



Предшколска установа

„Бајка“ Ивањица

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА РАДНУ 2026./27. ГОДИНУ

ИВАЊИЦА, СЕПТЕМБАР 2026. ГОДИНЕ

Број	САДРЖАЈ	Страна
	Увод	4
1.	Основни подаци о Установи и делатност установе	4
	1.1 Лична карта Установе	6
2.	Материјално- технички и просторни услови рада	8
	2.1. Објекти	8
	2.2. Опремљеност дворишта	10
	2.3. Организација рада и кадрови	11
	2.3.1. Радно време и организација рада објеката	11
	2.3.2. Кадровска структура рада	12
	2.3.3. Списак васпитног особља	12
	2.3.4. Структура и распоред обавеза васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље	15
	2.3.5. Списак невапитног особља	18
3.	Организација васпитно-образовног рада у Установи	21
	3.1. Бројно стање деце и васпитних група	21
4.	Ритам рада Установе	23
5.	Планови рада	25
	5.1. План подршке деци која први пут полазе у вртић	26
	5.1.1 План прилагођавања новопримљене деце у млађу васпитну групу	27
	5.2. План рада превентивне здравствене заштите	28
	5.3. Програм социјалног рада	31
6.	Планови рада стручних руководећих и управних органа	32
	6.1. План рада Колегијума Установе	32
	6.2. План рада Педагошког колегијума	34
	6.3. План рада Васпитно-образовног већа	35
	6.4. Планови рада стручних актива	36
	6.4.1. План рада Актива медицинских сестара	36
	6.4.2. План рада Актива васпитача који раде са децом од 3-5,5 година	38
	6.4.3 .План рада Актива васпитача мешовитих група	41
	6.4.4. План рада Актива васпитача у години пред полазак у школу	43
7.	План рада тимова	43
	7.1. План рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	43
	7.2. План рада Тима приправника и ментора	44
	7.3. План рада тима за Инклузивно васпитање и образовање	46
	7.3.1. Подршка деци и породицама из осетљивих групе	48
	7.3.2 Тимски приступ у пружању подршке деци о породици из осетљивих група	50
	7.4. План рада Тима за самовредновање и вредновање рада Установе	51
	7.5. План рада Актива за развојно планирање	54
	7.5.1Акциони план	55
	7.6. План рада Тима за обезбеђивање квалитета рада установе	56
	7.7. План рада Тима за професионални развој запослених	57
	7.7.1План професионалног развоја	

8.	План рада стручних сарадника и сарадника	62
	8.1. План рада стручних сарадника	62
	8.2. План рада нутриционисте	64
9.	Различити облици и програми васпитно-образовног рада и услуге	66
	9.1. Други програми и услуге	67
	9.1.1. Курс енглеског језика за децу од 4 до 6,5 година	67
	9.1.2. Позоришне представе и концерти	67
	9.1.3. Зимовање деце	67
	9.1.4. Једнодневни излети	68
	9.1.5. Спортске активности	68
	9.1.6 Школица фолклора	68
	9.1.7 Организовање једнодневних фестивала за децу и породицу	68
10.	План рада органа управљања, саветодавног органа и органа руковођења	69
	10.1. План рада Управног одбора	69
	10.2. План рада Савета родитеља	70
	10.3. План рада директора	71
	10.4. План рада помоћника директора	73
11.	План сарадње са родитељима	75
12.	План партнерства са локалном заједницом	78
	12.1. Сарадња са установама у локалној заједници	78
	12.2. Ресурси локалне заједнице	80
	12.3. План сарадње са основним школама	80
14.	План рада евалуације васпитно-образовног рада	81

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019 – др. закон и 6/2020, 129/2021-9 и 92/2023-332, 19-2025- 6 и члана 27. став 1. тачка 2) и члана 27. став 1. тачка 2) Статута Предшколске установе „Бајка“ Ивањица, бр. 900/2 од 28.10.2024. год., Управни одбор на седници одржаној дана 15.09.2026. године, усвојио је Годишњи план рада Предшколске установе „Бајка“ Ивањица за радну 2026/27. годину

УВОД

Предшколска установа „Бајка“ Ивањица (у даљем тексту Установа) организује и реализује програм васпитања и образовања, као и исхрану, негу и превентивну здравствену и социјалну заштиту деце од навршених годину дана живота до поласка у школу. Предшколски програм остварује се у складу са развојним карактеристикама и потребама деце, као и социјалним, културним, верским и другим потребама породице. Установа је смештена на пет локација: „Ђурђевак“ у Улици Наде Поповић 48, „Звончица“ на Мркчевцу бб, „Пахуљица“ на Буковици, „Бамби“, Друге пролетерске бригаде бб. у Црњеви и „Зрачак“ у Приликама бб.

Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019 – др. закон и 6/2020, 129/2021-9 и 92/2023-332, 19-2025- 6) предвиђено је да се предшколско васпитање и образовање остварује на основу Предшколског програма који је у обавези да доноси предшколска Установа.

При изради Годишњег плана рада за радну 2026/27. годину води се рачуна да акценат буде на областима које су уврштене у Развојни план, који је сачињен за петогодишњи период (период 2023-2028). Праћене су смернице Предшколског програма, као и Извештаја о раду за претходну радну годину, а све у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019 – др. закон и 6/2020, 129/2021-9 и 92/2023-332, 19-2025-6. Годишњи план је документ којим се операционализују задаци постављени у Предшколском програму.

Годишњим Планом рада Установе, у складу са Предшколским програмом и школским календаром утврђују се место, време, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања као и друга питања од значаја за функционисање Установе. Радна година почиње у уторак 1. септембра 2026. године, а завршава се у петак 27.08.2027..године.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ И ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Установа је основана Одлуком Скупштина заједнице, дел. број 207/1 од 24.08.1978. год. под називом Радна организација дејчи вртић „Добрила Стамболић“ Ивањица и Одлуком Скупштине општине Ивањица о оснивању Установе за предшколско васпитање и образовање, дел. број 60-1/92-01 од 09.10.1992. год.

Установа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Чачку, регистрациони уложак број 5-46-00 ПС ЧАЧАК од 28.02.2014. године под називом Предшколска установа „Бајка“ Ивањица.

Предшколска установа „Бајка“ из Ивањице је 02.04.2019. године, добила Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број: 022-05-22/2018-07 од 15.марта

Основна делатност Установе уређена је Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019 – др. закон и 6/2020, 129/2021-9 и 92/2023-332, 19-2025- 6, Законом о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“ број 18/2010, 101/2017, 113/2017-др. закон, 95/2018-др. закон, 10/2019 и 86/2019-др. закон) и интерним актима Установе.

Делатност предшколског васпитања и образовања јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста.ПУ „Бајка“ Ивањица обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста.

Шифре делатности: 88.91 – делатност дневне бриге о деци и 85.10 – предшколско образовање, у складу са Уредбом о класификацији делатности.

ПУ „Бајка“ Ивањица регистрована је под шифром **85321**.

Основна делатност Установе је од непосредног друштвеног интереса. Односи се на васпитање и образовање деце предшколског узраста, као и исхрану, негу и превентивну здравствену и социјалну заштиту предшколске деце.У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности предшколске установе забрањене су све врсте насиља, злостављања и занемаривања и све активности којима се угрожавају, дискриминишу или издвајају деца или групе деце. Остваривање ове делатности се обављају у складу са следећим прописима

□ *Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019 – др. закон и 6/2020, 129/2021-9 и 92/2023-332, 19-2025- 6

□ *Закон о предшколском васпитању и образовању (Сл.гласник РС,број 18/2010, 101/2017, 113/2017-др. закон, 95/2018-др. закон, 10/2019, 86/2019-др. закон и 157/2020-др. закон)

□ *Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 16/18)

□ * Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа ("Сл. гласник РС" број 21/2018)

□ *Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи ("Сл. гласник РС" број 39/2018)

□ * Правилник о ближим условима за оснивање , почетак рада и обављање делатности предшколске установе ("Сл. гласник РС – Просветни гласник" број 1/2019)

□ * Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи ("Сл. гласник РС" број 112/2017)

□ *Правилник о ближим условима за организовање облика рада са децом и обављање појединих послова и услуга из делатности предшколске установе („Сл. гласник РС" број 34/1995)

*Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама("Службени гласник РС" број 87/2021)

*Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи("Службени гласник РС", бр. 131/2014)

□ *Закон о финансијској подршци породици са децом ("Сл. гласник РС" број 113/2017, 50/2018, 46/2021-одлука УС, 51/2021-одлука УС, 53/2021-одлука УС и 66/2021)

□ * Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу ("Сл. гласник РС" број 44/2011)

* Правилник о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу, ("Сл. гласник РС" број 44/2011)

* Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја,("Сл. гласник РС" од 30. августа 2018. године

* Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника, ("Сл. гласник РС" број 81/2017 и 48/2018)* По ближим

условима за остваривање припремног предшколског програма ("Сл. гласник РС" број 5/2012

* Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа ("Службени гласник РС", број 80 од 13. августа 2021.

* Правилник о стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја ("Сл.гласник РС – Просветни гласник" број 3/2021)

* Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања ("Сл. гласник РС" број 61/2012)

* Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 46/19, број 104/20)

* Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа (Сл.гласник РС" број 26/2013)

* Правилник о осталном стручном усавршавању и напредовању узвање наставника ,васпитача и стручних сарадника, „Сл.Гласник РС“ бр 109/2021

* Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл. гласник РС" број 74/2018)

* Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Сл. гласник РС" број 80/2018)

* Правилник о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање" Сл. гласник РС" број 11/2024)

* Развојни план установе за период 2023-2028.године и

* Предшколски програм Установе/ јануар 2024./

1.1. ЛИЧНА КАРТА

Назив: Предшколска установа „Бајка“ Ивањица

Седиште: Наде Поповић 48, 32250 Ивањица

ПИБ: 100932611

Матични број: 07270810

e-mail: vertic-ivanjica@mts.rs

www.vertic-ivanjica.co.rs

телефони:

Објект	Канцеларија	Број
„Ђурђевак»	Директор и факс	032/66 22 44
„Ђурђевак»	Секретар и рачуноводство	032/66 27 96
„Звончица»	Канцеларија васпитача	032/66 34 97
„Пахуљица»	Канцеларија васпитача	032/64 12 44
„Бамби“	Канцеларија прев.здр.зашт.	032/5660111
„Зрчак“	Канцеларија за васпитаче	

МИСИЈА



ВИЗИЈА



2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА УСТАНОВЕ

2.1. ОБЈЕКТИ

Установа у свом саставу има пет објеката за целодневни боравак деце:

- Ђурђевак, улица Наде Поповић бр.48
- Звончица, Мркочевац бб
- Пахуљица, Буковица бб
- Бамби, Друге пролетерске бригаде бб
- Зрачак, Прилике бб.

Табела 1. Капацитет објеката за целодневни боравак деце

Редни број	Назив објекта	Капацитет		Површина објекта	Површина дворишта	Адреса
		Број група	Број деце			
1.	Ђурђевак	5	132	848 м ²	26,9 а	Наде Поповић бр.48
2.	Звончица	9	204	1112 м ²	66,18 а	Мркочевац бб
3.	Пахуљица	8	188	1155 м ²	36,3 а	Буковица бб
4.	Бамби	6	143	962,4 м ²	9,98 а	Друге пролетерске бб
5.	Зрачак	3	62	415 м ²	4,5 а	Прилике бб
укупно		31	729			

Упис деце за радну 2027/28 . годину извршиће се у у месецу мају, на основу јавно објављеног конкурса. Родитељи ће имати могућност да електронски пријаве дете на конкурс, путем апликације е-вртић.Конкурс подразумева достављање потребне документације коју обрађује Комисија за пријем деце у вртић, коју именује директор. Приликом уписа деце поштује се Правилник о условима и критеријумима за пријем деце у вртић и Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу. ”

Дечји вртић Ивањица у свом саставу има пет објеката: „Ђурђевак“ у Ул.Наде Поповић бр.48, где је и седиште Установе, „Звончицу“ на Мркочевцу, „Пахуљицу“ на Буковици и „Бамби“ Ул.Друге пролетерске бригаде бб у Црњеву и „Зрачак“ у Приликама.

Сви објекти су опремљени по нормативу и стандарду. Два објекта -„Ђурђевак“ и „Звончица“ су стари преко 45 година и захтевају стално финансијско улагање у одржавање простора, опреме и средстава за рад

Објекти „Ђурђевак“, „Звончица“ и „Зрачак“ су приземног типа. Собе имају вишеструку намену, за игру деце, обедовање и одмор /спавање/. У објектима „Ђурђевак“, „Пахуљица“ и „Зрачак“ постоји вишенаменски хол, а у „Звончици“ постоји фискултурна сала, која је адаптирана у радну собу.

Објекти „Пахуљица“ и „Бамби“ спадају у тип спратних објеката и опремљени су према стандардима.

Намештај у овим објектима је класичан, добро очуван, али због реализације Нових основа „Године узлета“ у току претходне радне године, намештај је одвојен/ померен од зидова, преправљен тако да је доступан деци и мобилан у циљу лакшег померања за потребе формирања просторних целина. Радне собе су чисте, умерено топле и светле.

Испред сваке собе налазе се информативни панои за родитеље. Велика пажња се поклања уређењу улазних холова и просторија ван соба, холови се сређују према пројекту који је у току. Испред или у свакој соби налазе се почетни и процесни панои на којима се огледа реализација пројеката, тј. живот и рад у вртићу. Од самог улаза простор је инспиративан и привлачан за децу, родитеље и све остале посетиоце.

Последњих година је много труда и материјалних средстава уложено у стварање бољих услова за боравак, игру и рад деце у предшколској установи: урађене су санације и поправке које су биле неопходне да би се боравак деце и запослених учинио безбедним, набављана су савремена средства и опрема, нове играчке и неопходан дидактички материјал, литература за васпитаче и књиге за децу. Сви вртићи налазе се у стању које омогућава сигуран и пријатан боравак деце.

Табела 2. Капацитет објеката за припремање хране

Објекат	Кухињски простор	Површина
Објекат „Ђурђевак“	Производна кухиња	68,03 м ²
Објекат „Звончица“	Прихватна кухиња	60,80 м ²
Објекат „Пахуљица“	Производна кухиња	84,31 м ²
Објекат „Бамби“	Прихватна кухиња	36,8 м
Објекат „Зрачак“	Прихватна кухиња	35 м ²

Програмом у години пред полазак у школу/ПГПШ-у даљем тексту/ у организацији децјег вртића обухваћено је укупно **235**-оро деце узраста од 5,5 до 6,5 година. У целодневном боравку ће ПГПШ похађати **114** деце, а у полудневном **114** деце од којих ће 19-оро деце похађати полудневне мешовите групе у месним заједницама Мочиоци, Кушићи, Рашчићи и Међуречје. У овој радној години 7-оро деце ће похађати ПГПШ у организацији основних школа, јер се нису стекли услови у погледу броја деце за формирање васпитних група.

Табела 2. Година пред полазак у школу у целодневном боравку

Место	Објекат	бр.група	бр.деце
Ивањица	Ђурђевак	1	23
Ивањица	Звончица	1	27
Буковица	Пахуљица	1	28
Црњево	Бамби	2	24+12= 36
Укупно		4	114

Табела 3. Групе у години пред полазак у школу у трајању од 4 сата

Место	Објекат	Број група	Број деце	Површина простора	Време – реализације
Прилике	ОШ „С. Лазаревић“	1	14	48 м ²	8-12
Прилике	Месна заједница	1	14	50 м ²	8-12
Ивањица	„Ђурђевак“	2	13 12	34 м ²	7,30- 11,30 12-16
Буковица	ОШ „М.Кушић“	1	10	51 м ²	8-12

Црњево	ОШ „К.Савић“	2	11 14	104 м²	8-12
Осоница	ОШ „К.Савић“	1	7	36 м²	8-12
УКУПНО		8	95		

Табела 4. Мешовите групе у трајању од 5 сати

Место	Објект	Број група	Број деце ППП/укупно	Површин а простора	Време – реализације
Кушићи	ОШ „Мајор Илић“	1	7 (10)	32 м²	8-13
Рашчићи	ОШ „М.Кушић“	1	4 (14)	36 м²	8-13
Међуречје	ОШ „В.Величковић“	1	5(13)	75 м²	8-13
Мочиоци	ОШ „М.Матовић“	1	3 (10)	36 м²	8-13
УКУПНО		4	19/47		

Табела 5. Мешовите групе у целодневном боравку

Место	Објект	Број група	Број деце	Површина простора	Време – реализације
Црњево	Објект „Бамби“	1	12(18)	26 м	6-16
УКУПНО			12		

Услови за боравак деце у издвојеним одељењима /при основним школама у околним местима/ су различити и неуједначени због стања школских просторија у којима се одвија рад припремних група.

2.2. ОПРЕМЉЕНОСТ ДВОРИШТА

Двориште „Ђурђевка“ је површински мало, али се максимално користи за задовољавање децих потреба за играом и кретањем, један део опремљен је мултифункционалном играоницом. Постоји један летњиковац, једна дрвена кућица, клупе.

У „Звончици“ је двориште под травнатом површином велико и делимично опремљено потребним справама. Постоји једна групна љуљашка, кош се износи по потереби, летњиковац један, клупе, Постоје један пешчаник.

Двориште у објекту „Пахулица“ је опремљено према стандардима и свим потребним реквизитима, у току претходних године у дворишту су монтиране кућица на улазу, едукативне дрвене кућице, дрвене кућице-шатори, постоји пешчаник прекривен песком и шљунком за игру деце као и део под травнатим површинама и делимично опремљен потребним справама у којима су родитељи учествовали при изради. Постоји један летњиковац, клупе. Постоје засади биљака-малине, парадајиза, паприке, зачинско биље...

Двориште објекта „Бамби“ је површински мало, али се максимално користи за задовољавање децих потреба за играом и кретањем, део до улице опремљен је мултифункционалном играоницом, а део до школе љуљашкама и клакалицама. Има засад биљака.

Двориште објекта „Зрачак“ је површински веома мало, нема травнатих површина али се максимално користи за задовољавање децих потреба. Постоји игралиште у непосредној близини на коме је тартан подлога и ограђено је за игру деце. На њему се налазе пењалице, тобогани, групне љуљашке, клацкалице и имају клупе.

***План набавке дидактичког материјала, дидактичких средстава и опреме**

Средства, материјали	Количина	Објекат	Динамика набавке
Дидактичка средства	по потреби	сви објекти	у току године
Дидактички материјал	По потреби	сви објекти	на почетку радне године и у току године

У складу са Новим основама „Године узлета“, а током реализације пројекта Установа ће у сарадњи са различитим институцијама, родитељима и локалном самоуправом опремати дворишта и просторије у свим објектима као и групе у којима се реализује програм у години пред полазак у школу при основним школама.

2.3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

2.3.1. Радно време и организација рада објеката

Радно време целодневног борава износи 10 часова, а полудневног борава 4 часа и 5 сати мешовите групе. Боравак деце на почетку радне године организује се у складу са педагошким принципима који подразумевају поступно навикавање деце на живот и рад у групи.

Табела 1. Радно време објеката предшколске установе

Објекат	Време рада објекта (у часовима)	Број смена	Радно време васпитних група и облици рада
„Ђурђевак“	10	2	целодневни боравак 6.00-16.00
„Звончица“	10	2	целодневни боравак 6.00-16.00,
„Пахуљица“	10	2	целодневни боравак 6.00-16.00
„Бамби“	10	2	целодневни боравак 6.00-16.00
„Зрачак“	10	2	целодневни боравак 6.00-16.00

2.3.2. Кадровска структура рада

Профил стручности	VII	VI	IV	III	I	УКУПНО
Директор	1					1
Помоћник директора	1					1
Стручни сарадници	2					2

Сарадници		1				1
Васпитачи	53	11				64
Мед. сестре			22			22
Секретар	1					1
Административни послови		3	1			4
Куварице/ кувари			1	4		5
Сервирке			10		1	11
Спремачица					17	17
Вешерка			2			2
Домар – ложач			1	2	1	4
Лица са инвалидитетом	1		1	1		3
УКУПНО	59	15	38	7	19	138

2.3.3. СПИСАК ВАСПИТНОГ ОСОБЉА ПО ОБЈЕКТИМА

Ред. бр.	Име и презиме	Занимање	Стручна Спрема	Лиценца Да/не	Године стажа
1.	Драгица Коматина	Васпитач/ директор	ВСС	Да	40 г 10м
2.	Видосава Тењовић	Васпитач/ помоћник директора	ВСС	Да	31 г 2м
3.	Весна Николић	Стручни сарадник/ педагог	ВСС	Да	23 г 9м
4.	Ивана Коматина	Стручни сарадник/ логопед	ВСС	Да	18 г 3м

Објекат „Ђурђевак“

Ред. бр.	Име и презиме	Занимање	Стр. Спрема	Лиценца Да/не	Године стажа
1.	Верица Лакићевић	Мед. сестра васпитач	ССС	Да	28 г 6м
2.	Бошњаковић Добрила	Васпитач	ВШС	Да	40 г 11м
3.	Вујовић Тамара	Васпитач	ВСС	Да	26 г 9м
4.	Комадинић Весна	Васпитач	ВСС	Да	33 г 3м
5.	Мићовић Ана	Васпитач	ВШС	Да	17 г 8м
6.	Петровић Јелена	Васпитач	ВСС	Да	29 г 7м
7.	Глинтић Миља	Васпитач	ВШС	Да	7 г 4 м
8.	Јованчић Славица	Васпитач	ВСС	Да	38 г 9м
9.	Коларевић Катарина	Васпитач	ВСС	Да	3 г 9м
10.	Васовић Ивана	Васпитач	ВСС	Не	2 г 8 м
11.	Катарина Мирковић	васпитач	ВСС	ДА	7г 7 м

Објекат „Звончица“

Ред. Бр.	Име и презиме	Занимање	Стр. Спрема	Лице нца	Године стажа
----------	---------------	----------	-------------	----------	--------------

				Да/не	
1.	Ацић Горица	Мед. сестра васпитач -ПЗЗ	ССС	Да	41 г
2.	Ђоковић Данка	Мед. сестра васпитач	ССС	Да	32 г
3.	Стојковић Дана	Мед. сестра васпитач	ССС	Да	12 г 11м
4.	Тодоровић Бојана	Мед.сестра- васпитач	ССС	Не	12г 11м
5	Јована Цвјетиновић	Мед. сестра васпитач	ССС	Не	5г 5м
6.	Крчић Ђурђина	Мед.сестра- васпитач	ССС	да	7 г 10м
7.	Светлана Лазовић	Мед. сестра васпитач	ССС	Не	5г 7м
8.	Невена Ђурчић	Мед. сестра васпитач	ССС	Не	5г 10м
9.	Јелена Ратковић	Васпитач	ССС	не	4г 4 мг
10.	Ивана Радовић	Васпитач	ВСС	Да	7г 4 м
11.	Милица Н.Зечевић	Васпитач	ВСС	Да	8г 9м
12.	Мирјана Мирчегић	Васпитач	ВСС	Да	10 г 8м
13.	Пешић Љиљана	Васпитач	ВСС	Да	38 г 9м
14.	Танкосић Аница	Васпитач	ВСС	Да	13 г 8м
15.	Зечевић Милица	Васпитач	ВСС	Да	14 г 7м
16.	Вујовић Бојана	Васпитач	ВСС	Да	14 г 8м
17.	Богдановић Мирјана	Васпитач	ВСС	Да	11 г 3м
18.	Богдановић Танкосић Сања	Васпитач	ВСС	Да	7г 11м
19.	Милосављевић Кристина	Васпитач	ВСС	Да	11г

Објекат „Пахуљица“

Ред. бр.	Име и презиме	Занимање	Стр. Спре ма	Лиценц а Да/не	Године стажа
1.	Ивана Томанић	Медицинска сестра - пзз	ССС	да	3г 3 м
2.	Зечевић Душица	Васпитач	ВСС	Да	25 г 3м
3.	Луковић Ивана	Васпитач	ВСС	Да	25г 5м
4.	Стефановић Драгана	Васпитач	ВСС	Да	13г 10м
5.	Вучићевић Бојана	Васпитач	ВСС	Да	14г 10м
6.	Величковић Марија	Васпитач	ВСС	Да	19 г 7м
7.	Пантовић Гордана	Васпитач	ВСС	Да	22 г 11м
8.	Бешевић Бојана	Васпитач	ВСС	Да	12 г 2м
9.	Аничкић Марија	Васпитач	ВСС	Да	20 г 3м
10.	Кривокућа Сузана	Васпитач	ВСС	Да	14 г 5м
11.	Ивана Милић	васпитач	ВСС	Да	6г 7м

12.	Стефановић Радованка	Мед.сестра-васпитач	ССС	Не	23 Г
13.	Миловановић Мира	Мед. сестра васпитач	ССС	Да	19г
14.	Обрадовић Горица	Мед. сестра васпитач	ССС	Не	12г 11м
15.	Оливера Бешевић	Мед. сестра- васпитач	ССС	Не	22 г 11м
16.	Јелена Обрадовић	Мед.сестра-васпитач	ССС	Не	3г 2м
17.	Николина Михаиловић	Мед. сестра васпитач	ССС	не	2г 6м

Објекат „Бамби“

Ред. Бр.	Име и презиме	Занимање	Стр. Spreма	Лиценца Да/не	Године стажа
1.	Павловић Славица	Мед. сестра васпитач - ПЗЗ	ССС	Да	29 г 3м
2.	Сандра Ђокић	васпитач	ВСС	Да	6 г 7м
3.	Ана Тодоровић	васпитач	ВСС	Да	1 г 11м
4.	Бранка Бошњакловић	Васпитач	ВСС	Да	4 г 10м
5.	Наталија Лишанин	Васпитач	ВСС	да	7 г 6м
6.	Вуловић Тања	Васпитач	ВСС	Да	29 г 7м
7.	Самарџић Јелена	Васпитач	ВСС	Не	1г 9м
8.	Луковић Бојана	Мед. Сестра-васпитач	ССС	да	19г 11 м
9.	Гавриловић Драгана	Мед. сестра васпитач	ССС	Да	19 г 10м
10.	Јелић Гордана	Васпитач	ВШС	Да	40 г 10м
11.	Ђурчић Маја	васпитач	ВШС	не	4м
12.	Марија Милорадовић	Васпитач	ВСС	Да	12г 11 м
13.	Бојана Павловић	Васпитач	ВСС	Да	9г 7м

Објекат „Зрачак“

Ред. Бр.	Име и презиме	Занимање	Стр. Spreма	Лиценца Да/не	Године стажа
1.	Алексић Ана	Мед.сестра-васпитач	ССС	ДА	12г 11м
2.	Пејовић Јасна	Мед.сестра-васпитач	ССС	НЕ	16г 8м
3.	Јасмина Лазовић	Васпитач	ВСС	Не	8г 1м
4.	Ана Радишић	Васпитач	ВСС	Да	7г
5.	Александра Бугарчић	Васпитач	ВСС	Да	6г 10м
6.	Весна Митровић	Васпитач	ВСС	Да	9г 11м

Групе на терену

Ред. Бр.	Име и презиме	Објекат	Стручна Spreма	Лиценца Да/не	Године стажа
1.	Константиновић Ивана	Ђурђевак	ВШС	Да	37г 10м

2.	Милица Ћирић	„Ђурђевак“	ВСС	Да	31г 2м
3.	Миљана Масларевић	ОШ „К. Савић“ Црњево	ВШС	Да	41г 11м
4.	Александра Шлапек	ОШ „К. Савић“ Црњево	ВШС	Да	41г 2м
5.	Ивана Вратоњић	ОШ „С. Лазаревић“ Прилике	ВСС	Да	21г 5м
6.	Качамаковић Сања	ОШ „С. Лазаревић“ Прилике	ВСС	Да	19 г 9м
7.	Споменка Поповић	ОШ „М. Кушић“ Буковица	ВШС	Да	37г 7м
8..	Љуба Обреновић	ОШ „М. Кушић“ Рашчићи	ВСС	да	4г1м
9.	Нешовановић Душица	ОШ „К. Савић“ Осоница	ВСС	ДА	27 г
10.	Александра Милосављевић	ОШ „М. Матовић“ Мочиоци	ВСС	Не	2г 8м
11.	Милица Симовић	ОШ „Мајор Илић“ Кушићи	ВСС	да	1 г 10м
12.	Весна Видић	ОШ „В. Величковић“ Међуречје	ВСС	да	1 г 10м

Боловање

Ред. Бр.	Име и презиме	Занимање	Стр. Спрема	Лицен ца Да/не	Године стажа
1.	Марковић Марина	Васпитач	ВСС	Да	8 г 8м
2.	Лепосавић Љиљана	васпитач	ВСС	Да	11г 9 м
3.	Аница Мијаиловић Петровић	васпитач	ВСС	Не	7г 1м
4.	Данијела Пантовић	Васпитач	ВСС	Не	4г 9м
5.	Душица Шолајић	Васпитач	ВСС	Не	2г 6м
6.	Јована Радоњић	васпитач	ВСС	НЕ	4г2м
7.	Милица Ћурчић	Мед. сестра васпитач	ССС	Не	2г11м
8.	Деса Басарић	Васпитач	ВСС	Не	1г5м
9.	Мирјана Цветковић	Васпитач	ВШС	Не	1г 1м
10.	Каплановић Анђела	Васпитач	ВШС	Не	1г 1м
11	Поповић Маријана	Васпитач	ВСС	Да	7 г

Табела исказана на дан 10.09.2026. године.

2.3.4. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ВАСПИТАЧА, МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА-ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Запосленој која је распоређена на радно место **васпитача у целодневном боравку** у утврђује се рад са **пуним радним временом** у радној 2026/ 2027. години и то:

Ред. број	Назив посла	Недељни фонд
--------------	-------------	-----------------

		сати
1.	Непосредни рад са децом (реализација планираних активности, тема и пројеката)	30
2	Сарадња са породицом (организовање различитих облика и видова сарадње:родитељски састанци, индивидуални разговори, трибине)	1
3.	Рад на креирању подстицајног окружења за учење (уређење физичке средине, тимски рад на планирању простора вртића, уређење заједничких простора, простора радне собе...)	1
4.	Вођење педагошке документације (евидентирање и документовање ВОР-а,дечји портфолији, ...)	1,5
5.	Планирање и праћење развоја и учења детета (белешке о деци, запажања, чек листе....., израда и евалуација индивидуализованих планова рада, педагошких профила и /или ИОП-а,) Израда плана онлајн подршке деци која су на овај начин укључена у реализацију ППП-а, праћење учешћа, реализације и напредовања детета	2
6.	Професионални развој и напредовање (праћење остваривања активности из планова стручног усавршавања; учешће седницама ВО већа, актива,тимова, похађање акредитованих програма стручног усавршавања, стручне посете, креирање базе примера добре праксе у Установи, праћење и коришћење платформи за размену искустава међу колегама, самопроцена компетенција васпитача...)	1.5
7.	Сарадња са локалном средином	0,5
8.	Одмор у току рада	2,5
У К У П Н О:		40

Запосленој која је распоређена на радно место **васпитача у полудневном трајању** (група у годни пред полазак у школу) утврђује се рад са **пуним** радним временом у радној 2026/ 2027. години и то:

Ред. број	Назив посла	Недељни фонд сати
1.	Непосредни рад са децом (реализација планираних активности, тема и пројеката)	20
2	Сарадња са породицом (организовање различитих облика и видова сарадње:родитељски састанци, индивидуални разговори, трибине)	5
3.	Рад на креирању подстицајног окружења за учење (уређење физичке средине, тимски рад на планирању простора вртића, уређење заједничких простора, простора радне собе...)	2,5
4.	Вођење педагошке документације (евидентирање и документовање ВОР-а,дечји портфолији, ...)	5
5.	Планирање и праћење развоја и учења детета (белешке о деци, запажања, чек листе....., израда и евалуација индивидуализованих планова рада, педагошких профила и /или ИОП-а,) Израда плана онлајн подршке деци која су на овај начин	5

	укључена у реализацију ППП-а, праћење учешћа, реализације и напредовања детета	
6.	Професионални развој и напредовање (праћење остваривања активности из планова стручног усавршавања; учешће седницама ВО већа, актива, тимова, похађање акредитованих програма стручног усавршавања, стручне посете, креирање базе примера добре праксе у Установи, праћење и коришћење платформи за размену искустава међу колегама, самопроцена компетенција васпитача...)	2
7.	Сарадња са локалном средином	0,5
	У К У П Н О:	40

Запосленој која је распоређена на радно место **медицинске сестре – васпитача** у целодневном трајању утврђује се рад са **пуним** радним временом у радној 2026/ 2027. години и то:

Ред. број	Назив посла	Недељни фонд сати
1.	Непосредни рад са децом (реализација планираних активности, тема и пројеката)	30
2	Сарадња са породицом (организовање различитих облика и видова сарадње: родитељски састанци, индивидуални разговори, трибине)	1
3.	Рад на креирању подстицајног окружења за учење (уређење физичке средине, тимски рад на планирању простора вртића, уређење заједничких простора, простора радне собе...)	1
4.	Вођење педагошке документације (евидентирање и документовање ВОР-а, дечји портфолији, ...)	1,5
5.	Планирање и праћење развоја и учења детета (белешке о деци, запажања, чек листе....., израда и евалуација индивидуализованих планова рада, Израда плана онлајн подршке деци , праћење учешћа, реализације и напредовања детета	2
6.	Професионални развој и напредовање (праћење остваривања активности из планова стручног усавршавања; учешће седницама ВО већа, актива, тимова, похађање акредитованих програма стручног усавршавања, стручне посете, креирање базе примера добре праксе у Установи, праћење и коришћење платформи за размену искустава међу колегама, самопроцена компетенција васпитача...)	1,5
7.	Сарадња са локалном средином	0,5
8.	Одмор у току рада	2,5
	У К У П Н О:	40

Запосленој која је распоређена на радно место **медицинске сестра за превентивну здравствену заштиту**, утврђује се рад са пуним радним временом у току радне недеље у радној 2026/2027. години, и то:

Ред. број	Назив посла	Недељни фонд сати
1.	Непосредан превентивни и здравствено-васпитни рад са децом	20
2.	Вођење документације и евиденције,у складу са прописима којима се уређује област здравствене документације и евиденције	10
3.	Сарадња са породицом	3,5
4.	Сарадња са друштвеном заједницом	2
5.	Стручно усавршавање	2
6.	Одмор у току рада	2,5
У К У П Н О:		40

Запосленом који је распоређен на радно место **стручних сарадника** утврђује се рад са пуним радним временом у радној 2026/2027. години и то:

Ред. Број	Послови и задаци	Број часова недељно
1	Рад са васпитачима на пружању подршке креирању реалних програма за рад са децом	28
2.	Пружање подршке родитељима деце (сарадња са породицом)	2,5
3.	Вођење педагошке документације	2,5
4.	Стручно усавршавање	2,5
5.	Сарадња са локалном заједницом	2,0
6.	Одмор у току рада	2,5
	Укупно:	40

2.3.5. СПИСАК НЕВАСПИТНОГ ОСОБЉА

Ред. Број	Име и презиме	Стручна спрема	Радно место	Године стажа	Објекат
1.	Драмићанин Гордана	ВШС	Економиста	21 г 2м	Ђурђевак
2.	Василијевић Славомир	КВ радник	Возач	42 г 9 м	Ђурђевак
3.	Ђериман Марица	ОШ	Сервирка	11г 5м	Бамби
4.	Петровић Јелена	ОШ	Сервирка	30 г	Ђурђевак
5.	Поледица Станимирка	ОШ	Спремачица	29 г10м	Ђурђевак
6.	Калајановић Весна	ОШ	Спремачица	29 г 5м	Ђурђевак
7.	Лазих Снежана	ОШ	Вешерка	39 г 3м	Ђурђевак
8.	Милутиновић Мићко	ССС	Магационер	29г 10м	Ђурђевак
9.	Марић Душица	ВШС	Нутрициониста	20 г	Ђурђевак
10.	Кушић Невена	ВСС	Секретар	18 г1м	Ђурђевак
11.	Ивковић Иван	ВШС	Самост.правни	12 г 9м	Ђурђевак

			сарадник		
12.	Миловановић Саша	ССС	Кувар	17 г	Ђурђевак
13.	Топаловић Бојана	ССС	Кувар	13 г	Ђурђевак
14.	Вукашиновић Ацо	ССС	Дактилограф	31г	Ђурђевак
15.	Симончевић Невена	ВШС	Шеф рачуноводства	13 г10м	Ђурђевак
16.	Буројевић Невенка	ССС	Спремачица	13 г	Звончица
17.	Симоновић Миодраг	ССС	Домар	28 г11м	Звончица
18.	Николић Снежана	ССС	Сервирка	32 г 2м	Звончица
19.	Тешић Снежана	ССС	Спремачица	26 г 3м	Звончица
20.	Вратоњић Мирјана	ССС	Спремачица	17г 2м	Звончица
21.	Миленковић Гордана	ССС	Спремачица	28 г 6м	Пахуљица
22.	Вратоњић Зорица	ССС	Сервирка	19 г 1м	Пахуљица
24.	Миловановић Марко	ССС	Кувар	14г 9м	Бамби
25.	Ђурчић Рашко	ССС	Кувар	16 г	Пахуљица
26.	Мојсиловић Владан	ССС	Ложач	6 г 9м	Пахуљица
27.	Драговић Данијела	ССС	Вешерка	38 г 4м	Бамби
28.	Милићевић Славица	ССС	Спремачица	24 г	Бамби
29.	Јованчић Слађана	ССС	Спремачица	22 г 3 м	Пахуљица
30.	Бошњаковић Горица	ССС	Сервирка	16 г 8 м	Звончица
31.	Стојковић Ненад	ССС	Помоћни радник	10 г 5 м	Ђурђевак
32.	Видић Милица	ССС	Сервирка	15 г 4 м	Ђурђевак
33.	Вуловић Ана	ССС	кувар	11 г 2 м	Пахуљица
34.	Шулубурић Биљана	ССС	Спремачица	23 г 10 м	Ђурђевак
35.	Ђорић Славица	ССС	Спремачица	34 г 3 м	Бамби
36.	Тодоровић Јована	ССС	Спремачица	5 г 2 м	Пахуљица
37.	Петровић Катарина	ССС	Спремачица	6 г 9 м	Пахуљица
38.	Луковић Иван	ССС	Мајстор одржавања	9 г 11м	Бамби
39.	Јелена Костић Милинковић	ССС	Спремачица	19 г 4 м	Зрачак
40.	Ивана Ђурчић	ССС	Спремачица	4 г	Звончица
41.	Лишанин Јелена	ССС	Спремачица	14 г 2 м	Зрачак
42.	Влајковић Славица	ССС	Сервирка	15 г 4 м	Пахуљица
43.	Миловић Маријана	ССС	Спремачица	11г 2 м	Пахуљица
44.	Коларевић Аница	ССС	Спремачица	3 г 8 м	Бамби
45.	Томашевић Милка	ССС	Сервирка	3 г 4 м	Ђурђевак
46.	Милутиновић Слађана	ССС	Спремачица	4 г 1м	Зрачак

3. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА У УСТАНОВИ

3.1. БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ВАСПИТНИХ ГРУПА

1. Вaspитне групе без ППП (укупно)

Узраст (група)	Млађа јаслена	Старија јаслена	Мешовита Јаслена	Млађа вртићка	Средња вртићка	Старија вртићка	Мешовита вртићка	Укупно
-------------------	------------------	--------------------	---------------------	------------------	-------------------	--------------------	---------------------	--------

Бр. деце	54	109	16	132	131	105	84	631
Бр. група	3	5	1	5	5	4	4	27
Број васпитача	6	10	2	10	10	8	8	54

Објекат „Бурђевак“

Узраст (група)	Млађа вртићка	Средња вртићка	Старија вртићка	Укупно
Бр. деце	28	54	27	109
Бр. група	1	2	1	4
Број васпитача	2	4	2	8

Објекат „Звончица“

Узраст (група)	Млађа јаслена	Старија јаслена	Млађа вртићка	Средња вртићка	Старија вртићка	Укупно
Бр. деце	35	45	48	26	23	177
Бр. група	2	2	2	1	1	8
Број васпитача	4	4	4	2	2	16

Објекат „Пахуљица“

Узраст (група)	Млађа јаслена	Старија јаслена	Млађа вртићка	Средња вртићка	Старија вртићка	Мешовита вртићка	Укупно
Бр. деце	19	41	28	26	26	20	160
Бр. група	1	2	1	1	1	1	7
Број васпитача	2	4	2	2	2	2	14

Објекат „Бамби“

Узраст (група)	Млађа јаслена	Млађа вртићка	Средња вртићка	Старија вртићка	Мешовита вртићка	Укупно
Бр. деце	23	28	25	25	12+6=18	119
Бр. група	1	1	1	1	1	5
Број васпитача	2	2	2	2	2	10

Објекат „Зрчак“

Узраст (група)	Мешовита јаслена	Мешовита вртићка	Укупно
Бр. деце	16	46	62

Бр. Група	1	2	3
Број васпитача	2	4	6

2.Васпитне групе у години пред полазак у школу

Припремни предшколски програм у трајању од 4 сата дневно (четворочасовни програм)			
У СЕДИШТУ УСТАНОВЕ		ВАН СЕДИШТА УСТАНОВЕ	
Бр. Група	Бр. Деце	Бр. Група	Бр. Деце
2	25	10	94
Припремни предшколски програм у целодневном боравку			
У СЕДИШТУ УСТАНОВЕ		ВАН СЕДИШТА УСТАНОВЕ	
Бр. Група	Бр. Деце	Бр. Група	Бр. Деце
1	23	4	91

2. Издвојена одељења установе- полудневне мешовите групе у којима се реализују програм у години пред полазак у школу у трајању од 5 сати дневно

3.

Табела 4. Мешовите групе у трајању од 5 сати

Место	Објекат	Број група	Број деце ППП/укупно	Површина простора	Време – реализације
Кушићи	ОШ „Мајор Илић“	1	7 (10)	32 м ²	8-13
Рашчићи	ОШ „М.Кушић“	1	4 (14)	36 м ²	8-13
Међуречје	ОШ „В.Величковић“	1	5(13)	75 м ²	8-13
Мочиоци	ОШ „М.Матовић“	1	3 (10)	36 м ²	8-13
УКУПНО		4	19/47		

Табела 4. Мешовите групе у целодневном боравку

Место	Објекат	Број група	Број деце	Површина простора	Време – реализације
Прилике	Објекат „Зрачак	1	8(26)	32 м ²	6-16
Црњево	Објекат „Бамби“	1	4(18)	26 м	6-16
Ивањица	Објекат „Звончица“	1	9(20)	45 м	6-16
УКУПНО		3	21		

5. Број деце са сметњама у развоју при редовним групама:

Узраст (група)	Млађа васпитна	Средња васпитна	Старија васпитна	Група у години пред полазак у школу	Укупно
Бр. деце	1	5	5	12	23

5. Укупно: број група и број деце

Редни број	Облици рада	Број група	Број деце
1.	Целодневни боравак 1-3 године	9	179
2.	Целодневни боравак 3-6,5 година	22	549
3.	Полудневни боравак (у четири полудневне групе реализује се програм за децу узраста од 3-6,5година)	12	114
Укупно		43	842

4. РИТАМ РАДА УСТАНОВЕ

Радно време Установе је од 6:00-16:00 часова.

Целодневни боравак деце у Установи (у свих пет објеката) је организован у трајању од 10 сати /од 6:00 до 16:00 сати/. Временским распоредом – режимом дана одређује се садржај и ритам дневних активности деце и васпитача. Распоредом дневних активности одређује се структура и ритам дневних активности деце што зависи од врсте боравка.

6.00 - 7.45	пријем деце, јутарње активности, игра
7.45 - 8.00	припрема деце за доручак
8.00 - 8.30	доручак
8.30 - 10.45	игра, пројектне активности
10.45- 11.00	припрема за ужину
11.00- 11.30	ужина
11.30 –13.30	поподневни одмор
13.30 –14.00	припрема за ручак
14.00 –14.30	ручак
14.30 –16.00	игра, пројектне активности и одлазак кући

- Обавеза родитеља је да предају дете васпитачима на пријему. Родитељ је одговоран за дете када га преузме од васпитача;
- Родитељ је дужан да редовно обавештава медицинску сестру на ПЗЗ о здравственом стању детета;
- Разговори у вртићу се одвијају примереним тоном и речником (без вике и употребе псовки);
- Обавеза свих је да чувају имовину Вртића;
- Родитељ се обавезује да својим понашањем неће угрозити безбедност свог детета и друге деце и то ношењем предмета и осталих садржаја који могу повредити дете;
- Родитељ у Вртић не може долазити под утицајем алкохола или других опојних средстава;

- Родитељ је дужан да писаном изјавом, која се заводи у Вртићу, овласти друго лице да може уместо њега узимати дете из Установе;
- Индивидуални разговори са васпитачима и /или стручним сарадницима и осталим запосленима обављају се по договореној временској динамици на данима „отворених врата“;
- Кућни ред су дужни да поштују сви: родитељи, деца и запослени у Установи.

Програм у години пред полазак у школу организован је при објекту „Ђурђевак“ и при основним школама у трајању од 4 часа дневно.

Почетак рада полудневног припремног предшколског програма је 07.09.2026. године, а завршетак рада је 11. јун 2026. године. Укупан број деце у припремном предшколском програму је 250 у 15 васпитних група (11 у полудневном и 4 у целодневном боравку).

У току радне године полудневне припремне предшколске групе радиће по школском календару. Разлог за овакав рад припремних предшколских група је што исте користе простор школа. Број деце која неће бити обухваћена припремним предшколским програмом у организацији наше установе је 9 јер се нису стекли услови у погледу минималног броја деце за формирање група (мање од пет).

Установа ради непрекидно током целе године, а неће радити за време државних и верских празника:

Празник	Датум
Дан државности	11.11.2027.
Нова година	01.01.2027.године,
Божих	7.01.2027
Дан државности Србије	15. И 16.02.2027.године
Васкршњи празници	30.04-04.05.2027.

У Установи се празнују верски празници у складу са законом.

5. ПЛАНОВИ РАДА

Основе програма „Године узлета“ се заснивају на теоријским вредносним постулатима - како видимо дете, какав вртић желимо и у какво предшколско васпитање и образовање верујемо. Из ових полазишта проистичу циљеви предшколског васпитања и образовања, а програмски документ показује везу и начин конкретизације ових полазишта у реалном програму.

Теоријско – вредносни постулати на којима се гради концепција основа програма чине:

- * схватање о детету
- * схватање праксе вртића и програма предшколског васпитања и
- * схватање функције и природе предшколског васпитања и образовања

Њима се исказује шта се сматра важним и вредним и чему се тежи у програму предшколског васпитања и образовања.

Слика о детету - Дете је јединствено и целовито биће које је активан учесник заједнице вршњака и одраслих. Посвећено је учењу, компетентно је, богато потенцијалима, креативно. Дете је биће игре.

Сагледавање праксе вртића – Вртић је простор реалног васпитно- образовног програма, место заједничког живљења, демократске, инклузивне и рефлексивне праксе.

Циљеви су усмерени на дете – подршка добробити која је, у најширем смислу, капацитет успешног персоналног и интерперсоналног функционисања, испољавања и

култивисања људских потенцијала за развој и наредак. Програм се гради у реалном контексту васпитно- образовне праксе и за дете он се манифестује као остваривање његове добробити кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања (игри, животно-практичним ситуацијама и планираним ситуацијама учења). Дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима.

Интегрисан приступ учењу омогућава деци да уче кроз јединство доживљаја и оног што раде, кроз јединство својих мисли, осећања и онога што практично испробавају у конкретној ситуацији. Васпитачи ће деци омогућити интегрисано учење ако им омогуће да стичу богата и разноврсна искуства и да уче кроз односе са вршњацима и одраслима. То се остварује кроз обезбеђивање подстицајне средине за учење у вртићу која је инспиративна, провокативна за истраживање и кроз обезбеђивање учешћа деце у заједничким активностима са вршњацима и одраслима у вртићу и локалном окружењу. Тада је учење смислено и деца воле да уче и виде сврху у учењу.

Делање детета у вртићу обухвата:

- Животно практичне ситуације (кроз рутине, ритуале и аутентичне ситуације у вртићу и ван њега дете гради односе, учи и практикује, развија симболичко изражавање, ужива и радује се)

- Планиране ситуације учења (кроз њих дете гради односе, истражује и конструише знања, развија симболичко изражавање)

- Игру- стваралачка природа стварности и чин замишљања искустава, машта у акцији и највиша форма истраживања, она је јединствен чин у коме се активирају сви потенцијали детета.

Све ово су полазишта за развијање реалног програма у нашој установи, а први корак је уношење промена у простор, уважавајући критеријуме квалитета простора, који ће омогућити да деца могу да истражују различитим материјалима, да исте просторе користе за различите активности, да у заједничким просторима могу заједно да се играју, да се сусрећу, истражују, да доживе зачудност као изненађење и упитаност који су основни покретачи учења.

У грађењу квалитетног простора учествују деца и одрасли. У радним собама се формирају просторне целине у складу са Правилником и користе се разноврсни материјали и средства који провоцирају и подстичу на активност. Сваку просторну целину васпитач ће допуњавати и мењати уношењем нових средстава и материјала са намером да прошири игру и истраживање деце. Дефинисаним просторним целинама деци се омогућава предвидљивост, сигурност у простору, самосталност, знају где се шта налази. Имају различите могућности да истражују и да за потребе своје игре премештају материјале из једне целине у другу.

У складу са концепцијом основа програма васпитач у реалном програму користи следеће стратегије:

- *планирање,

- *заједничко развијање програма,

- *праћење и вредновање кроз документовање – набављени су нови обрасци, радне књиге за васпитаче и стручне сараднике.

У развијању програма усмереног на подршку добробити детета васпитач се руководи следећим принципима:

1. **Принцип усмерености на односе** – фокус је на стварању окружења које подржава уважавање, одговорност, заједништво;

2. **Принцип животности-** фокус је на аутентичним искуствима и интересовањима, збивањима и питањима;

3. **Принцип интегрисаности-** фокус је на стварању прилика за богата искуства, учење кроз доживљај и делање;

4. **Принцип аутентичности-** фокус је на уважавању посебности сваког детета и

његових јаких страна;

5. **Принцип ангажованости**- фокус је на иницијативи деце, њиховом избору, ангажовању, стварању, испробавању;

6. **Принцип партнерства** -фокус је на уважавању и укључивању перспектива деце, породице и заједнице.

У васпитно образовном раду са децом, односно при избору теме/пројекта, потребно је посматрати децу, њихову заинтересованост. На овај начин, а на основу *повода*, који потиче од деце, родитеља или неке ситуације, васпитач уводи *провокацију*, која ће подстаћи децу на активност и омогућава развијање теме/пројекта.

Повод је нешто што је дете донело у вртић и што је побудило интересовање код друге деце, или неки заједнички доживљај деце, васпитача и родитеља, а деца су се заинтересовала и стално се томе враћају.

Провокација је одговор васпитача на показану заинтересованост деце да се нечим баве. Провокација „позива“ децу и подстиче их на акцију и истраживање у вези проблематике која проистиче из повода за тему/пројекат. Провокација је „одговор“ васпитача и са њом он жели да повеже предходна искуства, доживљај деце са новим подстицајем којим се продубљује истраживање.

Заједничко развијање програма подразумева:

- охрабривање иницијативе деце
- консултовање
- моделовање
- подупирање и проширивање.

Документовање је још један од битних сегмената рада васпитача и оно има сврху за промишљање – рефлексiju у развијању програма, за размену са колегама са којима радимо и за заједнички рад за размену документованог са другим учесницима у програму, као и за даље планирање и развијање програма.

Праћење кроз документовање обухвата:

* праћење како се развија програм кроз тематски/развојни портфолио – израда почетног и процесног паноа, панела, инсталација у простору, фотографије и белешке промена у физичкој средини током развијања теме/пројекта, ситуације у којима деца истражују, ситуације заједничког учешћа деце и одраслих, различите просторе изван вртића у којима деца истражују, нове материјале које деци додаје за истраживање, видео клипови, постери...

* праћење учења и развоја детета кроз дечји портфолио- користе се различите технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење, продукти и искази детета настали у консултовању са децом, продукти детета настали у игри и у оквиру теме/пројекта, фотографије, аудио и видео записи настали у различитим ситуацијама које су детету веома важне.

Дечји портфолио служи да би:

- представили богатство и различитост дечјих идеја и учешћа деце у реалном програму

- подржали децу да истражују, да развијају самопоуздање, да се осећају прихваћено и уважено, кроз поруку да се њихово учешће схвата као вредно;

- пружили могућност деци да се враћају документованим ситуацијама учења и изнова их тумаче;

- остваривали сарадњу са породицом кроз грађење поверења и заједничко учешће.

Праћење кроз документовање не служи процењивању дететових развојних могућности и постигнућа, нити процени квалитета рада васпитача. Документовање је демократски и рефлексивни процес који треба да помогне да се потпуније разуме дете, као и перспективе различитих актера реалног програма, те да се континуирано гради квалитет програма предшколског васпитања и образовања

Васпитачи су носиоци васпитно – образовног рада и њихова професионална улога реализује се кроз 4 подручја:

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

Имплементација „Година узлета“ представља промену у раду али и велики изазов .

5.1 ПЛАН ПОДРШКЕ ДЕЦИ КОЈА ПРВИ ПУТ ПОЛАЗЕ У ВРТИЋ

Задаци неге и васпитно-образовног рад са децом узраста до три године, реализују медицинске сестре, и биће одређени на основу Правилника о Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ .

Период прилагођавања је посебно важан период у процесу прилагођавања детета на нову средину и из тог разлога се посебна пажња посвећује припреми које ће детету омогућити лакши боравак у групи.

На овом узрасту је јако важно јединство неге и васпитања што значи да све животне ситуације доприносе васпитању и развоју и полако прерастају у заједничке организоване облике рада.

Када се дете нађе у новим животним ситуацијама, оно је приморано да мења већ формиране начине понашања у складу са новонасталим условима. Прилагођавање је могуће заваљујући постојању система адаптационих механизма, преко којих се остварује прилагођавање – физиолошко, биолошко, психолошко и социјално.

Које промене дете доживљава?:

-Одвајање од родитеља, одлазак у колекти, сусрет са непознатим одраслим особама, сусрет са већим бројем непознатих вршњака, сусрет са новим простором, нова храна, „путовање,, до вртића и назад , спавање... На све ове промене дете посебно осетљиво реагује.

Процес адаптације је индивидуална карактеристика и условљена је бројним чиниоцима. Одвојена од породице, деца ступају у једну нову и непознату средину у којој важе другачија правила и у којој се спроводи ритам живота на који она нису навикла. Интеграцију у колектив отежавају следећи узроци:

- Презаштићеност у породици (због чега нема иницијативе у активностима с вршњацима);
- Аутократска структура породице (због чега је дете често повучено и уплашено);
- Негативан однос према децјој игри у породици
- Недостатак искуства у социјалним контактима са вршњацима и сл.

Ток прилагођавања зависи од дететових индивидуалних особина, од његовог узраста, од здравственог стања, од породичне атмосфере у којој дете живи. У принципу се лакше прилагођавају деца која су физички снажна и немају већих здравствених проблема, деца која имају богата и разноврсна социјална искуства пре поласка у колектив, деца чији родитељи имају позитиван став према игри....

Могу се издвојити основна три типа прилагођавања детета на живот у васпитној групи на основу посматраног понашања детета, али и предвиђањем на основу фактора ризика издвојених из анамнезе: лако прилагођавање, средње тешко прилагођавање и тешко прилагођавање.

ЛАКО ПРИЛАГОЂАВАЊЕ

-Краткотрајно лоше расположење(промена емотивног стања),поремећај сна и апетита ;у току првог месеца понашање детета се нормализује . Представља нормалну реакцију на промену средине деце која имају оптималне васпитне услове и која су успоставила сигурну и стабилну емоционалну везу са родитељима. Код такве деце све реакције и промене у понашању пролазе у року од 10-15 дана боравка у колективу. Дете брзо прихвата нову средину и радује се доласку у њу.

СРЕДЊЕ ТЕШКО ПРИЛАГОЂАВАЊЕ

-Поремећај сна, апетита и промене у расположењу нормализују се спорије ;дете обично болује 7-10 дана у току првог месеца. Овај облик адаптације имају деца чије се промене у понашању продуже и до месец дана боравка у јаслицама или вртићу, током којих дете упорно одбија долазак у вртић

ТЕШКО ПРИЛАГОЂАВАЊЕ

-Траје дуже, понекад и више месеци са честим одсуствовањем детета због болести (које дуже траје, понавља се или компликује); понашање детета се спорије нормализује; касније у стресним ситуацијама могућа су слична реаговања (прелазак у нову васпитну групу, прелазак из јаслица у вртић); да би се детету изашло у сусрет и олакшало прилагођавање потребан је тимски рад (мед.сеста, педијатар, психолог..).

У циљу да олакшамо деци адаптацију и што безболније одвајање од родитеља направљен је ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ који ће се поштовати у току рада..

Прве недеље дете не треба да буде дуже од 2-3 сата дневно и било би пожељно да и родитељи буду са њим. Предшколска установа пружа могућност боравка родитеља са децом у току адаптације. Родитељи ће бити ту за време obroка, за време активности, повремено ће излазити из собе да би деца стекла сигурност да им се враћају и да су увек ту у близини (прва недеља). Током друге недеље родитељи остављају децу саме, али долазе раније да их узимају, пре спавања или одмах после спавања, што ће зависити од тока адаптације самог детета. У трећој недељи деца остају дуже после спавања. Исходи овакве адаптације имају позитивне ефекте и на децу и на родитеље и мед.сестре васпитаче.

Очекивани позитивни ефекти :

за дете: очекујемо да период прилагођавања траје краће и да је мање стресан за дете, а такође очекујемо да већина деце испољи симптоме лаке адаптације .

за родитеље: пружа им се прилика да стекну увид у конкретан рад мед.сестре васпитача, да стекну поверење у рад мед.сестре васпитача, да буду активнији и отворенији, пружа им се прилика да размене искуства са другим родитељима.

за мед.сестре васпитаче: свеобухватнији доживљај потреба детета, израженија потреба за планирањем васпитно-образовног рада према интересовањима деце, израженија аналитичност у односу на циљеве и исходе сопственог рада, упознавање родитеља са улогом мед. сестре-васпитача .

Родитељи и мед.сестре су партнери који свакодневно комуницирају и размењују информације о психо-физичком развоју детета на отворен и сараднички начин а у циљу добробити за дете. Без добре сарадње али и добре размене информација о стварним потребама детета нема успеха.

5.1.1 План прилагођавања новопримљене деце у млађу васпитну групу

Објект: „Звончица“

Васпитачи: Аница Танкосић и Милица Зечевић, Ивана Радовић и Кристина Милосављевић

У циљу да деци олакшамо прилагођавање и што безболније одвајање од родитеља направљен је **план прилагођавања** који ће се поштовати у току рада.

Путем вибер групе родитеље смо обавестили о родитељском састанку заказаном за 29.08.2026.год. у 16 часова у објекту „Звончица“

На родитељском састанку родитеље упознајемо са:

- Режимом рада установе
- Прилагођавања деце
- Презентација „ Карактеристике деце узраста 3 године”
- О правилима превентивне здравствене заштите
- Разно

Родитеље ћемо упознати са три типа прилагођава:

- Лако прилагођавање
- Средње прилагођавање
- Тешко прилагођавање

Структура групе је да пола деце прелази из јаслених група, а друга половина су новопримљена деца. План је да се деца која су већ била у јасленим групама, упознају са васпитачима пре поласка. Такође дати препоруку родитељима да не праве деци паузу већ да крену одмах. Новопримљена деца ће се придржавати плана прилагођавање.

Прва недеља: Креће десеторо деце до 11 часова.

Друга недеља: Креће 10- ородеце. А деца која су остајала до 11сати, покушаће се поподневни одмор.

Трећа недеља: остају на спавању и деца која су кренула претходне недеље.

У случају да се код детета јави тип- теже прилагођавање- план је тимски рад (медицинска сестра, педијатар, психолог...).

5.2. ПЛАН РАДА ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Реализацијом мера и активности ПЗЗ обезбеђују се потребни услови за правилан психички и физички развој детета, очување и унапређење његовог здравља. Носиоци планирања, спровођења и контроле ПЗЗ су медицинске сестре на превентивно-здравственој заштити и руководиоци објеката.

Спровођење ПЗЗ у предшколској установи реализује се кроз следеће сегменте:

1. Опште мере на унапређењу и очувању здравља деце

- **Контрола здравственог стања деце:** Врши се на основу њиховог изгледа (преглед коже, видљиве слузокоже, узимање основних анамнестичких података од родитеља). Код сумње на болест, дете се издваја и обавештавају се родитељи или надлежни педијатар.
- **Хигијена простора:** Редовно одржавање чистоће, температуре просторија, осветљености, проветрености, као и безбедности на отвореном простору.
- **Контрола на педикулозу:** Недељна контрола на вашљивост. Приликом уочавања, дете се мора изоловати из колектива.
- **Хигијенско-епидемиолошки услови:** Свакодневна контрола у простору где деца бораве, централним и дистрибутивним кухињама.

2. Системско праћење раста, развоја и рано откривање поремећаја

- **Мерење деце:** Праћење раста и развоја спроводи се мерењем телесне масе и висине.
- **Динамика:** Мерења се врше два пута у току радне године.
- **Евиденција:** Подаци се бележе у здравствени картон сваког детета, а табеларне вредности добијају сви васпитачи за децу из својих група.

3. Мере правовременог спречавања и раног откривања болести

- **Повишена температура:** Када дете добије температуру током боравка, медицинска сестра позива родитеље и збрињава дете у соби за ПЗЗ. Ако је дете током ноћи имало температуру, треба да остане код куће.
- **Терапија антибиотикима:** Дете остаје код куће онолико дана колико одреди педијатар. Само родитељ сме дати лек детету.
- **Остале инфекције и алергије:** Деца са инфекцијом слузокоже уста и очију, као и са учесталим течним столицама, лече се код куће. Код појаве алергија или потребе за дијететским мерама, родитељи упознају васпитача са појединостима.
- **Оправдање за одсуство:** Родитељи су дужни да након прележане болести, као и за одсуство дуже од пет радних дана, донесу потврду од надлежног педијатра.

4. Здравствено-васпитни рад

- **Активности са децом:** Формирање здравих навика (одржавање личне хигијене, правилан однос према исхрани) кроз драмске скичеве, дигиталне презентације и радионице.
- **Едукација запослених:** Обука радника на одржавању хигијене и радника на припреми и сервирању хране.
- **Сарадња са родитељима:** Путем здравствено-васпитних панoa и обележавања значајних датума (Недеља здравих зуба, Светски дан хране, итд.).

5. Вођење документације

- Годишњи план рада
- Дневни протокол
- Здравствени картон за децу
- Регистар деце за текућу годину
- Евиденциона свеска здравствених потврда
- Протокол опште хигијене објекта
- Протокол враћене деце због болести и вашљивости
- Протокол посета педијатријске и санитарне службе
- Протокол техничког особља

6. Стручно усавршавање

- Ради унапређења рада и повећања компетенција планира се присуство семинарима у радној 2026/27. години.
- Планирана је континуирана и тесна сарадња са Тимом за инклузију, Тимом за заштиту деце од злостављања и занемаривања, као и са осталим тимовима у установи.

ЦИЉ:

Очување и унапређивање здравља деце, спречавање настанка и ширења заразних болести,

развој здравих животних навика и стварање безбедног и здравог окружења за боравак деце. Програм се заснива на мерама превентивне здравствене заштите у предшколским установама.

ЗАДАЦИ:

- Формирање и усвајање хигијенских навика код деце
- Развијање правилних навика у исхрани
- Подстицање свакодневне физичке активности
- Праћење раста и развоја деце
- Превенција и рано откривање болести
- Одржавање хигијенско-епидемиолошких услова у објекту
- Здравствено-васпитни рад са децом, родитељима и запосленима

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ПО ПЕРИОДИМА

Период Време	Планиране активности	Носиоци активности
Септембар 2026.	• Израда годишњег плана рада • Контрола здравствене документације деце • Формирање здравствених картона новопримљену децу • Едукација родитеља о превенцији заразних болести	Медицинска сестра на за превентиви, стручни сарадници, директор установе
Октобар– Децембар 2026.	• Мерење телесне висине и тежине деце • Праћење здравственог стања деце на пријему и током боравка • Контрола хигијене простора, играчака и опреме • Радионице са децом: прање руку, хигијена зуба и правилна исхрана	Медицинска сестра на превентиви, васпитачи, Дом здравља, стоматолошка служба
Јануар– Март 2027.	• Друго мерење телесне висине и тежине за фебруар • Праћење сезонских инфекција • Спровођење превентивних мера • Сарадња са стоматолошком службом	Медицинска сестра на превентиви, васпитачи, стоматолошка служба
Април – Јун 2027.	• Обележавање Светског дана здравља • Треће мерење телесне висине и тежине за мај • Програм боравка на отвореном и физичке активности • Израда годишњег извештаја о реализацији превентивно-здравствене заштите	Медицинска сестра на превентиви, васпитачи, стручни сарадници, директор установе
Континуиран е активности током године	• Свакодневна контрола здравственог стања деце • Праћење епидемиолошке ситуације • Надзор над одржавањем хигијене објекта	Медицинска сестра на превентиви, васпитачи, стручни сарадници,

- Контрола припреме, дистрибуције и сервирања директор установе, Дом хране здравља, стоматолошка
- Вођење здравствене документације и евиденције служба, Завод за јавно
- Сарадња са домом здравља, стоматолошком здравље службом и заводом за јавно здравље
- Здравствено-васпитни рад са децом, родитељима и запосленима

ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ:

- Унапређене хигијенске и здравствене навике деце
- Смањен број заразних обољења
- Безбедно и здраво окружење за боравак деце
- Већа укљученост родитеља у очување здравља деце
- Благовремено уочавање здравствених одступања и упућивање на даље праћење

ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- Годишњи план рада;
- Дневни протокол;
- Здравствени картон за децу;
- Регистар деце за текућу годину;
- Евиденциона свеска здравствених потврда;
- Протокол опште хигијене објекта;
- Протокол враћене деце због болести и вашљивости;
- Протокол посета педијатријске и санитарне службе;
- Протокол техничког особља.
- Протокол о примени специфичне исхране код деце са алергејама на храну.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Ради унапређења рада и повећања компетенција из области ПЗЗ планира се присуство семинарима који ће бити реализовани и доступни у радној 2026/2027. Континуирана и тесна ће бити и сарадња са Тимом за инклузију и са Тимом за заштиту деце од злостављања, занемаривања...као и са осталим Тимовима који постоје у нашој Установи.

5.3. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Социјални рад на нивоу Установе:

У циљу спровођења основног задатка социјалног рада у Предшколској установи (обезбеђивања услова за нормалан физички, емоционални, интелектуални, морални и социјални развој деце) неопходно је:

- Снимање и евидентирање потреба родитеља и деце за врстама рада и услуга предшколске установе и учешће у комисији за пријем деце у Установу
- Рад на листи приоритета на упис (деца из материјално угрожених породица, трећа, четврто и свако наредно дете породици, деца из породица поремећених породичних односа, деца самохраних родитеља и сл), као и учешће у формирању и структурирању група.

- Сарадња са установама, институцијама и невладиним сектором на локалном нивоу у циљу укључивања што већег броја деце предшколског узраста у разне врсте и облике рада зависно од потреба породице.
- Учешће у реализацији Програма превенције и спречавања насиља у породици који ће се одвијати кроз мрежу институција на локалном нивоу (Тужилаштво, Суд, Полиција, Центар за соц.рад, Здравствени центар) и институције чији програми подразумевају рад са децом, са посебним акцентом на едукацију родитеља и запослених, а сходно Програму за превенцију насиља над децом у Установи.
- Активно учешће у раду увођења ромске деце у програм у години пред полазак у школу у сарадњи са Центром за социјални рад и другим заинтересованим институцијама.
- Организовање и вођење социјалних акција поводом пригодних датума и традиционалних манифестација „ Дечје недеље“, Нове године, Светог Саве, Осмог марта, Дана Установе, и других пригодних датума.

Социјални рад на нивоу васпитне групе

Обзиром да су деца из породица које имају поремећене породичне односе, материјалне и друге проблеме, обично емоционално нестабилна, социјално неприлагодљива, потребно је:

- Водити рачуна приликом формирања и структурирања васпитних група, учавати, пратити и проучавати социјалне индикације које поспешују или осујећују напредовање групе
- Појачати сарадњу са родитељима у циљу њиховог ангажовања на побољшању услова боравка деце у групи.

Социјални рад на појединачном случају :

У циљу утврђивања специфичних појединачних социјалних потреба деце и родитеља угрожених одређеним факторима ризика, потребно је:

- Евидентирати децу изложену факторима ризика (непотпуне породице, материјално несобезбеђене породице, породице са децом лакше ометеном у развоју, избегличке и досељеничке породице, породице поремећених породичних односа и сл) и утврдити садржај рада са сваким дететом, односно породицом, појединачно (по потреби).
- Наставити сарадњу са Центром за социјални рад, хуманитарним и др. институцијама у циљу обезбеђивања разних врста помоћи деци и њиховим породицама, а које се налазе у стању социјалне потребе, или имају одређене хендикепе.
- Перманентно радити на сарадњи са васпитачима и стручним сарадницима на решавању проблема теже адаптације деце на боравак у Предшколској установи.

6. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА

6.1. ПЛАН РАДА КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ

Колегијум Установе се спроводи у циљу спровођења јединствене пословне и финансијске политике, јединственог програма стручног усавршавања, усклађивања тимског рада, координације рада радних јединица. Колегијум чине директор, помоћник директора, стручни сарадници, мед.сестре и васпитачи, а по потреби и мед.сестре за превентивну здравствену заштиту и исхрану, секретар, шеф рачуноводства и главни кувар. Радом Колегијума руководи директор установе. Колегијум доноси препоруке, закључке који се предлаже организационим јединицама на даљи поступак.

Задачи којима ће се Колегијум бавити током године су:

-Организација рада у објектима

- Радио време на нивоу објекта
- Координација у циљу остваривања основних функција Установе
- Предлагање мера за унапређивање основних делатности Установе
- Унапређивање тимског рада на нивоу објекта
- Праћење реализације задатака планираних Годишњим планом рада Установе

Састанци Колегијума Установе одржаваће се једном месечно. Оперативни план рада у табели која следи, биће приказан преко тема планираних за реализацију за радну 2026./27. годину

Стални чланови Колегијума су:

- директор-Драгица Коматина
- помоћник директора- Видосава Тењовић,
- руководиоци објекта
- стручни сарадници,
- секретар Установе
- шеф рачуноводства,
- нутрициониста,
- сестре на ПЗЗ

Повремени чланови, магационер и техничка служба

Табела: План Колегијума Установе

Тема /активност	Носиоци	Време
-Организација рада у новој радној години (у сва четири објекта) и набавка потребног материјала -Упознавање са активностима превентивне службе и мерама заштите	Директор, Чланови, помоћник директора	Септембар 2026
- Анализа режима исхране у установи -Текућа питања– дуговања, уговори, санитарни прегледи и сл.	Директор, помоћник директора, чланови,сестре на превентиви	Октобар 2026
-Договор око обележавања Крсне славе Св. Јован Златоусти 26.11.2026.	Директор, помоћник директора, чланови, кувари	Новембар 2026
-Организација рада за време новогодишњих празника и зимског распуста	Директор, помоћник директора нутрициониста, кувари	Децембар 2026
-Упознавање са активностима превентивне службе и појачаним мерама заштите - Организација рада за време распуста -Договор о раду тимова за време распуста	Директор, помоћник директора,сестре за превентивну здравствену заштиту	Јануар 2027
-Организација уписа деце у ППП и у вртић	Директор, помоћник директора,чланови	Март
-Организација рада за време ускршњих и првомајских празника	Директор, помоћник директора, чланови	Април 2027
-Организовање рада у летњем периоду	Директор, помоћник директора	Јун 2027

6.2. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине директор, помоћник директора, председници стручних актива васпитача и медицинских сестара, руководиоци тимова и стручни сарадници установе. Радом овог стручног органа председава и руководи директор установе. Педагошки колегијум ће у складу са Законом о основама система и образовања разматрати питања и заузимати ставове у вези са следећим пословима :

- Старање о осигурању квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада,
- Остваривање развојног плана установе,
- Организовање педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника,
- Планирање и праћење стручног усавршавања запослених,
- Планирање, организовање, остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе,
- Сарадња са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима и др.

Педагошким колегијумом руководи директор Драгица Коматина. Чланови Педагошког колегијума ове радне године су:

1. Драгица Коматина , директор
2. Видосава Тењовић, помоћник директора
3. Ивана Коматина, стр.сарадник-логопед, руководилац Тима за инклузију
4. Весна Николић, стр.сарадник-педагог, руководилац Тима за самовредновање рада установе
5. Горица Обрадовић, руководилац актива мед.сестара ПУ„Бајка”,
6. Катарина Коларевић, руководилац актива васпитача који раде са децом од 3-5,5 год. и
7. Марија Величковић, руководилац актива васпитача у години пред полазак у школу
8. Ана Радишић, руководилац актива васпитача мешовитих група ПУ„Бајка”
9. Душица Нешовановић, , руководилац Тима за професионални развој запослених
10. Горица Адић, руководилац Тима за вредновање квалитета рада установе
11. Аница Танкосић, руководилац Актива за Развојно планирање
12. Саља Качамаковић руководилац Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Табела: План рада Педагошког колегијума

Планирано време/ месец:	Планиране активности:	Носиоци активности
Септембар	- Упознавање чланова колегијума са планом рада колегијума и усвајање истог - Договор око избора чланова Савета родитеља - Сагласност родитеља за фотографисање деце - Договор око активности везаних за "Дечију недељу"	Чланови колегијума
Октобар	- Анализа реализације активности у оквиру "Дечије недеље" - Анализа адаптационог периода -Упознавање са планом самовредновања Установе у овој радној години-	Чланови колегијума
Новембар	- Анализа успостављених канала комуникације са родитељима	Чланови колегијума
Децембар	- Договор око прославе Нове године - Промена средине за учење – заједнички простори,	Чланови колегијума,

	двориште вртића;	
Јануар	- Анализа реализованих активности поводом прослављања Нове године - Анализа стручног усавршавања	Чланови колегијума,
Фебруар	- Анализа извештаја рада тимова	Чланови колегијума,
Март	-Договор о организацији уписа деце у годину пред полазак у школу -Договор о организацији уписа деце у вртић за радну 2027/2028. годину	Чланови колегијума,
Април	- Анализа примене Нових основа	Чланови колегијума
Мај	-Договор о изради извештаја о раду и плановима рада актива и тимова	Чланови колегијума
Јун	-Извештај о раду Педагошког колегијума -Израда плана рада Педагошког колегијума за радну 2027/2028.годину	Чланови колегијума

6.3. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно -образовно веће чине директор, помоћник директора, васпитачи и медицинске сестаре и стручни сарадници установе.

Планирано време/ месец:	Планиране активности:	Носиоци активности:
Септембар	-Усвајање Извештаја о раду Установе за радну 2025/ 26. годину -Усвајање Годишњег плана рада Установе за радну 2026/ 27. годину -Презентација Тима за професионални развој	Директор,помоћник директора, васпитачи, медицинске сестре- васпитачи, стручни сарадници
Децембар/ Јануар	-Извештавање о реализацији плана Актива за развојно планирање	Директор, помоћник директора, медицинске сестре-васпитачи, васпитачи, стручни сарадници
Март	- Извештавање о праћењу реализације васпитно-образовног рада у Установи и његовог документовања	Директор, помоћник директора, стручни сарадници,медицинске сестре-васпитачи и васпитачи
Јун	-Усвајање извештаја о раду актива -Извештај о стручном усавршавању у току радне 2026/ 27. године	Директор,медицинске сестре-васпитачи, васпитачи и стручни сарадници

6.4. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА

6.4.1. План рада актива медицинских сестара- васпитача који раде са децом узраста од 1 – 3 године

Стручни актив медицинских сестара васпитача који раде са децом узраста 1 – 3 године броји, 17 васпитача и 3 медицинске сестре на ПЗЗ, из четири објекта.

Рад актива омогућава васпитачима да заједнички решавају професионалне дилеме, унапређују компетенције и развијају иновативне методе рада. На овај начин, обезбеђује се континуитет у раду, као и квалитетнија подршка развоја деце у складу са њиховим индивидуалним потребама и могућностима.

Циљ рада актива јесте да се кроз систематско пружање стручних информација и сугестија за рад, заједничку сарадњу и хоризонталну размену искустава свих медицинских сестара васпитача обезбеди виши ниво квалитета васпитно-образовног рада.

Руководилац актива је Горица Обрадовић

Распоред васпитача по групама је следећи:

Објект Звончица:

1. Данка Ђоковић и Дана Стојковић - млађа јаслена група
2. Невена Чурчић и Јелена Ратковић - млађа јаслена група
3. Бојана Тодоровић и Јована Цветиновић - старија јаслена група
4. Ђурђина Крчић и Светлана Лазовић – старија јаслена група
5. Горица Аџић – превентивна здравствена заштита

Објект Пахуљица:

1. Оливера Бешевић и Горица Обрадовић – млађа јаслена група
2. Мира Миловановић и Радованка Стефановић – старија јаслена група
3. Николина Михаиловић и Јелена Обрадовић – старија јаслена група
4. Ивана Томанић – превентивна здравствена заштита

Објект Бамби:

1. Драгана Гавриловић и Бојана Луковић – млађа јаслена група
2. Славица Павловић – превентивна здравствена заштита

Објект Зрачак:

1. Ана Алексић и Јасна Пејовић – старија јаслена група

ВРЕМЕ	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Септембар	Усвајање програма рада Актива за 2026/27 годину	– Чланови актива
Октобар	- Приказ пројекта „Мали кораци ка великим здравим навикама“. - Приказ пројекта „Ко је то шта је то?“	– Драгана Грујичић и Јелена Обрадовић – Помоћник директора – Стручни сарадници – Чланови актива – Радованка Стефановић и Мира Миловановић – Помоћник директора – Стручни сарадници – Чланови актива

Децембар	- Приказ пројекта „ Наша пијаца“ - Улога медицинске сестре васпитача у хитним стањима у предшколској установи	- Николина Михаиловић и Невена Ђурчић - Помоћник директора - Стручни сарадници - Чланови актива - Ивана Томанић - Помоћник директора - Стручни сарадници - Чланови актива
Март	- Презентација са стручних скупова (Сјеница) Документовање игре и истраживања деце кроз пројекте/ теме „ Пут развијања праксе документовања“ - Приказ приче о пројекту „ Тражимо у природи“	- Драгана Гавриловић и Бојана Луковић - Помоћник директора - Стручни сарадници - Чланови актива - Горица Обрадовић и Ана Алексић - Помоћник директора - Стручни сарадници - Чланови актива
Април	- Приказ приче о пројекту „ Знам, могу, удем“ - Приказ приче о пројекту „ Шумска путовања“ - Часопис	- Бојана Тодоровић и Маја Ђурчић - Помоћник директора - Стручни сарадници - Чланови актива – - Јасмина Лазовић и Оливера Бешевић - Помоћник директора - Стручни сарадници - Чланови актива - Јована Длачић - Помоћник директора - Стручни сарадници - чланови актива

Мај	- Приказ приче о пројекту „Моја кухиња“ - Приказ приче о пројекту „Мали истраживачи звука“	- Данка Ђоковић и Дана Стојковић - Помоћник директора - Стручни сарадници - Чланови актива - Ђурђина Крцић и Свгетлана Лазовић - Помоћник директора - Стручни сарадници - Чланови актива
Јун	- Достављање „извештаја групе“ руководиоцу актива и израда плана актива за 2026./27. - Извештај о раду Актива - Израда плана рада за наредну годину - Разно	- Помоћник директора - Стручни сарадници - Чланови актива

6.4.2. План рада Актива васпитача који раде са децом узраста од 3-5,5 година

Стручни актив васпитача који раде са децом узраста 3-5,5 година броји 26 васпитача из четири објекта. Руководилац Актива је Катарина Коларевић.

Распоред васпитача по групама је следећи:

Објекат Ђурђевак:

1. Катарина Мирковић и Ивана Васовић-млађа вртићка
2. Славица Јованчић и Катарина Коларевић - средња вртићка група
3. Ана Мићовић и Весна Комадинић – средња вртићка група
4. Јелена Петровић и Миља Обућина- старија вртићка група

Објекат Звончица:

1. Ивана Радовић и Кристина Милосављевић– млађа васпитна група
2. Љиљана Пешић и Мирјана Мирчетић – средња васпитна група
3. Бојана Вујовић и Милица Зечевић- старија васпитна група

Објекат Бамби:

1. Сандра Ђокић и Ана Тодоровић-Млађа вртићка
2. Бранка Бошњаковић и Наталија Лишанин – средња васпитна група
3. Гордана Јелић и Маријана Поповић- старија васпитна група

Објекат Пахуљица

1. Ивана Луковић и Душица Зечевић-млађа вртићка група
2. Ивана Милић и Сузана Кривокућа – средња васпитна група
3. Бојана Бешевић и Марија Аничкић- старија васпитна група

	Планиране	Носиоци
--	-----------	---------

Време	активности	реализације
Септембар	• Усвајање програма рада Актива за 2026/27 годину • Договор о уређењу заједничког простора и подела задужења • Приказ презентације пројекта: „Шта се крије у цвету, а шта лети по свету”	- чланови актива - Славица Јованчић - Катарина Коларевић - Помоћник директора - Стручни сарадници - Чланови актива
Октобар	• Приказ презентације пројекта: „Шта се то чује“	- Мирјана Мирчетић - Љиљана Пешић
Новембар	● Приказ истраживачког рада „Примена паметних играчака у предшколском математичком образовању”	- Бојана Бешевић - Помоћник директора - Стручни сарадници - Чланови актива
Фебруар	• Приказ презентације пројекта: „Постало је зелено“	- Сандра Ђокић - Ана Савић - Помоћник директора - Стручни сарадници - Чланови актива
Март	• Приказ презентације пројекта: „Свет диносауруса“ ● Приказ истраживачког рада „Утицај физичких активности на развој fine моторике код деце предшколског узраста”	- Бранка Бошњаковић - Сузана кривокућа

Април-	Приказ презентације пројекта- „Лопта нас спаја”	- Марија Аничих - Помоћник директора - Стручни сарадници - Чланови актива
Јун	• Извештај о раду Актива • Израда плана рада за наредну годину	- чланови Актива - стручни сарадници

6.4.3 План рада Актива мешовитих група

Актив мешовитих васпитних група ПУ „Бајка” чини осам васпитача целодневног и четири васпитача полудневног боравка. Руководилац актива је Ана Радишић.

Целодневни боравак	Васпитачи
Објект Зрачак Прилике	Весна Јаковљевић Александра Бугарчић Ана Радишић Јасмина Лазовић
Објект Пахуљица Буковица	Бојана Вучићевић Драгана Стефановић
Објект Бамби Црњево	Марија Милорадовић Бојана Павловић
Полудневни боравак	
ОШ Милинко Кушић Рашчићи, Ивањица	Љуба Обреновић
ОШ Мајор Илић Кушићи	Милица Симовић
ОШ Мићо Матовић Мочиоци	Александра Милосављевић
ОШ Вучић Величковић Међуречје, Катићи	Весна Видић

Рад актива васпитача мешовитих васпитних група, за хоризонталну размену, реализоваће се на организованим месечним сатанцима у неком од објекта вртића, по унапред утврђеном плану. У рад ће бити укључени стручни сарадници, помоћник директора и директор у складу са потребом.

Време реализације	Планиране активности	Носиоци реализације
Септембар	- Усвајање програма рада актива за радну 2026/27. годину - Договор о реализацији стручног усавршавања	- васпитачи Актива - стручни сарадници

Октобар	-Тематско планирање пројеката у складу са симболичком игром и потребама и жељом деце	-васпитачи Актива -стручни сарадници
Новембар	Приказ приче о пројекту васпитач Александра Милосављевић	-васпитачи Актива -стручни сарадници -Помоћник директора
Јануар	Приказ прича о пројекту васпитач Милица Симовић	-васпитачи Актива -стручни сарадници -Помоћник директора
Фебруар	Приказ приче о пројекту Васпитач Љуба Обреновић	-васпитачи Актива -стручни сарадници -Помоћник директора
Март	Приказ приче о пројекту васпитач Весна Видић	-васпитачи Актива -стручни сарадници -Помоћник директора
Април	Приказ прича о пројекту васпитачи Ана Радишић и Јасмина Лазовић	-васпитачи Актива -стручни сарадници -Помоћник директора
Мај	Приказ приче о пројекту васпитачи Марија Милорадовић и Бојана Павловић	-васпитачи Актива -стручни сарадници -Помоћник директора
Јун	- Извештај о реду актива за радну 2026/27. годину. - Приказ приче о пројекту васпитачи Весна Митровић и Александра Бугарчић	-васпитачи Актива -стручни сарадници -Помоћник директора

6.4.4 План рада Актива васпитача у години пред полазак у школу

Актив Година пред полазак у школу ПУ „Бајка“ чини осам васпитача целодневног и шест васпитача полудневног боравака. Руководилац актива је Марија Величковић.

<i>Целодневни боравак</i>	<i>Васпитачи:</i>
Објекат „Ђурђевак“	Добрила Бошњаковић Тамара Вујовић
Објекат „Звончица“	Мирјана Богдановић Сања Богдановић Танкосић
Објекат „Пахуљица“	Гордана Пантовић Марија Величковић
Објекат „Бамби“	Тања Васовић Јелена Самарџић
<i>Полудневни боравак</i>	
Објекат „Ђурђевак“	Ивана Константиновић Милица Ћирић
ОШ „К. Савић“ Црњево	Александра Илић

	Миљана Масларевић
ОШ "М. Кушић" Буковица	Споменка Поповић
ОШ "С. Лазаревић" Прилике	Ивана Вратоњић

Циљеве и задатке васпитачи ће остваривати кроз планиране ситуације учења које ће бити прилагођене интересовањима, потребама, као и могућностима сваке групе, као и сваког детета појединачно, као и кроз животно-практичне активности. Рад актива ће се одвијати кроз састанке по потреби и обавештавање путем нових дигиталних технологија. У рад актива ће бити укључени и стручни сарадници, као и помоћник директора и директор по потреби.

<i>Време реализације</i>	<i>Планиране активности</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	-Конституисање актива и усвајање годишњег плана рада -Договор око организације родитељских састанака и упознавање родитеља са Новим основама „Године узлета” - Договор о реализацији стручног усавршавања	-васпитачи Актива -стручни сарадници
Октобар	-Тематско планирање пројекта у складу са симболичком игром и потребама и жељом деце	-васпитачи Актива -стручни сарадници
Новембар	-Анализа вршњачких односа, обележавање значајних датума -Вертикална усаглашеност, састанак за израду ИОП-а	-васпитачи Актива -стручни сарадници -Помоћник директора
Децембар	-Приказ пројекта из праксе, прича о теми/пројекту	-васпитачи Актива -стручни сарадници -Помоћник директора
Фебруар	-Разговор о организацији посете и заједничким активностима са Основним школама	-васпитачи Актива -стручни сарадници -Помоћник директора
Април	-Приказ пројекта из праксе, прича о теми/пројекту	-васпитачи Актива -стручни сарадници -Помоћник директора
Мај	-Организација завршне свечаности и обележавање Дана установе	-васпитачи Актива

		-стручни сарадници -Помоћник директора
Јун	-Сумирање резултата рада актива и писање извештаја	-васпитачи Актива -стручни сарадници -Помоћник директора

7. ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА

7.1. План рада тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Чланови Тима:

1. Драгица Коматина- директор
2. Весна Николић- педагог
3. Бојана Вујовић- васпитач у објекту Звончица координатор тима
4. Видосава Тењовић- помоћник директора
5. Невена Кушић-секретар
6. Верица Лакићевић- медицинска сестра васпитач у објекту Ђурђевак
7. Гордана Пантовић-васпитач у објекту Пахуљица
8. Ана Тодоровић- васпитач у објекту Бамби
9. Сања Качамаковић- у години пред полазак у школу
10. Ана Алексић- васпитач у објекту Зрачак
11. Јелена Рабреновић- члан Савета родитеља

Задаци	Време реализације	Носиоци реализације
1. Информисање свих запослених, деце и родитеља о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;	Сптембар 2026.	Тим, сви васпитачи
2. Прати реализацију стручног усавршавања запослених у области превенције насиља;	Децембар 2026.	Тим, са тимом за професионално напредовање
3. Предлаже мере, организује консултације, доноси одлуке о поступцима у случајевима насиља;	По потреби	Тим
4. Прати реализацију програма у Установи, обрађује податке и прати ефекте примењених мера	Новембар 2026.-март 2027.	Тим
5. Сарађује са стручњацима из других надлежних органа и служби у заштити деце од насиља;	Током године	Директор
6. Прикупља документацију, води	Током године	Тим

евиденцију и обезбеђује заштиту поверљивих података;		
7. Припрема извештај о остваривању Програма заштите и извештава стручна тела и органе управљања;	Јануар - јун 2027.	Тим
8. Прати реализацију превентивних активности у свим васпитним групама	Јануар-јун 2027.	Тим
9. Укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности давањем предлога васпитачима о могућим начинима и видовима сарадње и укључивања у партнерске односе	МЕСЕЦ	ПРОМОВИСАНЕ ВРЕДНОСТИ
	Септембар	Упознавање
	Октобар	Породица
	Новембар	Толеранција
	Децембар	Пријатељство
	Јануар	Празници
	Фебруар	Љубав
	Март	Српски језик и књижевност
	Април	Здравље
	Мај	Заједништво
	Јун	Различитост
	Јул	Игра
	Август	Смех

7.2. План рада тима приправника и ментора

Тим приправника и ментора чине васпитно особље са статусом приправника и именовани ментори од стране директора. Тимом приправника и ментора руководи директор у сарадњи са стручним сарадником – педагогом.

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

Састав Тима приправника и ментора

Приправник	Ментор	Занимање	Објект
Милена Драмићанин	Бојана Луковић	Медицинска сестра-васпитач	Бамби
Анђела Бојовић	Јелена Петровић	Васпитач	Ђурђевак
Јасна Пејовић	Ана Алексић	Медицинска сестра-васпитач	Зрчак
Маја Ђурчић	Љиљана Пешић	Васпитач	Звончица

Остали чланови Тима:

- Весна Николић – педагог
- Видосава Тешовић – васпитач-помоћник директора
- Драгица Коматина – директор установе

- Ивана Луковић – васпитач (објекат „Пахуљица“)

Улога и значај тима на нивоу установе

- Брига о целокупности процеса приправничко-менторске праксе.
- Избор ментора кроз разматрање потенцијалних кандидата.
- Упознавање приправника са додељеним менторима.
- Пружање помоћи и подршке развоју менторске праксе.
- Давање конкретних смерница менторима и приправницима током увођења у посао.
- Успостављање мреже и размене међу свим приправницима и менторима.
- Континуирано стручно усавршавање приправника и ментора.
- Праћење и вредновање ове праксе на нивоу предшколске установе.
- Провере савладаности Програма увођења у посао.

Тим приправника и ментора реализује:

- Редовне састанке Тима.
- Инструктивно-методичко-саветодавни рад (стручни сарадник-ментор-приправник).
- Пројекте на нивоу васпитне групе и на нивоу Установе.
- Стручно усавршавање из области приправништва и менторства.
- Полагање испита за лиценцу у оквиру Установе.

Основна начела менторства и приправништва

1. **Подршка новом колеги** за самостално функционисање у различитим подручјима рада васпитача и увођење у професионалну заједницу.
2. **Грађење професионалног идентитета** приправника и подстицање његове аутентичности.
3. **Период живе комуникације** и интеракције као процеса који се понавља у различитим контекстима и који је осетљив на културу установе.
4. **Подељена одговорност** између приправника, ментора и других актера у установи кроз заједничко учешће.
5. **Процес у коме уче** и ментор и приправник кроз заједничко учешће.
6. **Договор о расподели послова**, заједничким акцијама и наредним корацима, где ментор помаже приправнику да отвара питања из своје праксе којима ће се бавити.
7. **Учење кроз акцију** и из више различитих извора, уз менторску помоћ у њиховом проналажењу и организовању ситуација за учење.
8. **Заједничко преиспитивање** васпитно-образовне праксе и увођење различитих перспектива.
9. **Подржавајући однос** уз постављање јасних корака и правила.

10. Колегијални однос који се наставља и након положеног испита за лиценцу.

11. Постављање базе за даљи сталан професионални развој.

Задужења актера у менторском процесу

Задаци ментора:

- Планирање рада са приправником и уредно документовање рада.
- Упознавање са Новим основама предшколског програма „Године узлета“.
- Упознавање приправника са законима и правилницима који регулишу васпитно-образовни рад.
- Праћење васпитно-образовног рада кроз присуствовање у групи и праћење активности.
- Размена мишљења на интерним састанцима о квалитету реализованих активности из свих области.
- Развијање партнерског односа и успостављање професионалне комуникације.
- Давање сугестија о коришћењу релевантне стручне литературе.

Задаци приправника:

- Планирање рада са ментором и документовање сопственог рада.
- Стицање знања, вештина и способности потребних за самостално обављање васпитно-образовног рада.
- Упознавање са свим документима на нивоу Установе (Предшколски програм, Развојни план, Годишњи план рада).
- Активно учешће приправника у раду стручних органа Установе.

Задаци стручног сарадника (педагога):

1. Планирање рада са менторима и приправницима на нивоу Установе и планирање индивидуалног рада.
2. Реализација инструктивно-методичко-саветодавног рада са менторима и приправницима.
3. Праћење активности, документовање, евалуација и давање сугестија за унапређивање рада.
4. Упућивање ментора и приправника на коришћење савремене 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 у Установи.

7.3. План рада Тима за инклузивно васпитање и образовање

План рада Тима за инклузивно васпитање и образовање

Чланови тима за радну 2026/2027. годину су:

Ивана Коматина, стручни сарадник-логопед, координатор тима
 Бојана Тодоровић, медицинска сестра, члан тима
 Славица Јованчић, васпитач- члан тима
 Бојана Вучићевић, васпитач- члан тима
 Милица Ћирић, васпитач- члан тима
 Бранка Бошњаковић, васпитач-члан тима

АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН ПРАЋЕНА
Конституисање Тима И избор записничара	Директор, Чланови тима	Септембар	Записник са састанка тима
Родитељски састанак	Родитељи, Чланови тима, Педагог Директор	Септембар	Записник са састанка
Састанци Тима на нивоу Установе	Чланови тима	Септембар Новембар Јануар/фебруар Мај Јун	Записници са састанка тима
Састанак са релевантним институцијама (ЦЗСР, Дом здравља, Друштво за децу и церебралну парализу, ПОРИ...)	Чланови тима, директор, представници институција	Октобар	Записник
Формирање тимова за подршку у циљу индивидуализације васпитно-образовног процеса за децу којој је потребна додатна подршка	Тимови за подршку: васпитачи, стручни сарадници, породица	По потреби током године	Планови подршке/ педагошки профили/ ИОП-и
Подршка васпитачима/ мед.сестрама васпитачима у: - прилагођавању простора и услова потребама деца којој је потребна додатна подршка; -прилагођавању и програмирању садржаја васпитно- образовних активности, -развијању индивидуализованог приступа у раду са децом	Тимови за подршку: васпитачи, стручни сарадници, породица	Током године	Планови подршке/ педагошки профили/ ИОП-и и евалуација истих
Састанци са практичарима и хоризонтална размена у објектима у циљу развијања инклузивног приступа	Чланови тима, Стручни сарадник педагог	Септембар/ 2026 октобар	Записници са састанака, евиденција присутних
Радионица за васпитаче	Чланови Тима	Октобар 2026	Чланови тима
Подршка деци и породицама	Чланови тима,	Септембар 2026	План транзиције на

из друштвено осетљивих група у процесима транзиције	чланови тимова за подршку	Фебруар 2027.	нивуо програмских докумената Установе, Индивидуални план транзиције
Вођење евиденције и документације о раду Тима за инклузивно васпитање и образовање	Координатор тима и записничар	Током године	Записници са састанака тима
Евалуација рада Тима и припрема извештаја о раду тима за 2026/2027.	Чланови тима	Фебруар 2027. Јун 2027.	Извештај о раду Тима
Израда плана рада Тима за инклузивно васпитање и образовање за радну 2027/2028.годину	Чланови Тима	Јун 2027.	Годишњи план рада Установе за 2027/2028. годину

7.3.1 Подршка деци и породицама из осетљивих група

Развијање и промовисање инклузивне културе и праксе

Све активности се развијају континуирано током радне године, а по потреби се неки аспект и активност интензивира.

Аспекти који се преиспитују и развијају у циљу грађења инклузивне праксе у вртићу	Активности, дешавања, процеси	Носиоци
Свеукупна атмосфера добродошлице	Неговање пријатне, удобне, позитивне, топле атмосфере у вртићу; Унапређивање културе сарадње и инклузивне културе-неговање осетљивости и емпатије за различите потребе (стручни састанци и хоризонтална размена на тему инклузије и њених аспеката; Укључивањ све деце у све активности вртића и установе	Медицинске сестре васпитачи, Васпитачи, Сестра на ПЗЗ, Стручни сарадници, Остали запослени
Инклузивно социјално окружење	Неговање топлог, подржавајућег односа са сваким дететом; Подржавање вршњачке интеракције и подупирање и проширивање дечије игре, Развијање вредности поштовања различитости у вртићу, у групи вршњака; Подстицање позитивног понашања- позитивно дисциплиновање; Подршка деци у међувршњачком решавању конфликтних ситуација- дијалог, емпатија, уважавање	Медицинске сестре васпитачи, Васпитачи, Сестра на ПЗЗ, Стручни сарадници, Остали запослени, Деца
Приступ усмерен на дете	Активности игре и учења заснивају се на интересима и изборима деце, Реаговање и уважавање мишљења и питања	Медицинске сестре васпитачи, Васпитачи,

	деце, Укључивање деце у доношење одлука које су за њих важне Подршка деци у транзицијама између активности, Пружање персонализоване подршке за игру и учење (људски и остали ресурси)	Стручни сарадници, Остали запослени, Деца
Физичко окружење прилагођено детеу	Обезбеђивање доступности простора (спољашњих и унутрашњих) за игру и учење за сву децу Учешће све деце у свим активностима, Обезбеђивање безбедног и здравог окружења за сву децу Омогућавање да сва деца учествују у активностима у локалној заједници	Медицинске сестре васпитачи, Васпитачи, Сестра на ПЗЗ, Стручни сарадници, Остали запослени, Деца Породица
Материјали за сву децу	Играчке и материјали треба да су интересантни, приступачни и мотивишући за сву децу Играчке и материјали се користе тако да подстичу личну иницијативу, независност, истраживање и креативност, Играчке и материјали се користе за подстицање комуникације и других аспеката развоја Играчке и материјали се по потреби прилагођавају за олакшавање игре и учења за сву децу, Подстицање деце да се играју и деле материјале са вршњацима Играчке и материји осликавају културну различитост	Директор , Помоћник директора, Медицинске сестре васпитачи, Васпитачи, Сестра на ПЗЗ, Стручни сарадници, Остали запослени, Деца Породица
Могућности за комуникацију за све	Омогућавање свој деци да комуницирају Игре и учење подстичу комуникацију и резонување Омогућавање деци да размењују идеје, емоције и недоумице кроз комуникацију са вршњацима и одраслима Коришћење асистивних технологија за комуникацију за сву децу	Директор , Помоћник директора, Медицинске сестре васпитачи, Васпитачи, Сестра на ПЗЗ, Стручни сарадници, Остали запослени, Деца Породица
Окружење за игру и учење	Сва деца учествују у свакодневним активностима игре и учења Подстицање и мотивисање све деце за игру и учење Праћење дечијег развоја и напредовања Индивидуализација васпитно- образовног процеса која се ослања на снаге детета Праћење и посматрање деце и дефинисање индивидуалних потреба за подршком Обезбеђивање континуираног професионалног	Директор , Помоћник директора, Медицинске сестре васпитачи, Васпитачи, Стручни сарадници, Породица

	развоја из области инклузивног образовања	
Окружење прилагођено породици	Сваки родитељ и породица су добродошли, позивају се да учествују у активностима установе Развијање односа поверења са породицама Информисање породица о свакодневним активностима Укључивање роодитеља у доношење одлука о потребама учења, развоја и подршке свог детета Укључивање породице у планирање, реализацију и праћење над ангажовањем и напредовањем своје деце	Медицинске сестре васпитачи, Васпитачи, Стручни сарадници, Породица

7.3.2 Тимски приступ у пружању подршке деци и породици из осетљивих група

Активности	Подршка	Временска динамика	Носиоци
Активности Тима за инклузивно васпитање и образовање и Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Развијање инклузивности Установе	Током године	Тим за инклузивно васпитање и образовање Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Индивидуализација програмских активности и ВОР-а у складу са потребама деце којој је потребна додатна подршка	Прилагођавање простора и услова потребама деце којој је потребна додатна подршка Прилагођавање дидактичких средстава Планирање и програмирање садржаја васпитно-образовних активности у развијању индивидуализованог приступа у раду са децом	Током године	Тим за инклузивно васпитање и образовање Практичари, Породица, по потрби лица која познају дете (лични пратилац, стручњаци, доктори...), раде са њим и прате дечији развој и напредовање
Развијање инклузивне праксе	Састанци са практичарима и хоризонтална размена у објектима установе у циљу развијања инклузивног приступа	Септембар/октобар фебруар	Тим за инклузивно васпитање и образовање, Педагог, Практичари ,
Подршка деци и	Израда плана	По потреби	Практичари,

породицама из друштвено осетљивих група у процесима транзиције	транзиције Повезивање практичара и породица у подршци хоризонтална и вертикалне транзиције		Породица, Тим за инклузивно васпитање и образовање Институције из локалне заједнице (образовне, социјалне, здравствене...)
Повезивање породице са ресурсима подршке у окружењу	Остваривање подршке за дете и породицу у образовном и другим системима	По потреби	Практичари, Породица, Тим за инклузивно васпитање и образовање Институције из локалне заједнице (образовне, социјалне, здравствене...), ИРК

7.4. План рада Тима за самовредновање рада Установе

Чланови тима:

1. Весна Николић- стручни сарадник-педагог,координатор
2. Бојана Бешевић- васпитач у објекту „Пахуљица”, или марија аничич
3. Душица Нешовановић- васпитач у години пред полазак у школу,
4. Дана Стојковић- мед.сестра васпитач у објекту,„Звончица“
5. Катарина Мирковић- васпитач у у објекту,„Ђурђевак”
6. Наталија Лишанин- у васпитач у објекту „Бамби”
7. Ана Радишић- васпитач објекта „ Зрачак”
8. Родитељ- представник Савета родитеља

Самовредновање у предшколској установи је делотворан механизам за обезбеђење квалитета радајер је то континуирани процес преиспитивања постојеће праксе. Спроводи се систематски и транспарентно унутар установе током читаве године, и у том процесу учествују сви запослени, родитељи, деца, различити сарадници. **Крајња сврха самовредновања је да деца добију најквалитетнију могућу негу, исхрану, превентивно-здравствену и социјалну заштиту, васпитање и образовање.** Процес самовредновања има смисла само кад доноси добробит за децу, али треба да доприноси и добробити запослених кроз подстицање добре праксе, подршку запосленима да препознају сопствене вештине и стручност и омогући им заједничко учење и професионални развој. Ово је могуће само у сталном процесу преиспитивања квалитета сопствене праксе и планирања даљег рада на основу резултата тог преиспитивања. За заједничко учење које води даљем развоју важна је рефлексивна пракса и размена искустава међу колегама, односно хоризонтална евалуација и учење, јер једино кроз те процесе установа може заиста постати професионална заједница учења.

У току ове радне године, процес самовредновања ће се реализовати према плану коме ће активно приступити како чланови тима, тако и сви запослени, а све ускладу са новим Основама програма. У току године ћемо самовредновати област квалитета рада Установе - **Васпитно образовни рад** како је предложио тим на седници Већа, а запослени се изјаснили да треба вредновати ту област. Тим за вредновање квалитета рада Установе је упознат са тим.

Активности	Временска динамика	Носиоци активности и учесници	Исходи	Инструменти и технике
Израда плана рад Тима и избор области за самовредновање	Септембар 2026	Тим за самовредновање	Формиран план тима за самовредновање вртића и изабрана област самовредновања за ову годину	
Израда предлога плана унапређивања квалитета рада	Септембар 2026	Тим за самовредновање ,директор установе, Тим за вредновање и обезбеђивање квалитета рада , Актив за развојно планирање	Формиран план за унапређивање квалитета рада	Разговори и консултације са васпитачима и свим запосленима
Према изабраној области за самовредновање радити на разматрању и дефинисању додатних показатеља у изабраној области	Октобар 2026	Тим за самовредновањ, директор	Изабрана област за самовредновање, донета одлука о додатним показатељима	Разговори и консултације са васпитачима,
Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група	новембар децембар 2026	Тим за самовредновање	Припремљени инструменти Утврђен узорак и циљне групе	Анализа и избор постојећих инструмената адаптација постојећих инструмената у односу на специфичности вртића (по потреби) Израда нових инструмената (по потреби)

Прикупљање података	Јануар – март 2027.	Тим за самовредновање вртића, изабрани узорак из циљних група	Прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној области применом изабраних инструмената	Чек-листе, упитници, питања за фокус групе, посматрање, анализа документације, интервјуи, консултовање са децом
Обрада података и интерпретација добијених резултата	Април-Мај 2027.	Тим за самовредновање вртића	Обрађени и анализирани подаци и донети закључци о остварености свих стандарда у области које се самовреднује	
Изrada нацрта извештаја о самовредновању вртића	Мај-јун 2027.	Тим за самовредновање вртића,	Припремљен нацрт извештаја о самовредновању квалитета рада у изабраној области са препорукама за унапређивање квалитета рада	
Разматрање нацрта извештаја на нивоу вртића и припрема завршне верзије	Јун 2027.	Тим за самовредновање вртића, запослени у вртићу	Припремљена завршна верзија извештаја која се шаље директору и тиму за обезбеђивање квалитета рада Установе	Разговор, Усмено излагање, презентација
Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја школској управи	Јун–септембар 2027. год.	Директор, делегирани чланови тима за самовредновање	Извештај презентован и разматран на седницама УО, Савета родитеља, ВО већа и достављен школској	Презентација разговор писани материјал

			управи Објављен извештај на веб-страници установе	
Израда Акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована	Јун– септембар 2027.год	Тим за обезбеђивање квалитета и развојустанове, Стручни актив за развојно планирање Тим за самовредновањ вртића	Израђен акциони план за унапређивање рада у Развојном плану установе	

7.5. План рада Актива за развојно планирање

Актив за развојно планирање установе у радној 2026/27 год. има приоритетан задатак, да прати остваривање циљева и задатака из новог РП, предвиђених за ову радну годину у оквиру програма "Године узлета".

Први састанак актива је предвиђен за септембар са следећим дневним редом :

1. Разматрање свих активности из РП и издвајање приоритетних циљева и задатака за ову радну годину као и Израда Акционог плана за унапређивање рада установе

2. Разно

Други састанак је предвиђен за децембар 2026/јануар 2027.године са дневним редом:

1.Координација тима са радним групама које су формиране на основу активности из Акционог плана.

2. Анализа остварених активности из РП

3. Разно

Трећи састанак актива је предвиђен за април 2027. год са дневним редом:

1. Анализа остварених активности из РП

2. Рад на изради новог Развојног плана.

Четврти састанак актива је предвиђен за јун 2027.год. са дневним редом:

1.Извештај рада актива за РП

2.План рада актива за РП за 2027. /28. год.

3.Разно

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

1. Драгица Коматина, директор

2. Весна Николић-стр.сарадник ,педагог

3. Драгана Гавриловић,мед. сестра васпитач,

4. Миљана Масларевић,васпитач у групама а пред полазак у школу

5. Мира Миловановић, мед.сестра-васпитачу „ Пахуљици”

6. Аница Танкосић,васпитач „ Звончице”. руководиоца актива

7. Миља Глинтић,васпитач,„Ђурђевка”

8. Сања Мијаиловић, представник Савета родитеља

9. Ненад Главинић, представник локалне заједнице

АКЦИОНИ ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА РАДА УСТАНОВЕ У ОБЛАСТИ
Управљање и организација

	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	КРИТЕРИЈУМ И	ИНСТРУМЕНТ И	ДИНАМИКА
1. Упознавање запослених са истраживачким радом	1.1. Презентација истраживања	Васпитачи, стручни сарадници, директор	Упознавање запослених са резултатима истраживањ	Записник, презентација, документација, Панои, рефлексивни осврт	Квартално
2. Укључити запослене у под тимова и радне групе	2.1. Формирање радних група и под тимова за одређење задатке	Директор, руководиоци тимова	Већа укљученост у раду	записници	Септембар 2026. године и континуирано
3. Мотивисати васпитаче да у свој рад са децом уврсте дигиталне алате	3.1. Васпитачи који успешно користе ИКТ у раду са децом упознају колеге на хоризонталној размени о коришћењу истих	Васпитачи, стручни сарадници	Примена у пракси алата у раду са децом	презентације	континуирано
4. Педагошки колегијум уважава предлоге родитеља у складу са законским регулативима	4.1 Педагошки колегијум упознаје запослене и родитеље о надлежностима савета родитеља	Родитељи, Директор, васпитачи	Уважена мишљења и предлози родитеља	Записници, извештаји	континуирано

5. Директор подржава и помаже у раду васпитачима, којима је потребна професионална подршка у раду	5.1 праћење рада и евалуација	Директор, сви запослени	Запослени примењују научено	Записници, чек листе директора	континуирано
Руководиоци објеката и запослени једном месечно одржавају састанке	Организовати састанке и разменити мишљења и проблеме	Руководиоци објеката и запослени	Одржани састанци	записници	Сваког месеца

7.6. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Чланови тима:

1. Горица Ацић- мед.сестра-васпитач-руководилац тима.
2. Драгица Коматина- директор
3. Видосава Тењовић- помоћник директора
4. Весна Николић- стручни сарадник-педагог
5. Драгана Стефановић -васпитач,,Пахуљице”
6. Марија Милорадовић- васпитач,,Бамби”-ја
7. Јасмина Златић- васпитач,,Зрчак”
8. Ивана Васовић- Васпитач..Ђурђевак”
8. Александар Радоњић- представник локалне самоуправе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада установе, прати остваривање предшколског програма, стара о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетнција, вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника, вреднује постигнуће деце.

Састанке у току године ћемо реализовати према потреби.

Активности, дешавања, процеси	Носиоци	Датум
1. Израда плана рада тима и анализа предлога Извештаја о раду Установе и Годишњи план рада. за 2026/27 годину	Чланови тима, директор	Септембар 2026.
2. Сарадња са Активом за развојно планирање	Чланови тима, директор,представници Актива за развојно планирање	Октобар- новембар 2026.
3.Сарадња са лицем задуженим за праћење	Чланови тима,	Децембар 2026.

професионалног усавршавања запослених	директор, лице задужено за праћење професионалног усавршавања запослених	
4.Анализа рада тимова	Чланови тима,руководиоци тимова Директор	Јануар/ Фебруар 2027.
5.Анализа стручног усавршавања у установи	Чланови тима,представници тима за професионални развој, Директор	Април 2027.
6.Анализа извештаја о раду стручних актива тимова и извештаја о самовредновању	Чланови тима, Директор	Јун./јул 2027.

Тим ће радити још и на:

- Коришћењу аналитичко истраживачких података за даљи развој установе
- Давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника
- Праћењу развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања
- Праћењу напредовања деце

7.7 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

У току радне 2026/2027. године Тим за професионални развој одржаваће састанке на којима ће чланови тима радити на подручју стручног усавршавања васпитног особља унутар установе, као и ван установе.

Тим чине следећи чланови:

1. Душица Нешовановић, васпитач координатор, представник терена
2. Мирјана Мирчетић, представник објекта "Звончица"
3. Сузана Кривокућа, представник објекта „Пахуљица“
4. Славица Павловић, мед.сестра на превентиви представник објекта "Бамби"
5. Ивана Коматина, стручни сарадник логопед, објекат"Ђурђевак"
6. Весна Митровић васпитач, представник објекта "Зрчак"
7. Драгица Коматина, директор Установе
8. Видосава Тењовић, помоћник директора

План рада Тима за професионални развој:

Активност:	Време:	Носиоци
------------	--------	---------

- Избор записничара у тиму; - Усвајање плана рада тима; - Предлог области за унапређење компетенција васпитача на основу анализе извештаја гугл упитника за васпитаче о самопроцени стечених компетенција. Упознавање Педагошког колегијума предлогу области и њовом учешћу у избору конкретног ЗУОВОГ семинара; - Разматрање предложених тема за професионални развој од стране других тимова из Установе - Израда Годишњег плана професионалног развоја у установи и ван установе; - Договор о уношењу података стручног усавршавања у деловодник, интерну базу података и ЈИСП (на два месеца) - Подела задужења члановима тима - Избор стручних тема/области на основу анализе стручног усавршавања запослених у установи	Септембар	Тим за професионални развој Директор стручни сарадник педагог
- Праћење реализације и документовање стручног усавршавања на нивоу објеката;	Месечно	Тим за професионални развој
- Договор и реализација процене професионалног портфолија васпитача - Анализа спроведене процене професионалног портфолија	Октобар	
- Организација стручних сусрета у установи са вртићима из окружења - Избор радова за стручне сусрете са вртићима из окружења	Децембар	Тим за професионални развој, директор и стручни сарадник педагог
- Анализа стручног усавршавања на нивоу Актива и Установе - Израда полугодишњег извештаја - Унос бодова у интерне базе и ЈИСП, издавање уверења за стручно усавршавање	Јануар	Тим за професионални развој
- Анализа рада и сарадње тимова у установи	У току године	Координатори свих тимова директор
- Учешће у сачињавању извештаја о реализацији годишњег плана стручног усавршавања - Анализа самопроцене компетенција васпитача - Израда Плана стручног усавршавања	Јун	Тим за професионални развој

Професионални развој ван установе

Активност	Време	Носиоци
- Учешће на стручним скуповима у организацији удружења (конференције,округли столови,трибине)	У току године	Директор,помоћник директора, стручни сарадници, васпитачи и медицинске сестре васпитачи
- На основу квалитативне анализе извештаја, уочена је потреба за системским унапређењем вештина рефлексије и документовања у оквиру Нових основа програма. Тим за професионални развој препоручује избор акредитованог семинара који је усмерен на подстицање критичке рефлексије васпитача о сопственој пракси у складу са „Годинама узлета“, са акцентом на квалитативно праћење пројеката. С обзиром на то да се потреба односи на цео колектив, Тим прослеђује ову смерницу Педагошком колегијуму, који ће из актуелног ЗУОВ каталога извршити финални избор конкретног акредитованог програма/семинара у складу са приоритетима установе.	У току године	Директор, помоћник директора стручни сарадници, васпитачи и медицинске сестре васпитачи

Професионални развој унутар установе

У циљу превазилажења техничких изазова и уједначавања дигиталних вештина у колективу, Тим предлаже комбиновани модел интерне обуке:

- **Учење на националној платформи „Пасош за учење“:** Као и претходних година, наставља се са континуираним коришћењем ове платформе за системско јачање дигиталних и педагошких компетенција свих запослених.
- **Хоризонтална размена на нивоу установе (Препорака Школске управе):** Ослањајући се на modele добре праксе и смернице Школске управе са стручног саветовања, препоручује се могућност да се колегинице са високим нивоом дигиталних компетенција пријаве за припрему и реализацију практичних радионица. На овај начин би се кроз заједничко учење пружила подршка осталим запосленима у колективу, уз остваривање бодова за стручно усавршавање унутар установе.

7.7. 1. ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА

Објекат „Бурђевак“

Ред. број	Име и презиме	1	2	3	4	5	6	7	Збирно
1.	Драгица Коматина			16	8			46	70
2.	Видосава Тењовић	12		20				30	62
3.	Верица Лакићевић	10	18	24				10	62
4.	Ивана Коматина	12	6	12				36	66
5.	Весна Николић	24		30			8	38	100

6.	Јелена Петровић	8	12	12			12	8	52
7.	Миља Глинтић	12	12	12				8	44
8.	Славица Јованчић	8	30	14					52
9.	Катарина Коларевћ	16	30	20					66
10.	Ивана Васовић	8	30	20					58
11.	Катарина Мирковић	8	30	20					58
12.	Ана Мићовић	9	24	8				6	47
13.	Весна Комадинић	9	24	8				6	47
14.	Добрила Бошњакловић	9	20	8				10	47
15.	Тамара Вујовић	9	24	8				12	57

Објекат „Звончица“

Ред. број	Име и презиме	1	2	3	4	5	6	7	Збирно
1.	Аница Такосић	7	36	22				5	70
2.	Милица Н. Зечевић	7	36	24				5	72
3.	Ивана Радовић	13	24	18				10	65
4.	Кристина Милосављевић	13	24	18				4	59
5.	Мирјана Богдановић	9	36	28	12			5	90
6.	Сања Танкосић Богдановић	9	36	28	12			5	90
7.	Мирјана Мирчетић	19	48	22	12			5	106
8.	Љиљана Пешић	11	48	22				5	86
9.	Бојана Вујовић	21	42	24				5	84
10.	Милица М. Зечевић	1	42	22				5	70
11.	Дана Стојковић	14	12	30				20	76
12.	Данка Ђоковић	8	12	24				10	54
13.	Ђурђина Крчић		18	32				12	62
14.	Светлана Лазовић		18	32				2	52
15.	Невена Ђурчић	8	12	32				12	64
16.	Јелена Ратковић	8	12	32				12	64
17.	Горица Ацић	12		22				10	44
18.	Бојана Тодоровић		12	32				8	52
19.	Јована Цвијетиновић		12	32				8	52

Објекат „Зрачак“

Ред. број	Име и презиме	1	2	3	4	5	6	7	Збирно
1.	Ана Алексић		18	20			4	8	48
2.	Јасна Пејовић	12	18	24					54
3.	Ана Радишић	6	18	18				6	48
4.	Јасмина Лазовић		18	18				18	54
5.	Весна Митровић	6	18	18				18	60
6.	Александра Бугарчић		18	18				18	54

Објекат „Бамби“

Ред. број	Име и презиме	1	2	3	4	5	6	7	Збирно
-----------	---------------	---	---	---	---	---	---	---	--------

1.	Сандра Ђокић	12	18	24				4	58
2.	Ана Тодоровић	12	18	24				2	56
3.	Бојана Луковић	6		26			40	1	73
4.	Драгана Гавриловић	6	36					2	44
5.	Славица Павловић	12		6	22			14	54
6.	Гордана Јелић	6	12	30					48
7.	Тања Вуловић	6	18	24				3	51
8.	Јелена Самарџић	6	18	24				3	51
9.	Бојана Павловић	6	18	22				2	48
10.	Марија Милорадовић	6	18	24				2	50
11.	Бранка Бошњакловић	12	18	20					50
12.	Наталија Лишанин	6	18	20				16	60

Објекат „Пахуљица“

Ред. број	Име и презиме	1	2	3	4	5	6	7	Збирно
1.	Оливера Бешевић		18	22				8	48
2.	Радованка Стефановић		18	20				8	46
3.	Мира Миловановић		18	20				8	46
4.	Горица Обрадовић		18	20				8	46
5.	Јелена Обрадовић		18	24				8	50
6.	Николина Михаиловић		24	24				8	56
7.	Бојана Бешевић	4	6	18	20			18	66
8.	Марија Аничић	4	6	18	8			18	54
9.	Сузана Кривокућа	4		18	12			10	44
10.	Ивана Милић	4		22				18	44
11.	Бојана Вучићевић	2	6	18				18	44
12.	Драгана Стефановић	2	6	18				18	44
13.	Душица Зечевић	8	18	14				10	50
14.	Ивана Луковић	20	18	18				6	62
15.	Марија Величковић	23	18	16					57
16.	Гордана Пантовић	19	18	20					57

Групе у години пред полазак у школу , полудневни програм

Ред. број	Име и презиме	1	2	3	4	5	6	7	Збирно
1.	Споменка Поповић		6	24				14	44
2.	Ивана Вратоњић	6	12	18				8	44
3.	Сања Качамаковић	2	18	14				18	52
4.	Ивана Константиновић		18	16				14	48
5.	Милица Ћирић		6	15				28	49
6.	Миљана Масларевић			30				16	46
7.	Александра Илић			30				16	46
8.	Душица Нешовановић	12	6	6			3	20	45

Мешовите групе у полудневном боравку

Ред.	Име и презиме	1	2	3	4	5	6	7	Збирно
------	---------------	---	---	---	---	---	---	---	--------

број									
1.	Весна Видић		18	16				18	52
2.	Александра Милосављевић		18	34				18	70
3.	Милица Симовић		18	40				12	70
4.	Љуба Обреновић		18	24				2	44

Приправници

Ред. број	Име и презиме	1	2	3	4	5	6	7	Збирно
1.	Маја Ћурчић			36				9	45
2.	Анђела Бојовић		12	12			12		36

8. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА

8.1. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Програм рада стручних сарадника сачињен је на основу Правилника о свим облицима рада стручног сарадника у предшколској установи(Сл.Гласник бр 6/21)

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

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

Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:

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

У оквиру сваког заједничког подручја дате су области рада са одговарајућим пословима.

1. ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА(педагога и логопеда) су дефинисани кроз три подручја у оквиру којих су дате области рада са одговарајућим пословима.

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

- Израда докумената установе
- Праћење, документовање и вредновање праксе установе
- Планирање и праћење властитог рада

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

- Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива
- Сарадња са локалном заједницом

3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

- Подршка васпитачима у развијању реалног програма
- Подршка трансформацији културе вртића
- Праћење, документовање и вредновање реалног програма подршка у учењу и развоју деце

Педагог даје додатни допринос кроз следеће послове:

- повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;
- учествовање у избору и распореду васпитача у васпитне групе;

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

Логопед додатно доприноси кроз следеће послове:

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

У току радне године стручни сарадници учествују у раду следећих тимова:

Тим	Стручни сарадник
Тим за самовредновање и вредновање рада установе	Педагог
Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и Тим за кризне догађаје	
Тим за вредновање квалитета рада установе	
Актив за развојно планирање	
Тим ментора и приправника	
Тим за инклузију	Логопед
Комисија за пријем деце у установу	
Тим за професионални развој запослених	

8.2. ПЛАН РАДА НУТРИЦИОНИСТЕ

Планирање и реализација исхране у ПУ регулисана је следећим правилницима:

1. Правилник о ближим условима за почетак рада и обављања делатности у установама за децу.

2. Правилник о нормативу друштвене исхране деце ("Сл. гласник РС", бр. 39/2018),

3. Закон о безбедности хране (Сл. гласник Републике Србије бр.41/09)

Програм правилне исхране деце у П.У. има више значајних улога:

- здравствену – правилна исхрана деце у доба најинтезивнијег раста и развоја, представља основу здравља за цео живот и фактор превенције здравствених ризика за многе хроничне незаразне болести;

- васпитно образовну - стицање позитивних навика, образаца понашања и формирања културе исхране деце, као саставног дела културе живљења и неговања здравих стилова живота;

- корективну – кориговање енергетских и нутритивних дефицита и суфицита у породичној исхрани.

У ПУ Бајка " се поклања посебна пажња исхрани деце јер је то посебна област превенције здравља са циљем да се обезбеди програмирана, рационална и контролисана исхрана како би се створили услови за несметан психофизички раст и развој ове осетљиве популације.

Исхрана деце у јаслама и вртићима је квалитетна, разноврсна и добро избалансирана. Правилна исхрана доприноси јачању имунолошких способности организма и представља важан фактор у превенцији многих здравствених поремећаја и масовних незаразних болести.

Деца у установи просечно бораве између 8-9 часова, и у том периоду конзумирају три obroka: doručak, uжина и ручак. Према важећем нормативу, а сходно узрасту сваком детету је обезбеђено 70-75% дневних нутритивних потреба. Време и распоред obroka је прилагођен физиолошким потребама и времену боравка деце у установи, doručak 8:00, uжина 11:00, ручак у 14:00 часова.

Исхрана ће бити регулисана нормативно, што ће представљати основ правилне исхране организације и контроле. Колективна исхрана је коректор неправилности у породичној исхрани и има васпитну улогу у формирању позитивних навика.

Исхрана ће бити организована у оквиру две централне и две дистрибутивне кухиње. На припреми и расподели хране ће радити 5 куvara и 11 сервирки.

Набавка намирница се и ове године утврђује по одређеном асортиману, количинама и потребама. Примљене намирнице ће се чувати ускладиштене у наменском простору и расхладним уређајима у оптималним залихама, према утврђеним дневним, недељним и месечним потребама, уз перманентну контролу количине квалитета и пратеће документације о здравственој исправности намирница. Храна ће се припремати само у преподневној смени за тај дан. Храна се допрема до дистрибутивне кухиње наменским возилом, упакована у адекватну амбалажу под хигијенским условима.

Градски завод за јавно здравље ће једном месечно узимати брисеве са радних површина као и узорке припремљене хране. Према резултатима извршене контроле планиране исхране у установи, енергетска вредност целодневних obroka као и садржај беланчевина, масти, угљених хидрата одговараће препорукама и планиране су на нивоу физиолошких потреба деце као и препорученим вредностима и садржају витамина и минерала..

Код обраде намирница се примењују методе којима ће се сачувати биолошка вредност и хигијенска исправност намирница.

У Установи постоји Хасап систем и уредно ће се попуњавати формулари који се чувају у архиви.

Активности	Носиоци активности	Време реализације
1.Планирање исхране и унапређивање и отклањање евентуалних дефицита кроз програм за планирање исхране	Нутрициониста	Недељно
2.Рад на припремању што квалитетнијих obroka, како би јело било што укусније и прихватљивије за децу, посебно за децу која користе специфичну исхрану због алергија	Нутрициониста Кувари Сервирке	Свакодневно
3.Планирање исхране тј. креирање недељних јеловника	Нутрициониста Кувари Магационер	Једном недељно (средом)
4.Унапређивање исхране деце кроз систематску контролу простора за производњу и дистрибуцију хране	Нутрициониста	По утврђеном распореду рада нутриционисте по објектима
5.Контролисање датума намирница доспелих и већ постојећих у магацинском простору, органолептичка оцена истих	Нутрициониста Магационер	По приспећу робе
6. Редовна контрола кухињског блока, посуђа, уређаја, опреме;	Нутрициониста	Свакодневно
7.Учествовање у наручивању намирница потребних у припремању obroka-учешће у јавним набавкама, тендерима, планирање набавке радне одеће и обуће за запослене..	Нутрициониста	свакодневно и седмично
8.Сарадња са васпитачима у циљу што бољег информисања о конзумирању obroka-праћење прихваћености obroka; индивидуални и тимски рад са децом и родитељима везано за гојазност, потхрањеност, алергије и др	Нутрициониста Васпитачи	Периодично
9.Контрола посуђа, obroka и хигијене приликом отпремања хране у дистрибутивне кухиње објеката „Звончица„ и „Бамби“	Нутрициониста	Свакодневно
10.Информисање родитеља о здравој исхрани везано за гојазност, потхрањеност, алергије и др. путем индивидуалних разговора, паноа за родитеље, кроз радионице, родитељске састанке, презентације.....	Нутрициониста	Континуирано
11.Сарадња са: -Нутриционистима из других установа. -Сарадња са Домом здравља -Сарадња са ЗЗЈЗ-Чачак -Санитарном инспекцијом	Нутрициониста	Континуирано
12.Присуство семинарима, радионицама и другим скуповима везаним за исхрану најмлађе популације	Нутрициониста	Током године
13.Праћење рада особља кухињског блока-сугестије и савети. Спровођење превентивних мера по НАССР систему и вођење одговарајуће документације	Нутрициониста	Континуирано

14.Прорачуни енергетских вредности јеловника за недељу дана,извештај о утрошеним количинама и средствима за храну	Нутрициониста	Недељно
15.Рад у тимовима установе Учешће на тендерима	Нутрициониста	Током године
16.Санитарна обрада радника	Нутрициониста	Шестомесечно
17.Израда извештаја о раду нутриционисте Израда плана рада за наредну годину	Нутрициониста	Август

9.РАЗЛИЧИТИ ОБЛИЦИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА И ДРУГИ ОБЛИЦИ И УСЛУГЕ

Установа ће и ове радне године поред рада на унапређивању квалитета редовних програма, радити и на развијању понуде различитих облика васпитно-образовног рада и других облика и услуга који се остварују у установи.

Програми и облици васпитно-образовног рада који су планирани да се реализују, представљају наставак започетих активности установе на развијању разноврсне понуде програма с циљем да што више деце узраста од 3-5,5 година буде укључено у неки од облика предшколског васпитања и образовања.

Предшколска установа остварује своју делатност кроз различите облике и програме васпитно-образовног рада са циљем подршке добробити кроз квалитетно васпитање и образовање које пружа једнаке могућности деци за учење и развој, подршке и пружање могућности и прилика породицама да бирају облик и програм на основу својих потреба, стварање могућности да предшколска установа и друга окружења у локалној заједници постану места заједничког учешћа деце и одраслих.

Програми ће се развијати с циљем да се што више деце млађих узраста посебно из осетљивих група укључи у квалитетне инклузивне програме уз континуирано унапређивање система у складу са стратегијом развоја образовања у Републици Србији, Стандардима квалитета рада у ПУ, Правилником о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа и ове радне године.

- ❖ Једнодневни излети /излети у зоо врт, музеје, позоришта...
- ❖ Рекреативна настава
- ❖ Позоришне представе, концерти и сл.
- ❖ Енглески језик
- ❖ Спортске активности
- ❖ Фолклор
- ❖ Организовање јавних манифестација, једнодневних догађаја (обележавање различитих датума , Дана установе...)
- ❖ Програми подршке породици

9.1. ДРУГИ ПРОГРАМИ И УСЛУГЕ

Установа ће поред наведених програма ове радне године реализовати и друге облике рада и услуга с циљем прилагођавања потребама деце и породице.У понуди услуга установа ће се руководити најбољим интересом детета, водећи рачуна о доступности услуга за децу и уважавање социо-економских могућности породица. При организовању услуга руководиће се безбедношћу деце и континуитетом васпитно-образовних програма који се реализују у установи, односно о ритму дана, распореду дневних активности и оптерећењу деце.

9.1.1 Курс енглеског језика за децу од 4 до 6,5 година

- * Врста/тип програма: Специјализовани курс страног језика који се реализује по Оксфорд методи
- * Циљ програма: Усвајање језика кроз игру и забавне садржаје
- * Циљна група: Програм ће се реализовати за децу узраста од 4-6,5 година
- * У складу са интересовањима родитеља енглески ће се реализовати по групама (од 13 до 15 деце по групи)
- * Време трајања програма са временском динамиком од два пута недељно у трајању до 45 минута и то у периоду октобар 2026 -јун 2027. године,
- * Реализатори: Лиценцирани професори енглеског језика са искуством у раду са децом предшколског узраста,
- * Вредновање програма: током године

9.1.2. Позоришне представе и концерти

- * Врста/тип програма: Организовање повремених позоришних представа и концерата
- * Циљ програма: Усвајање културних и едукативних садржаја примерених деци предшколског узраста
- * Циљна група: Програм ће се реализовати за децу узраста од 3-6,5 година
- * Број деце у програму: у складу са интересовањима родитеља
- * Место остваривања: простори ПУ "Бајка", у објектима где постоји интересовање или у оквиру простора Дома културе или простора установа културе
- * Време трајања програма са временском динамиком: Повремени програм са динамиком једанпут месечно у трајању до 45 минута
- * Реализатори: Глумци и уметници драмских студија, дечијих позоришта, удружења васпитача
- * Вредновање програма: током године

9.1.3. Назив услуге: Зимовање деце

- * Врста/тип програма: Зимовање деце
- * Циљ програма: Одмор и рекреација деце, унапређивање здравља деце подстицањем физичког развоја, соц.-емоционалног развоја, развоја комуникације и живота у заједници, аутономије и независности и богаћење непосредног искуства о природи
- * Циљна група: Деца узраста од 4- 6,5 година
- * Број деце у програму: програм ће се организовати за сву заинтересовану децу наведеног узраста
- * Место остваривања: На основу одлуке Савета родитеља /Гоч, Златибор.../
- * Време трајања програма са временском динамиком: Програм се реализује у зимским месецима /јануар/фебруар у трајању до седам дана
- * Реализатори: Васпитачи, медицинске сестре васпитачи
- * Вредновање програма: Након реализованог програма урадиће се вредновање програма на основу података добијених од учесника програма..

9.1.4. Назив услуге: Једнодневни излети

- * Врста/тип програма: Једнодневни излети за децу предшколског узраста
- Организовање једнодневних излета: Дивчибаре, Јагодина, ЗОО-врт, Златибор, Врњачка бања и тд.
- * Циљ програма: Богаћење непосредног искуства о животу у великом граду и другим градовима, значајним местима у њему, упознавање са установама културе/ музеј, позориште, пружање могућности за развој социјализације, аутономије и независности,

- * Број деце у програму: Програм ће се организовати за сву заинтересовану децу наведеног узраста
- * Место остваривања: Јагодина , Златибор, Врњачка бања...
- * Време трајања програма са временском динамиком: Једнодневни излет
- * Реализатори: Васпитачи из старијих и предшколских група
- * Вредновање програма: Након реализованог програма урадиће се вредновање програма на основу података добијених од учесника програма

9.1.5. Назив услуге: Спортске активности

- *Врста/тип програма: спортске активности
- * Циљ програма: Подстицање здравог начин аживота кроз спортске и физичке активности
- * Број деце у програму: Програм ће се организовати за сву заинтересовану децу предшколског узраста(5,5-6,5 година)
- * Место остваривања: Ивањица
- * Време трајања програма са временском динамиком: током радне године
- * Реализатори: Васпитачи из старијих и предшколских група и сарадници Спортског савеза Србије
- * Вредновање програма: Након реализованог програма урадиће се вредновање програма на основу података добијених од учесника програма

9.1.6. Назив услуге: Школица фолклора

- *Врста/тип програма: школица фолклора
- * Циљ програма: Подстицање код деце интересовања за традиционалне игре , фолклор,обичаје итд.
- * Број деце у програму: Програм ће се организовати за сву заинтересовану децу предшколског узраста(4- 6 година)
- * Место остваривања: Ивањица
- * Време трајања програма са временском динамиком: 2 пута седмично,током радне године
- * Реализатори:Сарадници Куд-а Моравица
- * Вредновање програма: Након реализованог програма урадиће се вредновање програма на основу података добијених од учесника програма

9.1.7. Назив програма: Организовање једнодневних фестивала за децу и породицу Обележавање дана породице, Нушићијада , Манифестације хуманитарног карактера.

- *Врста програма: Пригодан програм с циљем обележавања дана породице; фестивала за промоцију програма, пројеката, услуга, промоција хуманих вредности
- * Циљ: Промоција предшколских програма, значаја раног развоја, развијања свести у заједници правима деце и неговање инклузивне културе у установи, неговање демократских односа интеркултуралности, развијање осетљивости за разлике..
- *Време реализације: током читаве радне године
- *Број деце укључен у програм: деца из вртића и деца града и чланови њихових породица
- *Реализатори: васпитачи, чланови радне групе за организацију јавних манифестација у установи

10. ПЛАН РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА, САВЕТОДАВНОГ ОРГАНА И ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА

10.1. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Орган управљања у предшколској установи јесте Управни одбор.Орган управљања има девет чланова,укључујући и председника.

Чланове органа управљања установе именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Орган Управљања Установе чине по три представника запослених, родитеља и локалне самоуправе. Орган Управљања у Установи у овој радној године чине:

1. Горица Ацић, председник Управног одбора, представник запослених у установи,
2. Бојана Вујовић, представник запослених у установи,
3. Душица Зечевић, представник запослених у установи,
4. Марија Савићевић, представник јединице локалне самоуправе,
5. Никола Драгутиновић, представник јединице локалне самоуправе,
6. Сузана Танкосић, представник јединице локалне самоуправе,
7. Биљана Мацаревић, представник Савета родитеља,
8. Никола Николић, представник Савета родитеља,
9. Софија Дрндаревић, представник Савета родитеља.

Планирано Време/месец	Планиране активности	Носиоци активности
Септембар	-Разматрање Извештаја о раду Предшколске установе за 2025/26годину. - Усвајање Годишњег плана рада Установе за 2026./27. годину - Разматрање текућих питања и задатака из своје надлежности	Чланови Управног одбора , директор, предс.синдиката , секретар
Октобар	-Упознавање са извештајем просветне инспекције и других инспекција -Разматрање текућих питања и задатака из своје надлежности	Чланови Управног одбора , предс.синдиката , директор, секретар
Новембар	-Разматрање текућих питања и задатака из своје надлежности	Чланови Управног одбора, директор , шеф рачуноводства ,предс.синдиката ,секретар
Децембар	-Доношење одлуке о усвајању предлога финансијског плана за 2027 годину, -Доношење одлуке о спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварим за календарску 2026/27. годину. -Разматрање Извештаја о стању противпожарне заштите	Чланови Управног одбора ,д иректор ,шеф рачуноводства, предс.синдиката, секретар
Јануар-фебруар	-Доношење Одлуке о усвајању финансијског плана за 2027 годину -Доношење Одлуке о Усвајању Извештаја о попису имовине и обавеза -Усвајање завршног рачуна Предшколске установе -Доношење одлуке о усвајању Плана јавних	Чланови Управног одбора ,директор, предс.синдиката, секретар, шеф рачуноводства

	набавки и Плана набавки за 2027 годину -Разматрање Извештаја о раду директора Установе	
Март-Април	Разматрање текућих питања и задатака из своје надлежности	Чланови Управног одбора , директор ,предс.синдиката, секретар
Мај-јун	-Разматрање поштовања општих принципа ,остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа и предузетим мерама за побољшање услова рада и остваривање васпитно- образовног рада	Чланови Управног одбора , секретар, предс.синдиката

10.2. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Саветодавни орган Предшколске установе је Савет родитеља. У савет родитеља бира се по један представник родитеља, сваке васпитне групе . Ове године ће имати 43 члана, који ће бити изабрани на родитељским састанцима у септембру.

Савет родитеља, између осталих надлежности:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 5) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 6) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 7) Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.
- 8) Даје сагласност на План реализације посебних програма (излети, зимовање...)

Начин избора савета родитеља установе уређује се Статутом установе, а рад пословником о раду Савета родитеља. На почетку године, током септембра, бирају се нови чланови Савета родитеља на родитељским састанцима.

Савет родитеља у радној 2026/2027. години из своје надлежности планира да реализује следеће активности:

Септембар:

- Верификација мандата нових чланова Савета родитеља васпитних група радну 2026/27.
- Разматрање Годишњег плана рада за радну 2026/27. годину,
- Избор чланова Савета родитеља у тимове установе и чланова Општинског савета родитеља

Октобар:

- 1.Упознавање чланова Савета родитеља са Извештајем самовредновања у 2025./26.години
- 2.Доношењу одлуке о избору понуде за фотографисање за радну 2026/2027.годину

Фебруар:

- Разматрање услова за живот и рад деце,
- Доношење предлога мера за осигурање квалитета и унапређење васпитно-образовног рада у Предшколској установи,
- Услови рада Предшколске установе, као и услова за одрастање и учење деце у Предшколској установи

Мај-јун

- Анализа рада у току године
- Анализа прописаних мера безбедности деце за време боравка у вртићу.

10.3. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

Директор свој план рада заснива на стандардима компетенција директора и у континуитету реализује активности из свих области. Два пута у току године подноси извештај о свом раду органу управљања. Током године директор ради на следећим пословима, а у сарадњи са запосленима у Установи:

1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА

- ☐ -праћење новина у предшколском васпитању и образовању и хоризонтална размена;
 - ☐ - праћење имплементације „Година узлета“
 - ☐ - Подршка развијању реалног програма– обезбеђивање материјала, средстава, сарадника, места учења у заједници;
 - ☐ -Обезбеђивање квалитетне организације у установи ради покретања промена– техничка подршка;
 - сарадња са директорима ОШ у чијим просторијама се реализује ППП, договор о боравку деце у њиховим просторијама, исхрани у школској кухињи, одржавању хигијене радних соба, набавци огрева и сл.
 - преиспитивање сопствене праксе са васпитним особљем, разматрање различитих предлога за унапређење васпитно – образовног рада на седницама стручних органа;
 - обезбеђивање услова за безбедан боравак детета у вртићу;
 - заштита деце од свих видова насиља, злостављања и занемаривања – укључивање у све превентивне мере, праћење рада тима за заштиту деце, сарадња на локалном нивоу;
 - ☐ - учешће у успостављању система комуникације са циљем планирања рада и размене информација – преко вибер група у којима су све структуре запослених;
 - ☐ -континуирана сарадња са помоћником директора, стручним сарадницима и васпитачима са циљем целовитог развоја детета;
 - обезбеђивање услова да сва деца којој је потребна подршка буду укључена у вршњачке групе и праћење примене индивидуализованог приступа у раду са њима;
 - свим васпитачима достављају се сагласности за родитеље којим се дефинише који подаци о деци се могу користити у коју сврху, а приоритет је заштита деце;
 - преглед документације о деци – портфолија и у сарадњи са помоћником директора, стручним сарадницима давање смерница за њихово коришћење у планирању васпитно – образовног рада;
 - информисање преко средстава јавног информисања – гостовање на локалним медијима, -увид у реализацију васпитно – образовног рада кроз обилазак васпитних група у свим објектима;
 - предлог мера за побољшање свих области квалитета рада установе;
- #### 2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ
- ☐ - утврђивање плана рада и радних задатака и организација почетка радне године у свим објектима;

- ☐ - израда решења о структури 40 – часовне радне недеље;
- ☐ - формирање тимова;
- ☐ - учешће у формирању група и распореду васпитача у групе;
- ☐ - праћење развијања реалног програма;
- ☐ - педагошко – инструктивни увид кроз праћење свих активности у групама;
- ☐ - учешће у раду тимова и стручних органа, вођење седница васпитно – образовног већа,
- ☐ - договор о одржавању родитељских састанака и избор представника групе у Савет родитеља;
- ☐ - анализа свих сегмената рада установе на седницама стручних органа;
- ☐ - праћење реализације активности из Развојног плана и спровођење плана за унапређивање квалитета који је продукт самовредновања;
- ☐ - прилагођавање начина рада установе у складу са епидемиолошком ситуацијом;
- ☐ - сарадња са стручним сарадницима и помоћником директора у изради Годишњег плана рада и Извештаја о раду у предходној години;
- ☐ - учешће у изради Предшколског програма и Развојног плана;
- ☐ - присуство седници Управног одбора – презентовање годишњег плана и извештаја, програмских докумената;
- ☐ - организација почетка радне године;
- ☐ - комуникација и координација рада са свим структурама;
- ☐ - континуирана комуникација са стр. сарадницима, помоћником директора и васпитачима;
- ☐ - расписивање конкурса за пријем нове деце и именовање комисије;
- ☐ - учешће у раду тимова;

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

- ☐ - евалуација рада васпитача кроз преглед документације и присуство активностима кроз развијање реалног програма;
- ☐ - реализације плана стручног усавршавања омогућавање присуства васпитача на семинарима и стручним скуповима организацији;
- ☐ - праћење рада ментора са приправником, пружање подршке приправницима;
- ☐ - размена искустава са колегама из других ПУ кроз узајамне посете, присуство стручном скупу директора;

4. РАЗВИЈАЊЕ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА. ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

- ☐ - праћење укључивања родитеља у све видове активности;
- ☐ - праћење активности васпитача које доприносе јачању родитељске компетенције, индивидуални разговори са родитељима;
- ☐ - сарадња са локалном самоуправом, разматрање могућности за унапређивање рада установе и обезбеђивање средстава за отварање нових група;
- ☐ - сарадња са локалном самоуправом у изради пројектне документације;
- ☐ - сарадња са Удружењем предузетника у вези финансирања пројекта присуство седницама Управног одбора и Савета родитеља;
- ☐ - подношење извештаја о раду Управном одбору,
- ☐ - континуирана сарадња са оснивачем – присуство седницама Већа и Скупштине на којима се разматрали Годишњи план рада и Извештај о раду установе;
- ☐ - сарадња са основним школама;
- ☐ - сарадња са Министарством и Школском управом сарадња са вртићима из окружења;

5.-ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

- ☐ - учешће на седницама Општинског већа и Скупштине општине на којима се разматрају документи установе – финансијски план, извештај о финансијском пословању, годишњи план и извештај;
- ☐ - техничка припрема објеката и опреме;
- ☐ - сарадња са фондацијом Ђоковић;

- ☐ -формирање и именовање чланова пописне комисије;
- ☐ -припрема елабората о извршеном попису имовине;
- ☐ -учешће у изради финансијског плана;
- ☐ - праћење коришћења финансијских средстава;
- ☐ - континуирано праћење благовременог плаћања рачуна;
- ☐ - формирање комисије за јавне набавке и надзирање да се поступак спроводи у складу са законом;
- ☐ -конкурисање за донаторска средства;
- мапирање и отварање нових васпитних група у објектима установе и месним заједницама и набавка опреме и средстава за рад .

7.ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ У РАДУ УСТАНОВЕ

- ☐ - праћење измена законских и подзаконских аката;
- ☐ -информисање запослених о законским документима;
- ☐ -истицање докумената на огласну таблу;

10.4 ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ	НОСИОЦИ
Програмирање рада деце установе 1. Учешће у изради предлога Годишњег плана рада Установе; 2. Обављање консултација, помоћ васпитачима у изради појединих програма рада; 3. Учешће у изради предлога истраживања у сврху остваривања већих резултата у образовно-васпитном раду;	Помоћник директора Директор, стручни сарадници, васпитачи.,
ОРГАНИЗАЦИОНО-КООРДИНАЦИОНИ ПОСЛОВИ	Помоћник директора директор, стручни сарадници, васпитачи, Стручна већа, Чланови Педагошког колегијума, Сестре на ПЗЗ
1. Учешће у изради предлога организационе шеме обављања васпитно-образовних задатака предшколске установе; 2. Подела задужења васпитачима у припреми за почетак рада у новој радној години; 3. Прикупљање и обрада материјала за извештаје из области васпитно-образовног рад; 4. Координирање рада стручних органа установе; 5. Организовање и усклађивање процеса рада на реализацији превентивно-здравствене заштите;	
ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД	
1. Пружање помоћи васпитачима (приправницима) у погледу знања, вештина и способности за самостално извођење васпитно-образовног рада; 2. У сарадњи са стручним сарадницима вршити детаљан преглед реализације програма васпитно-образовног рада васпитача и медицинских сестара; 3. Саветодавни рад са родитељима; 4. Пружање помоћи директору у инструктивно –	Помоћник директора, директор, стручни сарадници,

педагошким пословима;	
РАД У УПРАВНИМ И СТРУЧНИМ ОРГАНИМА	
1. Припремање седница управних органа; 2. Припремање материјала за органе управљања; 3. Учесће у припремању седница стручних органа; 4. Учесће у припремању педагошко-инструктивних послова на седницама стручних органа; 5. Учесће у извршним пословима: рад на спровођењу одлука и закључака управних и стручних дејје установе;	Помоћник директора, директор, чланови: УО, Савета родитеља,
САРАДЊА СА СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И СТРУЧНИМ ОРГАНИМА	
1. Сарадња са директором, педагогом, логопедом; 2. Сарадња са васпитачима и руководиоцима актива и стручних тимова; 3. Учесће у сарадњи са спољним сарадницима;	Помоћник директора, директор, стручни сарадници, васпитачи, представници институција
САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	
1. Сарадња са локалном заједницом и општином; 2. Сарадња са истим и сродним институцијама у граду, региону и републици; 3. Сарадња са културним институцијама, радним организацијама и др. у реализацији програма рада;	Помоћник директора директор, стручни сарадници, васпитачи представници институција
РАД НА ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ	
1. Рад и пружање помоћи на изради инструмената (анкета, упитник...); 2. Увид у педагошку документацију васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника;	Помоћник директора директор, стручни сарадници, руководиоци тимова
РАД НА УСМЕРАВАЊУ МЕЋУЉУДСКИХ ОДНОСА	
1. Рад на подели радних задатака на све чланове колектива као значајан елемент за здраве међуљудске односе; 2. Рад на стварању радне атмосфере на бази дисциплинованог обављања задатака, међусобног поштовања, чување угледа васпитача;	Помоћник директора директор, стручни сарадници, руководиоци објекта
РАД НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА БОРАВАК ДЕЦЕ	
1. Помоћ у припреми документације и обезбеђивању средстава за повећање просторних капацитета; 2. Старање о спровођењу и поштовању правила понашања у Установи; 3. Праћење активности везаних за безбедност и заштиту деце, и запослених и спровођење мера заштите;	Помоћник директора директор, секретар, стручни сарадници, васпитачи, лице задужено за заштиту на раду
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	

1. Организовање стручних скупова и семинара за запослене у установи; 2. Учествовање у раду Комисије за стицање лиценце васпитача и медицинских сестара; 3. Лично усавршавање;	Помоћник директора, директор, стручни сарадници, васпитачи
ОСТАЛИ ПОСЛОВИ	
1.Сарадња са медијима/средствима јавног информисања; 2. Свакодневне активности (пословни састанци са надлежним органима, сарадницима, запосленима у установи, родитељима, сарадницима ван установе... 3. Мењање директора у његовом одсуству;	Помоћник директора, стручни сарадници, васпитачи, локални медији, родитељи, сарадници ван установе

11. ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

Сарадња са родитељима ће се одвијати на нивоу установе и нивоу васпитних група. Манифестоваће се кроз учешће родитеља у раду Управног одбора и Савета родитеља, пружање информација, обрада података о детету и породици приликом уписа детета у вртић и припремни предшколски програм, сарадња родитеља са стручним службама, учешће родитеља у уређењу простора и учешће у манифестацији „Нушићијада“.

Од ове године ће се сарадња одвијати у складу са концепцијом Нових основа предшколског програма „Године узлета“, на различите начине.

Сарадња родитеља у васпитним групама одвијаће се кроз:

- свакодневну размену информација о детету приликом пријема или одласка детета из Установе
- информисање родитеља путем писаних порука на огласној табли /панову/
- родитељске састанке за све родитеље или групе родитеља
- учешће родитеља у радионицама
- укључивање родитеља у реализацију васпитно-образовног рада
- саветодавни рад са родитељима по потреби
- свакодневну размену информација о здравственом стању детета, понашању, расположењу, исхрани, нези и свим другим питањима за које су показали интересовање родитељи или васпитачи
- учешће родитеља у тимовима који постоје у Установи.
- Предшколска установа ради првенствено у сарадњи са породицом. Потпуни ефекти васпитно-образовног рада су могући само ако установа и породица уједине своје напоре и способности и делују заједно, односно међусобно се допуњују и потпомажу.

План васпитно-образовног рада сугерише отворен систем, очекује да родитељи буду партнери васпитачима у креирању васпитних поступака.

Стални међусобни контакти васпитача и родитеља воде ка подстицању оптималних развојних могућности деце, а сваки развојни проблем детета лакше се и брже решава добром сарадњом васпитача и родитеља. Стога треба јачати капацитете за сензитивност васпитача и медицинских сестара у раду са родитељима деце са сметњама у развоју. Неопходно је остварити следеће приоритетне задатке: обезбедити учешће родитеља у грађењу портфолија; квартално информисати родитеље о дечијем развоју и напредовању; Програму заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања. Обезбедити укључивање

родитеља у свакодневни рад и живот вртића, естетско уређење вртића, планирање васпитно-образовног рада.

Током ове школске године посебну пажњу ћемо посветити едукативном и здравственом раду са породицом, реализацији предлога родитеља, активном учешћу Савета родитеља, планирању, реализацији и евалуацији ВОР-а.

Табела: План сарадње са породицом

У току 2026/2027. год. планирају се следећи облици сарадње са породицом:

ОБЛИК	САДРЖАЈ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Општи родитељски састанци	Упознавање са условима рада у вртићу, кућним редом, правима и обавезама родитеља, Упознавање са концепцијом Нових основа предшколског програма „Године узлета“	Директор, васпитачи, мед.-сестре васпитачи, стручни сарадник	Септембар 2026
Групни родитељски састанци	Садржај планирају васпитачи у договору са родитељима и стр. сарадницима и уоченим потребама	Васпитачи, мед.-сестре васпитачи, стр. сарадник	3-4 пута годишње
Заједнички родитељски састанци	-Упознавање са концепцијом Нових основа предшколског програма „Године узлета“ Новогодишњи празници, ускршњи, за осми март и друго у складу са потребама и интересовањима	Васпитачи, мед.-сестре васпитачи, стр. сарадник	2-4 пута годишње
Приредбе, свечаности	Новогодишња, 8.март, завршна	Васпитачи средњих, старијих и припремних група	1-4 пута годишње
Учешће родитеља у заједничким, пројектним активностима	Реализација пројеката Приредбе, прославе, излети, боравак у групи, учешће у опремању вртића и хуманитарним акцијама	Васпитач, мед.-сестре васпитачи, стр. сарадници	Током године
Индивидуалне консултације, „Дан отворених врата“	На иницијативу родитеља разговор са васпитачем, информације о дечијем развоју и напредовању, уз планирање начина, облика, времена, места	Васпитачи и мед.-сестре васпитачи	Једном недељно у утврђеном термину

Кутија за сугестије	Свака радна соба нуди могућност да родитељи искажу своје предлоге и сугестије	Васпитачи и мед.-сестре васпитачи	Током године
Анкетирање родитеља или учешће у раду фокус група са родитељима	Упознавање са родитељским потребама, предлозима и иницијативама	Васпитачи и стр. сарадник	Према потреби посебно од фебруара 2027
Учешће у самовредновању Установе	Учешће родитеља у анкетирању или учешће у раду фокус група са родитељима	Тим за самовредновање	Децембар2026-март 2027
Просторна целина за родитеље	Информације за родитеље, дечији ликовни радови и искази	Васпитачи, мед.-сестре васпитачи, стр. сарадници	Недељно ажурирање садржаја
Огласна табла, пано за родитеље	Информације о раду Установе, васпитним групама, члановима Савета родитеља и Тима за заштиту деце од насиља	Директор, руководиоца објекта, стр. сарадници	Септембар и током године
Савет родитеља	Активности према плану рада	Директор, стр. сарадник	Током године
Сарадња се одвија онлајн путем вибер група, мејлова, телефонских разговора, СМС порука и слично.	Све неопходне размене информација	Васпитачи, директор	Током године

12. ПЛАН ПАРТНЕРСТВА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Сарадња са друштвеном средином се одвија кроз партнерство са другим установама и организацијама у граду:

- сарадња са органима локалне самоуправе и инспекцијским службама
- сарадња са Домом здравља, педијатријском и хигијенско- епидемиолошком службом у праћењу здравственог стања деце, здравственој припреми деце за полазак у вртић, обилазак установе и праћење хигијенских услова и контролу здравља деце ,сарадња са ПОРИ услугама
- сарадња са хигијенско-епидемиолошком службом,
- сарадња са стоматолошком службом у систематској контроли здравља зуба деце

- сарадња са Домом културе (организовање представа, учешће на изложбама ликовних радова, пројекције цртаних и филмова за децу),уколико буду повољне епидемиолошке ситуације
- сарадња са Градском библиотеком
- сарадња са Центром за социјални рад ради упознавања са проблемима и предузимањем заједничких акција у пружању помоћи деци из социјално угрожених породица
- сарадња са средствима информисања
- сарадња са свештеницима овдашње цркве
- сарадња са драмским уметницима који су гостовали са својим представама
- сарадња са људима различитих професија на њиховим радним местима
- сарадња са МУП-ом Ивањица (саобраћајном полицијом),
- сарадња са Ватрогасним домом,
- сарадња са Црвеним крстом,
- сарадња са основним школама на територији општине Ивањица
- сарадња са Школском управом у Чачку и Регионалним центром за стручно усавршавање запослених у образовању
- сарадња са појединцима из културног и јавног живота
- сарадња са дневним центром „Сунце“
- сарадња са Заводом за Јавно здравље Чачак

12.1. САРАДЊА СА УСТАНОВАМА У ЛОКАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

Институције		Време реализације	Активности	Носиоци
Општина Ивањица	Одсек за бригу о деци	Континуирано	Сарадња са Интересорном комисијом и Пори услугом	Директор, Пом. директора Секретар, стручни сарадници
	Дечја недеља	Прва недеља октобра	Активности са децом	Васпитачи, стручни сарадници, директор, пом. директора
Центар за социјални рад Ивањица	Дан старих	Октобар	Честитке под слоганом “Баки и деки с љубављу“	Васпитачи, пом. директора
	ПОРИ	континуирано	Пружање подршке породицама	Васпитачи, стручни сарадници, директор, пом. директора
Црвени крст Ивањица	Хуманитарне акције	Током године	Промоција хуманих вредности кроз разноврсне садржаје	Васпитачи, стручни сарадници, директор, пом. директора
Дом здравља	Посета лекара и стоматолога	Током године	Редовни прегледи, Систематски прегледи Предавања, Логопедска тестирања	Васпитачи, стручни сарадници директор,

			деце ППП-а за полазак у први разред, сарадња са ПОРИ услугом	пом директора
Завод за јавно здравље Чачак		Током Године	Редовни и ванредни прегледи, Конкурси ликовних радова деце	Мед. сестре на превентиви, Нутрициниста Васпитачи пом директора,
Основне школе	Међусобне посете	Током Године	Учешће на приредбама	Васпитачи ППП-а и целодневног боравка пом директора
МУП Ивањица		Током године	Посета милиционера објектима и учешће у пројектима	Васпитачи ППП-а и целодневног боравка, Директор пом .директора
Библиотека „С.Вуловић“ Ивањица		Октобар	Посета васпитача и деце	пом .директора, васпитачи
ТВ „Голија“ Инфо лига Ивањица инфо		Током Године	Приказивање различитих активности васпитача и деце на разним манифестацијама, приредбама... Објављивање огласа и обавештења	Васпитачи и мед. сестре, Директор, пом .директора, секретар
Спортски савез Ивањице		Током године	Крос РТС-а Пролетни крос, „Лига малих шампиона“	Васпитачи,
Црква Цар Константин и царица Јелена	Крсна слава Свети Јован златоусти	новембар		Сви запослени
Канцеларија за младе		Током Године	Акције	Васпитачи, Директор , пом .директора

12.2. РЕСУРСИ ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

простор/средства	активности	време реализације
Учионица ОШ „М.Кушић“ ,издвојено одељење Буковица	Реализација ПП програма	септембар-јун 8-12 сати
Учионица ОШ „М.Кушић“ , издвојено одељење Рашчићи	Реализација ПП програма	септембар-јун 8-13 сати
Учионица ОШ „К.Савић“ Црњево	Реализација ПП програма	септембар-јун 8-12 сати
Учионица ОШ „С.Лазаревић	Реализација ПП програма	септембар –јун 8-12 сати

Прилике		
Месна заједница Прилике	Реализација ПП програма	септембар –јун 8-12 сати
Учионица ОШ „Мајор Илић“ Кушићи	Реализација ПП програма	септембар-јун 8-13 сати
Учионица ОШ „Мићо Матовић “Мочиоци	Реализација ПП програма	септембар-јун 8-13 сати
Учионица ОШ „К.Савић” Осоница	Реализација ПП програма	септембар-јун 8-13 сати
Учионица ОШ „Вучић Величковић” Међурече	Реализација ПП програма	септембар-јун 8-13 сати
Дом културе-Ивањица (сала,биоскоп,плато)	Реализација културних манифестација	септембар-јун
Градска библиотека „С. Вуловић“Ивањица	Реализација планираних посета и учлањења предшколаца	септембар-јун
Градски стадион на Јелића пољу	Реализација спортских активности- Крос РТСа	Октобар/ Мај

12.3. ПЛАН САРАДЊЕ СА ОСНОВНОМ ШКОЛОМ

Боља повезаност вртића и школе трајни је циљ и задатак. Сарадња са основном школом је у функцији унапређивања васпитно-образовног рада, како у предшколској установи, тако и у школи, те треба да буде обострана и двосмерна. Дакле у основи ове сарадње јесу партнерски односи, чијим се развијањем и сталним унапређивањем обезбеђују и изналазе оптимални услови за постизање циљева образовања и васпитања. Сарадњу са основним школама можемо разврстати у неколико нивоа:

- сарадња директора и пом. директора (службени контакти, посете и састанци, присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школе)
- сарадња стручних органа установа (састанци, телефонски контакти и службене преписке са циљем усклађивања деловања школе и предшколске установе; припреме, организација и реализација заједничких састанака и саветовања; присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школе)
- сарадња васпитача, учитеља и стручних сарадника (службени контакти, посете и састанци; припремање и реализација заједничких активности у просторијама вртића/школе; припремање и реализација заједничких шетњи, приредби, изложби, прослава и др.; присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/школе и др.)
- сарадња деце из вртића и ученика (посете деце из вртића школи, посете ученика вртићу, заједничке шетње, приредбе изложбе, заједничко коришћење објеката, терена и др.)
- Заједничко учешће у пројектним активностима

У оквиру сарадње са школама у којима реализујемо програм у години пред полазак у школу; васпитачи у раду са децом, поред учионице користе и остале ресурсе којима школа располаже: кухиња, фискултурна сала, двориште као и АВ средства, мултимедијална учионица и сл.

Програм који се реализује у Основним школама а у оквиру сарадње са школом васпитачи планирају заједничке активности са школом: пригодне приредбе, излети, спортске активности, семинари и сл.

13. ПЛАН ЕВАЛУАЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Евалуација васпитно образовног рада је основа педагошког рада и посвећивања, као и освешћења нашег васпитног деловања. Праћење и процена развоја деце, њиховог понашања, потреба, напредовања у развоју, али и тешкоћа које имају, управо су у функцији планирања васпитно-образовног рада и процене његове адекватности.

Евалуација има педагошку сврху и оправдање само ако помаже самосвалуацији (освешћивању) онога који се вреднује и онога који процењује.

Васпитач би требало да посматра дечју игру и укључује оне материјале или технике за које претпоставља да ће бити у складу са дечјим спонтаним интересовањима. На овај начин се укрштају познавање садржаја појединих области и типова активности које одрасли имају у свом репертоару, са његовим осећајем за дечја претходна искуства и тренутне интересе.

Праћењем остваривања васпитно-образовног рада са децом баве се пре свега непосредни носиоци тог рада (васпитачи и мед.сестре-васпитачи), индивидуалним праћењем и посматрањем сваког детета и његовог напредовања у развоју.

План евалуације ће се реализовати на више нивоа: на нивоу Установе, на нивоу објекта, на нивоу тимова стручних актива, педагошког колегијума. Том приликом користиће се различите технике и методе рада: континуирано посматрање деце, остваривање увида у ефекте и продукте процеса, евиденција рада тимова, педагошког колегијума, записници и извештаји непосредних руководиоца, Годишњи извештај рада Установе, налаз и мишљење просветног саветника из ресорног министарства, као и повратне информације од стране деце и родитеља (на родитељским састанцима, кроз анкете са родитељима...)

Анализе процеса реализације васпитно-образовног рада (приспели извештаји и друга запажања) спроводиће се периодично, на састанцима педагошког колегијума, где ће се покретати иницијатива за измене и допуне у раду и сл.,као и на састанцима тима за вредновање квалитета рада Установе.

Праћење и евалуација рада Установе у целини, спроводиће и надлежни органи (Управни одбор, Савет родитеља, Просветни инспектор...), што ће такође бити евидентирано кроз записнике и извештаје.

Својеврстан начин евалуације јесте и анализа и извештаји које спроводи Тим за самовредновање квалитета рада Установе, користећи методологију препоручену на обуци , а сви запослени ће бити укључени. Своје извештаје Тим ће достављати надлежним органима.



Председница Управног одбора
Горица Ацић

Годишњи план рада

Предшколске установе „Бајка“ Ивањица за радну 2026/27. годину је заведен под дел.бројем /2 од 15. 09. 2026. године. На Годишњи план рада је добијена сагласност Скупштине општине Ивањица дана _____,дел број _____