту	Директорка, васпитачице	Рефлексни разговори, Увид примера добре праксе	Евиденција реализованих активности и закључци
Унапређивање процеса документовања и рефлексације;	Током године	Директорка, васпитачи	Утврђивање начина документовања процеса учења и развоја деце	Увид у педагошку документацију
Укључивање родитеља у процес вредновања	Током године	Директорка, васпитачи, Тим за самовредновање	Предлози за унапређивање	Анкете, разговори, упитници и други облици прикупљања мишљења родитеља
Израда извештаја и мера за унапређивање области вредновања ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНИ РАД	Јун – јул 2027	Директорка Тим за самовредновање	Дефинисање конкретних мера унапређивања;	Анализа упитника за децу, родитеље, васпитаче,

Координатор тима – васпитачица Данијела Младеновић

11.7. Акциони план Тима за заштиту деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања прописује мере, садржаје, активности и начине њиховог спровођења с циљем најбоље заштите физичког и менталног здравља деце, њиховог безбедног окружења и квалитетног боравка у Установи. У складу је са са законским документима који регулишу ову област (Правилником о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Посебним протоколом о заштити деце) и представља полазиште за превентивно деловање у раду са децом и интервентно поступање у случајевима појаве насиља над децом у Установи.

Чланови тима:

Марија Цвијовић – директорка

Татијана Симоновић – координатор тима

Драгана Гајић – сестра на ПЗЗ

Јелена Ж. Обрадовић – васпитач

Вања Дмитровић – сестра васпитач
Горана Пандуровић - васпитач
– родитељ

Основни принципи на којима је заснован програм за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, на основу кога се прави план рада тима за заштиту од насиља, су:

- право на живот, опстанак и развој,
- најбољи интерес детета,
- недискриминација,
- учешће деце.

Свако има неотуђиво **право на живот**, а држава има обавезу да обезбеди његов опстанак и развој.

Програмом заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, неопходно је **обезбедити заштиту најбољег интереса детета** у свим ситуацијама. Интерес детета је примаран у односу на интерес свих одраслих који учествују у животу и раду установе. У процесу заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања неопходно је обезбедити поверљивост података и заштиту права на приватност.

Програм заштите од насиља односи се на сву децу, без обзира на пол, узраст, породични статус, етничко порекло и било које друге социјалне или индивидуалне карактеристике детета (боју коже, језик, вероисповест, националност, способности и специфичности детета).

Учешће детета обезбеђује се тако што се благовремено и континуирано добијају сва потребна обавештења, што им се пружа могућност да изразе своје мишљење у свим фазама процеса заштите и то на начин који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације.

Полазећи од става да се **СВАКО НАСИЉЕ МОЖЕ СПРЕЧИТИ**, задатак установе је да креира климу у којој се:

- учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности,
- не толерише насиље,
- не ћути у вези са насиљем,
- развија одговорност свих,
- сви који имају сазнање о насиљу обавезују на поступање.

Општи циљ Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је унапређивање квалитета живота деце и осталих применом:

- **мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и рад деце,
- **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање у установама.

Циљеви:

- Успостављање сарадње између стручњака из свих сектора који директно или индиректно брину о деци (здравство, образовање, социјална заштита, полиција, правосуђе..)
- Мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце.
- Мера интервенције у ситуацијама када се јавља дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање
- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања

- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости запослених у сврху препознавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
- Задаци:
- Процена безбедности објекта и дворишта
- Обезбеђивање сталног надзора над децом
- Детаљније упознавање запослених са Протоколом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства и Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл. Гласник број 11 од 14.2.2024.године).
- Јачање родитељских компетенција
- Остваривање оптималних услова за оснаживање васпитног особља.

Време реализације	Превентивне активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	-Анализа рада и евентуална промена чланова тима; -Израда Акционог плана рада Тима за превенцију насиља, злостављања занемаривања и дискриминације; Анализа сигурности и безбедности деце, анализа ситуација непожељних облика понашања из претходне године. Упознавање нових радника са процедурама и поступцима у оквиру Програма заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.	Састанак тима и дискусије, фокус групе са запосленима-упитник о безбедности у установи	Чланови тима, директор
-Септембар	-Представљање акционог плана Тима за заштиту деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације запосленима у установи и родитељима -Презентација правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;	Састанци ВОВ,СР, УО Обавештење о члановима тима на огласној табли,Родитељски састанци, вибер групе,панои за родитеље, дечији панои	Чланови тима, директор, родитељи, запослени

Септембар	-Припрема и реализација релевантних тема које се односе на превенцију насиља и унапређивања односа на свим нивоим - Презентација „Правилника о протоколу и поступању у установи у случају појаве насиље, злостављање, занемаривање и дискриминације“ СЛ. Гл. РС“ број 11/24.	Састанци, израда материјала за огласне табле,	Чланови тима, директор, запослени
Октобар	Пружање родитељима и запосленима информације од значаја за рано препознавање и спречавање појава сукоба међу децом. -Примена одговарајућих процедура у случајевима појаве дискриминације; Обележавање Дечије недеље, Безбедност у саобраћају	Састанци, радионице, предавања ,значај седишта у заштити безбедности деце у вожњи до вртића.	Чланови тима, деца, директор, запослени, родитељи
Током школске године	Припрема материјала за огласне табле вртића у односу на актуелне теме, догађаје-безбедност деце на интернету	Састанци, Радионице са децом, родитељима, израда материјала за огласне табле.	Чланови тима, директор. родитељи, васпитачи, мед. сестре васпитачи;
Новембар	Активности на превенцији сукоба и агресивног понашања чији је циљ: емпатија Развијање социоемоционалних вештина и неговање позитивне комуникације.	Састанци, дружења, посете, Радионице за Подстицање дечјег самопоштовања, уважавања животних вредности	Чланови тима, деца, васпитачи, родитељи, мед.сестре васпитачи;
Децембар	Учешће родитеља у манифестацијама на нивоу Установе, учешће у пројектима, радионицама	Састанци, радионице, приредбе..	Чланови тима, директор. родитељи, васпитачи, мед. сестре васпитачи;
Фебруар	-Подстицање и развијање поверења родитеља за проблеме деце- јачање компетенција Обележавање дана борбе против вршњачког насиља.	Радионице Индивидуални састанци. Тематски родитељски састанци	Чланови тима, директор, деца, васпитачи, мед сестре васпитачи;

Током године	-Сарадња са локалном заједницом, обележавање битних датума из календара здравља -Умрежавање са активностима других тимова из установе и хоризонтална размена о документовању превентивних активности у установи (радионице, упитници, индивидуални разговори...)	Радионице, предавања, трибине и посете Дому здравља, Црвеном крсту, Центру за социјални рад. МУП-у...	Чланови тима, директор. васпитачи, мед.сестре васпитачи;
Током године	Јачање свести код деце да треба бити толерантан без обзира на пол, националност и веру. Развијање толеранције и решавања конфликта код деце.	Радионице, Педагошка документација	Чланови тима, директор. родитељи, деца, васпитачи, мед. сестре васпитачи;
Мај	-Поштовање и уважавање различитости (идеје, предлози...)- анкете за родитеље -Радионица „Уважавање различитости и развој идентитета“	Састанци, радионице	Чланови тима, директор, запослени
Јун	Дискусија и анализа реализованих активности у текућој радној години; Израда Годишњег извештаја о раду Тима, Предлагање плана рада Тима за наредну годину	Састанци	Чланови тима, директор

План поступања у интервентним ситуацијама:

Време реализације	Ситуација	Начин реализације	Носиоци/ одговорна лица
По сазнању и пријави од стране деце, запослених или родитеља	Суком међу децом и агресивно понашање	Тим за заштиту у предшколској установи не процењује ниво насиља веч након анализе ситуације доноси план активности у раду са децом и породицом	Тим за заштиту, васпитаћ, родитељ

По сазнању и пријави од стране другог запосленог или родитеља	Запослени починилац насиља, злостављања или занемаривања према детету у установи	Директор предузима мере према запосленом у складу са законом, а према детету за заштиту и подршку(план заштите од насиља) на основу Правилника о протоколу. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом	Директор
По сазнању и пријави од стране запосленог, детета или трећег лица	Када родитељ чини насиље, злостављање или занемаривање детета у породици	Директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даљње мере у складу са законом	Директор
По сазнању и пријави од стране запосленог, детета, родитеља или трећег лица	Уколико посотоји сумња да је починилац насиља. Злостављања или занемаривања треће лице	Директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању или занемаривању, надлежни центар за социјални рад, полицију и надлежно јавно тужилаштво	Директор
По сазнању и пријави од стране запосленог, детета, родитеља или трећег лица	Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени-запослени,	Директор предузима мере у складу са законом,. Када је родитељ или треће лице починилац	Директор

	запослени-родитељ, запослени, родитељ – треће лице)	насиља према запосленом или запослен према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву, а када је родитељ починилац насиља, обавезна је да обавести и надлежни центар за социјални рад, у року прописаном Законом	
По сазнању и пријви од стране запосленог, родитеља или трећег лица	Уколико установа има сазнање да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама вређа, омловажава, прети или позива на насиље према запосленим, а у вези са професионалном улогом запосленог	Установа је дужна да о томе обавести надлежно јавно тужилаштво у року прописаном Законом	Директор

Евидентирање ситуација насиља/прикупљање података

Саветодавни рад са децом и родитељима деце који трпе насиље, који врше и који су посматрали насиља

11.7. План рада тима за кризне догађаје за радну 2026/27.годину

Именовани чланови тима су : Марија Цвијовић- директор, Татијана Н.Симоновић - координатор Тима за заштиту од насиља, Драгана Гајић- сестра сарадник на ПЗЗ, Вања Дмитривић- мед. Сестра-васпитач, Горана Пандуровић-васпитач, представник родитеља Дејан Илић..

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
– Информисање запослених са постојањем Тима за кризне догађаје и планом и програмом рада	Чланови Тима за кризне догађаје	септембар 2026. године	Записници са седница

– Реализација стручног усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције... – Упознати чланове колектива са приручником „Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама“	Чланови Тима за професионални развој и Тима за кризне догађаје	Током радне 2026/2027. године	Записници са састанака, Извештај о стручном усавршавању запослених
– Акционо истраживање	Чланови Тима за кризне догађаје	Током радне 2026/2027. године	Акциони план
– Укључивање мобилног тима	Директор	Током догађаја	Извештај
– Евалуација након догађаја	Директор	Након догађаја	Извештај
– Израда извештаја о раду тима	Директор	Фебруар/август 2027. године	Извештај
Интервентне активности за време и након кризног догађаја			
– Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине...	Директор, чланови Тима, одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби	Извештај
– Израда оперативних плана акције за конкретну врсту кризног догађаја са носиоцима (дефинисаним задужењима, улогама за чланове) и време реализације активности непосредно након кризног догађаја	Директор, чланови Тима, одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби	План активности
– Прикупљање основних податка (у зависности од самог кризног догађаја) о томе: - шта се догодило, - када се догодило, - где се догодило, - ко је директно, а ко индиректно укључен у догађај,	Директор, чланови Тима	По потреби	Записник

- у каквом су стању, како реагују, где се налазе особе које су директно или индиректно укључене у догађај, - шта је већ учињено ради ублажавања последица догађаја.			
– Израда саопштења за све запослене, и родитеље у вези са конкретним кризним догађајем (са провереним информацијама, као и активностима које ће се предузети у наредном периоду за ублажавање последица	Чланови Тима	По потреби	Вибер групе, Фејсбук страница, сајт
– Израда саопштења за медије у вези са конкретним кризним догађајем и план активности, носиоце и временску динамику које ће се предузети у наредном периоду (2-3 недеље)	Директор	По потреби	Саопштење у медијима

– Реализација активности подршке кроз: -разговоре са запосленима (индивидуално, мање групе, колектив) у савлађивању личних, емоционалних проблема, као и договора враћању уобичајеним васпитно-образовним активностима, -давање могућности родитељима и запосленима који то желе да учествују и сами као помоћ и подршка, -учествовање у ритуалним активностима опраштања: комеморација, сахрана, формирање кутка сећања (туговања) на преминулог – цртежи, писма, фотографије...	Директор, чланови Тима и васпитачи	По потреби	Извештај о раду Тима Евиденција сарадње са родитељима
Континуирано обавештавање родитеља, запослених, медија о предузетим активностима	Директор и чланови Тима	По потреби	Саопштења

11.8. План рада Тима за безбедност 2026-2027

Предшколска установа „14 октобар,, на основу Закона о безбедности и здрављу на раду („Сл.Гласник РС“ бр.35/23) поседује уговор са агенцијом „СИСТЕМ-БЗР2 ДОО СМЕДЕРЕВО“ овлашћеном за пружање услуга из области безбедности и здравља на раду, у складу са чланом 50 Закона о безбедности и здрављу на раду („Сл.Гласник РС“ бр.35/23).

Циљ Тима за безбедност је стварање сигурног, подстицајног и заштићеног окружења за сву децу и запослене у вртићу. Тим превентивно делује, препознаје ризике и благовремено предузима мере за унапређење безбедности.

Безбедност деце и одраслих обухвата:

- физичку безбедност;
- здравствену безбедност;
- ментално-хигијенску безбедност;

У физичку безбедност спадају:

- 1.Безбедност отворених површина (дворишта) за боравак деце
- 2.Безбедност у радним просторијама редовним контролисањем електричних и водоводних инсталација, инвентара и других уређаја у просторијама вртића;
- 3.Легитимисање свих лица која улазе у објекат;
- 4.Обележеност путрва евакуације;
- 5.Постојање и примена упозорења Клизав под;
- 6.Закључавање улазних врата;
- 7.Имамо прописане мере за противпожарну заштиту и обученост особља за коришћење исте;
- 8.Степен заштићености деце од опасних предмета у објекту (радијатори, утичнице, прекидачи, вентили и сл.)
- 9.Преглед свих просторија од стране лица које отвара објекат пре пријема деце;

Здравствена безбедност деце обухвата:

- 1.Обучавање деце да одржавају личну хигијену и хигијену радних просторија;
- 2.Редовно чишћење и дезинфекција радних и санитарних просторија, дидактичких средстава и свакодневна дезинфекција кухиње и прибора за јело;
- 3.Контролисање исправности намирница у кухињи вртића;
- 4.Сарадња са Домом здравља Мало Црниће;
- 5.Сарадња са Заводом за јавно здравље Пожаревац;
- 6.Пријем деце у објекат(после дужег одсуства из вртића или прележане болести) само са потврдом од изабраног педијатра да је дете здраво и способно за боравак у колектив;
- 7.Редовно превентивно праћење здравственог стања деце и по потреби указивање прве помоћи;

Ментално- хигијенска безбедност деце обухвата:

1. Уважавање личности детета;
 - 2.Развијање хуманих односа у установи;
 - 3.Успостављање оптималних односа са родитељима и локалном заједницом;
 - 4.Поштовање Правила о понашању запослених и родитеља и других лица у Предшколској установи;
- Састанци Тима организоваће се ради подношења извештаја о укупној безбедности али и по потреби, на иницијативу било ког члана Тима.

Чланови тима:

Марија Цвијовић директор
Гајић Драгана-сестра на ПЗЗ
Јелена Митић-сестра васпитач
Марија Милошевић-васпитач
Јасмина Славковић-помоћни радник

11.9. Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „14. ОКТОБАР“ МАЛО ЦРНИЋЕ АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ

1. Полазне основе

Акциони план Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за радну 2026/2027. годину израђен је у складу са Годишњим планом рада установе, резултатима самовредновања, извештајима о раду тимова за претходну радну годину и Акционим планом Тима за развојно планирање за радну 2026/2027. годину.

У планирању активности полази се од потребе за континуираним праћењем, вредновањем и унапређивањем квалитета рада установе, као и јачањем сарадње и повезаности свих тимова, стручних актива и запослених.

Посебна пажња усмерена је на заједничко планирање, размену информација и искустава, праћење реализације планираних активности и утврђивање мера за унапређивање квалитета васпитно-образовног рада и укупног функционисања установе.

2. Општи циљ рада Тима

Континуирано обезбеђивање и унапређивање квалитета рада установе кроз систематично праћење, анализу и вредновање рада, развијање сарадње са свим тимовима и активима, као и планирање и праћење мера за унапређивање квалитета рада у складу са утврђеним потребама установе.

3. Посебни циљеви

- Унапређивање сарадње и координације рада свих тимова и стручних актива установе.
- Повезивање резултата самовредновања са развојним приоритетима и планираним активностима установе.
- Праћење реализације акционих планова тимова и утврђивање степена остварености постављених циљева.
- Развијање културе самовредновања, заједничке одговорности и професионалне сарадње.

- Подстицање размене искустава, примера добре праксе и заједничког учења запослених.
- Унапређивање квалитета васпитно-образовног рада, подршке деци и породици и организације рада установе.
- Обезбеђивање континуираног праћења и документовања активности и резултата рада тимова.

4. Акциони план активности

Активности и задаци	Носиоци активности и сарадници	Време реализације	Показатељи остварености и начин праћења
1. Разматрање извештаја о раду тимова за претходну радну годину и анализа остварених активности, резултата и уочених потреба за унапређивањем.	Тим за квалитет, координатори тимова, директор	Септембар 2026.	Размотрени извештаји; записник са састанка; утврђени приоритети за унапређивање.
2. Упознавање чланова Тима са резултатима самовредновања и повезивање утврђених потреба са планираним активностима установе.	Тим за квалитет, Тим за самовредновање, Тим за развојно планирање	Септембар–октобар 2026.	Анализа резултата самовредновања; дефинисани приоритети; записник и закључци.
3. Израда и усаглашавање Акционог плана Тима за квалитет са плановима других тимова и Годишњим планом рада установе.	Тим за квалитет, директор, координатори тимова	Септембар–октобар 2026.	Усвојен Акциони план; остварена усаглашеност планираних активности са развојним приоритетима установе.
4. Успостављање континуиране сарадње са свим тимовима и стручним активима установе	Тим за квалитет, координатори свих тимова и стручних актива	Током године	Евиденција о сарадњи; размењени планови и извештаји; записници са

Активности и задаци	Носиоци активности и сарадници	Време реализације	Показатељи остварености и начин праћења
кроз размену планова, информација, извештаја и предлога за унапређивање рада.			састанака.
5. Праћење реализације планираних активности тимова и сагледавање њихове повезаности са приоритетима установе.	Тим за квалитет, координатори тимова	Током године, квартално	Преглед реализованих активности; извештаји тимова; утврђени степен реализације планираних мера.
6. Организовање заједничких састанака са представницима тимова ради размене искустава, сагледавања изазова у раду и договарања заједничких активности.	Тим за квалитет, директор, представници тимова	Најмање два пута током године и по потреби	Реализовани заједнички састанци; записници; договорене и реализоване заједничке активности.
7. Праћење активности усмерених на унапређивање васпитно-образовног рада, подршке деци и породици и професионалне заједнице учења.	Тим за квалитет, Тим за самовредновање, Тим за развојно планирање, стручни сарадници и други релевантни тимови	Током године	Анализа активности; извештаји тимова; примери праксе; препоруке за даље унапређивање.
8. Праћење реализације мера за унапређивање квалитета рада које су проистекле из самовредновања и других анализа рада установе.	Тим за квалитет, Тим за самовредновање, Тим за развојно планирање	Током године	Евиденција реализованих мера; анализа њихових ефеката; утврђене потребе за додатним мерама.
9. Подстицање хоризонталне размене и професионалног учења кроз представљање примера добре праксе, заједничке активности	Тим за квалитет, Тим за стручно усавршавање, стручни сарадници, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи	Током године	Реализоване активности размене; евиденција примера добре праксе; повратне информације учесника.

Активности и задаци	Носиоци активности и сарадници	Време реализације	Показатељи остварености и начин праћења
и размену искустава између објеката и група.			
10. Праћење сарадње са родитељима и локалном заједницом у активностима које доприносе унапређивању квалитета рада установе.	Тим за квалитет, Тим за развојно планирање, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, представници родитеља	Током године	Примери реализованих активности; евиденција учешћа родитеља и сарадника из локалне заједнице; повратне информације.
11. Анализа полугодишњих извештаја тимова, сагледавање степена реализације планираних активности и утврђивање потреба за корективним мерама.	Тим за квалитет, координатори тимова, директор	Јануар– фебруар 2027.	Анализирани извештаји; утврђени степен реализације; предложене мере за унапређивање.
12. Праћење примене договорених мера и пружање подршке тимовима у превазилажењу уочених тешкоћа у реализацији планираних активности.	Тим за квалитет, директор, координатори тимова	Током другог полугодишта	Евиденција праћења; повратне информације тимова; подаци о реализованим мерама и уоченим променама.
13. Завршна анализа реализације Акционог плана Тима за квалитет и сагледавање доприноса активности унапређивању квалитета рада установе.	Тим за квалитет, Тим за самовредновање, Тим за развојно планирање, координатори тимова	Јун 2027.	Извршена анализа плана; утврђени остварени резултати, тешкоће и области за даље унапређивање.
14. Израда годишњег	Тим за квалитет,	Јун–август	Израђен извештај;

Активности и задаци	Носиоци активности и сарадници	Време реализације	Показатељи остварености и начин праћења
извештаја о раду Тима за квалитет и формулисање препорука за наредну радну годину.	координатори тимова	2027.	дефинисане препоруке и предлози за планирање активности у наредној радној години.

5. Начин праћења и вредновања рада Тима

Праћење реализације Акционог плана остварује се континуирано током радне године, кроз:

- редовне састанке Тима за квалитет;
- анализу извештаја о раду тимова и стручних актива;
- увид у реализацију планираних активности и мера;
- анализу записника, евиденција, упитника и других инструмената праћења;
- размену информација са координаторима тимова;
- сагледавање остварених резултата и утврђивање потреба за даљим унапређивањем.

На основу прикупљених података Тим сачињава закључке и предлоге мера за унапређивање квалитета рада установе.

6. Очекивани резултати

- Успостављена и унапређена сарадња између свих тимова и стручних актива установе.
- Већа повезаност планираних активности тимова са развојним приоритетима установе.
- Систематичније праћење реализације акционих планова и планираних мера.
- Унапређена размена информација, искустава и примера добре праксе.
- Јасније дефинисане потребе за унапређивањем квалитета рада.
- Већа укљученост запослених у процесе праћења, вредновања и унапређивања рада установе.
- Израђен годишњи извештај са закључцима и препорукама за наредну радну годину.

7. Завршне одредбе

Акциони план Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе реализује се током радне 2026/2027. године, уз континуирану сарадњу са свим тимовима и стручним активима установе.

Тим ће током године пратити реализацију планираних активности, разматрати извештаје и предлоге сарадничких тимова и, у складу са утврђеним потребама, предлагати мере за унапређивање квалитета рада установе.

На крају радне године сачиниће се извештај о раду Тима, са приказом реализованих активности, остварених резултата, уочених тешкоћа и препорука за наредни циклус планирања и унапређивања квалитета рада установе.

Координатор тима:

Јелена Милошевић

11.10. Акциони план тима за стручно усавршавање и професионални развој за радну 2026/2027. годину

АКТИВНОСТИ ТИ-МА	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАЦИЈА
Консултативни саста- нак тима	Август 2026.	Чланови тима	Именовање чла- нова тима, актив- ности тима, задужења
Јачање родитељских компетенција – темат- ске радионице	Септембар 2026. – током године	Чланови тима, васпитачи, роди- тељи	Тумачење појмова који су родитељи- ма непознати, укључивање у вредновање и самовредновање ПУ

Предавање за родитеље: - Непосредна комуникација васпитача и родитеља - По плановима Тимова	Током године 2026- Мај 2027.	Чланови тимова , Медицинска сестра- сарадник на пословима ПЗЗ	У току године, обухват свих родитеља
„Предшколска установа као сигурна зона – кључна знања из прве помоћи”.(каталог 643)	У току године	Предавач др Владимир Симић	Оспособљавање за правилно и благовремено пружање помоћи.
Лични планови стручног усавршавања васпитача и медицинских сестара васпитача	Септембар 2026.	Чланови тима, запослени	Прикупљање личних планова стручног усавршавања и професионалног развоја
Сарадња са удружењима васпитача чији су чланови тима васпитачи и медицинских сестара васпитача	Током године	Представник у удружењу васпитача и медицинских сестара васпитача, чланови тима	Предлагање семинара
Сарадња са тимом за унапређење квалитета рада, васпитача установе и осталим стручним тимовима	Током године	Чланови тима, представници осталих стручних тимова	Анализа компетенција које је потребно унапредити
Евиденција о стручном усавршавању, увид у сертификате, извештај са семинара, евиденција предавања, радионица...	Током године	Чланови тима	Бележење семинара, обука
Договор око организације и реализације стручних размена у установи и ван Установе	Током године	Чланови тима и педагошки колегијум	Записници, извештаји са седница и састанака тима
Размена информација између вртића и васпитних група, посете	Током године	Чланови тима, актив вртића, актив припремних предшколских група	Записник, извештај са састанака и седница
Акредитовани семинари, обуке, трибине, предавања, стручне конференције, удружења, УНИЦЕФ,	Током године	Директор, васпитачи, медицинске сестре васпитачи	

МПНТР, ЦИП			
Радионице, презентације, хоризонтална размена	Током године	Директор, васпитачи, медицинске сестре васпитачи	
Стручни сусрети васпитача Окружни сусрети васпитача	Новембар – децембар Март – Април	Директор, васпитачи	
Стручни сусрети – окружни медицинских сестара ПУ Србије у области неге и васпино – образовног рада	Март – Април	Директор, медицинске сестре васпитачи	
„Тимски рад и компетенције васпитача у служби унапређивања квалитета инклузивног процеса“ (кат.бр.877, К5, К11, К19, П4)	Током године	Центар за стручно усавршавање Шабац	
„рефлексија и документација као основа за праћење дечијих интересовања	Током године	Акредитовани семинар	Обучавање за квалитетније вођење портфолија и писање рефлексивних прича.
Извештај о раду тима	Јун 2027.	Чланови тима	Приказ о броју остварених бодова - сати

Унапређивање квалитета васпитно-образовног рада кроз развој рефлексивне праксе и савремене приступе учењу деце у раном узрасту као и изградња аутентичног партнерског односа и отворене комуникације са породицом кроз различите облике сарадње и заједничког креирања контекста за развој детета, биће нам циљеви у наредној години.

Приоритети рада тима дефинисани су на основу плана стручног усавршавања запослених на основу извештаја, стручних тимова установе и резултата самовредновања. На основу анкетања запослених, дошли смо да резултата да ћемо у овој години вредновати васпитно – образовни рад и сарадњу са породицом.

Председник тима за стручно усавршавање и професионални развој:
Марија Милошевић

11.11. Годишњи план рада за инклузивно образовање и васпитање за радну 2026/2027. годину

Основни циљ програма инклузивног образовања је подстицање развоја и интегрисаност деце са тешкоћама у развоју у групу вршњака без развојних тешкоћа. Потребе детета су основни оријентир за адаптацију програма намењених деци са тешкоћама у развоју а васпитачи и родитељи су активни партнери у том процесу. Основна идеја програма су да потребе детета и развијеност његових способности представљају основне критеријуме за избор програма рада који су му намењени. Установа подржава инклузивну културу и настоји да у складу са могућностима ствара услове за боравак сваког детета. Стручни тим за инклузивно образовање и васпитање је направио план за следећу радну годину.

АКЦИОНИ ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ ЗА РАДНУ 2026/27. ГОД.

Динамика реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	Израда плана рада Тима за инклузивно образовање и васпитање установе;	-Састанак Тима за инклузивно образовање и васпитање;	Чланови Тима, директор
Септембар-октобар	-Иницијална процена, опсервација деце током периода адаптације; -Идентификовање потреба за пружање додатне подршке -Упознавање родитеља са инклузивним приступом и начином пружања додатне подршке деци; - Прилагођавање простора и уклањање баријера за неометано кретање и исраживање.	-Професионална размена и договор на васпитно-образовном већу; -Састанак са родитељима, индивидуални састанци, -Анализа постојеће документације;	Чланови Тима за инклузивно образовање и васпитање, васпитачи, мед. сестре васпитачи и директор -Чланови тима за инклузивно образовање и васпитање, васпитачи, мед сестре и родитељи;

Новембар-децембар	-Израда и праћење Педагошких профила за децу којој је потребна додатна подршка у учењу и осмишљавање мера индивидуализације за спровођење индивидуализованог приступа; -Сагледавање потреба за израдом ИОП-а и укључивање личних пратилаца у реализацију плана подршке деци којој је потребна додатна подршка;	-Обилазак васпитних група -Разговор са васпитачима -Идивидуални разговори; -Посматрање деце у групи; -Евидентирање јаких страна и потреба детета; -Попуњавање прописаних образаца, упитника... -Планирање динамике подршке;	Чланови Тима за инклузивно образовање и васпитање, васпитачи, мед сестре-васпитачи и директор и родитељи;
Током године	-Набавка асистивне технологије и дидактике; - Иновативне мере и унапређење инклузивне праксе;	-Професионална размена васпитача на састанцима -Увођење ИКТ алата и аугментативне комуникације (АКК)	Чланови Тима за инклузивно образовање и васпитање, васпитачи, мед сестре-васпитачи и директор и родитељи;
Током године	Едукација васпитача и стручно усавршавање;	-Професионална размена васпитача и договор на састанцима; -Учесће на семинарима на интерном и екстерном нивоу; - Хоризонтална размена;	Чланови Тима за инклузивно образовање и васпитање, васпитачи, мед сестре-васпитачи и директор;
Током године	Мотивисање породице и стварање позитивне атмосфере поверења и сарадње кроз документовање дечијег развоја и напредовања;	- Разговори са родитељима, попуњавање упитника, радионице; -изградња партнерског односа;	Чланови Тима за инклузивно образовање и васпитање, васпитачи, мед сестре-васпитачи, родитељи, директор;
Током године	Континуирана сарадња са релевантним установама у локалној заједници (интерресорна комисија, дефектолог, логопед, психолог, физијатар, социјални радник...)	-Стручна размена и дијалог на организованим састанцима; -Организовање Стручних трибина, предавања, посета експерта из области инклузије;	Чланови Тима за инклузивно образовање и васпитање, васпитачи, мед сестре-васпитачи и директор и родитељи;

Током године	Развој емпатије код деце и прихватање различитости, подстицање толеранције путем радионица	-Радионице са децом и родитељима;	Чланови Тима за инклузивно образовање и васпитање, васпитачи, мед сестре-васпитачи, директор и родитељи;
Током године	Обележавање тематских дана	-Радионице са децом „Дан различитих чарапа“ -Светски дан особа са аутизмом -Светски дан особа са Дауновим синдромом;	Васпитачи, медицинске сестре, родитељи
Током године	Сарадња са локалном заједницом и учешће деце са додатном подршком у све предвиђене активности (посета библиотеци, Центру за културу, Дому здравља, школи, полицији...) и учешће на свим манифестацијама током године(Дан установе, Дечија недеља, завршна приредба..)	Реализација кроз пројекте, посете, приредбе, шетње, излете..	Чланови Тима за инклузивно образовање и васпитање, васпитачи, мед сестре-васпитачи, директор и родитељи;
Мај-јун	-Сарадња са Тимом за транзицију, израда општих и индивидуалних планова транзиције деце са додатном подршком из групе у групу и из вртића у Основну школу и сарадња са ОШ;	-Професионална размена и договор на састанцима; -Анализа педагошке документације и документовање напретка деце;; -Израда портфолија;	Васпитачи, учитељи, родитељи чланови тима, директор
Јун	-Израда извештаја Тима за инклузивно образовање и васпитање за радну 2026/27.год.	Сатанак тима	Чланови Тима за инклузивно образовање и васпитање и директор;

Директор:
Марија Цвијовић

Координатор тима :
Наташа Марковић
Драгана Гајић
Вања Дмитровић
Ирена Аћимовић
Радиша Димовски

12. ПЛАН РАДА ТИМОВА НА ИНТЕРНОМ НИВОУ

12.1. План рада Актива ментора и приправника

Актив приправника и ментора чине васпитно особље са статусом приправника и именовани ментори од стране директора.

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

Актив приправника и ментора, у сарадњи са директором реализује:

- састанке Актива,
- инструктивно – методичко - саветодавни рад (стручни сарадник- ментор - приправник)
- планиране ситуације уећа у развијању теме пројекта,
- пројекте на нивоу васпитне групе и на нивоу Установе,
- стручно усавршавање из области приправништва и менторства,
- полагање испита за лиценцу у Установи.

Задаци ментора су:

1. Планирање рада са приправником и документовање рада.
2. Упознавање приправника са законима и правилницима који регулишу васпитно-образовни рад.
3. Праћење васпитно-образовног рада и пружање подршке приправницима у раду (присуствовањем у групи и праћењем активности, разменом мишљења на интерним састанцима о квалитету реализованих активности из свих области које покривају целину васпитно-образовног рада).
4. Развијање партнерског односа и успостављање професионалне комуникације.
5. Давање сугестија о коришћењу стручне литературе.

Задаци приправника су:

1. Планирање рада са ментором и документовање рада.
2. Стицање знања, вештина и способности потребних за самостално обављање васпитно образовног рада из свих области које покривају целину васпитно-образовног рада.
3. Упознавање са свим документима на нивоу Установе: Предшколски програм, Развојни план Установе, Годишњи план рада (посебно Програм заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања, План рада Тима за инклузивно образовање).
4. Активно учешће приправника у раду стручних органа Установе.

Задаци стручних сарадника у нашем случају директора су:

1. Планирање рада са менторима и приправницима на нивоу Установе и планирање индивидуалног рада, као и документовање истог.
2. Инструктивно – методичко - саветодавни рада са менторима и приправницима.
3. Праћење активности, документовање, евалуација и давање сугестија за унапређење васпитно - образовног рада.
4. Упућивање ментора и приправника на коришћење педагошке литературе.
5. Израда инструмената за праћење реализације васпитно-образовног рада и унапређивање квалитета сарадње ментор-приправник.
6. Учествовање у организацији полагања испита за лиценцу и раду комисије за полагање испита за лиценцу у Установи.

Планиране активности су следеће:

Активности	Садржаји	Носиоци
Консултације са ментором о свим сегментима ВОР-а приликом остваривања васпитно-образовних задатака	Планирање и праћење ВОР-а, приликом праћења развоја и напредовања деце у раду са децом са тешкоћама у развоју; код различитих врста сарадње; у професионалном развоју.	Ментор Приправник Тим за професионални развој
Посебне активности планиране за новозапослене	Упознавање са кодексом, правилницима, статутом, ритмом установе, радионице за подршку у стручном раду	Директор и лице за безбедност на раду
Присуствовање раду ментора и увид ментора у све сегменте приправничког рада	Индивидуални разговор са ментором; снимања активности; рад на документацији; послови везани за припрему испита	Ментор Приправник
Примењивање препорука добијених од стране ментора за даље остваривање послова и задатака у оквиру радних обавеза	План рада са приправником и евиденција временског остваривања рада са приправником; запажања ментора о раду приправника и препоруке за даље напредовање у осамостаљивању; месечни план рада са приправником и евиденција временског остваривања рада са приправником	Ментор Приправник Директор

Провера оспособљености за самостално извођење ВОР-а путем комисијског испита у установи и испита за лиценцу	Припремање активности и документације; извођење ВО активности, усмена одбрана реализоване акт.; анализа са стр. сарадником педаг. ситуација	Комисија
Вођење евиденције о свом раду	Свакодневно вођење документације од стране приправника и мрттора	Ментор Приправник

12.2 План рада медицинске сестре сарадника на пословима превентивне здравствене заштите за 2026/2027. годину

Програм превентивне здравствене заштите има за циљ формирање здравог, задовољног и безбрижног детета. Превентивна здравствена заштита реализује се различитим активностима предвиђеним планом и програмом у складу са потребама детета. Кроз свакодневни рад предузимају се различите мере у циљу спречавања угрожености здравља и ширења обољења. Здравствено-васпитни рад је саставни део унапређења здравља, раста и развоја деце. Деца кроз игру добијају основне појмове о здрављу и усвајају одговарајуће културно-хигијенске навике

**АКЦИОНИ ПЛАН МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ- САРАДНИКА НА ПОСЛОВИМА
ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ЗА 2026-27 ГОД.**

ОБЛАСТ	АКТИВНОСТ	РОК
1.Здравствени надзор	-Рад на прописаној медицинској документацији и евиденцији. Вођење здравственог листа за свако дете ,вођење евиденције инфективних болести, вођење књиге повреда ,дневника рада и месечних извештаја. -Прикупљање медицинске документације за децу са хроничним обољењима -Збрињавање повређене деце,промене здравственог стања деце,уз информисање родитеља и директора установе -Обилазак група , евиденција бројног стања деце по групама, евиденција здравствених потврда , праћење боравка деце на отвореном .	<i>-Септембар</i> <i>-Континуирано</i>
2.Хигијена и превенција инфекција	-Праћење санитарно епидемиолошког статуса свих просторија у објектау (контрола хигијене простора, дезинфекције, правилног прања руку и примене епидемиолошких мера) праћење проветрености и климатизације просторија у вртићу. - Дезинфекција играчака, и сталног инвентара. -Преглед косе по групама , ради превенције педикулозе - Требовање хемијских, дезинфекционих средстава и средстава за рад и подела хигијеничаркама - Здравствена контрола особља-санитарни преглед	<i>-Свакодневно</i> <i>-Континуирано</i>

3.Исхрана	Сарадња са кухињом, праћење јеловника, контрола посебних дијета и едукација о здравој исхрани	- <i>Свакодневно</i>
4.Раст и развој	Праћење телесне масе и висине, уочавање одступања и саветовање родитеља	- <i>Три пута годишње</i>
5.Безбедност	Провера ормарића прве помоћи, процена ризика од повреда, едукација запослених	- <i>Квартално</i>
6.Здравствено васпитни рад са децом	-Радионице о хигијени, зубима , здравој храни, физичкој активности, очувању здравља и другим темама из календара здравља - Припрема и израда здравствено едукативних паноа по објектима - Праћење литературе и законских прописа у овој области током године	- <i>Једном месечно</i>
6.Сарадња са родитељима	-Информисање родитеља о превентивној здравственој заштити кроз родитељске састанке и индивидуалне разговоре са родитељимљ	- <i>Комтинуирано</i>
7.Сарадња са запосленима	Едукација о заразним болестима, првој помоћи и поступању у хитним ситуацијама -Сарадња са васпитачима, медицинским сестрама, хигијеничарима на решавању актуелних здравствено хигијенских проблема деце и услова у објекту	- <i>2-5 пута годишње и по потреби</i>
8.Учешће у реализацији активности у установи	-. Рад у тимовима установе: “Тима за безбедност”, ”Тим за инклузивно образовање и васпитање”, ”Тим за заштиту деце од злостављања, занемаривања, насиља и дискриминације”. .Учешће у раду актива, педагошког колегијума, BOBB-a....	- <i>Континуирано</i>
9. Сарадња са релевантним установама, удружењима, институцијама локалне заједнице, предшколским установама и школама	-Сарадња са ЗЗЈЗ, Домом здравља, Центром за социјални рад, Црвеним крстом.... -Сарадња са Удружењем медицинских сестара предшколских установа Србије	- <i>Континуирано</i>
10.Лично и стручно усавршавање	-Стални рад на усавршавању кроз различите видове едукација: семинари, стручне конференције , предавања, трибине, обуке...	- <i>Континуирано</i>

11.Документација	Вођење евиденција, извештајаи статистичких показатеља	<i>-Континуирано</i>
-------------------------	---	----------------------

Медицинска сестра -сарадник на пословима
ПЗЗ Гајић Драгана

12.3. Акциони план тима за промоцију рада предшколске установе за радну 2026/2027. годину

Улога Тима за промоцију рада установе јесте представљање рада установе широј јавности и допринос њеној већој видљивости и препознатљивости у локалној заједници.

Задатак Тима је да кроз промоцију рада установе путем званичног веб-сајта, друштвених мрежа, Летописа установе и локалних медија представља вредности, активности, пројекте, постигнућа и циљеве установе, као и живот и рад деце и запослених.

Чланове Тима чине васпитачице Ирена Аћимовић, Сандра Рајић и Јелена Милошевић, представник родитеља Бобан Марјановић и представник локалне самоуправе Саша Аћимовић.

Циљ рада Тима је унапређивање начина представљања рада Предшколске установе „14. октобар“ Мало Црниће кроз редовно и планско ажурирање званичног сајта и друштвених мрежа, квалитетнију визуелну презентацију, већу заступљеност деце стваралаштва и постигнућа, активније представљање установе у локалној заједници и систематичније чување и архивирање материјала.

Акциони план

Активности Тима	Динамика	Носиоци активности	Реализација
Консултативни састанак Тима и планирање рада	Август 2026. године	Чланови Тима	Договор о начину рада, подела задужења, утврђивање приоритета и активности за радну 2026/2027. годину. Увођење планског прикупљања материјала током године.
Уређивање и ажурирање званичног сајта	Континуирано током године	Чланови Тима	Редовно ажурирање сајта актуелним информацијама.

Активности Тима	Динамика	Носиоци активности	Реализација
установе			Представљање активности васпитних група, пројеката, радионица, приредби, манифестација, дејјих радова и постигнућа, обавештења за родитеље и других значајних информација. Унапређивање прегледности и разноврсности садржаја.
Почетак нове рад-не године	Септембар 2026.	Чланови Тима у сарадњи са васпитачима	Представљање почетка нове радне године, живота и рада васпитних група, обавештења за родитеље.
Дечја недеља	Октобар 2026.	Чланови Тима и васпитачи	Представљање активности, радионица, дејјих радова и дешавања поводом Дечје недеље. Припрема фотографског и видео материјала и тематских објава.
Текуће активности и пројекти васпитних група	Током године	Чланови Тима и васпитачи	Представљање васпитно-образовног рада, пројектних и истраживачких активности, дејјих интересовања, продуката рада и примера добре праксе. Посебна пажња посвећује се равномерном

Активности Тима	Динамика	Носиоци активности	Реализација
			представљању свих васпитних група.
Новогодишње активности и приредбе	Децембар 2026.	Чланови Тима и васпитачи	Представљање новогодишњих радионица, активности и дечјих радова, као и приредби и свечаности на нивоу васпитних група и установе. Израда тематских визуелних материјала.
Радионице и сарадња са породицом	Током године	Чланови Тима и васпитачи	Представљање радионица, пројеката и активности у којима учествују родитељи. Промоција партнерства породице и вртића.
Дан установе	Март 2027.	Чланови Тима и васпитачи	Представљање активности и свечаности поводом Дана установе, дечјих радова и постигнућа, као и значајних активности на нивоу установе и васпитних група.
Ускршње радионице и пролећне активности	Април 2027.	Чланови Тима и васпитачи	Представљање Ускршњих радионица, дечјих радова, изложби и пролећних активности. Израда тематских плаката, честитки и других визуелних

Активности Тима	Динамика	Носиоци активности	Реализација
			материјала.
Дечје манифестације и јавни наступи	Према календару активности	Чланови Тима у сарадњи са васпитачима	Представљање учешћа деце и установе на дечјим, културним, спортским, едукативним, ликовним колонијама и другим манифестацијама. Прикупљање материјала и припрема објава након реализованих активности.
Завршне активности и приредбе	Мај 2027.	Чланови Тима и васпитачи	Представљање завршних активности, пројеката, изложби и приредби на нивоу васпитних група и установе, као и дечјих постигнућа и стваралаштва.
Промоција у локалној заједници и сарадња са медијима	Континуирано током године	Чланови Тима	Сарадња са локалним медијима и припрема информација о значајним активностима установе. Представљање установе у локалној заједници и промоција примера добре праксе.
Уређивање званичне Фејсбук странице	Континуирано током године	Чланови Тима	Редовно објављивање фотографија, видео-записа и текстова, 2–3 пута

Активности Тима	Динамика	Носиоци активности	Реализација
			недељно, у складу са актуелним активностима. Представљање рада свих васпитних група, децјих радова, пројеката, манифестација и постигнућа. Праћење статистике видљивости објава.
Креирање промотивних материјала	Према потреби	Чланови Тима	Израда дигиталних плаката, позивница, честитки, најава и других визуелних материјала за празнике, манифестације и значајне активности установе.
Уређивање Летописа установе	Континуирано током године	Чланови Тима	Прикупљање и избор материјала, хронолошка систематизација садржаја од септембра до августа и архивирање значајних активности и догађаја.
Унапређивање дигиталних компетенција чланова Тима	Током године	Чланови Тима	Самостално и тимско усавршавање у области уређивања сајта, обраде фотографија, креирања визуелних садржаја и

Активности Тима	Динамика	Носиоци активности	Реализација
			коришћења дигиталних алата. Размена знања и искустава међу члановима Тима.
Израда годишње извештаја о раду Тима	Јун 2027.	Чланови Тима	Анализа реализованих активности, праћење видљивости сајта и друштвених мрежа, сагледавање примера добре праксе и израда годишњег извештаја о раду Тима.
Израда Акционог плана за радну 2027/2028. годину	Август 2027.	Чланови Тима	Израда Акционог плана за наредну радну годину.

Координатор Тима:

Ирена Аћимовић

Чланови тима:

Сандра Рајић
Јелена Милошевић
Бобан Марјановић
Саша Аћимовић

12.4. Акциони план за јединствени информациони систем просвете - ЈИСП за радну 2026/2027. Годину

1. Полазне основе

Акциони план за Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП) за радну 2026/2027. годину представља план активности установе усмерених на благовремено уношење, проверу, ажурирање и одржавање тачности података који се воде у оквиру ЈИСП-а, у складу са важећим прописима, упутствима и функционалностима система.

План се заснива на потреби да подаци о установи, деци и запосленима буду потпуни, тачни и ажурни, уз поштовање правила о заштити података о личности и права на приступ подацима.

2. Општи циљ

Обезбеђивање тачног, потпуног, благовременог и континуираног вођења и ажурирања података у ЈИСП-у за потребе предшколске установе.

3. Посебни циљеви

- редовна провера и ажурирање података о установи;
- благовремено формирање и ажурирање података о васпитним групама;
- благовремено уношење и ажурирање података о деци и њиховом статусу у установи;
- ажурирање података о запосленима у складу са насталим променама;
- контрола тачности и потпуности унетих података;
- поступање у складу са прописима који уређују заштиту података о личности;
- праћење реализације активности и отклањање уочених неправилности.

4. Акциони план активности

Бр.	Активност	Период реализације	Носилац/одговорно лице	Начин праћења / доказ
1	Провера и ажурирање основних података о установи у одговарајућим регистрима ЈИСП-а.	Август–септембар 2026.	Директор; овлашћено лице за ЈИСП	Извршена провера и евиденција промена
2	Провера података о програмима и организацији	Август–септембар 2026.	Директор; овлашћено лице за ЈИСП	Подаци у систему усаглашени са документацијом

	предшколског васпитања и образовања који се воде у систему.			установе
3	Формирање/ажурирање података о васпитним и другим групама за радну 2026/2027. годину.	Август–септембар 2026.	Директор; овлашћено лице за ЈИСП	Провера формираних група и броја деце
4	Унос и провера података о новоуписаној деци и ажурирање података о деци која већ похађају установу.	Септембар–октобар 2026.	Овлашћено лице за ЈИСП; одговорна лица у установи	Контрола унетих података и отклоњене грешке
5	Ажурирање података о статусу детета и података који се мењају током радне године.	Током целе године	Овлашћено лице за ЈИСП; одговорна лица	Евиденција извршених промена
6	Провера података који се односе на завршетак предшколског програма за децу која излазе из установе, када је применљиво.	Мај–јун 2027.	Директор; овлашћено лице за ЈИСП	Провера статуса и евиденције
7	Провера и ажурирање података о запосленима и ангажованим лицима приликом заснивања радног односа, престанка или промене ангажовања.	Током целе године	Директор; кадровска служба/овлашћено лице	Ажурирани подаци у систему
8	Провера података о образовању, радном месту, радном ангажовању и другим подацима који се воде за запослене, у складу са важећим захтевима система.	Септембар–октобар 2026. и по потреби	Директор; кадровска служба/овлашћено лице	Извршена контрола података
9	Ажурирање података о дозволама за рад и стручном усавршавању запослених, када се подаци мењају или допуњују.	Током целе године	Кадровска служба/овлашћено лице	Одговарајућа документација и ажуриран унос

10	Редовна контрола тачности, потпуности и међусобне усаглашености података унетих у ЈИСП.	Квартално и по потреби	Тим за ЈИСП; директор	Записник/интерна евиденција о контроли
11	Благовремено поступање по уоченим грешкама, неслагањима и захтевима за исправку података.	Током целе године	Овлашћено лице за ЈИСП	Евиденција корекција
12	Примена мера заштите података о личности и ограничење приступа подацима на овлашћена лица.	Током целе године	Директор; овлашћена лица	Контрола приступа и поступања са подацима
13	Праћење измена упутстава, процедура и функционалности ЈИСП-а и информисање лица задужених за рад у систему.	Током целе године	Директор; Тим за ЈИСП	Интерна евиденција/обавештења
14	Годишња анализа реализације Акционог плана и утврђивање приоритета за наредни период.	Јун 2027.	Тим за ЈИСП; директор	Извештај о реализацији плана

5. Носиоци реализације

За реализацију Акционог плана одговорни су директор установе, Тим за ЈИСП и друга овлашћена лица која, у складу са организацијом рада установе, уносе, проверавају и ажурирају податке. Сви запослени су дужни да, у оквиру својих надлежности, благовремено доставе тачне податке и документацију неопходну за ажурирање евиденција.

6. Праћење и вредновање реализације

Реализација Акционог плана прати се континуирано, кроз проверу извршених активности, контролу тачности и потпуности података и евидентирање уочених и отклоњених неправилности. На крају радне године Тим за ЈИСП сачињава кратак извештај о реализацији плана и, по потреби, предлаже мере за унапређивање рада у наредном периоду.

7. Заштита података о личности

Приликом рада у ЈИСП-у установа поступа са подацима о личности у складу са важећим прописима и интерним актима установе. Подацима приступају само

овлашћена лица, у обиму потребном за обављање послова из њихове надлежности.

Координатор тима:
Јелена Митић

13. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА

13.1. План рада Управног одбора

Надлежност и рад Управног одбора је регулисана Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Предшколске установе, „14 октобар" Мало Црниће, Пословником о раду Управног одбора.

Управни одбор ради по Пословнику о раду Управног одбора, планира и реализује, по потреби следеће послове:

Ред.бр.	САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РАДА
1.	Доноси Годишњи план рада Установе 2026/2027. Усваја Извештај о раду Установе 2025/2026. Извештај о остваривању плана рада директора за 2025/2026, План рада директора за 2026/2027. годину, Извештаје и планове рада тимова у установи, доноси остале одлуке које су битне за рад установе у складу са Законом	Септембар 2026.
2.	Утврђује предлог финансијског плана за 2026.годину	Новембар 2026.
3.	Доноси одлуку о попису имовине установе са стањем на дан 31.12.текуће године и именује пописну комисију	Децембар 2026.
4.	Доноси финансијски план установе и план набавки у установи и друго	Јануар 2027.
5.	Разматра извештај пописне комисије о спроведеном попису у установи, доноси одлуку о расходу, мањку, вишку опреме, инвентара потраживања и друго	Јануар 2027.
6.	Доноси правилнике, и друге акте потребне за законити рад установе	Током године
7.	Одлучује у другом степену жалбе и приговорима на одлуке директора	Током године
8.	Усваја полугодишњи извештај рада директора Доноси одлуку о начину обележавања Дана установе.	Фебруар 2027.
9.	Прати извршење донетих одлука и давање предлога за успешнији рад установе	Током године

10.	Расписује конкурс за упис деце у установу и именује комисију за спровођење истог	Март 2027.
-----	--	------------

13.2. План рада Савета родитеља

Надлежност и рад Савета родитеља регулисан је законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Предшколске установе „14. октобар" Пословником о раду савета родитеља. Савет родитеља планира и реализује по потреби следеће послове:

Ред. Бр.	САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РАДА
1.	По одржаним састанцима по васпитним групама, вртића и издвојеним групама: -Бира председника и заменика Савета родитеља, заменика -Бира представника и заменика за општински Савет родитеља -Даје предлог за 1 члана ,представника за Управни одбор -Упознаје се са Извештајем о раду Установе за 2025/2026.годину и Извештајима о раду тимова и директора -Упознаје се са Годишњим планом рада Установе за 2026/2027.године,плановима рада тимова и директора -Одлучује о осигурању деце у установи -Одлучује о куповини књига и часописа -Одлучује о исхрани деце у издвојеним групама -Одлучује о фотографисању деце у установи -Одлучује о увођењу посебних ,повремених програма	Септембар 2026.
2.	Разматра питања од значаја за реализацију рада са децом, грађење партнерства породице и установе, безбедности и заштите од насиља, потребе породице за стручном подршком, уважавањем различитости, дечијих и људских права. -Учествује у решавању социјалних проблема деце.	Током године
3.	-Разматрање могућих начина укључивања родитеља у живот и рад васпитне групе, вртића, Установе и мотивисање других родитеља -Разматра и предлаже излете деце. -Учествује у организовању и припреми приредби, радионица, ликовних и других изложби. -Организује и спроводи сарадњу са локалном зајед-	Током године

	ницом. -Разматра интерне и екстерне извештаје о утврђивању квалитета васпитно-образовног рада Установе. -Предлаже мере за побољшање услова рада Установе.	
4.	Разматра укључивање родитеља у активностима у вртићу при реализацији пројеката и у прославама пројекта на нивоу васпитних група.	Током године

13.3. План рада директора предшколске установе „14. октобар“ за 2026/2027. годину

Програм рада директора огледаће се у следећем:

- Организацији благовременог почетка рада свих васпитних група у оквиру обима делатности,
- Изради извештаја о оствареним програмским задацима у протеклој години и изради Годишњег плана рада за наредну годину,
- Припремама седница Васпитно-образовног већа, учествује у раду стручних актива установе, учествује у раду тимова и руководи састанцима Педагошког колегијума;
- Стара се о остваривању Развојног плана установе;
- Организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада запослених;
- Вођењу пословања и правилном функционисању свих облика васпитно-образовног рада и исхрани деце,
- Рад и радне односе и обезбеђивање адекватне замене одсутних радника,
- Персоналним пословима, финансијама и функционисању основне делатности предшколске установе,
- Висини цене боравка у накнади за исхрану у заједници са оснивачем који утврђује цену боравка,
- Обиласку васпитних група, утврђивању увида у рад, попуњености васпитних група, снабдевеност васпитно-образовним материјалом, дидактичким средствима и сл.
- У складу са звањем директора планирам педагошко инструктивни непосредни рад са практичарима, као и подршку хоризонталној размени на нивоу установе и са установама из окружења.
- Сарађује са родитељима, организује опште родитељске састанке и састанке Савета родитеља,
- Сарађује са Управним одбором подносећи извештај о свом раду и раду установе,
- Учествоје у раду Актива директора и стручних сарадника предшколских установа Браничевског и Подунавског округа,
- Присуствује семинарима који се организују са темама које доприносе успешном руковођењу,
- Потписивању и контроли документације (кухиње, магацина),
- Опремену васпитних група у објектима и подручним насељима

- Остваривању контакта са оснивачем, школама, службама надзора, присуствовању седницама и састанцима на којима се расправља о пословању установе,
- Кадровским решењима и спровођењу прописа који регулишу рад и обављене делатности предшколског васпитања и образовања,
- Обавља и друге послове који произилазе из закона и Статута установе.

Директор Предшколске установе „14. октобар“ у Малом Црнићу, бавиће се следећим активностима:

Оперативни план рада директора за 2026/2027.годину

Активности	Носиоци реализације	Време реализације
Организација и координација у изради: Извештаја о раду Установе, Предшколског програма Установе; Годишњег плана рада Установе; Учесће у изради делова програма служби и сарадника; Израда и учешће у писању извештаја, информација и других дописа за потребе Установе. Израда и учешће у писању извештаја, информација и других дописа за потребе Оснивача, Општине, Школске управе, Градски завод за јавно здравље, Министарства просвете	Директор, координатори актива и тимова	Август -септембар, 2026/2027 и током године
Осигурање квалитета рада установе, праћење процеса самовредновања Организација рада у Установи и подела послова-јасно подељене улоге, одговорности и задужења запослених: Организација и учешће у раду Управног одбора Установе; Организација и учешће у раду Савета родитеља Установе; Вођење и организација Колегијума Установе; Координација рада Сарадника за превентивну - Здравствену заштиту и превентивних Медицинских сестара; Учесће у распоређивању васпитног особља по групама и осталих радника у оквиру организационих јединица ; Координација рада шефа кухиње и помоћних радника	Директор, у сарадњи са стручним тимом	Током године, у континуитету
Учесће у раду Васпитно – образовног већа и актива у Установи; Евалуација рада у Предшколској Установи на основу одржавања састанака са службама у континуитету и на основу сопственог увида; Посматрање, праћење, предлагање мера за педагошко – инструктивни рад, рад	Директор, васпитачи, Медицинске сестре - васпитачи	Током године

на формирању тима; Индивидуални разговори са запосленима и пружање подршке у раду; Индивидуални разговори са родитељима и организованих родитељских састанака; Рад на стварању услова за квалитетнију реализацију васпитно – образовног рада у циљу задовољавања потреба деце и родитеља; У сарадњи са Оснивачем проналазити одговарајућа решења за већи обухват деце; Иницирање и стварање услова за ширење понуде програма и услуга		
Учешће у изради и старање о остављању Развојног плана Установе и других докумената	Директор, финансијска служба,	Новембар, децембар 2026. и у континуитету
Одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом	Директор, финансијска служба	Током године
Доношење одлуке о одобравању и наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом	Директор, финансијска служба	Током године
Сарадња са јединицом локалне самоуправе и организацијама, привредним субјектима и установама у заједници	Директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, сестра на превентивној нези	Током године
Сарадња и са родитељима	Директор, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, сестра на превентивној нези	Током године
Доношење акта о систематизацији и организацији послова	Директор	Током године
Правовремено објављивање и обавештавање запослених и родитеља	Директор, служба, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, сестра на превентивној нези, финансијска служба	По потреби
Предузимање мера у случају недоличног	Директор	По потреби

понашања запосленог и негативног утицаја на децу.		
Предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника и других инспекцијских органа	Директор	По потреби
Планирање и праћење облика и организације стручног усавршавања у Установи	Директор ; тим за професионални развој	У континуитету
Подношење извештаја о свом раду и раду установе органу управљања	Директор	два пута годишње

ПЛАНОВИ ЗА НАРЕДНИ ПЕРИОД:

- Похађање обуке за полагање испита за лиценцу за директора
- Пратити савремена кретања у развоју васпитања и образовања стручно се усавршавати, радити на континуитету имплементације нових Основа програма
- Докази о различитим облицима стручног усавршавања
- Уверења о савладаним програмима стручног усавршавања
- Примери добре праксе
- Радови са стручних сусрета васпитача
- Радови са стручних сусрета медицинских сестара
- Боља сарадња са школама
- Планови стручног усавршавања у складу са развојем потребних компетенција
- Извештаји са семинара, презентације на већима и стручним активима
- На састанцима стручних актива подносити извештаје са стручних скупова
- Објаве на друштвеним мрежама и медијима (маркетинг Установе)
- На сајту предшколске установе и фејсбук страници објављивати фотографије реализованих активности, са манифестација и друге занимљивости.

Упутства и задужења тимова

У Установи су формирани следећи тимови;

- 1.Тим за развојно планирање
- 2.Тим за самовредновање
- 3.Тим за инклузивно образовање
- 4.Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 5.Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- 6.Тим за професионални развој

Различити извори стручних знања:

- Стручна литература,
- Интернет,
- Приступ сајтовима образовних институција,

- Пристап сајту и информацијама Министарства просвете,
- Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања,
- Завода за унапређење образовања и васпитања,
- Школска управе Пожаревац,
- Центра за стручно усавршавање Смедерево...
- Увођење нових техника васпитно-образовног рада
- Пројектно планирање у васпитно-образовном раду
- Вртић као заједница која учи
- Напредовање у струци
- Задовољство у раду
- Активи директора

14.ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ ПЛАН СА ДЕЦОМ КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА У РАЗВОЈУ

14.1. Педагошки профил

Право на израду педагошког профила има дете које има потребу за додатним педагошким радом у образовању и васпитању због потешкоћа у приступању, укључивању, учествовању или напредовању у васпитно- образовном или образовно-васпитном раду. На нивоу установе формиран је тим за додатну подршку деци. Тим чине: васпитач- Наташа Марковић, Драгана Гајић, Васпитач прати развој и напредовање детета, социјални развој, сазнајни развој, говор, самосталност и бригу о себи и моторички развој. На основу педагошког профила детета утврђују се добре и лоше стране, планира се програм, методе учења, технике рада, простор у коме дете борави, средства за рад, дидактички материјал и увођење нових садржаја.

Циљ нам је да постигнемо оптимално укључивање детета у редован васпитно-образовни рад да подстакнемо дететово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Овај циљ планирамо да остваримо:

- кроз индивидуализацију програма рада која ће бити заснована на очуваним (постојећим)потенцијалима детета;
- кроз развијање позитивних ставова и емпатије код остале деце као и њиховог и прихватања детета са додатном подршком у развоју;
- пружање подршке родитељу(другом законском заступнику) детета и развијање партнерског односа са њим;
- посета стручним лицима (педијатар, логопед, дефектолог, психолог...);

У циљу побољшања напредовања деце којима је потребна додатна подршка, тим ће унапредити своја знања и компетенције у раду са децом тако што ће се стално стручно усавршавати кроз литературу, едукације и размене искустава, кроз флексибилнији прилаз деци и васпитно образовни процес. Према потребама тим за подршку радиће и план транзиције ради лакшег преласка детета из породице у вртић, из групе у групу , из вртића у школу

14.2. Васпитно-образовни план са надареном децом

Надарену децу обликује брзо ментално сазревање ,имају снажну унутрашњу

мотивацију, њихова је надареност мешавина способности и креативности. Надарено дете врло рано научи да чита, показује способност решавања основних математичких појмова, врло је живахно и изузетно брзо учи. Телесно и емоционално они су ипак деца а умно они су одрасла деца.

Циљеви побољшања са надареном децом

- подиже се ниво интелектуалних способности;
- спречава се поремећај концентрације и пажње;
- развија се координација покрета и моторике;
- развија се брзина размишљања и закључивања;
- планирају се сложенији задаци за даровиту децу;
- сва деца имају корист од програма а посебно је значајан за даровиту децу;

15. ПРАЋЕЊЕ, РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊЕ ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Посматрањем понашања деце у току игара и активности пружају се подаци:

- дететовим стиловима учења;
- мотивацији да учи ,истражује и испитује;
- стратегија решавања проблема ;
- природи социјалних интеракција;
- заинтересованости деце;
- развојном напредовању деце-групе;
- специфичним развојним проблемима;

Васпитач добија значајне податке о квалитету активности томе које дечије способности и функције и у којој мери дате активности ангажују, колико активности доприносе остварењу развојних циљева, колико је детету омогућено да бира, да буде самостално , каква је општа атмосфера у групи као и о томе какав је доживљај деце. Посматрање и бележење резултата посматрања деце у току игара и активности пружају значајан допринос квалитетнијем и свеобухватнијем информисању родитеља.

Праћење, развој и напредовање деце спроводи се помоћу:

- чек-листа;
- скеле процене;
- анегдотске белешке;
- белешке о детету;
- визуелна документација(аудио и видео записи, фотографије)

Помоћу ових техника бележења података васпитачи и родитељи добијају резултате о напретку детета.

16. РОДНА РАВНОПРАВНОСТ И ДЕКОНСТРУКЦИЈА РОДНИХ СТЕРЕОТИПА

„Образовање о роду и родној равноправности је неопходан део курикула на свим нивоима образовања, који омогућава девојчицама и дечацима, женама и мушкарцима, да разумеју концепт мушкости и женскости, родни модели и прописане улоге, обликоване у друштву, утичу на њихове животе, животне изборе, развој каријере и сл. (Речник родне равноправности, Европски институт за родну равноправност)

Родне улоге се уче и усвајају у раном детињству од стране примене породице, тако и од образовних институција, медија, вршњачких група. Као васпитно-образовна установа основана од стране Општине Мало Црниће ПУ „14. октобар" Мало Црниће спроводи политику родне равноправности и активно доприноси родних стереотипа и промовисању равноправности. У складу са тим потребно је унапредити компетенције запослених, али и идентификовати могуће активности у раду са децом које могу допринети промоцији родне равноправности, деконструкцији родних стереотипа и приступу развоја сваког детета као људског бића, без обзира на пол и очекиване улоге. Родне улоге и родни стереотипи су у основи насиља према женама, нездравих и ризичних стилова живота младића и мушкараца, сиромаштва жена и девојчица и сл. Родне улоге и родни стереотипи такође онемогућавају развој пуних потенцијала и самопоштовање девојчица и дечака.

У току године потребно је код запослених:

- Унапредити разумевање родних улога и родних стереотипа
 - Разумети механизме (де)конструкције и јачање родних стереотипа
 - Идентификовати приступе и активности у раду са децом који доприноси промоцији родне равноправности и деконструкцији родних стереотипа и улога
- За унапређивање компетенција запослених користимо „Приручник родна равноправност у вртићима".

Едукацију ће спроводити чланови тима за самовредновање Установе, заштите деце од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминацију и педагошки колегијум.

План за унапређивање родне равноправности

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Током године	Прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.	Израда базе података	Директор, секретар,
Током године	Употреба родно сензитивног језика	Израда аката коришћењем родно сензитивног језика и коришћење истог у комуникацији	Директор, секретар, Управни одбор, тимови, сви запослени
Почетак радне године	Учешће у Тимовима, Активима, стручним органима установе припадника мање заступљеног пола запослених	Доношење решења о именовању	Директор, Управни одбор, Савет родитеља
Током године	Организација едукације за запослене припаднике мање заступљеног пола ради напредовања на послу	Планирање и реализација додатне обуке кроз семинаре, тренинге, различите врсте едукација	Директор, Тим за стручно усавршавање, оснивач

Током године	Едукација запослених ради прихватања образаца понашања који афирмишу равноправност	Реализација обука, презентација, предавања од стране психолога, социолога, стручњака из сфере људских права...	Директор, оснивач
Током године	Рад на етичком понашању запослених промовисањем радне културе засноване на поштовању људског достојанства	Доношење правилника о етичком понашању запослених	Директор Управни одбор, стручне службе
Током године	Лакша реализација обавеза везаних за материнство и негу детета кроз безбедност и здравље на раду	Креирање мера којим би се ускладио радни и породични живот везано за материнство и негу детета	Директор, лице задужено за безбедност и здравље на раду, оснивач
Током године	Упис дечака и девојчица у васпитне групе	Уједначавање група по полу приликом пријема и формирања група	Служба за превентивну здравствену заштиту,
Током године	Спровести истраживање о броју деце (дечака и девојчица) предшколског узраста у локалној заједници	Истраживачки рад	Директор, Управни одбор, Предшколске установе, оснивач
Током године	Формирати базу података о проценту уписаних дечака и девојчица	Израда базе података	Директор,
Током године	Информисање родитеља и породица о родној равноправности и превазилажењу родних стереотипа	Индивидуални разговори са породицама	васпитачи Предшколске установе

Током године	Интегрисање садржаја родне равноправности у програме васпитно-образовног рада	Планирање и реализација садржаја у васпитно-образовном раду	васпитачи
--------------	---	---	-----------

17. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

17.1 План исхране деце у Установи

Полазна основа у планирању исхране деце у предшколској установи је Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи и стручно методолошко упутство за његову примену.

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

- обезбедити деци у мањој мери оне састојке који су више заступљени у породичној исхрани и надокнадити оне неопходне састојке које породична исхрана не обезбеђује у довољним количинама,
- формирати код деце позитивне навике у исхрани, посебно навикавати децу на поједине намирнице веће биолошке вредности које се у породици недовољно користе.

У планирању исхране и састављању јеловника предшколска установа ће се придржавати препорука за спровођење норматива за све хранљиве састојке појединачно (масти, беланчевине, угљени хидрати, минерали и витамини).

Планирање исхране обавља се за сваку сезону у години (пролеће, лето, јесен и зима) и сваки месец у сезони. Планирање исхране подразумева израду прехранбених потреба по једном детету, једној групи. При планирању исхране узимаће се у обзир следећи елементи:

- узрасне групе за које се планира,
- број деце у узрасним групама,
- дужина боравка у предшколској установи,
- дневне енергетске потребе одређене узрасне групе као и задовољавање потреба зависно од дужине боравка,
- дневне потребе у беланчевинама, угљеним хидратима и осталим витаминима и минералним материјама.

17.2. План боравка деце на отвореном простору за радну 2026/2027.годину

За дечији развој и дечије здравље важан је боравак деце на отвореном, слободна игра, шетње и разне активности.

Велику пажњу посвећујемо боравку и активностима на свежем ваздуху и трудимо се да га спроводимо током радне године . Боравак деце на отвореном

утиче на боље функционисање органа дисања , крвотока, развијања когнитивних функција, јачање имунитета и органама у целини.

Циљеви и задаци боравка деце на отвореном:

- Правилан развој тела
- развој моторике,
- развој чула,
- проширивања сазнајног искуства,
- развој психофизичких способности,
- брзине, спретности
- окретности,
- снаге,
- издржљивости,
- прецизности,
- развој социјалне и емоционалне стабилности,
- упознавање природе, игре са ризицима

Боравком деце на отвореном подстиче се трошење вишка енергије. Велика је предност за физичко и емотивно здравље деце повезивање са природом. Кроз активности на отвореном развијају се вештине и способности, развија се креативност (јер игре на отвореном детету пружају слободу у изражавању) дете истражује, машта, процењује опасности у свету који га окружује.

Зависно од временских услова боравак деце на свежем ваздуху је неопходан сваког дана, најмање пола сата. Активности су прилагођене дечијем узрасту, деца бирају игре и активности као што су:

- Слушање прича и певање песама у дворишту , драматизације,
- Игре меморије са предметима из природе, бројање предмета из природе,...
- Истраживачке активности- посматрамо околину, упознајемо свет око нас, биљке, животиње, сакупљамо лишће, орахе (плодове); пратимо промене у природи, развијамо еколошку свест,....
- Упознајемо правила понашања у саобраћају, саобраћајне знакове у околини;
- Правимо хербаријум, инсектаријум;
- Сензоперцептивне активности,
- Спортске игре- спортски дан (такмичарске игре);
- Радионице са родитељима (за 8.март, Васкрс, садимо цвеће, еколошке радионице,...);
- Маскенбал (деца и родитељи),
- Излети до Заовачке шуме са родитељима, до парка Љубичево (Хиподром) са родитељима,...
- Дуготрајно ходање- шетња кроз насеље,....;
- Шетње до оближњег игралишта (стадиона) -упознајемо фудбалско игралиште, игралиште за кошарку (играмо фудбал,...);
- Посета друштвеним установама, приватним предузећима у насељу- обилазак поште, пољопривредног домаћинства, ветеринарске станице ,занатлија, продавница, Центру за социјални рад, Библиотеке, Општине;
- У дворишту ПУ изводе се различите моторичке активности: превентивно телесно вежбање, различити облици кретања (ходање, трчање,...), покретне, традиционалне игре;
- Игре по справама у дворишту ПУ: полигон, ходање по греди, пењање на рипстол, тобоган, спуштање са тобогана, љуљашке,....;

- Дружење са децом и васпитним особљем из другог објекта „Мини“-Батуша кроз заједничке манифестације на отвореном и приредбе;
- У зимским условима када има снега излазићемо да се играмо на снегу- грудвање ,санкање,прављење Снешка Белића;
- Ликовне активности (развијају се ликовно графичке способности)-осликавање бетона, игре отискивања шаке, стопала по бетону, песку, снегу и целог тела,сликање на отвореном,....;
- Завршна приредба за предшколце на отвореном -у дворишту или игралишту.

17.3. План сарадње са лицем за безбедност и здравље на раду

- Утврђивање начина за отклањање, смањење или спречавање ризика
- Конкретне мере за безбедан и здрав рад на радном месту-средства личне заштите(у зависности од посла који обавља запослен)
- Дати упутства, инструкције са којима је запослену упознат, ради обављања процеса рада на безбедан начин
- Израда измене и допуне акта о процени ризика на основу промене систематизације
- Обезбеђивање потребних средстава за рад
- Учествовање у опремању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада
- Организовање превентивних и периодичних испитивања услова радне околине
- Организовање превентивних и периодичних испитивања опреме за рад
- Предлог мера за побољшавање услова рада
- Праћење и контролисање примена мера за безбедност и здравља запослених на раду
- Праћење стања у вези са повредама на раду, професионалним обољењима као и болестима у вези са радом
- Учествовање у утврђивању њихових узрока и припрема извештаја са предлозима мера за њихово отклањање
- Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад(тестирање запослених)
- Израда и контрола примене и упутства за безбедан и здрав рад
- Сарадња и координација рада са службом медицине рада по свим питањима из области безбедности и здравља на раду
- Вођење евиденције интерне и екстерне
- Управљање документима
- Провера знања биће извршена теоретски и практично код лица која се по било ком основу налазе у кругу установе(студенти, стажисти и тако даље)
- Израдити и поставити упутства у вртићу „ЗЕКА“, у случају елементарних непогода (евакуација деце и одраслих)
- Информисање запослених о могућим ризицима приликом редовног обилазка објеката

17.4. Оперативни план активности Установе у ситуацији ограниченог капацитета и прекида остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду

Оперативни план активности Предшколске установе у ситуацији ограниченог капацитета и прекида остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду се доноси на основу Дописа Министарства просвете, Завода за јавно здравље и Кризног штаба, Годишњег плана рада Установе у контексту непредвидиве епидемиолошке ситуације .

Годишњи план рада установе за 2026/2027. годину чији је оперативни план саставни део садржи активности, време, носиоце у ситуацији када установа ради у пуном капацитету.

Оперативни план садржи активности, време, носиоце и начина праћења и евалуације активности за:

1. Рад установе у ограниченом капацитету
2. Прекид остваривања непосредног рада са децом у одређеном временском периоду.

Оперативни план се израђује на основу:

Измена и допуна акта о процени ризика на радном месту и радној околини за Предшколску установу „14 октобар“ из јула 2020. године;

Просторних и кадровских капацитета и материјалне опремљености. Анкетирањем родитеља који ће проценат деце похађати неки од програма у ПУ „14 октобар“. Установа ће редовно пратити смернице надлежних институција и организовати рад у складу са препорукама.

**I. РАД УСТАНОВЕ У ОГРАНИЧЕНОМ КАПАЦИТЕТУ И ЗАШТИТА
ЗДРАВЉА И БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ, РОДИТЕЉА И ЗАПОСЛЕНИХ**

Активности	Носиоци посла	Време реализације	Праћење, рефлексија и евалуација
Спроводити све превентивне мере које се односе на све запослене ради спречавања ширења епидемија заразних болести (бесконтактно мерење температуре, редовна дезинфекција руку и обуће пре уласка у просторије, редовна дезинфекција радних столова, предмета и аката, обавезно правилно коришћење заштитне опреме од стране запослених и родитеља/старатеља, органичити групне састанке уз поштовање физичке дистанце, користити веће просторије како би се омогућила физичка дистанца, ограничити време трајања састанка на 30 минута и др).	Сви запослени	Док траје рад установе ограниченом капацитету	Праћење и документовање спровођења мера (записници, упутства за све запослене, извештаји санитарних техничара,

Спроводити посебне мере у непосредном раду са децом појачане хигијенске мере (дезинфекција обуће и руку при уласку у вртић, појачано чишћење површина и предмета, поштовати процедуру за прање и дезинфекцију играчака, редовно проветравати просторије) обезбедити социјалну дистанцу (обезбедити да децеседе на удаљености приликом оброка, дневни одмор организовати да деца спавају на удаљености од 2м и по принципу ноге-глава, организовати рад у мањим групама, не спроводити организоване групне активности и др.) реализовати превентивно здравствене и едукативне активности са децом (чешће прање руку, важност прања руку, кашљања и кијања у подлактицу и сл.) едукација родитеља (на видим местима истакнути постери са препорукама о превентивним активностима, о важности остајања код куће са симптомима болести или сумњом на почетак болести) сарадња са Домом здравља (контролисати разлоге одсуства деце, комуникација са педијатрима)	Сви запослени	Док траје рад установе ограниченом капацитету	Праћење и документовање спровођења мера (записници и састанака и Колегију ма, евиденција а чишћења и прања играчака, извештаји санитарних техничара , документација сарадника за ПЗЗ и медицинских сестара на превентив и, документација васпитача (едукативни постери у вртићима)
---	----------------------	--	---

У случају појаве симптома или сумње на постојање потребно је предузимати мере код деце: - обезбедити просторију за изолацију током боравка у објекту; - изоловати дете и одмах обавестити родитеље/старатеље; - проверити здравствено стање остале деце која бораве у колективу и сваки сумњив случај изоловати; - у случају потврде инфекције не користити простор, потом проветрити простор и након 24 часа детаљно опрати и дезинфиковати; код запослених: - запослени пријављује сумњу непосредног руководиоца који обавештава Директора; - Запослени одлази код лекара у амбуланту ДЗ на преглед и о исходу извештаја руководица; - Појачано се прати здравствено стање запослених и других лица са којима је био у контакту; - Запослени који су били у контакту са зараженим се стављају у изолацију; - Дефинише се минимално потребан број запослених само за рад у тој унутрашњој једници; - Дефинише се минимално потребан број запослених само за рад у тој унутрашњој јединици; - Послодавац сачињава писмена упутства и инструкције за све запослене о начину примене противепидемиолошких мера; - Послодавац организује дезинфекцију радних и помоћних просторија - Послодавац позива надлежну институцију за завршну дезинфекцију простора; - Запослени обавезно пријављује контакт са оболелим ван радног окружења; - По опоравку запослени се враћа на посао.	Сви запослени	Док траје рад установе ограниченом капацитету	документација сарадника за ПЗЗ и медицинских сестара на превентив и
--	----------------------	--	--

**II. ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА У
ЦИЉУ ПОДРШКЕ ДОБРОБИТИ И ЦЕЛОВИТОМ РАЗВОЈУ ДЕЦЕ
У РЕАЛНОМ КОНТЕКСТУ**

Васпитно-образовни рад ће се остваривати непосредно са децом из целодневног и полудневног боравка (за један број деце)	Медицинске сестре - васпитачи, васпитачи	Док траје рад установе ограниченом капацитету	Увид у документаци ју, извештаји васпитача
Васпитно-образовни рад ће се остваривати у породици – онлајн за један број деце целодневног или полудневног боравка. Активности за децу путем онлајн комуникације ће се одвијати као и за време ванредног стања (припремање предлога заједничких активности деце и родитеља у кућним условима и слање представнику Савета родитеља васпитне групе, договореним начином комуникације)	Медицинске сестре - васпитачи, васпитачи	Док траје рад установе ограниченом капацитету	Увид у документаци ју, прослеђени материјали члановима Савета родитеља, извештаји васпитача, руководиоца
Користиће се расположиви заједнички простори у вртићу, простори на отвореном за реализацију васпитно- образовног рада	Руководиоци вртића, медицинске сестре васпитачи, васпитачи, сестре на превентивној здравственој заштити	Док траје рад установе ограниченом капацитету	Извештаји руководиоца и фотографије

У случају затварања одређеног вртића или дела вртића, деца ће бити распоређена у вртиће који имају просторног капацитета за смештај додатног броја деце	Директор установе, Руководиоци стручни тим	Док траје рад установе ограниченом капацитету	Извештај Директора, извештај руководиоца
У случају смањеног капацитета запослених, користиће се расположиви људски ресурси на нивоу целе предшколске установе	Директор установе, заменик директора, руководиоци стручни тим	Док траје рад установе ограниченом капацитету	Извештај Директора, извештај руководиоца
При адаптацији деце која прву пут крећу у вртић користиће се отворени простори вртића (двориште, терасе...) како би родитељи могли да присуствују по одређеном распореду и временској динамици	Стручни сарадници медицинске сестре васпитачи, васпитачи, руководиоци вртића	Док траје рад установе ограниченом капацитету	Извештај стручних сарадника, васпитача о адаптацији
Израда Извештаја о реализованим активностима на недељном нивоу или чешће по потреби	Медицинске сестре васпитачи и васпитачи,	Док траје рад установе ограниченом капацитету	Анализа извештаја и на основу резултата анализе извештаја редефинисање и унапређивање процедуре у поступању

III. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ И ПРУЖАЊЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦАМА

Активности			
Допуна сајта и фејсбук странице са актуелним информацијама као вид комуникације са породицама: -обавештење за родитеље о тренутној ситуацији; - како разговарати са децом о тренутној ситуацији; - адаптација деце на вртић у измењеним околностима; -стручни материјали различитог садржаја.	Чланови стручног тима	Док траје рад установе ограниченом капацитету	Информације и материјали објављени на сајту и фејсбук страници Установе
Сарадња са Саветом родитеља на нивоу Установе и у оквиру сваког вртића (онлајн или непосредно)	Руководиоци вртића, Директор	Док траје рад установе ограниченом капацитету	Извештаји са састанака
Саветодавни разговори са родитељима ће се одвијати онлајн или непосредно у зависности од потреба и могућности	Чланови стручног тима	Док траје рад установе ограниченом капацитету	Протоколи са разговора

За породице које не располажу потребним ресурсима (опрема за комуникацију на даљину...) подршка ће бити органозована тако да породицама и деци буде достављен одговарајући материјал за рад у породици	Васпитач, стручни тим,	Док траје рад установе ограниченом капацитету	Извештаји васпитача
--	------------------------	---	---------------------

IV. ПРЕКИД ОСТВАРИВАЊА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У ОДРЕЂЕНОМ ВРЕМЕНСКОМ ПЕРИОДУ

- **ЗАШТИТА ЗДРАВЉА И БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ, РОДИТЕЉА И ЗАПОСЛЕНИХ**

Активности	Носиоци посла	Време реализације	Праћење, рефлексација и евалуација
Редовно чишћење и дезинфекција свих просторија вртића	Техничко особље, медицинске сестре на превентиви, сарадници за ПЗЗ	У периоду прекида остваривања непосредног рада	Свеска са евиденцијом обилазака вртића и дезинфекције просторија
Онлајн едукација запослених и родитеља путем вибер група, емаила, фејсбук странице и Сајта установе	сарадници за ПЗЗ	У периоду прекида остваривања непосредног рада	Прослеђени материјали и објављени на фејсбуку у сајту Установе

Комуникација и размена информација са Домом здравља, ГЗЗЈЗ, санитарном инспекција, Министарством здравља и Министарством просвете, науке и технолошког развоја	Директор, сарадници за ПЗЗ, лице за безбедност и здравље на раду	У периоду прекида остваривања непосредног рада	Извештаји Директора, извештаји и документација сарадника за ПЗЗ
--	--	--	---

• **ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА У ЦИЉУ ПОДРШКЕ ДОБРОБИТИ И ЦЕЛОВИТОМ РАЗВОЈУ ДЕЦЕ У РЕАЛНОМ КОНТЕКСТУ**

Прелазак на онлајн функционисање коришћење већ оформљених канала комуникације - постојеће Вибер групе, Е-маил адресе, телефонски разговори	Директор, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, медицинске сестре на превентиви	У периоду прекида остваривања непосредног рада	Постојање вибер група, Е-маил адреса
Активирање Тима за кризне интервенције (умрежавање тима Установе и Подтимова вртића за кризне интервенције путем вибер група и мејлова)	Директор, чланови тима Установе и подтимова вртића за кризне интервенције	У периоду прекида остваривања непосредног рада	Постојање вибер групе

Прикупљање и достављање Материјала МПНТР о реаговању и поступању у кризним интервенцијама свим члановима подтимова за кризне интервенције	Чланови тима	У периоду прекида остваривања непосредног рада	Прослеђени материјали свим члановима подтимова за кризне интервенције
Припремање предлога заједничких активности деце и родитеља у кућним условима и слање представнику Савета родитеља васпитне групе, на недељном нивоу, договореним начином комуникације	Медицинске сестре васпитачи и васпитачи	У периоду прекида остваривања непосредног рада	Прослеђени материјали члановима Савета родитеља
Израда извештаја о реализованим активностима на недељном нивоу (на предвиђеном обрасцу) и достављање руководиоцу	Медицинске сестре васпитачи и васпитачи	У периоду прекида остваривања непосредног рада	Анализ извештаја

Активирање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе – договор о начинима пружања подршке деци и породицама који се остварује онлајн и других канала комуникације.	Чланови тима	У периоду прекида остваривања непосредног рада	Записници са састанка тима, стручни материјали
Допуна фејсбук странице и сајта са: -актуелним информацијама, као вид комуникације са породицама (обавештење за родитеље о тренутној ситуацији); -брошура о corona-virusu; -како разговарати са децом о корона вирусу - Линк са УНИЦЕФ-овим материјалима и другим релевантним линковима. -стручним материјалима: Игре у затвореном простору, Говорне игре са децом предшколског узраста и другим активностима као примерима добре праксе у актуелним околностима	Сви чланови стручног тима	У периоду прекида остваривања непосредног рада	Информације и материјали објављени на фејсбук страниц и Установе

Пружање подршке деци из осетљивих група - деци ромске популације која су уписана у вртић -путем Вибер група, телефонским позивом, е-мајлом или достављањем штампаних материјала, брошура и важних информација преко Координатора за ромску популацију на територији општине Велика Плана	Медицинске сестре васпитачи и васпитачи, стручни сарадници, чланови Тима за инклузивно образовање	У периоду прекида остваривања непосредног рада	Анализа извештаја
Пружања подршке породицама деце са сметњама у развоју-слање предлога активности (за децу за коју су предвиђене мере индивидуализације), корисних материјала-путем Вибер група, е-мајлова (на недељном нивоу). Пружање психосоцијалне подршке путем телефонских позива	Медицинске сестре васпитачи и васпитачи, стручни сарадници, чланови Тима за инклузивно образовање и чланови Тима за ране интервенције (интерсекторска сарадња-Дом здравља , ЦЗСР и ПУ)	У периоду прекида остваривања непосредног рада	Анализа извештаја

18. ПРОГРАМ И МАРКЕТИНГ

-Интерни маркетинг

-изложбе на паноима у вртићу

-изложбе на паноима на огласним таблама у локалним заједницама

-изложбе у библиотеци

-приредбе

-еколошке акције

- трибине
- Екстерни маркетинг
- информисање и приказивање делатности предшколске установе путем телевизије: СТВ, „ТВ Браничево“, РТС
- новина: „Реч народа“, идр.
- радија - сајта локалне самоуправе
- сајта установе
- фејсбук страница

19. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Остваривање Годишњег плана рада и евалуацију спровешће Тим за самовредновање у складу са својим акционим планом, Савет родитеља, директор и Управни одбор Установе.

Р. Бр.	САДРЖАЈ ПРАЋЕЊА	НАЧИН ПРАЋЕЊА	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Васпитно образовни рад (програмске активности)	Увид у дневнике рада Присуствовање активностима Извештаји радних јединица	Педагошки колегијум Директор	Током године Мај-Јун По потреби
2.	Инклузивно образовање	Увид у документацију Радна књига васпитача Радна књига стручне службе Евиденција тима за инклузивно образовање Евиденција тимова подршке	Тим за инклузивно образовање Тимови подршке Стручна служба Васпитачи Медицинске сестре васпитачи Директор	Током године Мај-Јун

3.	Заштита деце од насиља и дискриминације	Евиденција тима Документација, шеме Писани материјали, препоруче.. Записници, извештаји.. Радионице за децу и родитеље	Тим за заштиту деце од насиља Стручна служба Директор	Током године
4.	Одмор и рекреација (Путовања деце)	Извештај васпитача након реализованих путовања	Васпитачи који реализују путовања Васпитно веће	Током године
5.	Здравствена заштита	Извештаји сестара на превентиви Извештаји завода за јавно здравље	Медицинске сестре на превентиви	Током године
6.	Стручно усавршавање	Записници актива Евиденција о присуству семинара	Педагошки колегијум	Током године
7.	Стручни органи	Записници са одржаних састанака Присуствовање састанцима Анализа реализованих тема	Педагошки колегијум	Током године Мај-Јун
8.	Сарадња са родитељима и локалном средином	Извештаји радних јединица	Стручна служба Педагошки колегијум	Током године Мај-Јун
9.	Културне и јавне манифестације	Педагошки колегијум	Педагошки колегијум	Током године

20. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „14. ОКТОБАР“

Делатност предшколског васпитања и образовања, исхране, неге, превентивно-здравствене заштите остварује се кроз обезбеђивање средстава из буџета општине Мало Црниће, буџета републике Србије, уплате родитеља и осталих прихода.

Планирана средства потребна за нормално функционисање свих аспеката делатности, средства за одржавање зграда и објеката, као и средства за опремање вртића дејим намештајем и основним средствима биће исказана у посебном документу.

Наведени расходи и издаци финансираће се из следећих извора:

01-Приходи из буџета (Буџет Општине Мало Црниће) у износу од 53.676.845,00 динара

03-Социјални доприноси у износу од 1.200.000,00 динара финансира фонд здравственог осигурања и Република

07-Ресорно министарство у износу од 7.378.747,00 динара

08-Добровољни трансфери од физичких и правних лица у износу од 210.000,00 динара

16-Родитељски динар за ваннаставне активности у износу од 1.275.000,00 динара финансирају родитељи као строго наменска средства

Финансијски план се мења током године ребалансом у складу са исказаним потребама установе за финансирање расхода и издатака. Установа подноси периодичне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај преко информационог система за подношење финансијских извештаја-ИСПФИ.

21. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Праћење остваривања и евалуација Годишњег плана рада предвиђено је на редовним седницама Управног одбора, Педагошког колегијума и Васпитно – образовног већа. Директор подноси Извештај о реализацији Годишњег плана рада за 2026/2027. годину органу управљања најкасније до 15.09.2026. године.

Након доношења Годишњи план рада се доставља оснивачу и Стручним тимовима.

Број: 022-454
У Малом Црнићу,
15.9.2026.године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Марко Рајић

ДИРЕКТОР ПУ „14. ОКТОБАР“
Марија Цвијовић

Прилог уз Годишњи план рада ПУ“14.ОКТОБАР“ Мало Црниће:



Република Србија
Предшколска установе „14.октобар“
Бајлонијева 125, Мало Црниће
Број: 022-547/25
Датум : 12.09.2025.година

На основу члана 119. став 1. тачка 1, тачка 3. и тачка 14. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гл. РС“ бр: 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/2025), Закон о буџетском систему "Сл.гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испра.,108/13,142/14,68/15 - др. закон, 103/15,99/16,113/17) члана 46.став 1. тачка 1. Статута бр:022-045/8 од 12.02.2024.год. ПУ „14.октобар“ из Малог Црнића, на својој седници одржаној 12.09.2025. год. Управни одбор донео је

КАДРОВСКИ ПЛАН 2025/2026.годину

У Установи су обезбеђени потребни људски ресурси, у складу са нормативима о броју запослених утврђених Правилником о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама. Због природног одлива и рационализације броја запослених, као и **забране запошљавања Установа има мањи број радника на позицијама медицинска сестра васпитач (2), радник на одржавању хигијене (2) , домар (1), педагог, секретар.**

Приоритетно:

Због природног одлива и одласка васпитача у пензију потребно је у наредној години употпунити упражњено место на половима васпитач (васпитач или сестра васпитач) , потребно је прибавити сагласност за запошљавање радника на пословима кувар место је упражњено споразумним раскидом уговора . Током наредне године радник на пословима одржавања хигијене стиче услов за пензију тако да ће и то место бити упражњено и требаће нови радник на пословима одржавања хигијене. Наведеним запослењима не мења се број радника по систематизацији.

Систематизацијом предвиђено: 12 васпитача на неодређено, 3 мед. сестре на неодређено, 1 шеф рачуноводства , 1 кувар , 1 радник на одржавању хигијене.

Васпитно особље има прописане квалификације у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању.

Сви запослени испуњавају услове утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова који је усклађен са Каталогом радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

До добијања сагласности за ново запошљавање послове секретара може обављати стручно лице по уговору о пружању правних услуга.

КАДРОВСКИ ПЛАН

P.6 .	Име и презиме	Степен стручне спреме	Радно место
1	Марија вијовић	VI	Директор
2	Драгана Гајић Неодређено	IV	Сестра сарадник на ПЗЗ
3	Горана Пандуровић Неодређено	VI	Васпитач
4	Татијана Н.Симоновић Неодређено	VI	Васпитач
5	Маријана Радојковић Неодређено	VI	Васпитач
6	Ирена Аћимовић Неодређено	VI	Васпитач
7	Јелена Ж.Обрадовић Неодређено	VI	Васпитач
8	Марија Милошевић Неодређено	VII	Васпитач
9	Данијела Младеновић Неодређено	VII	Васпитач
10	Наташа Марковић Неодређено	VII	Васпитач,
11	Јелена Милошевић Неодређено	VII	Васпитач
12	Александра Будимировић На одређено (Замена радника који је по решењу Министарства про- свете именован за директора у ПУ „Љубице Вребалов“)	VII	Васпитач
13	Сандра Рајић неодређено	VII	Васпитач
14	Јелена Митић неодређено	IV	Медицинска сестра- васпитач
15	Вања Дмитровић неодређено	IV	Медицинска сестра - васпитач
16	Јелена Драгомировић неодређено	VII	Шеф рачуноводства
17	Ратка Тацић неодређено	IV	Кувар
18	Јасмина Славковић Неодређено (у 2026 стиче услов за пензију)	I	Радник на одржавању хигијене

Председник Управног одбора

