



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „БАМБИ“ БОР ЗА РАДНУ 2026/2027.
ГОДИНУ

УСВОЈЕН НА СЕДНИЦИ УПРАВНОГ ОДБОРА
ОДРЖАНОЈ _____ГОДИНЕ

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА:

Весна Стојановски

БОР, септембар 2026. године



Садржај

I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ.....	2
II ПОСЛОВИ РАДА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ	4
III ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ.....	7
*напомена: За вртић „Дечја радост“ у процедури је јавна набавка за подне облоге из буџетске резерве а по налогу санитарне инспекције	9
IV ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ	10
V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВА	12
VI ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА	16
VII ПРОГРАМ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ КАО ИЗРАЊАЈУЋИ ПРОГРАМ ЗАЈЕДНИЧКОГ ЖИВЉЕЊА.....	17
VIII ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	22
IX ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЋИХ, САВЕТОДАВНИХ СТРУЧНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ	32
X СТРУЧНИ ОРГАНИ УСТАНОВЕ	36
XI ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	59
У складу са новим Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, у оквиру постојећег Тима за заштиту од насиља формира се подтим за кризне догађаје.....	64
XII ИНКЛУЗИВНО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ	68
XIII ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА У УСТАНОВИ	71
XIV ОСТАЛИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ	108
1. Назив пројекта:	111
2. Носилац пројекта:.....	112
3. Циљ пројекта:	112
4. Циљеви активности:	112
5. Очекивани резултати:	113
6. Начин евалуације:	113
ПЛАН СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ	114
Индикатори успеха	115
XV ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ	118
XVI ПЛАН ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ.....	134
XVII ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНО – ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	135
XIX ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ИСХРАНЕ ДЕЦЕ	139
XXI ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ	140



I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Основна делатност Предшколске установе „Бамби“ се дефинише као организован систем рада и обухвата негу, васпитање, образовање, превентивно – здравствену и социјалну заштиту и исхрану деце предшколског узраста у циљу стварања повољних услова за целовит психо-физички развој деце. Предшколска установа је основана Решењем о оснивању и почетку рада дечијег обданишта за школску и предшколску децу у Бору од 14.07.1960. године, који је донео Народни одбор општине Бор, а које је измењено и допуњено решењем СО Бор 31.01.1966. године. Седиште Предшколске установе је у Бору, ул. Моше Пијаде 66. Дан Установе је 22. април.

Предшколска установа обавља делатност којом се обезбеђују:

- боравак, васпитање и образовање деце предшколског узраста
- различити програми васпитно – образовног рада
- инклузивна средина за васпитно – образовни рад са децом са сметњама у развоју и њиховим породицама, децом и породицама из осетљивих група
- превентивно – здравствена заштита и нега деце
- исхрана деце
- васпитно – образовни рад са децом на болничком лечењу

Васпитно – образовни рад у Установи остварује се на *српском језику*.

Полазну основу за састављање овог плана чине следећа евиденција и документација:

1. Предшколски програм Установе;
2. Закон о друштвеној бризи о деци;
3. Закон о основама система образовања и васпитања;
4. Закон о предшколском васпитању и образовању;
5. Правилник о општим основама предшколског програма;
6. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника;
7. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника;
8. Правилник о стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја
9. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
10. Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање
11. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање



При утврђивању програмских задатака за радну 2026/27. годину пошло се од стања, нивоа развоја, резултата рада сагледаних од стране стручних органа (Васпитно – образовног већа, Педагошког колегијума, Актива васпитача/ца и Актива медицинских сестара-васпитачица, Актива за развојно планирање, Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тима за инклузију и Тима за самовредновање), Савета родитеља, Управног одбора ПУ, директорице и оснивача.

Из општег циља васпитања који представља стварање услова за нормалан физички, интелектуални, морални и социјални развој, произилазе **приоритетни задаци**:

- стварање услова за што већи обухват деце у целодневном боравку уз рационалније коришћење постојећих капацитета;
- 100% обухват деце у години пред полазак у школу што проистиче из Закона о основама система васпитања и образовања и Закона о предшколском васпитању и образовању;
- даље повећање садржаја разноврсних специјализованих и посебних програма;
- органозовање превентивно – здравствене заштите и хигијенских мера које имају за циљ смањивање боловања и изостајања деце, као и отклањање деформитета код деце;
- унапређење сарадње са породицом увођењем нових иновационих облика сарадње;
- унапређење међусобне сарадње Предшколске установе и свих институција и организација које могу допринети бољем и успешнијем извршавању програмских задатака Установе.
- опремање, структурирање васпитног и дидактичког материјала;
- систематски рад на остваривању перманентног стручног усавршавања радника, присуство семинарима за примену Основа програма рада.

У остваривању наведених задатака полазимо од друштвеног опредељења и актуелног тренутка у овој области, што подразумева бољу организованост на основу најцелисходнијих метода и начина рада са циљем да се што мање утрошеног времена, енергије и новчаних средстава, те већим искоришћењем капацитета, постигну максимум квантитативних и квалитетних ефеката на реализацији планираних програмских активности.

Полазећи од Основа програма социјалног рада у предшколским установама остваривање социјалне функције Установе одвијаће се на следећим нивоима:

- предшколска установа
- васпитна група
- рад са појединцем.

На нивоу Установе сагледава се и утврђује потреба родитеља са облицима рада, радним временом и начином промоције делатности Установе. Све то у циљу стварања једнаких материјалних и других услова за развој деце из сиромашних породица. Такође се организују акције



уређења простора и дворишта у којима бораве деца и друге хуманитарне и друштвено корисне акције.

За сву децу боравак у Предшколској установи „Бамби“ је бесплатан.

Полазне основе за формирање програмских задатака су актуелна друштвена опредељења изражена у документима: Закон о основама система васпитања и образовања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о друштвеној бризи о деци, Правилник о основама предшколског васпитања и образовања, посебни и други закони, подзаконски акти релевантни за рад Установе (правилници, нормативи, одлуке, мишљења, упутства...), Статут и нормативна акта Установе, Развојни план, Индивидуални васпитно –образовни план, Извештај о остваривању Годишњег плана рада у претходној радној години, Извештај о самовредновању, педагошки и ужи стручни извори.

II ПОСЛОВИ РАДА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Потребе породице и деце у граду

Према подацима евиденције из вакцинационих картона број предшколске деце по годинама рођења приказан је у следећој табели:

Р.Б.	БРОЈ ДЕЦЕ	Генерација				
		2021.	2022..	2023.	2024.	2025.
1.	Укупан број деце са пребивалиштем на територији града Бора	491	495	510	371	369

Полазећи од чињенице да су сви вртићи пуни деце према нормативу, а поједини и преко тог броја, извесно је да ће бити чекања за смештај у вртићима као и бојазан да неће моћи *увек да се изађе у сусрет жељи родитеља при одабиру вртића.*

У циљу задовољења потреба породице и деце биће организован рад са децом која се налазе на болничком лечењу, као и рад са децом са сметњама у развоју у редовним групама.

Осим целодневног боравка деце у Установи, биће организован и полудневни боравак за децу у години пред полазак у школу.

Поред сталних, биће организован и посебан програм „Играоница“.

Објекти за децу

Установа располаже са пет објеката у граду наменски грађених и делом објекта у Брезонику.

Предшколска установа „Бамби“Бор

Адреса: Моше Пијаде бр. 66, 19210 Бор; Тел. 030/425-774;
факс. 030/424-676; e-mail: bambi.bor@mts.rs



Р.Б.	НАЗИВ ОБЈЕКТА	КАПАЦИТЕТ		Површина објекта(м2)	Површина дворишта(м2)	Адреса
		Број група	Број деце			
1.	БАМБИ	10	221	1.682	3.649	Моше Пијаде 66
2.	ДЕЧИЈА РАДОСТ	12	300	1.167	5.230	3. октобар бр. 290
3.	БОШКО БУХА	7	195	904	3.548	Бошка Бухе бр.7
4.	ЦРВЕНКАПА	6	125	632	1.523	Николе Пашића бр.32
5.	ПОЛЕТАРАЦ	1	30	75	/	Козарачка бр.7
6.	МАЛИ ПРИНЦ	6	140	541,58	250	Добривоје Радосављевић Боби бр. 9-11

Преглед других (прилагођених) простора за смештај деце

Р.Б.	Назив објекта	Капацитет		Површина објекта	Површина дворишта	Адреса
		Број група	Број деце			
1.	СНЕЖАНА	3	40	195	/	Војводе Радомира Путника бр. 1
2.	ОШ „3. ОКТОБАР“	2	40	68,08	/	3. октобар бр. 71
3.	ОШ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“	2	40	54	/	Моше Пијаде бр. 31
4.	ОШ „СВЕТИ САВА“	2	40	52	/	Моше Пијаде бр. 31
5.	НГЦ	1	15	56	/	Радничка бр.5
	Укупно	8	175	/	/	/

Објекти за припрему хране

Р.Б.	Назив објекта	Површина (ум2)	Капацитет (у броју obroка)	Адреса
1.	БОШКО БУХА	92	2.500	Бошко Буха бр. 7



2.	СНЕЖАНА	13	80	Војводе Радомира Путника бр.1
3.	ПОЛЕТАРАЦ	18	20	Козарачка бр.7

Осим поменутих кухиња у којима се припрема храна, постоје кухиње у другим вртићима из којих се врши расподела obroka по групама (тзв. дистрибутивне кухиње).

Стање опремљености

Ради очувања стандарда и унапређења услова рада у свим објектима Установе, планиране су следеће активности.

1. Замена дотрајале опреме и уређење простора

У циљу одржавања функционалности и безбедности, у објектима Установе ће се континуирано вршити замена дотрајале опреме и уређење простора према приоритетима. Активности се реализују у складу са нормативима и финансијским могућностима Установе. Опремљеност објеката тренутно је оцењена као задовољавајућа, уз потребу за даљим улагањима.

2. План набавки и уређења

Планира се даља набавка неопходне опреме, обнова ентеријера и спољашњег простора, у складу са врстом и обимом радова, расположивим средствима и приоритетима. Уређење објеката и дворишта вршиће се фазно, уз учешће запослених и ангажованих извођача радова.

3. Дидактички и технички материјал

Набавка дидактичког материјала неопходног за реализацију програма васпитно – образовног рада биће усклађена са узрастом деце, програмским циљевима и могућностима Установе. Техничка опрема за рад се такође планира према реалним потребама и приоритетима објеката.

4. Финансијски и кадровски оквир

Све активности из овог плана реализоваће се уз рационално коришћење буџета и додатних извора финансирања (градска управа, донације, пројекти....). Ангажовање особља за техничке и физичке радове планира се по фазама и у складу са планом рада Установе.



III ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Инвестиционо одржавање , уређење објекта и дворишта:

Р.Б.	Објект	Врсте радова	Начин обезбеђења средстава	Динамика извођења радова
1.	БАМБИ	Сређивање тоалета и мокрих чворова. Замена и санација сливника и одвода атмосферске воде у дворишту. Уређење дворишта ради веће безбедности деце, поплочавање дворишта. Сађење цвећа и траве. Кречење унутрашњости вртића (холови и радне собе). Санација подова у целом објекту. Сређивање фасаде објекта ради боље енергетске ефикасности. набавка саксија и жардињера. Замена постојеће расвете у сали лед сијалицама. Уградња електро- стубова у дворишту врића. Санација крова на објекту. Уградња 2 комарника (плисе хармоника) у кухињи. Обезбеђивање видео надзора и уградња жичаног интерфона ради веће безбедности деце. Уградња три комарника на прозорима у канцеларијама. Уграђивање вентус система за киповање прозора.	Установа Оснивач Донација	У току радне 2026/27.
2.	БОШКО БУХА	Реконструкција комплетне канализационе мреже. Уређење свих тоалета и замена санитарије. Санација бетонске надстрешнице на главном и економском улазу вртића. Сређивање фасаде објекта ради повећања енергетске ефикасности. Уређење дворишта ради веће безбедности деце,	Установа Оснивач Донација	У току радне 2026/27.



		постављање тартан подлога, сађење траве и цвећа. Набавка саксија и жардињера. Кречење радних соба и холова. Уградња електро- стубова у дворишту врића. Реконструкција канализационе мреже због честог изливања отпадне воде у магацински простор. Замена бехатон плоча и бетонирање стаза око објекта које су дотрајале. Обезбеђивање видео надзора и уградња жичаног интерфона ради веће безбедности деце. Фарбање ограда и бетонских парапета. Довођење у пређашње стање дворишта које је прекопано због топловодне мреже. Куповина и уградња мобилијара за двориште.		
3.	ДЕЧИЈА РАДОСТ	Сређивање водоводне мреже у делу објекта који понире (тоалет и гардероба васпитача). Замена санитарија, подних и зидних плочица, славина. Санација подова у целом објекту. Уређење дворишта, бетонирање или попловавање дела дворишта вртића испред раних соба јаслица, замена подних облога у вртићу. Ради веће безбедности деце постављање тартан подлога. Кречење унутрашњости објекта. Сређивање фасаде објекта ради повећања енергетске ефикасности. Уградња електро- стубова у дворишту врића. Постављање панелне оградe (оградити део испред радне собе где постоји велика стрмина).Набавка цвећа, саксија и жардињера за двориште. Обезбеђивање	Установа Оснивач Донација	У току радне 2026/27.



		видео надзора и уградња жичаног интерфона ради веће безбедности деце. Фарбање ограда и бетонских парапета. Проверити стање канализационе мреже због честих запушавања цеви и изливања отпадне воде.		
4.	ЦРВЕНКАПА	Сређивање и завршетак радова на трпезарији. кречење вртића. Уградња електро- стубова у дворишту врића. Доградња сале за физичке активности деце. Уређење дворишта, набавка цвећа, саксија и жардињера, сређивање око мобилијара и ради веће безбедности деце постављање тартан подлога. Обезбеђивање видео надзора и уградња жичаног интерфона ради веће безбедности деце. Фарбање ограда и бетонских парапета.	Установа Оснивач Донација	У току радне 2026/27.
5.	СНЕЖАНА	Уређење дворишта око објекта. Оградити безбедном оградом и набавити мобилијаре. Уградња електро- стубова у дворишту врића. Уградити жичани интерфон ради веће безбедности деце.	Установа Оснивач Донација	У току радне 2026/27.
6.	МАЛИ ПРИНЦ	Уградња електро- стубова у дворишту врића. Обезбеђивање видео надзора и уградња жичаног интерфона ради веће безбедности деце..	Оснивач	У току радне 2026/27.

*напомена: За вртић „Дечја радост“ у процедури је јавна набавка за подне облоге из буџетске резерве а по налогу санитарне инспекције.



IV ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

Целодневни и полудневни боравак деце:

Р.Бр.	Објекат	Облици рада								радно време
		Целодневни и (деца 12 м-3 год.)		Целодневни (деца 3 – 5,5 год.)		БОРАВАК ДЕЦЕ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ				
		број груп а	број дец е	број група	број дец е	Целодневни боравак		Полудневни боравак		
						број група	број деце	број група	број деце	
1.	Бошко Буха	/	/	5	131	2	47	/	/	06:00 – 16:30
2.	Бамби	3	50	6	160	1	28	/	/	06:00 - 16:30
3.	Дечија радост	3	56	7	180	2	53	/	/	06:00- 16:30
4.	Црвенкапа	3	54	2	56	1	27	/	/	06:00 – 16:30
5.	Мали принц	2	36	3	76	1	29	/	/	06:00 – 16:30
6.	НГЦ	мешовита		1	15	/	/	/	/	06:00 – 16:00
7.	Снежана	1	12	1	29	1	5	/	/	06:00 – 16:30
8.	ОШ „3.октобар“	/	/	/	/	/	/	1	15	07:00 – 18:00
9.	ОШ „Б. Радичевић“	/	/	/	/	/	/	1	21	07:00 – 18:00
10.	ОШ „Свети Сава“	/	/	/	/	/	/	1	18	07:00 – 18:00
11.	Полетарац	/	/	/	/	/	/	1	7	07:00 – 15:00
12.	Болничка група	мешовита		1	15	/	/	/	/	14:00 - 20:00
Укупно	/	12	208	26	662	8	189	4	61	50 групе/ 1120 детета

Напомена: У току радне године број деце у групама је променљив.



Посебни и специјализовани програми са децом

Р.Б.	Објекат	„Играоница“	
		број група	број деце
1.	НГЦ „Играоница“	1	20
Укупно:		1	20

Програми од општег интереса:

Р.Б.	Објекат	Деца са сметњама у развоју	Деца на дужем болничком лечењу
1.	Општа болница „Бор“	/	1-15 детета
Укупно:		/	1-15 детета

Одмор и рекреација

Р.Б.	Одмор - рекреација	Број група	Број деце	Време	Место
1.	Спортске игре за децу у години пред полазак у школу	12	Око 200-250	Мај/ Јун	Градски стадион/двориште вртића
2.	Посета ЗОО врту Бор (средње, старије и васпитне групе у години пред полазак у школу)	14-20	120-400	Април/ Мај / Јун	ЗОО врт Бор



V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВА

Радно време Установе

Предшколска установа организује рад у складу са потребама деце и породица, као и важећим законима и нормативима. Радно време је прилагођено различитим облицима боравака и функционалном распореду активности током дана.

Организација радног времена

Врста боравака	Радно време	Напомена
Целодневни боравак	06:00 – 16:30	
Полудневни	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00	
НГЦ „Играоница“	15:00 – 19:00	
Општа болница Бор – болничка група	14:00 – 20:00	

Распоред запослених

Рад запослених организује се у сменама, у складу са дужином боравака деце и потребом за континуитетом рада. Васпитачи, медицинске сестре – васпитачи и техничко особље распоређени су тако да се обезбеди несметан ток васпитно – образовног рада, као и безбедност деце.

Стручни сарадници и административно особље имају фиксно радно време у зависности од организације Установе.

Током лета, у јулу и августу, вртић „Полетарац“ у Брезонику неће радити. Издвојена група при објекту „Мали принц“ у току лета придружиће се матичном вртићу.

Структура кадрова

Преглед броја запослених према профилима стручности и степену квалификације дат је у табели (страна 13,14,15). Недељна структура рада васпитача дата је у табели (страна 26.), а недељна структура рада медицинских сестара-васпитача дата је у табели (страна 24.).

У току радне 2026/27. године према потреби биће увођени приправници и стажисти у васпитно – образовни процес уз помоћ ментора (медицинске сестре – васпитачи/це, васпитачи/це и стручне сараднице).

По истеку приправничког стажа у трајању од једне године приправници/це ће полагати испит за стицање лиценце.



ТАБЕЛА: Преглед броја запослених према профилима стручности и степену квалификације

Р.Б.	ПРОФИЛ	VII	VI	V	IV	III	II	I	свега
1.	Директорка	1							1
2.	Васпитачица – помоћница директорке		1						1
3.	Васпитачица – руководитељка радне јединице		5						5
4.	Васпитачица – руководитељка радне јединице – васпитачица сарадница		1						1
5.	Руководилац послова у угоститељству – управник одмаралишта	1							1
6.	Стручна сарадница - педагогица	2							2
7.	Стручна сарадница - психолошкиња	2							2
8.	Стручни сарадник - логопедица	2							2
9.	Стручна сарадница – педагогица за физичко васпитање	2							2
10.	Дефектолог	1							1
11.	Васпитач/ица		80						80
12.	Медицинска сестра - васпитачица				42				42
13.	Сарадница за унапређивање превентивне здравствене заштите		1						1
14.	Сарадница-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу				9				9
15.	Педагошка асистенткиња				1				1
16.	Секретарка	1							1



17.	Технички секретар				1				1
18.	Дипломирана правница за правне, кадровске и административне послове	1							1
19.	Референткиња за правне кадровске и административне послове				2				2
20.	Шефица рачуноводства		1						1
21.	Референткиња за финансијско – рачуноводствене послове				2				2
22.	Благајница				1				1
23.	Манипулант у депоу - архивар				1				1
24.	Ликвидатор					1			1
25.	Службеница за јавне набавке	1							1
26.	Референткиња за јавне набавке				1				1
27.	Магационерка				2				2
25.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања				1				1
26.	Домар – мајстор одржавања					11			11
27.	Куирка					1			1
28.	Возач					5			5
29.	Возач – шеф возног парка				1				1
30.	Портир							2	2
31.	Спремачица						38		38
32.	Техничарка одржавања одеће						6		6
33.	Нутриционисткиња	1							1
34.	Кувар/главни кувар - шеф				1				1
35.	Кувар/ица					12			12
36.	Помоћна кувар/ца					9			9
37.	Сервирка – помоћна радница					3			3
38.	Сервирка						22		22



39.	Руководилац послова заштите безбедности и здравља на раду	1							1
40.	Инжењер/ка за рачунарске мреже	1							1

У календарској 2026/2027. години у плану је пријем радника, по следећим структурама, за вртић у селу Злот:

- 2 васпитач – руководиоца радне јединице;
- 3 васпитача;
- 3 медицинске сестре- васпитачице;
- 2 сарадник – медицинска сестра за превентивну заштиту и негу;
- 1 референт за правне кадровске и административне послове;
- 1 ликвидатор;
- 1 службеник за јавне набавке
- 1 кувар;
- 1 помоћни кувар;
- 2 сервирке;
- 1 теничар одржавања одеће;
- 1 возач;
- 1 домар- мајстор одржавања;
- 1 транспортни радник;
- 1 магационер/административни радник;
- 1 спремачица.

У календарској 2026/2027. години у плану је пријем радника, по следећим структурама, за Европски вртић:

- 1 васпитач – руководиоца радне јединице;
- 12 васпитача;
- 16 медицинска сестра – васпитач;
- 4 сарадник – медицинска сестра за превентивну заштиту и негу;
- 1 Педагог;
- 1 Психолог;
- 1 Логопед;



- 1 Дефектолог – олигофренолог;
- 1 Руководилац послова заштите безбедности и здравља на раду;
- 1 Руководилац финансијско рачуноводствених послова – шеф рачуноводства;
- 1 Технички секретар;
- 1 Манипулант у депоу – архивар;
- 1 Информатичар;
- 6 Сервирке;
- 4 техничар одржавања одеће;
- 13 спремачице;
- 2 портир;
- 3 возач;
- 3 домар/мајстор одржавања;
- 4 кувар;
- 8 помоћни кувар.

VI ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

Оријентациони ритам дневних активности

Активности и рутине у вртићима прилагођавају се актуелним дешавањима, активностима које планирају васпитачи/це, деца и родитељи у групи – вртићу. Оброци, доручак, ручак и ужине се планирају флексибилно у зависности од тога да ли деца користе трпезарију, да ли имају дневни одмор, активности које васпитачи/це и деца планирају у оквиру тема/пројеката у вртићу и локалној заједници(шетња, активности на отвореном, посете итд...).

06:00 – 08:00 Долазак деце

08:00 – 08:30 Доручак

08:30 – 11:00 Игра, животно практичне ситуације, планиране ситуације учења

11:00 – 11:30 Ужина

11:00 – 13:30 Поподневни одмор (по потреби у зависности од узраста деце)

14:00 – 14:30 Ручак

14:30 – 16:30 До одласка кући – игра, животно практичне ситуације, планиране ситуације учења



VII ПРОГРАМ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ КАО ИЗРАЊАЈУЋИ ПРОГРАМ ЗАЈЕДНИЧКОГ ЖИВЉЕЊА

Од 01.09.2021. године програм васпитно – образовног рада је организован у складу са Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ који се заснива на:

- актуелним стратешким и законским документима из области васпитања и образовања у Србији;
- савременим теоријским поставкама о детињству, учењу и развоју деце у раном узрасту;
- традиционалној утемељености програма на хуманитарним вредностима и интегрисаном приступу нези, васпитању и образовању, уважавању узрастних специфичности детета и водеће улоге игре у дететовом учењу и развоју;
- анализи новог програмског документа реализованог кроз хоризонталну размену унутар Установе (радиониچارски рад на стручним активима).

Јединствени програмски концепт је у основи рада свих узрастних група и организован је кроз различите облике рада у целодневном, полудневном и кратком облику рада (Играоница).

Реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно – образовне праксе и не може бити унапред писани документ већ је израњајући и гради се кроз заједничко учешће свих учесника. Обликује се културом вртића, породице и локалне заједнице као и ширег друштвеног контекста, планским и промишљеним деловањем васпитача заснованом на концепцији Основа програма предшколског васпитања и образовања.

Програм васпитно образовног рада са децом као израњајући програм заједничког живљења

Васпитно – образовни програм се гради заједничким учешћем деце и одраслих кроз аутентичне односе у заједници у ситуацијама, догађајима и активностима које за њих имају смисла. Програм је процес заједничког учења деце и одраслих кроз који одрасли и деца заједнички конструишу знања и разумевање себе и света, а не као примена програма на децу према унапред испланираним заједничким активностима и издвојеним садржајима подучавања. Зато је програм израњајући и није написан унапред. За дете је добробит у реалном програму осећати се, бити. моћи, умети. Циљ програма предшколског васпитања и образовања јесте подршка добробити детета. Подршком добробити детета се обједињује разумевање холистичке природе развоја, целовитости неге, васпитања и образовања и интегрисаног учења детета предшколског узраста.

Програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно – образовне праксе. За дете је програм оно што оно доживљава и чини само или са другима и то се манифестује пре свега кроз односе које успоставља, у које ступа и које развија са другима и према свету. Односи и делање су покретач дечијег учења и развоја његове добробити. За дете су у односима важни сигурност, континуитет и учешће. Васпитач гради односе кроз укљученост, одржавање баланса и уважавање. Делање детета у вртићу обухвата:

1. игра – као слободно изабрано саморегулисано учење у коме се деца добро осећају. Кроз игру деци се пружа могућност договарања и усклађивања са другима, преиспитивања и изграђивања етичких вредности, изграђивања различитих идентитета, употребу понуђених предмета на



различите стваралачке начине, откривања различитих начина симболизовања, уживања и радовања. Игра ће се одвијати:

- отворена игра – где деца према сопственој иницијативи граде игровни план и сама дефинишу правила у игри. У отвореној игри васпитачи/це ће:
- континуирано обезбеђивати погодне материјале који ће увек бити доступни деци
- континуирано реорганизовати простор који ће бити подстицајан за игру
- помагати деци да после игре сачувају продукте и материјале како би се користили у другим активностима
- обезбедити деци довољно времена за игру
- посматрати игру и настојати да разумеју контекст игре, прате реакције и идеје и бележе их
- проширена игра – када васпитачи/це подржавају игру заједничким играњем са децом. У проширеној игри васпитачи/це могу да:
- улазе у одређену улогу којом подржавају започету игру
- именују радње, предмете и поступке који су део игре
- нуде богат репертоар невербалних знакова за децу која још не говоре (мимика, гест, покрет, додир, пантомима) и истовремено именују радње, предмете и поступке који се дешавају у игри
- предлажу алтернативне нове улоге за децу којима се наставља игра
- помажу другој деци да се укључе у игру
- записују/документују сценарио игре
- вођена игра – је игра у којој васпитачи/це иницирају, учествују и усмеравају игру, при чему се договарају са децом и пазе да не наруше игровни образац (добровољност, имагинација, изазов, експериментисање, креативност и динамичност). У вођеној игри васпитачи ће:
- подстицати адекватно коришћење опреме и средстава,
- показивати покрете у игри,
- показивати игре са правилима,
- нудити концепт игре, правила и помагати деци да се групишу у игри,
- водити дијалог са децом о игри.

2. животно практичне ситуације – где деца учествују у свакодневним животним ситуацијама које су део животног контекста деце као што су рутине (устаљене активности деце – обедовање, одмор, одржавање хигијене, рекреативни боравак напољу, сређивање простора), ритуали (при доласку и одласку, празнични ритуали, добродошлице новим члановима и сл.) и аутентични догађаји у вртићу и ван њега (принове или други догађаји из породице, неговање биљака, неговање љубимаца, шетње, дружење са децом других узраста, акције и догађаји у локалној заједници). Улога васпитача у овим активностима је:



- планирање времена и подршке за међусобна дружења и дељења проживљених искустава деце и одраслих
- омогућавање деци да деле информације о себи, својим породицама и љубимцима
- подстицање деце да представљају своја искуства у практичним животним ситуацијама из социјалног контекста из ког долазе
- обезбеђивање деци свакодневни боравак на отвореном и бављење различитим активностима у природном окружењу
- омогућавање деци да учежђем у догађајима у локалној заједници истражују улоге и односе и себе доживљавају као део те заједнице

3. планиране ситуације учења – су ситуације које покрећу деца са намером да нешто истраже, открију или представе. Деца се ту циљано баве оним што их интересује, у оквиру тема или пројеката које су подстакнуте неким њиховим доживљајем или искуством иту своју почетну иницијативу удружују у заједнички фокус пажње и учења. Такав приступ омогућава деци различите начине истраживања, укључивање деце кроз различите начине учешћа, различите начине интеракције међу децом и интеракције са одраслима и материјалним ресурсима из непосредног окружења. улога васпитача у тим ситуацијама је да препознаје иницијативу деце, бележи њихове исказе у циљу развијања програма (тема/пројеката), организује ситуације које ће артикулисати покренути проблематику кроз уношење и употребу неструктурираног и полиструктурираног материјала, омогућава деци да се баве оним што за њих има смисла (обезбеђује различите изворе учења, организује посете институцијама и природним местима за учење, обезбеђује доласке стручњака из ЛЗ, подстиче различите начине истраживања (визуелно изражавање, грађење у простору, покрет и плес, изражавање гласом – певање, музика, причање, драматизација).

Да би се реализовао овај програмски концепт обезбеђен је флексибилан начин рада и дефинисани обрасци односа по којима Установа функционише (организациона структура простора и времена, однос броја одраслих према броју уписане деце и сл.) као и стално критичко преиспитивање праксе кроз континуирану рефлексiju и хоризонталну размену.

Учешће породице у реализацији програма је неопходно. Да бисмо обезбедили програм заснован на партнерству са породицом свака група ће континуирано планирати учешће породице у реализацији програмских активности са децом и кроз програмске приче документовати то учешће. Припремају се постери добродошлице за родитеље и сваки вртић обезбеђује посебан кутак за родитеље. Групе ће, заједно са родитељима, урадити програм сарадње са породицом у коме ће бити заступљени сви облици сарадње (учешће родитеља у реализацији активности, родитељи као домаћини активности, родитељи као техничка подршка, дијалог са родитељима кроз групне и индивидуалне састанке, писана комуникација и онлајн комуникација путем затворених мрежа).

Како је за децу веома важна интеракција са вршњацима, млађом и старијом децом, у програму ће се потенцирати сарадња и међусобно усаглашавање дечијих иницијатива, развој самоконтроле, поштовање правила, разрешавање конфликта. За односе са вршњацима кључна компонента је адаптација.



На основу теоријско – вредносних полазишта и поставки о односима, делању и контексту, проистичу принципи развијања реалног програма. Принципи представљају оријентире у развијању програма, као и преиспитивању и праћењу програма.

Принцип усмерености на односе – фокус васпитача/ца у развијању програма је на стварању подржавајућег физичког и социјалног окружења којим се обезбеђује сигурност, континуитет, учешће деце и васпитача.

Принцип животности – фокус је на развијању заједништва деце и одраслих, повезивању са породицом и локалном заједницом, стварање прилика за заједничко учење кроз активности које су смислене, потичу од аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива проблема, питања, догађаја, збивања у заједници.

Принцип интегрисаности – фокус васпитача/ца је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини и доживљава, а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспеката развоја.

Принцип аутентичности– фокус је на препознавању и уважавању интегритета, различитости и посебности сваког детета, њихових породица, посебно узимајући у обзир децу са сметњама у развоју, инвалидитетом и из других осетљивих група.

Принцип ангажованости – фокус васпитача је на ситуацијама којима се подржава учење детета кроз властиту активност, иницијативе, ангажованост, различите начине бављења појединим питањима, проблемима и садржајима, стваралачка прерада искуства и креативно изражавање властитих идеја.

Принцип партнерства – фокус је на уважавању перспективе деце и породице (њиховог мишљења, идеја, иницијативе, одлука) и на различитим начинима укључивања породице и повезивања са локалном заједницом.

На наведеним принципима, васпитач развија програм кроз планирање, заједничко развијање програма и документовање.

Планирање

Васпитач/ након оквирног одређивања теме или почетне идеје, истражује различите изворе и области сазнања, културе из различитих делатности, проналази идеје и промишља чиме би све могли да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта, ослањајући се на професионална знања о узрасним карактеристикама и познавање деце у групи. Промишља шта је потребно припремити од опреме и материјала који ће подстаћи децу да испробају своје идеје (уноси провокацију). Развијање теме је стваралачки процес подједнако изазован и за децу и за васпитача, кроз који заједнички откривају, играју се, креирају...

Васпитач заснива тему/пројекат на принципима развијања реалног програма и због тога планира само неколико корака унапред и циклично наставља да планира тако што планира опремање простора различитим средствима и материјалима који су инспиративни и провокативни за истраживање (уметнички предмети, различити штампани материјали, справе, апарати, полуструктурирани и неструктурирани материјали...)

На основу идеје за неку ситуацију учења, планира начин организовања у складу са принципима реалног програма.



На основу садржаја који проистичу и везани су за тему/пројекат, васпитач планира организацију активности и начине свог учешћа у активностима, начине подупирања, моделовања, проширивања. Садржаји су у функцији истраживања, нису готова знања која деца треба да усвоје.

Планира ресурсе који се могу направити, набавити, позајмити...

Планира могуће начине укључивања родитеља, деце из других група и појединаца из ЛЗ.

Планира места у ЛЗ у којима могу да проширују искуства везана за тему/пројекат (институције, организације, отворене просторе, појединци).

Тема или пројекат могу да трају од неколико дана до неколико недеља.

Пројекат вођен питањем, идејом, аутентичним интересовањем. У јаслама, тема/пројекат је више идеја или оквир који обликује васпитач на основу праћења заинтересованости и интеракције деце са различитим материјалима, другом децом и одраслима у дејем вртићу и познавање деце. Прво се фокусира на велики избор сензорних материјала који ће бити стално доступни деци и подстаћи их да истражују на отвореном и у затвореном простору. Васпитач планира довољно времена за рутине кроз које помаже деци да се осећају сигурно, да развију самосталност и блискост са васпитачем и другом децом.

Планирање је флексибилно, на обрасцу за план, који надограђује током времена.

Заједничко развијање програма:

- Васпитач подржава иницијативу деце тако што их охрабрује (омогућава да праве изборе, да замишљају, маштају, да износе претпоставке, идеје, дискутују и за то оставља довољно времена)
- У јаслама се иницијатива подржава пре свега грађењем блиских односа, кроз физички контакт, блиску вербалну и фацијалну експресију и обезбеђивањем флексибилних рутина и пружање индивидуалне пажње (нпр. приликом пресвлачења). Игра са децом, својим вербалним и невербалним порукама подстиче радозналост деце и њихово истраживање, ослањајући се на то да деца уче целим својим телом „овде“ и „сад“
- Кроз консултовање са децом васпитач омогућава да се програм развија у складу са дечијом перспективом. Могуће технике консултовања: фотографија, мапирање, уметничке/експресивне активности...
- Васпитач својим понашањем, вербалним и невербалним порукама моделује начине успостављања односа са другима, однос према учењу, игровни стваралачки приступ у активностима.
- Васпитач подупири кад пажљиво посматра и охрабрује децу, пружа помоћ кад је потребна, даје инструкције као корисно упутство...
- Васпитач проширује активност деце кроз комуникацију, кроз акције, кроз заједничку игру (у јаслама)

Праћење, документовање и вредновање



Праћење документовања обухвата праћење учења и развоја детета (дечији портфолио) и праћење како се развија програм (почетни и процесни панони, панели, инсталације, фотографије, прича о пројекту у портфолиу теме/пројекта)

Стручни сарадници и васпитачи заједно преиспитују квалитет програма кроз вредновање реалног програма (средина за учење, квалитет односа, заједничко учешће, инклузија, сарадња са породицом и ЛЗ).

Сврха праћења детета није процењивање његових развојних могућности и постигнућа, него потпуније разумевање дететовог развоја и учења и на основу тога пружање сталне подршке добробити детета. Такође, кроз праћење развијања програма континуирано се ради на изграђивању квалитета програма предшколског васпитања и образовања (васпитач критички преиспитује усклађеност реалног програма са концепцијом основа програма, развија рефлексни приступ, промовише програм кроз стално укључену перспективу родитеља и деце). Програм васпитно-образовног рада у предшколској установи осмишљен је као израњајући програм, што значи да се развија и мења у складу са интересовањима, потребама и потенцијалима деце, али и у односу са заједницом у којој деца живе. То је програм који се не планира унапред у потпуности, већ настаје у ходу – у интеракцији деце, васпитача, простора, породице и шире средине.

Израњајући програм васпитно-образовног рада јесте процес који се непрестано мења и расте заједно са децом. Он је отворен, динамичан и ослоњен на дијалог, рефлексiju и заједнички живот – као основ за формирање слободних, радозналих и одговорних појединаца.

VIII ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

Пријава деце за упис у предшколску установу је отворена током целе године, у складу са потребама породица и расположивим капацитетима установе. Међутим, комисија за пријем деце – чији је задатак да размотри све пријаве, изврши селекцију и предложи упис на основу јасних критеријума (приоритетне категорије, капацитети група), редовно заседа у месецу мају, како би се на време формирале васпитне групе за наредну радну годину.

Годишњи план рада се остварује од 1. септембра 2026. године до 31. августа 2027. године.

ПЛАН РАДА У ЛЕТЊИМ МЕСЕЦИМА

Сезона годишњих одмора у летњим месецима доводи до осипања броја деце у васпитним групама, а самим тим и до спајања група. Уколико је смањење деце драстично, може доћи до затварања одређених вртића, а деца ће бити смештена у дежурне вртиће. То је уједно и један вид рационализације.

Рад у летњим месецима организује се уз флексибилност, креативност и поштовање потреба деце и породица. Посебан акценат ставља се на боравак на отвореном, безбедност, слободну игру и неговање квалитетних односа у новоформираним групама.



ОБЛИЦИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

У оквиру неге и васпитно – образовне делатности, ПУ „Бамби“ ће организовати сталне, посебне и специјализоване облике рада.

СТАЛНИ ОБЛИЦИ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

У оквиру сталних облика рада оствариваће се:

1. Целодневни боравак
2. Полудневни боравак
3. Рад са децом на болничком лечењу

Целодневни боравак

Целодневни боравак обухвата децу од 12 месеци до 3 године (тзв. јаслене групе) и децу од 3 до 6,5 година (вртић).

Организација целодневног боравака у вртићу и јаслама (упис, долазак и одлазак деце, ритам живљења, васпитно - образовне активности, заштита здравља деце, радно време Установе) биће прилагођени биолошким и психолошким потребама деце и објективним околностима (радno време родитеља, економски статус родитеља, просторни капацитети вртића, законски норматив о броју деце у групи).

У већ формиране групе, упис деце вршиће се током целе године зависно од упражњених места. Објекти ће радити од 06:00 до 16:30.

Васпитно образовни рад са децом узраста до 3 године

Основни задаци и садржаји неге и васпитног рада планирани су према Правилнику о општим Основама предшколског програма (Основе програма неге и васпитања деце узраста до 3 године).

Развојне могућности деце овог узраста налажу да дете буде активан субјекат у васпитном процесу. Дете сходно својим могућностима открива себе и своју околину, прима и интегрише њене утицаје који опет изазивају квалитетну промену и у њему самом.

У васпитном процесу се мора имати на уму да је дете активан чинилац у сопственом развоју, у коме је у различитим фазама пријемчиво за неке утицаје спољашње средине а затворено за друге.

Тесна повезаност између психичког и физичког развоја намеће неопходно јединство васпитања и неге малог детета. Васпитно образовни рад мора бити уткан у свакодневне животне активности деце.

Медицинска сестра – васпитач у реализацији рада треба свакодневно да буде спремна на посматрање, слушавање, запажање нових спонтаних израза у понашању детета. Такође их мора подржати и реаговати на њих са становишта васпитних задатака, користећи предложене програмске садржаје. Програмски садржаји треба да се што је могуће више реализују у природним ситуацијама. Медицинска сестра – васпитач ће програмске садржаје планирати узимајући у обзир карактеристике једног или више развојних интервала који обухвата њена васпитна група.

У реализацији садржаја морају се поштовати особености развоја сваког појединачног детета, што подразумева индивидуални рад или рад у мањим групама деце.



Васпитна средина обухвата организацију и распоред васпитних група деце до три године:

- од 1 до 2 године и
- од 2 до 3 године.

Активност деце се реализује кроз игру, која има изузетан значај у физичком и психичком развоју детета. Игра је уједно и основна метода рада у реализацији програмских садржаја.

У васпитном процесу битан је и распоред дневног живљења у Установи, као и поштовање принципа индивидуалности. Васпитна средина није комплетна, ако се несагледава и учешће породице.

Физички услови васпитно – образовне средине: простор да буде такав да се дете у њему осећа пријатно, расположено, смирено. Соба треба да буде светла, сунчана, топла, са довољно простора за игру. Опрема васпитне групе да буде у функцији задовољења основних животних потреба.

Повољна васпитно – образовна средина подразумева јединствено деловање свих чланова колектива.

Поштујући сва наведена начела васпитног рада обезбеђујемо повољну васпитну средину, у којој ће дете моћи да развија своје потенцијале и да се остваре задаци и циљеви васпитно образовног рада са децом овог узраста. Садржаји неге и васпитног рада биће реализовани кроз негу деце, социјално- емоционалне односе и игру.

ТАБЕЛА: Недељна структура рада медицинских сестара – васпитачица

Р.Б.	Програмски садржај	Број радних сати
		Медицинска сестра - васпитач
1.	Непосредни рад са децом	30
2.	Развијање програма	5
3.	Професионални развој	3
4.	Професионално, јавно деловање	2
	Укупно:	40

Списак медицинских сестара – васпитачица

Р.Б.	Име и презиме	Група
1.	Милева Романовић/Дивна Јанковић/ Слађана Илић	„Бамби“ – јаслена група деце од 1-2 год.
2.	Силвија Андрић/Јасна Михајловић	„Бамби“ – јаслена група деце од 2-3 год.
3.	Силвана Милијић/ Катарина Павловић	„Бамби“ – јаслена група деце од 2-3 год.
4.	Данијела Јанковска/Ивана Божић	„Дечја радост“ – јаслена група деце од 1-2 год.
5.	Јасмина Брндушановић/Бранкица Икић	„Дечја радост“ – јаслена група деце од 2-3 год.
6.	Јелена Ђокић/Јасмина Шулер	„Дечја радост“ – јаслена група деце од 2-3 год.



7.	Силвана Панов/ Билјана Јовановић Манчић	„Црвенкапа“ јаслена група деце од 1- 2 год.
8.	Мара Савић/Марија Васић Николић/ Марија Николовски	„Црвенкапа“ јаслена група деце од 2-3 год.
9.	Драгана Трајковић/Данијела Опрић	„Црвенкапа“ јаслена група деце од 2-3 год.
10.	Бранкица Панкалујић/Бојана Јеремић/Маја Гагрица	„Мали принц“ – јаслена група деце од 1-2 год.
11.	Снежана Бучановић/Снежана Богдановић	„Мали принц“ – јаслена група деце од 2-3 год.
12.	Наташа Мартиновић/Милена Живковић	„Снежана“ – јаслена група од 1 – 3 год.

Васпитно-образовни рад са децом узраста од 3 до 6,5 година

Програм васпитно – образовног рада са децом од 3 до 6,5 година усаглашен је са Правилником о општим основама предшколског програма који доноси Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Од радне 2021/2022. године наша Установа је почела да примењује програм васпитно – образовног рада који је организован у складу са Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, који у разумевању детета акценат помера са питања индивидуалног развоја на питање друштвено – културне конструкције детињства и питање положаја детета као социјалног актера у датом контексту. Дете се сагледава као богато потенцијалима, као агенс, компететни учесник у сопственом учењу и живљењу. Нове основе програма дете виде као јединствено и целовито биће, компетентно и богато потенцијалима, које је активни учесник заједнице вршњака и одраслих, дете које је посвећено учењу, креативно биће игре.

Такође, на дете се гледа као на физичко, сазнајно, социјално и афективно биће које је активно у процесу васпитања. Полази се од поштовања дететове личности, настојећи да се детету пружи прилика да постане свесно својих особености, да их прихвати и развија самостално и кроз социјалне односе са вршњацима и одраслима.

Помоћ, подршка и усмеравање од стране одраслих – васпитача и родитеља у основама програма се одређује пре свега у одабиру и прилагођавању садржаја према дечјим могућностима, интересовањима, жељама, уклањању препрека дечјим активностима, охрабривању и вођењу детета у његовим само – активностима.

На основу овог програма врши се избор услова и подстицаја – садржаја, који ће обезбедити оптималан физички, интелектуални, социјални, емоционални и морални развој деце.

Полазиште програма је дете, као недељива динамична личност. Дете има потребу и права да буде оно што јесте, расте и развија се. Дете је јединствено биће, његов развој се не остварује деловањем на поједине стране личности или аспекте развоја. Свако дете учи и развија се сопственим темпом.

Дете је социјално биће и има потребу за одраслима, вршњацима и децом других узраста. Свако дете има природну потребу да разуме себе и свет који га окружује. Дете има урођену мотивацију да учи и сазнаје.

Дете учи када за то има лични разлог и када оно што учи за њега има значење. Дете учи путем интеракција са социјалном и физичком средином тако што непрестано мења и прилагођава своја претходна искуства и сазнања. За дете је игра посебно значајна активност, она је начин изражавања и специфичан облик учења.



Полазећи од природе детета и његовог развоја, као и могућности и функције предшколске установе, општи циљ предшколског васпитања и образовања је да код детета подстакне развој способности и личности, проширује искуство и изграђује сазнање о себи, другим људима и свету.

Нове основе програма, дечји вртић виде као место заједничког живљења, као простор демократске и инклузивне праксе и као простор рефлексивне праксе.

Општи циљеви Основа програма

- да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој,
- да учешћем у програмима деца имају прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања, блискости и пријатељства,
- да деца развијају диспозиције за целоживотно учење као то су отвореност, радозналост, отпорност (резилијентност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе као способног „ученика“ и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.
- да деца учешћем у програмима имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења.
- да породице имају могућности и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције.
- да васпитачи, сестре – васпитачи, стручни сарадници и сарадници, стручњаци из различитих области и други практичари имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност као и практично заступање интереса деце и породица.
- да дечији вртић и друга окружења у локалној заједници (школа, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине) постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.
- да се васпитачи, стручни сарадници и стручњаци других профила, истраживачи и носиоци образовне политике и сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем повезују у истраживачку заједницу која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

Недељна структура рада васпитача дата је у табели:

ТАБЕЛА: Недељна структура рада васпитача/ца

Р.Б.	Програмски садржај	Број радних сати
		Целодневни боравак
1.	Непосредан васпитно-образовни рад са децом	30
2.	Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	5
3	Вођење педагошке документације и евиденције о реализацији	1



	задатака васпитно-образовног рада	
4.	Стручно усавршавање, рад у стручном телима и органима Установе	1
5.	Сарадња са друштвеном средином	1
6.	Сарадња са родитељима	1
7.	Учешће у уређењу заједничког простора и остали послови	1
	УКУПНО:	40

Полудневни боравак

Полудневни боравак у предшколској установи је један од организационих облика рада са децом предшколског узраста. Намењен је деци која не бораве у вртићу током целог дана, већ одређени део дана – обично до 4 или 5 сати дневно. Овај облик боравака најчешће је присутан код деце млађег узраста, деце која се постепено адаптирају на вртић, или у срединама где родитељи желе да деца део дана проводе код куће.

Основне карактеристике полудневног боравака:

1. Трајање боравака:

- Обично траје између 4 и 5 сати дневно (нпр. од 7:30 до 12:00 и 13:30 до 18:00).
- Укључује време за слободну игру, организоване васпитно-образовне активности, ужину и боравак на отвореном.

2. Васпитно-образовни рад:

- Програм се реализује у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања („Године узлета“).
- Активности се планирају тако да одговарају потребама и интересовањима деце, уз поштовање развојних карактеристика узраста.
- Активности укључују игру, уметничке, говорне, физичке и сазнајне активности.

3. Исхрана:

- У оквиру полудневног боравака деца најчешће имају једну ужину (преподневну/попдневну).
- Исхрана се планира према препорукама нутрициониста и правилницима о исхрани у предшколским установама.



4. Сарадња са породицом:

- Родитељи су активни партнери у процесу васпитања и образовања.
- Васпитачи редовно обавештавају родитеље о развоју детета, његовом напретку, адаптацији и понашању.
- Организују се индивидуални разговори, радионице и заједничке активности.

5. Адаптација:

- Полудневни боравак је често први корак ка потпуној адаптацији детета на колектив.
- Прилагођава се потребама детета и породице, уз флексибилан приступ у почетном периоду.

Предности полудневног боравака:

- Помаже деци да се постепено навикну на колектив.
- Омогућава индивидуални приступ васпитача због мањег броја сати и често мањег броја деце.
- Поддржава развој социјалних вештина, самосталности и емотивне стабилности.
- Прилагођен је породицама које желе веће укључивање у одгој детета или имају специфичне радне обавезе.

Полудневни боравак је организован у основним школама „Бранко Радичевић“, „3. октобар“, „Свети Сава“ и у вртићу „Полетарац“.

Недељна структура рада васпитача дата је у табели:

ТАБЕЛА: Недељна структура рада васпитача/ца

Р.Б.	Програмски садржај	Број радних сати
		Полудневни боравак
1.	Непосредан васпитно-образовни рад са децом	20
2.	Допуна непосредног рада са децом у целодневном боравку	10
3.	Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	5
4	Вођење педагошке документације и евиденције о реализацији задатака васпитно-образовног рада	1
5.	Стручно усавршавање, рад у стручном телима и органима Установе	1
6.	Сарадња са родитељима	1



7.	Сарадња са друштвеном средином и културна и јавна делатност	1
8.	Учешће у уређењу заједничког простора и остали послови	1
УКУПНО:		40

Рад са децом на болничком лечењу

Васпитно образовни рад са децом на болничком лечењу се реализује на педијатријском одељењу борске болнице. Рад са децом која бораве на болничком лечењу у нашој средини (деца не бораве дуже од 15-так дана у континуитету) има своје специфичности и разликује се од рада са децом која су на дужем болничком лечењу.

Поред тога што су нарушеног здравља, деца се налазе у новој непознатој средини, принудно су одвојена од породице и суочавају се са низом стресних и болних интервенција. Најприсутније емоције код деце, током боравка у болници су страх, туга, често и бес. Зато је основни циљ васпитача у болничкој групи, да охрабри и утеши болесно дете и да му помогне онда када је то најпотребније, да не би дошло до негативних последица које би се одразиле на његов развој. На основу овог циља, произилазе и основни задаци васпитача: адаптација детета на нову средину, помоћ детету да се избори са својим негативним осећањима, подршка детету да активира своје потенцијале за борбу у једној стресној ситуацији, као што је боравак у болници. Када васпитач закључи да су се створили повољни услови, он организује васпитно образовни рад бирајући садржаје и активности у складу са потребама, интересовањима деце са којом ради.

Рад са децом која бораве на болничком лечењу у нашој средини, у којој деца не бораве дуже од 15-так дана у континуитету, управо због саме дужине боравка има своје специфичности и разликује се од рада са децом која су на дужем болничком лечењу.

Планирање може бити тематско или пројектно. Васпитач заснива тему/пројекат **на принципима развијања реалног програма**. Теме су само оквири за избор садржаја који се ради тако што се узимају у обзир специфичности сваког појединог детета.

Програм припреме за полазак у школу се не реализује с обзиром да деца у нашој здравственој установи нису хоспитализована дуже од месец дана.

Сарадња са локалном заједницом реализује се кроз организоване посете: стоматолога, библиотекара, ученика основних и средњих школа, представника Црвеног крста, Пријатеља деце, цркве и општине...

Сарадња са породицом реализује кроз индивидуални рад са родитељима са акцентом на помоћи породици да прихвати нову средину. Васпитач ће се трудити да својим радом пружи подршку и самом пратиоцу детета јер тиме даје пример како прићи детету, утешити га, упутити на занимљиве садржаје. Информисаће породицу о свим значајним аспектима из боравка детета у болници.

ТАБЕЛА: Недељна структура рада васпитачице у болничкој групи

Р.Б.	Програмски садржај	Број радних сати
		Целодневни боравак
1.	Непосредни рад са децом	30



2.	Допуна непосредног рада са децом у целодневном боравку	/
3.	Рад у стручним органима	1
4.	Рад са родитељима	1
5.	Сарадња са друштвеном средином и културна и јавна делатност	1
6.	Стручно усавршавање	1
7.	Планирање активности заснованих на стратегијама васпитача у НОП-а	5
8.	Вођење евиденције	1
УКУПНО:		40

Списак васпитача/ца – целодневни боравак деце (од 3 до 5,5 година)

Р.Б.	Име и презиме васпитача	Вртић/Васпитна група
1.	Драгана Ветеха/Ирена Мишић Вељковић	„Бошко Буха“ /млађа васпитна група деце
2.	Милица Беговић/Александра Ристић	„Бошко Буха“ /млађа васпитна група деце
3.	Далиборка Мартиновић/Милица Миленковић	„Бошко Буха“ /средња васпитна група деце
4.	Ивана Лукић/ Драгана Велкановић	„Бошко Буха“ /старија васпитна група деце
5.	Стефан Спасић/Марија Манчић	„Бошко Буха“ /старија васпитна група деце
6.	Светлана Анђеловић/Драгана Чулиновић	„Бамби“ /млађа васпитна група деце
7.	Биљана Арсовска/Биљана Бољановић	„Бамби“ /млађа васпитна група деце
8.	Лариса Владимировић/Александра Милев	„Бамби“ /средња васпитна група деце
9.	Марија Новаковић/Ана Марјановић	„Бамби“ /средња васпитна група деце
9.	Маја Беговић/Ана Антић	Бамби“ /старија васпитна група деце
10.	Весна Стојановски/Бранкица Јовановић	Бамби“ /старија васпитна група деце
11.	Весна Велиновски/Санела Калиновић Бугариновић	„Снежана“ / мешовита васпитна група деца
12.	Моника Живић/Ивана Станчуловић	„Дечја радост“ / млађа васпитна група деце



12.	Андријана Савић/Даница Пејовић	„Дечја радост“ / млађа васпитна група деце
13.	Маја Станојевић/Стефана Табаковић	„Дечја радост“ / средња васпитна група деце
14.	Јелена Живић/Лидија Стаменковић	„Дечја радост“ / средња васпитна група деце
15.	Ирена Тошић/Јелена Здравковић	„Дечја радост“ / средња васпитна група деце
16.	Радмила Вучић/Јелена Манчић	„Дечја радост“ / старија васпитна група деце
17.	Маја Рангелов/Ивана Богдановић	„Дечја радост“ / старија васпитна група деце
18.	Биљана Мејлановић/Нађа Грујић	„Црвенкапа“ / средња васпитна група деце
19.	Драгана Германовић/Марија Ђурић	„Црвенкапа“ / старија васпитна група деце
20.	Радица Јевтић/Светлана Михајловић	„Мали принц“ / млађа васпитна група деце
21.	Славица Јеремић/ Марија Јовановић	„Мали принц“ / средња васпитна група деце
22.	Мирјана Д.Петровић/Јована Трајковић	„Мали принц“ / старија васпитна група деце
23.	Лидија Жикић/Александра Симоновић	„НГЦ“ мешовита група
23.		Болничка група

Списак васпитачица деце у години пред полазак у школу - целодневни

Р.Б.	Име и презиме васпитача	Вртић
1.	Славица Арсић/Александра Милутиновић	„ Бамби“
2.	Мирјана Поповић/Милена Стојановић Сунчица Страиновић/Милена Ђорђевић	„ Бошко Буха“
3.	Зорица Стојановић Петровић/Сања Станковић Ивона Петковић/Маша Јовановић Ђуровић	„ Дечја радост“
4.	Данијела Марјановић/Драгана Николић	„ Мали принц“
5.	Мирјана Илић/Маја Радисављевић	„Црвенкапа“
6.	Санела Бурчић	„Снежана“

Списак васпитача – полудневни ППП

Р.Б.	Име и презиме васпитача	Објект
1.	Жаклина Шолајић	„Бранко Радичевић“



2.	Невенка Рајковић	„Свети Сава“
3.	Драгана Стевановић	„3. октобар“
4.	Миљан Ковачевић	„Полетарац“

Руководиље вртића:

1. Ирена Тошић– „Дечја радост“
2. Силвана Цветковић – „Бамби“
3. Светлана Михајловић – „Мали принц“
4. Биљана Мејлановић – „Црвенкапа“
5. Мирјана Поповић - „Бошко Буха“

ПОСЕБНИ ОБЛИК РАДА СА ДЕЦОМ

Играоница

Играоница ће бити организована за децу од 3 до 5 година која нису обухваћена ни једним обликом васпитно – образовног рада Предшколске установе „Бамби“. Играоница ће радити у адаптираном простору у насељу Нови градски центар у поподневним часовима, сваког радног дана од 15 до 19 часова.

Циљ „Играонице“ је социјализација деце, стицање нових знања и вештина кроз игру и дружење са децом и одраслима, као и припрема за припремни предшколски програм и полазак у школу. Рад у играоници се одвија према посебном плану прилагођеном узрасту, потребама и могућностима деце и према могућностима које нуди простор.

IX ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЋИХ, САВЕТОДАВНИХ СТРУЧНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

Орган управљања Установом је Управни одбор. Мандат Управног одбора. Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најмање два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора. Управни одбор има девет чланова укључујући и председника. Чланове Управног одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе председника Управног одбора. Председника Управног одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора. Управни одбор чине по три представника за послених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Чланове из реда родитеља бирају чланови Савета родитеља, док чланове из реда запослених бира ВОВ, тајним изјашњавањем.

Управни одбор ће у наредном периоду у 2026/27. години, као и у претходном извештајном периоду, обављати све послове из своје надлежности утврђене чл. 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 i 19/2025)) и члана 33. Статута ПУ „Бамби“ на начин и по поступку утврђеним Законом о основама система образовања и васпитања, и Пословником о раду Управног одбора.



У овом периоду Управни одбор ће посебно :

- по потреби доносити општа акта Установе и вршити измене и допуне већ усвојених аката;
- разматрати Извештај о остваривању Годишњег програма рада;
- разматрати Извештај о самовредновању; -утврђивати предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- разматрати и усвајати Извештај о пословању,годишњем обрачунаи Извештај о реализацији зимовања и летовања предшколске деце;
- разматрати задатке образовања и васпитањаи предузимати мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
- предлагати свог представника за рад у Тиму за самовредновање;
- одлучивати по жалбама, односно приговорима на решење директора;
- доносити програме и планове утврђене Законом;
- усвајати финансијски план Установе и План јавних набавки;
- одлучивати о расподели дохотка и добити Установе;
- у децембру 2025.г.и почетком2026.г. одлучивати о попису средстава и обавеза, ликвидирању утврђњних разлика, расходу основних средстава и ситног инвентара;
- по потреби одлучивати о коришћењу средстава Установе;
- разматрати периодичне Извештаје о финансијском пословању установе;
- по потреби образовати привремене комисије као своја радна тела;
- обављати и друге послове из своје надлежности.

Седнице Управног одбора ће се одржавати по потреби.

Радам Установе руководи директорка. Програм рада директорке Установе за радну 2026/2027. годину базиран је на надлежности, одговорности и обавезама директорке Установе које су регулисане Статутом Установе. Директорка за свој рад одговара Управном одбору.

Програм рада директорке за радну 2025/26. годину приказан је у табели 2. (страна бр. 33.)

Табела 2. Програм рада директорке

1.	РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА	Време реализације
1.	Развој културе васпитно – образовног рада	Током године
2.	Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета	Током године
3.	Развој и осигурање квалитета васпитно – образовног процеса	Током године
4.	Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно – образовном процесу	Током године
5.	Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета	Током године



2.	ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ	
1.	Планирање рада Установе	Током године
2.	Организација рада Установе	Током године
3.	Контрола рада	Током године
4.	Управљање информационом системом Установе	Током године
5.	Управљање системом обезбеђивања квалитета рада Установе	Током године
3.	ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	
1.	Планирање, селекција и пријем запослених	Током године
2.	Професионални развој запослених	Током године
3.	Унапређивање међуљудских односа	Током године
4.	Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	Током године
4.	РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРатељИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	
1.	Сарадња са родитељима/старатељима	Током године
2.	Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у Установи	Током године
3.	Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	Током године
4.	Сарадња са широм заједницом	Током године
5.	ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ	
1.	Управљање финансијским ресурсима	Током године
2.	Управљање материјалним ресурсима	Током године
3.	Управљање административним процесима	Током године
6.	ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	
1.	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	Током године
2.	Израда општих аката и документација Установе	Током године
3.	Примена општих аката и документација Установе	Током године
7.	ЛИЧНИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	
1.	Активно учешће у раду стручних органа	Током године
2.	Учешће у раду Тимова ПУ	Током године
3.	Праћење стручне литературе из васпитно образовних области	Током године
4.	Присуство семинарима, стручним скуповима, састанцима удружења васпитача, медицинских сестара- васпитача, стручних сарадника, директора	Током године
5.	Присуство активу директора борског, зајечарског и браничевског округа	Током године
6.	Саветовања, посете сродним институцијама и размена искуства	Током године
7.	Присуство стручним скуповима, предавањима, дискусијама, угледним активностима и радионицама	Током године
8.	Сарадња са друштвеном заједницом, образовним институцијама (Факултетом, Библиотеком, Центром за културу, Музејем, основним и средњим школама)	Током године
9.	Сарадња са стручном службом ШУ Зајечар и просветним саветницима	Током године
10.	Чланство у Међусекторском тиму на нивоу града задуженом за превенцију и заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Током године
11.	Присуство акредитованим семинарима од стране МПНТР	Током године
12.	Праћење и упознавање са релевантним прописима везаним за струку	Током године



13.	Рад са приправницима (пружање подршке, консултације, разговор, праћење рада)	Током године
14.	Рад на маркетингу и презентовању Установе (изјаве, гостовање на лпкалним медијима, интервјуи, припрема материјала за промоцију Установе и одмаралишта „Савача“)	Током године
15.	Учешће у пројекту „ Подстицајно родитељство кроз игру- који подржавају Лего фондација и Уницеф	Током године
16.	Учешће у Иницијативи за подршку развоју и учењу ромске деце раног узраста у Србији	Током године

Табела 3. План рада Савета родитеља Установе за радну 2026/2027. годину

Р.б р.	Орган установе	Садржај седнице	Начин реализације садржаја	Реализатор	Време реализације
1.	Савет родитеља	1.Избор председника, заменика и записничара; 2.Упознавање са Извештајем о остваривању Годишњег плана рада за радну 2027/2026.годину; 3.Упознавање са Годишњим планом рада за радну 2026/2027.годину; 4. Информисање родитеља о осигурању деце за радну 2026/2027.годину; 5. Избор члана из реда савета родитеља и његовог заменика за локални Савет родитеља; 6. Предлози представника Савета родитеља за учешће у раду Тимова Установе (Тим за самовредновање; Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тиму за кризне догађаје, Актив за развојно планирање, Тим за инклузију); 7. Разно;	Разматрање Доношење закључака	Чланови Савета родитеља; Директорка и стручне сараднице	Септембар



2.	Савет родитеља	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2. Упознавање родитеља са дешавањима у наредном периоду; 3.Упознавање са Извештајем Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за период јун- децембар 2026. године; 4. Упознавање и разматрање чланова Савета родитеља са наменом коришћења средстава од донација; 5. Разно.	Разматрање Доношење закључака	Чланови Савета родитеља; Директорка и стручне сараднице, Секретарка, Дипломирана правница за правне, кадровске и административне послове, Шефица рачуноводства	Децембар
3.	Савет родитеља	1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. Информисање родитеља о актуелним дешавањима у наредном периоду (Обележавање дана Установе, спортске игре, маскенбал, месец родитељства и сл.); 3.Разно	Разматрање Доношење закључака	Чланови Савета родитеља; Директорка и стручне сараднице	Фебруар
4.	Савет родитеља	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2.Упознавање родитеља са извештајем о реализованим активностима у претходном периоду; 3. Упознавање чланова Савета родитеља са Извештајем о самовредновању Установе; 4.Упознавање са Извештајем Тима за заштиту деце дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за период јануар-јун 2027.године 5. Разно	Разматрање Доношење закључака	Чланови Савета родитеља; Директорка и стручне сараднице	Јун

Х СТРУЧНИ ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Стручни органи Установе су:

- Васпитно – образовно веће,



- Стручни активи,
- Педагошки колегијум,
- Актив за развојно планирање,
- Други стручни активи и тимови.

У складу са Статутом Установе планирано је да **Васпитно-образовно веће** одржи четири седнице

Табела 4. План рада Васпитно-образовног већа Установе за радну 2025/2026.годину

Р.Б.	Стручни орган	Садржај седнице	Начин реализације садржаја	Реализатор	Време реализације
1.	Васпитно – образовно веће	1.Усвајање записника са претходне седнице и избор записничара; 2. Хоризонтална размена примене Основа програма 3. Разматрање Извештаја о остваривању Годишњег плана рада 2025/2026.годину; 4. Упознавање чланова ВОВ-а са изменама и допунама Предшколског програма; 5.Упознавање чланова ВОВ-а о избору приручника за рад са децом предшколских група у радној 2026/2027.години; 6. Разматрање предлога Годишњег плана рада Установе за за радну 2026/2027.годину; 7. Разматрање Плана стручног усавршавања за радну 2026/2027.годину; 8.Сагледавање стања васпитних група и припремљеност вртића за почетак радне године; 9. Разно.	Писано и усмено извештавање	Директорка, заменица директорке, стручне сараднице, васпитачи/це и мед. сестре - васпитачице	Септембар
2.	Васпитно – образовно веће	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2.Хоризонтална размена примене Основа програма 3.Извештај о вођењу педагошке документације васпитача и мед. седтара васпитача (пројектни портфолио); 4.Извештај са семинара, стручних скупова – примери добре праксе – размена искустава; 5.Упознавање са Извештајем Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за период јун-децембар 2026. године 6.Разно.	Писано и усмено извештавање	Директорка, заменица директорке, стручне сараднице, васпитачи/це и мед. сестре - васпитачице	Децембар
3.	Васпитно – образовно веће	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2.Анализа реализације програмских активности по Новим основама	Писано и усмено извештавање	Директорка, заменица директора, стручне	Фебруар



		предшколског програма за протекли период – хоризонтална размена; 3.Сагледавање стања васпитних група (број деце по групама и листа чекања); 4.Разно.		сарадице, васпитачи/це и мед. сестре - васпитачице	
4.	Васпитно – образовно веће	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2.Прибављање мишљења Већа о изменама у Предшколском програму; 3.Анализа остварености програмских активности реализованих по основама програма – хоризонтална размена; 4.Извештај о реализованим активностима у претходном периоду; 5.Разматрање Извештаја директора о стручном усавршавању медицинских сестара, васпитача и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина за радну 2026/2027.годину; 6.Упознавање чланова ВОВ-а са Извештајем Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за период јануар – јун 2027.године; 7. Упознавање чланова ВОВ-а са извештајем Тима за самовредновање за радну 2026/2027. годину; 8.Разно.	Писано и усмено извештавање	Директорка, заменица директорке, стручне сарадице васпитачице и мед. сестре - васпитачице	Јун

Стручни активности предвиђени Статутом Установе су:

1. Стручни актив васпитача/ца,
2. Стручни актив медицинских сестара – васпитачица

Стручни актив васпитач/ца чине сви/све васпитачи/це Установе. Рад актива васпитача/ца одвија се на више начина:

- Актив васпитача/ца млађих васпитних група,
- Актив васпитача/ца средњих васпитних група,
- Актив васпитача/ца старијих васпитних група,
- Актив васпитача/ца групе деце пред полазак у школу.

Планови рада стручних актива усклађени су са Статутом Установе. Термини и садржај седница свих стручних Актива васпитача приказани су у табелама.



Табела 5. План рада Актива васпитача групе деце пред полазак у школу за радну 2025/2026. годину

Р.Б.	Стручни орган	Садржај седнице	Начин реализације садржаја	Реализатор	Време реализације
1.	Актив васпитача групе деце у години пред полазак у школу	1..Избор председника, заменика и записничара Актива; 2.Увид у бројно стање деце по васпитним групама и адаптација деце; 3.Активности поводом обележавања Дечје недеље; 4. Хоризонтална размена у примени Основа програма; 5.Разно	Разговор Презентација	Васпитачи/це	Септембар
2.	Актив васпитача групе деце у години пред полазак у школу	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2.Хоризонтална размена у примени Основа програма; 3.Активности у наредном периоду, обележавање Новогодишњих празника; 4.Разно	Разговор Презентација	Васпитачи/це	Новембар/Децембар
3.	Актив васпитача групе деце у години пред полазак у школу	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2. Хоризонтална размена у примени Основа програма; 3.Размена искустава везаних за сарадњу са локалном заједницом 4.Активности у наредном периоду, обележавање Дана Установе; 5.Разно	Разговор Презентација	Васпитачи/це	Фебруар
4.	Актив васпитача групе деце у години пред полазак у школу	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2. Хоризонтална размена у примени Основа програма; 3.Размена искустава везаних за сарадњу са локалном заједницом 4.Активности у наредном периоду, спортске игре, месец родитељства, посете основним школама, маскенбал, завршне приредбе 5. Извештај о реализацији плана рада Актива за радну 2026/27. годину 6. План рада Актива за радну 2027/28. годину 7. Разно.	Разговор Презентација	Васпитачи/це	Мај/ Јун

Табела 6. План рада Актива старијих васпитних група за радну 2026/2027. годину

Р.Б.	Стручни орган	Садржај седнице	Начин реализације садржаја	Реализатор	Време реализације
1.	Актив васпитача старијих васпитних група	1.Избор председника, заменика и записничара;	Разговор Презентација	Васпитачи/це	Септембар



		2. Увид у бројно стање деце по васпитним групама и адаптација деце-размена искуства; 3. Хоризонтална размена у примени Основа програма; 4.Активности поводом обележавања Дечје недеље; 5. Разно			
2.	Актив васпитача старијих васпитних група	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2.Хоризонтална размена у примени Основа програма; 3.Размена искустава везаних за сарадњу са локалном заједницом 4.Активности у наредном периоду, обележавање Новогодишњих празника; 5.Разно	Разговор Презентација	Васпитачи/це	Новембар/ Децембар
3.	Актив васпитача старијих васпитних група	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2. Хоризонтална размена у примени Основа програма; 3.Активности у наредном периоду; 4.Разно	Разговор Презентација	Васпитачи/це	Фебруар
4.	Актив васпитача старијих васпитних група	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2. Хоризонтална размена у примени Основа програма; 3.Размена искустава везаних за сарадњу са локалном заједницом 4.Активности у наредном периоду,обележавање месеца родитељства, маскенбал; 5. Извештај о реализацији плана рада Актива за радну 2026/27. годину; 6. План рада Актива за радну 2027/28. годину; 7.Разно.	Разговор Презентација	Васпитачи/це	Мај/ Јун

Табела 7. План рада Актива средњих васпитних група за радну 2026/2027. годину

Р.Б.	Стручни орган	Садржај седнице	Начин реализације садржаја	Реализатор	Време реализације
1.	Актив васпитача средњих васпитних група	1.Избор председника, заменика и записничара; 2. Увид у бројно стање деце по васпитним групама и адаптација деце-размена искуства; 3.Активности поводом обележавања Дечје недеље; 4. Хоризонтална размена у примени Основа програма; 5. Разно	Разговор Презентација	Васпитачи/це	Септембар
2.	Актив васпитача	1.Усвајање записника са претходне седнице;	Разговор Презентација	Васпитачи/це	Новембар/ Децембар



	средњих васпитних група	2.Хоризонтална размена у примени Основа програма; 3.Размена искустава везаних за сарадњу са локалном заједницом 4.Активности у наредном периоду, обележавање Новогодишњих празника; 5.Разно			
3.	Актив васпитача средњих васпитних група	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2. Хоризонтална размена у примени Основа програма; 3.Активности у наредном периоду, обележавање Дана Установе; 4.Разно	Разговор Презентација	Васпитачи/це	Фебруар
4.	Актив васпитача средњих васпитних група	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2. Хоризонтална размена у примени Основа програма; 3.Размена искустава везаних за сарадњу са локалном заједницом 4.Активности у наредном периоду,обележавање месеца родитељства 5. Извештај о реализацији плана рада Актива за радну 2026/27. годину; 6. План рада Актива за радну 2027/28. годину; 7. Разно.	Разговор Презентација	Васпитачи/це	Мај/ Јун

Табела 8. План рада Актива млађих васпитних група за радну 2026/2027. годину

Р.Б.	Стручни орган	Садржај седнице	Начин реализације садржаја	Реализатор	Време реализације
1.	Актив васпитача млађих васпитних група	1.Избор председника, заменика и записничара; 2. Увид у бројно стање деце по васпитним групама и адаптација деце- размена искуства; 3.Активности поводом обележавања Дечје недеље; 4. Хоризонтална размена у примени Основа програма; 5.Разно	Разговор Презентација	Васпитачи/це	септембар
2.	Актив васпитача млађих васпитних група	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2.Хоризонтална размена у примени Основа програма; 3.Размена искустава везаних за сарадњу са локалном заједницом 4.Активности у наредном периоду, обележавање Новогодишњих празника; 5.Разно	Разговор Презентација	Васпитачи/це	Новембар/ Децембар
3.	Актив васпитача млађих васпитних група	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2. Хоризонтална размена у примени Основа програма;	Разговор Презентација	Васпитачи/це	Фебруар



		3.Активности у наредном периоду, обележавање Дана Установе; 4.Разно			
4.	Актив васпитача средњих васпитних група	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2. Хоризонтална размена у примени Основа програма; 3.Размена искустава везаних за сарадњу са локалном заједницом 4.Активности у наредном периоду,обележавање месеца родитељства; 5. Извештај о реализацији плана рада Актива за радну 2026/27.годину; 6. План рада Актива за радну 2027/28. годину; 7.Разно.	Разговор Презентација	Васпитачи/це	Мај/ Јун

У складу са Статутом план рада стручног Актива медецинских сестара- васпитачица приказан је у наредној табели.

Табела 9. План рада Актива медицинских сестара васпитачица Установе за радну 2026/2027. годину

Р.Б.	Стручни орган	Садржај седнице	Начин реализације садржаја	Реализатор	Време реализације
1.	Актив медицинских сестара васпитачица	1.Избор председника, заменика и записничара; 2. Увид у бројно стање деце по васпитним групама и адаптација деце-размена искуства; 3.Активности поводом обележавања Дечје недеље; 4. Хоризонтална размена у примени Основа програма; 5.Разно	Разговор Презентација	Медицинске сестре васпитачице	септембар
2.	Актив медицинских сестара васпитачица	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2.Хоризонтална размена у примени Основа програма; 3.Размена искустава везаних за сарадњу са локалном заједницом 4.Активности у наредном периоду, обележавање Новогодишњих празника; 5.Разно	Разговор Презентација	Медицинске сестре васпитачице	Новембар/ Децембар
3.	Актив медицинских сестара васпитачица	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2. Хоризонтална размена у примени Основа програма; 3.Активности у наредном периоду, обележавање 8.марта и Дана Установе;	Разговор Презентација	Медицинске сестре васпитачице	Фебруар



		4.Разно			
4.	Актив медицинских сестара васпитачица	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2. Хоризонтална размена у примени Основа програма; 3.Размена искустава везаних за сарадњу са локалном заједницом 4.Активности у наредном периоду,обележавање месеца родитељства; 5. Извештај о реализацији плана рада Актива за радну 2026/27. годину; 6.План рада Актива за радну 2027/28. годину; 7.Разно.	Разговор Презентација	Медицинске сестре васпитачице	Мај

Педагошки колегијум чине: директор, стручни сарадници, председници Актива васпитачица и медицинских сестара-васпитачица. Састаје се једном месечно, а по потреби и чешће уз присуство руководиоца вртића и представници васпитних група у зависности од потреба. Педагошким колегијумом председава директор, а у случају његов спречености мења га педагог. На седницама се разматрају текуће активности везане за реализацију Годишњег плана рада и могући проблеми на које се наилази у свакодневном раду.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са:

- текућим активностима (организација и реализација истих);
- пријемом деце и радом комисије за пријем;
- актуелним дешавањима у Установи;
- реализацијом садржаја Годишњег плана рада;
- осигуравањем квалитета и унапређивањем васпитно- образовног рада;
- остваривањем развојног плана Установе;
- остваривањем Протокола за заштиту од дискриминације, злостављање и занемаривње;
- планирањем стручног усавршавања запослених;
- одсуствовањем радника и адекватним заменама,
- решавањем питања везаних за потребан материјал за рад и набавку истог;
- организацијом рада у дане празника. дежурства и др.;
- праћењем и утврђивањем резултата васпитно- образовног рада

Табела 10. План рада Педагошког колегијума за радну 2026/ 2027. годину

Р.Б.	Стручни орган	Садржај седнице	Начин реализације садржаја	Реализатор	Време реализације
1.	Педагошки колегијум	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2. Разматрање Извештаја о остваривању Годишњег плана рада за радну 2025/ 2026. годину; 3. Упознавање са Годишњим планом рада Установе за радну 2026/ 2027. годину;	Писано и усмено извештавање Разговор Увид у документацију	Педагогица Директорка Чланови педагошког колегијума	Септембар Током године



		4. Упознавање са Годишњим планом стручног усавршавања за радну 2026/2027. годину; 5. Решавање питања везаних за потребан материјал и набавку истог; 6. Планирање, праћење и спровођење стручног усавршавања запослених; 7. Разно			
2.	Педагошки колегијум	1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. Одсуствовање радника и адекватне замене; 3. Организација рада у дане прзника-дежурства; 4. Праћење остваривања Основа програма; 5. Праћење напредовања у развоју деце којој је потребна додатна подршка 6. Разно	Писано и усмено извештавање Разговор Увид у документацију	Педагогица Директорка Чланови педагошког колегијума	Новембар/ Децембар Током године
3.	Педагошки колегијум	1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. Актуелна дешавања у Установи; 3. Праћење напредовања у развоју деце којој је потребна додатна подршка 4. Разматрање полугодишњег извештаја Тима за заштити од дискриминације, злостављања и занемаривања 5. Пријем деце и рад комисије за пријем 6. Разно	Писано и усмено извештавање Разговор Увид у документацију	Педагогица Директорка Чланови педагошког колегијума	Фебруар/ Март/ Април/ Мај Током године
4.	Педагошки колегијум	1. Увајање записника са претходне седнице; 2. Разматрање реализације садржаја Годишњег плана рада 2026/2027. године; 3. Измене и допуне Предшколског програма; 4. Договор у вези Годишњег плана рада Установе за радну 2027/2028. годину; 5. Распоред радника; 6. Текуће активности; 7. Разно	Писано и усмено извештавање Разговор Увид у документацију	Педагогица Директорка Чланови педагошког колегијума	Јун/ Август



АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ЦИЉЕВА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА

Област: ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИ РАД

1.1 Стварање подстицајног физичког окружења са децом и родитељима	1.1.1. Израда плана за осмишљавање и обогаћивање физичког окружења (радне собе, холови, други простори у вртића)	Васпитачи/це, Медицинске-сестре-васпитачице, Стручне сараднице, деца, родитељи	До децембра 2026.
	1.1.2. Израда плана за осмишљавање и обогаћивање дворишног простора	Васпитачи/це, Медицинске-сестре-васпитачице, Стручне сараднице, деца, родитељи	До децембра 2026.
	1.1.3. Активно укључивање родитеља и деце у развијању, обогаћивању и осмишљавању физичког окружења које позива на истраживање (прикупљање неструктурираног и полуструктурираног материјала)	Васпитачи/це, Медицинске-сестре-васпитачице, Стручне сараднице, деца, родитељи	Пре почетка и у току теме/пројекта до децембра 2026.
	1.1.4. Сав расположив простор ставити у функцију изложбеног простора и учења	Васпитачи/це, Медицинске-сестре-васпитачице, Стручне сараднице, деца, родитељи	Пре почетка и у току теме/пројекта до децембра 2026.
	1.1.5. Користити просторе и ресурсе локалне заједнице за заједничко учење деце и одраслих, сходно теми/пројекту	Васпитачи/це, Медицинске-сестре-васпитачице, Стручне сараднице, деца, родитељи	Пре почетка и у току теме/пројекта, до децембра 2026.

Евалуација:



Критеријуми успеха	Инструменти евалуације	Динамика	Носиоци активности
1.1.1. Простор чини инспиративно и провокативно окружење у којем се деца играју, истражују, сарађују и уче	- Тематско-пројектни портфолио -Фото документација	До децембра 2026.	Струч.актив за разв.план. (САРП) Тим за квалитет и развој Установе
1.1.2. Дворишни простор је изазован, заснован на природним материјалима и омогућава деци да конструишу, мењају и граде			
1.1.3. Укључена деца и родитељи у формирање подстицајног окружења и видљиви продукти рада			
1.1.4. Сви расположиви простори у вртићу су поставке изложби дечјег стваралаштва			
1.1.5. Анализирана и унапређена средина за подстицање дечјег развоја и учења Повезаност са локалном заједницом кроз различите начине учешћа деце у локалној заједници и учешћа локалне заједнице у пракси вртића			

Табела 12.

1.2.Стварање подражавајућег социјалног окружења (развијање вршњачке заједнице –	1.2.1.Реализација активности које подржавају позитиван однос сарадње и солидарности међу децом,	Васпитачи/це, Медицинске-сестре-васпитачице, Стручне сараднице, деца, родитељи	Свакодневно до децембра 2026.
---	---	--	-------------------------------



пронцип усмерености на односе)	као и уважавање и поверење између деце и одраслих		
	1.2.2. Реализација активности које омогућавају дружење између породице и запослених у установи (манифестације, излети, шетње, културни догађаји...	Васпитачи/це, Медицинске-сестре-васпитачице, Стручне сараднице, деца, родитељи	Свакодневно до децембра 2026.

Евалуација:

Критеријуми успеха	Инструменти евалуације	Носиоци активности	Динамика
1.2.1. Изграђени односи поверења, сарадње и солидарности	Извештај о реализацији превентивних активности	Стручни актив за Развојно планирање Тим за заштиту деце од дискриминацијенасилља, злостављања и занемаривања	
1.2.2. Створено подражавајуће социјално окружење међу децом различитог узраста	Тематско пројектни портфолио пројектне приче Извештај о васпитно-образовном раду	Стручни актив за Развојно планирање, Тим за квалитет и развој установе	До децембра 2026.
1.2.3. Реализоване су међусобне сарадње између запослених и породице	Белешке и фотографије о сарадњи са породицом	Стручни актив за Развојно планирање, Тим за квалитет и развој Установе	До децембра 2026.

Табела 13.

Задатак	Активности	Носиоци	Временски рок
1.3.1. Заједничко развијање програма на основу	1.3.1. 1 Анализа података добијених континуираним, посматрањем слушањем и	Васпитачи/це, Медицинске-сестре-васпитачице, Стручне сараднице, деца, родитељи	Пре почетка теме/ пројекта до децембра 2026.



посматрања, праћења и уважавања дечјих потреба и интересовања	праћењем потреба и интересовања деце у јасленим групама, односно групама вртића		
	1.3.1.2. Краткорочно планирање во рада на основу података добијених слушањем и праћењем потреба и интересовања деце у јасленим и групама вртића	Васпитачи/це, Медицинске-сестре-васпитачице, Стручне сараднице, деца, родитељи	Свакодневно до децембра 2026.
	1.3.1.3. Индивидуализација и диференцијација задатака за групу деце или поједино дете	Васпитачи/це, Медицинске-сестре-васпитачице, Стручне сараднице	Свакодневно до децембра 2026.
	1.3.1.4. Размена идеја са децом и родитељима и избор садржаја који подстичу истраживање и решавање проблема у оквиру реализације тема/ пројекта	Васпитачи/це, Медицинске-сестре-васпитачице, Стручне сараднице	Пре почетка и у току теме/пројекта до децембра 2026. године

Евалуација:

Критеријуми успеха	Инструменти евалуације	Носиоци активности	Динамика
1.3.1. Добијени подаци су у функцији дечјег развоја и учења	Тематско пројектни портфолио пројектне приче	Стручни актив за Развојно планирање, Тим за квалитет и развој Установе	До децембра 2026. год.
1.3.2. Краткорочни планови који поштују дечија интересовања и потребе	Тематско пројектни портфолио пројектне приче	Стручни актив за Развојно планирање, Тим за квалитет и развој Установе	До децембра 2026. год.
1.3.3. Присутни задаци за	Записник Тима за СТИО	Чланови тима за СТИО	До децембра 2026. год.



индивидуални приступ у раду са децом	План мера индивидуализације		
1.3.4. Пројекат- тема развијен и реализован у складу са интересовањима деце и родитеља	Тематско пројектни портфолио, пројектне приче, Фото документација интерактивних паноа	Стручни актив за Развојно планирање, Тим за квалитет и развој Установе	До децембра 2026. год.

Табела 14.

Задатак	Активности	Носиоци	Временски рок
1.3.2. Праћење, документовање и евалуација у функцији је подршке дечјег развоја и учења	1.3.2.1.Мотивисање родитеља на сарадњу путем интерактивног паноа који је у функцији планирања и размене садржаја и евалуације на релацији родитељ-дете-васпита	Васпитачи/це, Медицинске-сестре-васпитачице, Стручне сараднице, деца, родитељи	Током трајања пројеката до децембра 2026. год.
	1.3.2.2. Развијати структуру и континуирано надограђивати дечји и групни портфолио	Васпитачи/це, Медицинске-сестре-васпитачице, Стручне сараднице, деца, родитељи	Током трајања пројеката до децембра 2026. год.
	1.3.2.3. Формирати тематски/пројектни портфолио	Васпитачи/це, Медицинске-сестре-васпитачице, Стручне сараднице, деца, родитељи	Током трајања пројеката до децембра 2026. год.
	1.3.2.4. Документовати ситуације које различити учесници виде као важне (вишеперспективност)	Васпитачи/це, Медицинске-сестре-васпитачице, Стручне сараднице, деца, родитељи	Током трајања пројеката до децембра 2026. год.

Евалуација:

Критеријуми успеха	Инструменти евалуације	Носиоци активности	Динамика
--------------------	------------------------	--------------------	----------



Присутност паноа који је у функцији планирања и мотивисани родитељи за сарадњу	Тематско пројектни портфолио, пројектне приче, Фото документација интерактивних паноа	Тим за квалитет, Стручни актив за Развојно планирање (САРП)	До децембра 2026. год.
Портфолио који пружа увид у дечји развој и учење	Дечји и групни портфолио	Тим за квалитет и професионални развој установе Стручни актив за Развојно планирање (САРП)	До децембра 2026. год.
Формирати тематски/пројектни портфолио			
Документација доступна	Дечји и групни портфолио.	Тим за квалитет, Стручни актив за Развојно планирање (САРП)	До децембра 2026. год.

Област: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

Табела 15.

Задатак	Активности	Носиоци	Временски рок
2.1.1. Стварање безбедне средине кроз реализацију програма социјалне, превентивне здравствене заштите и исхране	2.1.1.1. Информисање родитеља са изменама зимског/летњег јеловника и специфичностима у исхрани деце	Нутриционисткиња и сарадница за превентивну здравствену заштиту	До децембра 2026. год. и по потреби
	2.1.1.2. Информисање родитеља новоуписане деце о програму превентивно-здравствене заштите и исхране	Нутриционисткиња и сарадница за превентивну здравствену заштиту	До децембра 2026. год.

Евалуација:

Критеријуми успеха	Инструменти евалуације	Носиоци активности	Динамика
Информисани родитељи	Обавештење путем паноа	Стручни Актив за Развојно планирање(САРП)	До децембра 2026. год и по потреби
Информисани родитељи	Обавештење путем паноа	Стручни Актив за Развојно планирање(САРП)	До децембра 2026. год.



Табела 16.

Задатак	Активности	Носиоци	Временски рок
2.1.2. Препознавање и превенција свих облика дискриминације и насиља	2.1.2.1. Семинар (обуке) за васпитно особље за препознавање и развој сензитивности за све облике дискриминације и насиља	Директорка, стручне сараднице, васпитачи/це	До децембра 2026. год.
	2.1.2.2. Информисање родитеља о превентивним активностима и правилима понашања у групи и протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	Медицинске сестре васпитачице, васпитачи/це, стручне сараднице	Септембар 2026.
	2.1.2.3. Израда флајера и брошура за родитеље и запослене с циљем заштите права детета	Директорка Стручне сараднице Васпитачи/це, Медицинске сестре васпитачице	До децембра 2026. год.
2.1.3. Примена мера интервенције у случајевима појаве, дискриминације насиља, злостављања и занемаривања над децом од стране запослених или трећег лица	2.1.3.1. Примена мера интервенције у случајевима појаве, дискриминације насиља, злостављања и занемаривања над децом од стране запослених или трећег лица	Директорка, помоћница директорке, Стручне сараднице, Васпитачи/це, медицинске сестре-васпитачице	До децембра 2026. год.
	2.1.3.2. Упознавање деце са рутинама и ритуалима других култура и подстицање деце и родитеља да представе своја искуства у практичним животним ситуацијама из породица и културних заједница из које долазе	Медицинске сестре-васпитачице; Васпитачи/це	До децембра 2026. год.
2.1.4. Подршка породици у остваривању васпитне улоге	2.1.4.1. Организовање Саветовалишта за родитеље, тематске	Медицинске сестре васпитачице, васпитачи/це	До децембра 2026. год.



	састанке и трибине за родитеље, индивидуални разговори са родитељима	стручне сараднице, сарадница за унапређивање ПЗЗ	
2.1.5. Стварање оптималних услова за постепене прелазе деце у ново окружења	2.1.5.1. Пружање подршке родитељима путем индивидуалних разговора и брошура у периоду адаптације	Медицинске сестре васпитачице, васпитачи/це стручни сарадници, сарадница за унапређивање ПЗЗ	До децембра 2026. год.
2.1.6. Развијање разноврсних нивоа сарадње и грађење односа са породицом и локалном заједницом	2.1.6.1. Испитивање потреба и развијање дијалога са родитељима о различитим начинима укључивања породице	Стручни сарадници, Васпитачи/це, медицинске сестре-васпитачице	До децембра 2026. год.

Евалуација:

Критеријуми успеха	Инструменти евалуације	Носиоци активности	Динамика
2.1.2.1. Препознавање свих облика насиља и дидкриминације	Записник са стручних органа	Актив за Развојно, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривањ	Једном у току трајања развојног плана
2.1.2.2. Информисани родитељи	Записници са родитељских састанака, Записник са Савета родитеља	Записници са родитељских састанака	До децембра 2026. год.
2.1.2.3. Израђени флајери и брошуре	Записник са Тим за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања	Актив за Развојно, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	До децембра 2026. год.

Евалуација:

Критеријуми успеха	Инструменти евалуације	Носиоци активности	Динамика
2.1.3.1. Испоштована процедура у одговору на насиље	Документација Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања	Актив за Развојно планирање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља,	Према потреби



		злостављања и занемаривања	
2.1.3.2. Препознавање обележја других култура	Портфолио групе	Актив за Развојно планирање	До децембра 2026. год.

Евалуација:

Критеријуми успеха	Инструменти евалуације	Носиоци активности	Динамика
2.1.4.1. Упитник за родитеље	Фотодокументација	Актив за Развојно планирање	До децембра 2026. год.

Евалуација:

Критеријуми успеха	Инструменти евалуације	Носиоци активности	Динамика
2.1.5. Мањи број исписане деце због тешке адаптације	Бројно стање деце по групама	Актив за Развојно планирање	До децембра 2026. год.

Евалуација:

Критеријуми успеха	Инструменти евалуације	Носиоци активности	Динамика
2.1.6. Испитане потребе и интересовања породице	Анкета	Актив за Развојно планирање	До децембра 2026. год.

Област: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

Табела 17.

Задатак	Активности	Носиоци	Временски рок
3.1. Неговати конструктивну комуникацију и оснажити тимске улоге	3.1.1. Рад на развоју могућности за употребу дигиталне технологије као средства за олакшану размену информација унутар тимова и између самих тимова	Стручне сараднице Васпитачи/це, Медицинске сестре васпитачице, директорка, помоћница директорке	До децембра 2026. год.



	3.1.2. Унапређивање програма сарадње са различитим установама у складу са темом/пројектом	Стручни сарадници Васпитачи, Медицинске сестре васпитачи, директор,	До децембра 2026. год.
3.2. Оснаживање и неговање климе поверења и заједништва	3.2.1. Подстицање размене на релацији васпитач-стручни сарадник на основу узајамних увида у васпитну праксу на нивоу установе/објекта/радних јединица	Стручни сарадници Васпитачи, Медицинске сестре васпитачи, директор	До децембра 2026. год.
3.3. Оснаживање запослених за преиспитивање компетенција и критичко сагледавање праксе кроз заједничка истраживања и процес рефлексације	3.3.3. Васпитачи и стручни сарадници континуирано преиспитују квалитет програма (средину за учење, квалитет односа, заједничко учешће у грађењу средине...)	Стручни сарадници Васпитачи, Медицинске сестре васпитачи, директор	До децембра 2026. год.
3.4. Креирање професионалне заједнице учења у установи	3.4.1. Програмско повезивање медицинских сестара- васпитача и васпитача кроз реализацију заједничких пројеката на нивоу објекта	Стручни сарадници Васпитачи, Медицинске сестре васпитачи, директор, помоћник директора	До децембра 2026. год.
	3.4.2. Размена примера добре праксе у овире тематског и пројектног планирања између медицинских сестара васпитача и васпитача на стручним активима	Стручни сарадници Васпитачи, Медицинске сестре васпитачи, директор, помоћник директора	До децембра 2026. год.
3.5. Иницирање и развијање сарадње са локалном заједницом у циљу	3.5.1. Подстицање васпитача на коришћење непосредног окружења вртића у	Стручни сарадници Васпитачи,	До децембра 2026. год.



промоције установе и права детета	реализацији васпитно-образовног рада са родитељима као партнерима	Медицинске сестре васпитачи, директор	
	3.5.2. Подстицање васпитача на планирање и реализацију активности у локалној заједници које промовишу рад установе и дечја права са родитељима као партнерима	Стручни сарадници Васпитачи, Медицинске сестре васпитачи, директор	До децембра 2026. год.
3.6. Јачање сарадње са основним школама	3.6.1. Присуство представника школе на родитељском састанку „Припрема деце за полазак у школу“	Стручни сарадници, васпитачи, представници школе	До децембра 2026. год.

Евалуација:

Критеријуми успеха	Инструменти евалуације	Носиоци активности	Динамика
3.1. Обезбеђени услови и могућности за употребу дигиталне технологије и унапређена комуникација	Записници стручних органа	Актив за Развојно планирање	До децембра 2026. год.
3.2. Реализована размена	Записници стручних органа	Актив за Развојно планирање	До децембра 2026. год.
3.3. Запослени су оснажени за унапређивање и самопроцену свог рада	Записници стручних органа	Актив за Развојно планирање	До децембра 2026. год.
3.4.1. Реализовани пројекти и истраживања на нивоу објекта	Пројектни/тематски портфолио	Актив за Развојно планирање	До децембра 2026. год.
3.4.2. Примењени примери добре праксе у раду	Пројектни/тематски портфолио	Актив за Развојно планирање	До децембра 2026. год.
3.5.1. Васпитачи развијају програм користећи непосредно окружење вртића	Пројектни/тематски портфолио	Актив за Развојно планирање	До децембра 2026. год
3.5.2. Већа видљивост у локалној заједници	Фото документација	Актив за Развојно планирање	До децембра 2026. год



3.6.Представници школе су упознати са припремом деце за полазак у први разред	Позив школе, Записник са родитељског састанка ППТ презентација, Фотодокументација	Актив за Развојно планирање	До децембра 2026. год
--	---	-----------------------------	-----------------------

Област: УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

Табела 18.

Задатак	Активности	Носиоци	Временски рок
4.1.1. Међусобно усклађивање документа установе	4.1.1.1.Развојни план, Акциони план, Предшколски програм, план стручног усавршавања ускладити са новим Основама програма	Директорица, пом. директоркице, стручне сараднице, стручни активи и тимови	До децембра 2026. год
4.2.1. Обезбеђивање континуитета функционисања тимова и актива	4.2.1.1.Одржавање извесног броја претходних чланова приликом формирања новог састава тимова и стручних актива на почетку радне године	Директорица, пом. директоркице, стручне сараднице,	До децембра 2026. год
4.2.2. Директорица иницира, успоставља и подржава сарадњу са локалном заједницом	4.2.2.1. Успостављање сарадње са установама у локалној заједници која омогућава ефикасну превенцију, адекватно реаговање и заједничко планирање активности – размена информација, изградња поверења, утврђивање заједничких потреба и циљева, планирање заједничких активности	Директорица, Пом. директоркице, Секретарица, Стр. сараднице, сарадница за унапређивање ПЗЗ, Мед сестра за ПЗЗ, Мед. сестре-васп, Васпитачи	До децембра 2026. год
4.3.1. Директорица обезбеђује услове да се запослени усавршавају и подстиче њихов професионални развој	4.3.1.1. Организовање реализације стр. усавршавања у складу са потребама запослених (обуке, семинари, присуствовање стручним скуповима, трибинама)	Директорица, Тим за професионални развој	До децембра 2026. год
	4.3.1.2. Подстицање стручног усавршавања у установи (активи, хоризонталне размене, семинари...)	Директорица, Тим за професионални развој	До децембра 2026. год



4.4.1. Директор показује поверење у запослене и њихове могућности и мотивише их на различите начине	4.4.1.1. Директор дефинише критеријуме и начине награђивања радника који својим залагањем доприносе квалитету рада и угледу установе	Директорица, Секретарица, Педагошки колегијум	До децембра 2026. год
---	--	---	-----------------------

Евалуација:

Критеријуми успеха	Инструменти евалуације	Носиоци активности	Динамика
4.2.1.1. Формирани тимови са извесним бројем чланова претходног састава	Годишњи план рада установе, Решења о именовању чланова тимова	Директорица и Пом. директорице	Септембар 2026.
4.2.2.1. Успостављена сарадња са установама у лок. заједници и шире (ЦЗСР, Дом здравља; МУП, Школска управа), која омогућава ефикаснију превенцију и благовремено и адекватно реаговање у циљу заштите добробити деце	Документација тимова (за заштиту деце, за инклузију), сестре за ПЗЗ, стр. сарадника, васпитача, мед. сестара-васпит. Извештаји	ВО веће	Јун 2026.
4.3.1.1. Знања и вештине стечени на СУ се примењују у раду, организују се размене примера добре праксе између објеката унутар ПУ	Евиденција тима за ПР Извештаји	Педагошки колегијум ВО веће Савет родитеља УО	До децембра 2026. год.
4.3.1.2. Сви запослени активно учествују у хоризонталним разменама искустава	Евиденција тима за ПР Извештаји	Педагошки колегијум ВО веће Савет родитеља УО	До децембра 2026. год.

Носиоци активности : Актив за РПУ, Директор, Савет родитеља, УО, ВОВ, тимови, саветник за развојно планирање ШУ, Педагошки колегијум и остали запослени у Установи.



Временски рок реализације је до краја 2026. године.

Показатељи успеха : остварен увид у (не)реализоване активности из РПУ, испуњена законска обавеза, партиципација свих партнера у Активу, добијени и обрађени подаци, извештаји, дефинисана визија и циљеви развоја. годишњи план рада Актива за развојно планирање је дат у следећој табели.

Табела 19.: План рада Актива за развојно планирање

Р.Б.	Стручни орган	Садржај седнице	Начин реализације садржаја	Реализатор	Време реализације
1.	Актив за развијно планирање	1.Анализа реализованих активности предвиђене Развојним планом; 2. Дефинисање приоритетних области, циљева и задатака за наредни развојни план на основу резултата самовредновања; 3. Договор око израде нацрта новог Развојног плана – (прикупљање предлога за Нови развојни план) 4.Разно;	Увид у документацију; усмено образложење; Разговор	Директор и чланови Актива	Октобар Новембар
2.	Актив за развојно планирање	1.Разматрање и усаглашавање коначне верзије Развојног плана; 2. Договор о даљем праћењу реализације Развојног плана; 3. Разно	Актив за развојно планирање	Актив за развојно планирање	Новембар Децембар
3.	Актив за развојно планирање	1.Праћење реализације Развојног плана за период децембар – јун, 2.Разно;	Актив за развојно планирање	Актив за развојно планирање	Јун Јул



XI ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Програм заштите се односи на свакодневни рад Предшколске установе. У сваком објекту постоје књиге дежурстава у које се бележе сва дешавања везана за дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање. Циљеви програма:

- стварање безбедне средине за боравак деце и рад
- стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања
- подизање нивоа свести и повећање осетљивости у сврху препознавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања промена културних, друштвених норми, стереотипа и предрасуда које подстичу дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривања

Чланови Тима за заштиту деце од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања:

1. Љиљана Радичевић-директорица
2. Душица Николић-помоћница директорице
3. Стручне сараднице
4. Милица Огризовић- сарадница за унапређивање превентивне здравствене заштите
5. Смиљана Стаменковић-правница
6. Марија Манчић - васпитачица
7. Сања Станковић- васпитачица
8. Драгана Чулиновић-васпитачица
9. Марија Николић - Васић– мед.сестра васпитач
10. Мирјана Д.Петровић - васпитачица
11. Представник Савета родитеља
12. Представник П.У.
13. Представник ЦСР
14. Представник Дома здравља
15. Представник Градске управе

Састанци и консултације чланова Тима одржаваће се на годишњем нивоу сваког другог месеца – октобар, децембар, фебруар, април, јун, август. Шестомесечни извештај о раду Тима подносиће се на састанцима ВОВ-а, Савета родитеља и Управног одбора. Установа и чланови Тима за заштиту деце од насиља Установе поступаће у свему у складу са Правилником о протоколу (Сл. гласник РС, бр. 11/2024).

Табела 20. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за радну 2026/2027. годину

Р.Б.	Садржај седнице	Начин реализације садржаја	Реализатор	Време реализације
1.	1. Избор записничара Тима 2.Упознавање чланова Тима са програмом 3.Извештаји из књига дежурстава 4. Разно	Увид у документацију Извештај Разговор Усмено образложење	Чланови Тима	Октобар



		Повратна информација		
2.	1.Извештаји из књига дежурстава 2. Разно	Увид у документацију Извештај Разговор Усмено образложење Повратна информација	Чланови Тима	Децембар Фебруар Април Јун Август

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЦИЉЕВИ

Основни принципи на којима је заснован Програм, који уједно представљају и оквир за деловање, јесу:

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

Општи циљ Програма за заштиту деце од насиља

Општи циљ је унапређивање квалитета живота деце применом:

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

Специфични циљеви у превенцији

1. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања;
2. Укључивање свих интересних група (деца, васпитачи, стручни сарадници, административно и помоћно особље, директор, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције;
3. Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
4. Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља;
5. Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља;
6. Унапређивање компетенција васпитног и осталог особља, деце, родитеља, старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.

Специфични циљеви у интервенцији

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља;



2. Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља;
3. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите;
4. Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета/ученика у заједницу вршњака и живот установе;
5. Саветодавни рад са децом која трпе насиље, која врше насиље и која су посматрачи насиља

АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

- подиже ниво свести и осетљивости детета, родитеља и свих запослених за препознавање дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- негује атмосферу сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање;
- истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за конструктивно реаговање на насиље;
- обезбеђује заштита детета, родитеља и свих запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Табела.21. АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Динамика- време реализације	Активности у области превенције	Начин реализације	Носиоци реализације
Током године	Упознавање са Програмом заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и планом за наредну годину Протоколи поступања у Установи у одговору на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање	Панои, огласне табле за запослене и родитеље	Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
септембар	Информисање родитеља: Упознавање са Програмом заштите од насиља и протоколима; Тимом за заштиту од насиља...Правилником о понашању запослених и родитеља у Предшколској установи „Бамби“	Упознавање родитеља са правилима путем информација на панолу за родитеље и у оквиру родитељских састанака	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи
Током целе радне године	Подстицање: -ненасилне комуникације -дечјег развоја -дечјег самопоштовања	Учењем кроз игру и у току усмерених активности	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи
Дечја недеља, октобар	Развијање свести детета о његовим правима	Упознавање деце са њиховим правима (Буквар дечјих права)	



	Доношење правила понашања у васпитно-образовној групи	Илустрација дечјих права Заједничко доношење правила ненасиља у свакој групи и истицање на видно место	Васпитачи свих васпитних група
Током радне године	Промовисање хуманих гестова, кооперативности и бриге за друге у васпитно-образовним групама	Сачињавање збирке различитих активности које се реализују у васпитно-образовним групама	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи
Током радне године	Утицај визуелних медија на развој деце	Родитељски састанци	Васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сарадници
Током целе радне године Октобар, мај, јун	Спортске и културно-рекреативне активности	Свакодневна реализација физичких активности у циљу подстицања дечјег развоја и очувања у унапређивања здравља деце Дечја недеља:кооперативне игре, Дечје спортске игре Јавна манифестација Спортске активности које промовишу кооперативност и бригу за друге	сарадник за физичко васпитање, васпитачи свих васпитних група
Током целе радне године	Саобраћајно васпитање	Усмерене активности , радионице у васпитно-образовним групама	Васпитачи, сарадња са ПУ
Током целе радне године	Јутарње вежбање	Спортске активности у васпитно образовним групама у јутарњим часовима	Васпитачи свих васпитних група
Током радне године	Упознавање деце са опасностима са којима се могу суочити у вртићу, код куће, на отвореном...и поступци избегавања опасних ситуација Процена простора вртића од стране деце- дечји утисци и доживљаји	Кроз игру и у току усмерених активности	Васпитачи, мед.сестре васпитачи
Сваки дан	Обавезно закључавање врата вртића након пријема деце	Закључавање врата	Руководиоци објекта
септембар	Формулари за родитеље- о томе ко може преузети дете из вртића; дозвола за фотографисање детета у циљу презентације на стручним скуповима	Обавештавање родитеља на родитељским састанцима, попуњавање	Васпитачи, мед.сестре - васпитачи
Током године	Набавка и обезбеђивање коришћења предшколског намештаја, дидактичких средстава за рад и других средстава која су безбедна, чиста и дезинфикована за употребу и одговарају психофизичким својствима деце	Обилазак в-о група, Увид у потребе, Преглед дидактичких средстава и играчака	Стручна служба, мед.сестра на превентиви, васпитачи, техничко особље
Током целе године	Предузимање мера у случају промена код деце које се односе на њихово здравствено стање	Збрињавање детета у случају повреде, по	Мед.сестра васпитач,васпитач



		потреби вођење у здравствену установу Обавештавање родитеља и директора Извештај у писменој форми, који се доставља директору и мед.сестрама на превентиви	мед.сестра на превентиви
Током целе године	У случају промене здравственог стања детета (повишена температура, повраћање, дијареја, осип по кожи...) мед.сестра васпитач, васпитач, мед.сестра на превентиви предузима одговарајуће мере и позива и обавезују родитеља да дете одведе на одговарајући преглед и обавештава родитеље да је за повратак у колектив потребна потврда од надлежног лекара.	Пружање здравствене помоћи детету, Индивидуални разговор са родитељем, Потврда од лекара да је дете здраво.	Мед.сестра васпитач,васпитачм ед.сестра на превентиви
Мај, септембар и током раднегодине	Обавезно лекарско уверење приликом поласка у ПУ	Обавештавање родитеља приликом уписа, Увид у лекарску документацију.	Стручнс службс, мед.сестра на превентиви, Мед.сестра васпитачи,васпитач и
Према потреби Током године	ПУ пред надлежним органима покреће иницијативе ради побољшања безбедности у саобраћају на прилазима предшколској Установи	Израда предлога Дирекцији за изградњу града	Тим за безбедност Савет родитеља Секретар Установе Директор
Март, април	Контрола безбедности дестинација предвиђених за реализацију излета и активности ван простора предшколске Установе	Обилазак дестинације – преглед простора, реквизита, санитарног чвора Разговор са домаћином у вези са дезинсекцијом крпаља	Тим за безбедност
Периодично Током године Према потреби	Дезинфекција, дезинсекција, дератизација објеката и циклонизација трављака	Остваривање сарадње са надлежним институцијама	Мед.сестре на превентиви
Континуирано у току године, Јануар, јун	Анализа примене Програма за заштиту деце од насиља и безбедност Установе	Анализа реализације планираних активности на основу евиденције Тима за заштиту	Тим за заштиту од насиља, директор, стручни сарадници, Васпитно – образовно веће

Права, обавезе и одговорности свих у Установи у превенцији дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Запослени својим квалитетним радом (васпитно – образовним, образовно – васпитним, васпитним, стручним и дргим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину. Запослени не сме својим понашањем да изазове насиље или доприносе дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању. Васпитачи и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних



знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др. и дужни су да обезбеде заштиту детета од производног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свога детета, друге деце и ученика, запослених и других родитеља. Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања својим активностима обухвата и превенцију дискриминације у Установи.

У случају физичког повређивања детета у вртићу (пад, посекотина, убод, огреботина и др.) потребно је:

- Обавестити родитеља/ старатеља о повреди детета, уколико повреда витално не угрожава дете пожељно је да васпитач сачека родитеља/ старатеља ради поуздане информације о начину повређивања.
- Уколико је повреда изазвана падом са висине, ударцем у главу или је таква да постоји могућност унутрашњих повреда које могу да проузрокују накнадну виталну угроженост детета, потребно је обавестити родитеља/ старатеља детета као и Службу хитне медицинске помоћи (194) и поступити по налогу лекара (уколико је потребно обезбедити пратњу медицинске сестре на превентиви или васпитача до одговарајуће здравствене установе);
- О свакој промени здравственог детета или повреди која захтева даљу интервенцију (одлазак у здравствену установу) потребно је обавестити сарадника за превентивно здравствену заштиту и директора Установе;
- Свака промена здравственог стања детета у вртићу, евидентира се у одговарајућој документацији вртића (Књига дежурства).

Табела 22. Поступак у интервенцији

ВРСТЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ЕВИДЕНТИРАЊЕ
1.Провера сумње на дискриминацију, насиље и злостављање и занемаривање	Тим Васпитно особље	Књига дежурства, Извештај Тима
2.Смиривање или збрињавање учесника	Запослени у Установи, родитељи и трећа лица	Књига дежурства, Извештај Тима
3.Обавештавање релевантних особа или родитеља уколико су учесници деца	Запослени у Установи, родитељи и трећа лица	Књига дежурства, Извештај Тима
4.Предузимање мера	Директор Васпитно особље Родитељ, релевантне институције	Књига дежурства, Извештај Тима

У складу са новим Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, у оквиру постојећег Тима за заштиту од насиља формира се подтим за кризне догађаје.



План рада Тима за кризне догађаје

Криза се дефинише као психичка пометња која се догађа под утицајем снажног и најчешће изненадног животног догађаја или као неочекивани догађај који актуелно или потенцијално прекида или нарушава нормално функционисање значајних сегмената у раду школе. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца или заједнице у целини као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- природна смрт детета/ученика;
- покушај убуства или убиство детета/ ученика (у школи или ван ње);
- природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- саобраћајна несрећа у којој је повређен или настрадало дете/ ученик или запослени у установи;
- нестанак детета/ученика;
- масовно тровање у простору установе;
- дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу;
- талачка криза;
- насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари..);
- техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја..);
- епидемија која је обухватила општину на којој се налази установа;
- било који догађај који озбиљно, за краће или дуже време поремети уобичајени ток живота у установи.

Активности тима за кризне догађаје биће осмишљаване и реализоване у складу са потребама а основни циљ је умањивање последица кризног догађаја, спречавање ширења непроверених и узнемирујућих информација, олакшавање враћања равнотеже у погођенима кризом, превазилажење постојећих и превенција потенцијалних кризних ситуација.

Чланови Тима за кризне догађаје биће задужени за координацију активности, пружање подршке и информисање а то су уједно и чланови тима за заштиту ученика од насиља.

Поред поменутих чланова Тима за заштиту деце од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања, Тим за кризне догађаје чине још и:

1. Милован Матовић, техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме;
2. Предраг Пејчић, техничко особље;
3. Марко Ђорђевић, техничко особље;
4. Мирјана Милетић, сестра на превентиви;
5. Татјана Станојковић, сестра на превентиви;
6. Сузана Михајловић, сестра на превентиви;
7. Јелена Ђокић, медицинска сестра - васпитач;
8. Оливера Мекић, сестра на превентиви;
9. Славица Арсић, васпитачица;
10. Оливера Јанковић, сестра на превентиви;
11. Представник градског штаба за ванредне ситуације.



План рада Тима за кризне догађаје

Активност	Носилац реализације	Време реализације	Верификација
- Формирати Тим за кризне интервенције; чланове ВОВ упознати са тимом	- директорица, правница, помоћница директорице, - стручни сарадници	Септембар 2026.	Решења члановима Тима
- Израдити предлог акционог плана за кризне ситуације	- секретар - стручни сарадници - чланови Тима	Септембар 2026.	Годишњи план рада
- Информисати све запослене - ВОВ, орган управљања – УО са: - постојањем Тима, члановима и акционим планом	- директор, - стручни сарадници - чланови Тима	Септембар 2026.	Записници са седница
- Реализовати стручна усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције... - Упознати чланове колектива са приручником и са презентацијом: Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама	- чланови Тима, - сви запослени у Установи	Током године	Записник са седнице ВОВ- а
Интервентне активности за време и након кризног догађаја			
- Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине...	- директор, - чланови Тима, - одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби	
- Израдити оперативни план акције за конкретну врсту кризног догађаја са носиоцима (дефинисаним задужењима, улогама за чланове) и време реализације активности непосредно након кризног догађаја	- директор, - чланови Тима, - одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби	План активности
- Прикупити основне податке (у зависности од самог кризног догађаја) о томе: - шта се догодило, - када се догодило, - где се догодило, - ко је директно, а ко индиректно укључен у догађај, - у каквом су стању, како реагују, где се налазе особе које су директно или индиректно укључене у догађај, - шта је већ учињено ради ублажавања последика догађаја,	- директор, - чланови Тима	По потреби	Записник



- Израдити саопштење за све запослене, и родитеље у вези са конкретним кризним догађајем (са провереним информацијама, као и активностима које ће се предузети у наредном периоду за ублажавање последица	- чланови Тима	По потреби	Књига обавештења, вибер групе родитеља
- Израдити саопштење за медије у вези са конкретним кризним догађајем и план активности, носиоце и временску динамику које ће се предузети у наредном периоду (2-3 недеље)	- правница - директорица	По потреби	Саопштење у медијима
- Реализовати активности подршке кроз: - разговоре са децом, родитељима (индивидуално, посебно са децом који су директни учесници или блиско повезани са њима, у мањим групама, са целом васпитном групом) у вези са кризним догађајем, како наставити даље, како помоћи један другом, шта смо из свега научили..., радионице на теме изражавања тешких и болних осећања, суочавање са кризним догађајем, рад на порасту самопоуздања, - разговоре са запосленима (индивидуално, мање групе, колектив) у савлађивању личних, емоционалних проблема, као и договора враћању уобичајеним васпитно- образовним активностима, - активности које ће окупити децу, родитеље, запослене: нпр. организовати дружења међу децом/родитељима истих/различитих васпитних група кроз: спортска такмичења, излазак Установе, уређење вртићког простора, радних соба, дворишта., - давање могућности ученицима, родитељима и запосленима који то желе да учествују и сами као помоћ и подршка, - учествовање у ритуалним активностима опраштања: комеморација, сахрана, формирање кутка сећања (туговања) на преминулог – цртежи, писма, фотографије...	- чланови задужени за подршку - васпитачи - деца - родитељи	По потреби	Годишњи извештај о раду Тима Евиденција сарадње са родитељима
- Поднети извештај стручним телима - педагошком колгијуму, ВОВ-у, и органу управљања – управном одбору, школској управи Зајечар (према потреби, односно ако и када се кризни догађај деси)	- директор, - стручни сарадници	По потреби	Извештај о реализованим активностима
- Континуирано обавештавати све учеснике (родитеље, запослене, медије) о предузетим активностима и планом за даље	-директор - секретар	По потреби	Саопштења



ХИ ИНКЛУЗИВНО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ

Установа има Стручни тим за инклузивно образовање који се стара о грађењу и неговању културе инклузивности и развијању инклузивне праксе. Један од приоритета у раду Установе је унапређивање инклузивног васпитања и образовања. Приоритети у раду Стручног тима за инклузивно образовање (СТИО) за су:

- Неговање инклузивне праксе путем сензибилизације и едукације васпитача, мед.сестара васпитача, стручног сарадника, родитеља и локалне заједнице;
- Унапређивање педагошке комуникације документације везане за праћење и напредовања деце;
- Подршка васпитачима у планирању и реализацији васпитно – образовног рада са децом која имају тешкоће у развоју;
- Подршка родитељима деце са тешкоћама у развоју.

Табела 23. План рада Стручног тима за инклузивно образовање за радну 2026/2027.

Р.бр.	Садржај седнице	Стручни орган	Начин реализације	Реализатор	Време реализације
1.	1.Избор координатора и записничара Тима; 2.Сагледавање бројног стања деце са РИК и деце којој је потребна додатна подршка 3.Формирање тимова за додатну подршку 4.Разно.	Стручни тим за инклузивно образовање	Увид у документацију и разговор	Чланови Тима	Октобар
2.	1.Усвајање записника са претходне седнице 2.Праћење реализације мера индивидуализације 3.Сагледавање потреба за формирањем нових мера индивидуализације и ИОП-а 4. Разно	Стручни тим за инклузивно образовање	Увид у документацију и разговор	Чланови Тима	Децембар
3.	1.Усвајање записника са претходне седнице; 2. Праћење реализације мера индивидуализације 3. Сагледавање потреба за формирањем нових мера индивидуализације и ИОП-а 4.Разно	Стручни тим за инклузивно образовање	Увид у документацију и разговор	Чланови Тима	Март



4.	1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. Праћење реализације мера индивидуализације 3. Резиме на крају године 4. Разно.	Стручни тим за инклузивно образовање	Увид у документацију и разговор	Чланови Тима	Јун
----	--	--------------------------------------	---------------------------------	--------------	-----

Следи табеларни приказ планираних активности за радну 2026/2027. годину

Табела.24.

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Евидентирање деце са потребом за додатном подршком	Преглед документације добијене приликом пријема деце Индивидуални разговори са родитељима ради прикупљања података	Стручни тим за инклузивно образовање, стручни сарадници, васпитачи	Октобар 2026.год. и током године по потреби
Формирање Тимова за додатну одршку деци	Израда предлога чланова тима за пружање додатне подршке детету и упућивање предлога директору	Стручни тим за инклузивно образовање	Октобар 2026.год.
	Именовање тимова за пружање додатне подршке деци	Директор	Директор 2026.год.
Континуирано праћење деце	Опсервација и праћење деце у васпитној групи	Тим за пружање додатне подршке детету	Континуирано Током године
Рад са васпитачима на изради педагошких профила и мера индивидуализације	Избор игара и активности на нивоу васпитне групе	Тим за пружање додатне подршке детету	Континуирано Током године
Сарадња са надлежним установама	Сарадња са ИРК Града Бора	Директор Тим за пружање додатне подршке детету, Тим за инклузију	Континуирано Током године
	Сарадња са ШОСО „Видовдан“		
Сарадња са породицом	Укључивање родитеља у процес пружања додатне подршке деци-израда описа детета мера индивидуализације и праћење напредовања	Тим за пружање додатне подршке	Континуирано Током године



Сарадња са васпитачима	Укључивање васпитача у процес пружања додатне подршке деци- израда описа детета ,мера индивидуализације и праћење напредовања	Васпитачи	Октобар 2026.год. Континуирано током године
Сарадња са породицом	Укључивање родитеља у процес пружања додатне подршке деци- израда описа детета ,мера индивидуализације и праћење напредовања	Тим за пружање додатне подршке	Континуирано Током године
Планирање и праћење мера индивидуализације	Отклањање физичких и комуникацијских препрека-израда плана Индивидуализације	Тим за пружање додатне подршке	Континуирано Током године
	Праћење реализације мера индивидуализације	Тим за пружање додатне подршке	Тромесечно/ шестомесечно
	Израда предлога измена и допуна мера индивидуализације	Тим за пружање додатне подршке	Тромесечно/ шестомесечно
	Израда ИВОП-а	Тим за пружање додатне подршке	Тромесечно/ шестомесечно

Рад Тима биће документован кроз записнике са састанака, годишњи Извештај. Подаци о деци се чувају уз вођење рачуна о поверљивости података. У циљу унапређивања рада са децом са потребом за додатном подршком планира се едукација чланова Тима и васпитача кроз различите облике стручног усавршавања. Број деце обухваћене инклузивним васпитањем и образовањем варира због могућих исписивања/уписивања деце током године и понављања деце у години пред полазак у школу.

Чланови Стручног Тима за инклузију су:

1. Љиљана Радичевић-директорица
2. Душица Николић-помоћница директорице
3. Стручни сарадници
4. Марија Новаковић– васпитачица
5. Јелена Манчић – васпитачица
6. Маја Радисављевић - васпитачица
7. Весна Велиновски – васпитачица
8. Данијела Марјановић – васпитачица
9. Ивана Лукић- васпитачица



10. Жаклина Шолајић- васпитачица
11. Бојана Јеремић – медицинска сестра - васпитач
12. Представник родитеља

Повремени чланови Тима:

13. Сестре на превентиви свих вртића
14. Милица Огризовић – сарадник за унапређивање ПЗЗ

ХИИ ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА У УСТАНОВИ

ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА И ПСИХОЛОГА

Основни циљ рада педагога и психолога је да на основу савремених теоријских практичних сазнања о детету утиче на стварање услова за подстицање развоја деце предшколског узраста. Задаци педагога и психолога су:

- заједно са васпитачима и медицинским сестрама креира програме рада са децом у складу са циљевима и задацима програма васпитно-образовнограда;
- делује на стварање позитивне климе за развој деце;
- подстиче интеракцијски однос између деце и одраслих (социо-емоционални развој деце);
- сарађује са породицом, основним школама, медијима, локалном самоуправом, Центром за социјални рад, Здравственим центром, стручним институцијама, Министарством просвете и науке и др.;
- стручним усавршавањем васпитача и медицинских сестара утиче на унапређивање васпитно-образовнограда;
- истраживачким радом учествује у унапређивању делатности предшколског васпитања и образовања;
- организује, прати и вреднује васпитно-образовни рад.

Табела 25. Недељна структура рада педагога и психолога

Р.бр.	Програмски садржај	Број радних сати
1.	Стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе	10
2.	Развијање заједнице предшколске установе	15
3.	Развијање квалитета реалног програма учешћа на нивоу вртића	15
4.	Укупно:	40

Табела 26. Годишњи план рада педагога Установе за радну 2024/2025.годину



I Планирање и праћење праксе предшколске установе	
Израда докумената установе	
Планиране активности	Временска динамика
✓ Учешће у изради Предшколског програма установе, Развојног плана установе, Годишњег плана рада установе. ✓ Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе. ✓ Учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања. ✓ Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице. ✓ Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце. ✓ Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи. ✓ Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе. ✓ Праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе.	IX, X, X 2026.год. VI,VII,VIII 2027. год. IX 2026.-VIII 2027.год.
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	
✓ Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе. ✓ Критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад.	IX 2026.-VIII 2027.год.



✓ Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси. ✓ Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе. ✓ Учесће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе. ✓ Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење. ✓ Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка. ✓ Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад.	IX 2026.год. II,III,VI,VII,VIII 2027.год.
Планирање и праћење властитог рада	
✓ Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област. ✓ Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе. ✓ Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи.	IX 2026.-VIII 2027.год.
II Развијање заједнице предшколске установе	
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	
Планиране активности	Временска динамика
✓ Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе.	



✓ Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе. ✓ Учествовање у раду Васпитно-образовног већа, Педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања. ✓ Иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација. ✓ Пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе. ✓ Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација. ✓ Сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања. ✓ Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију. ✓ Сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.). ✓ Сарадња у оквиру Тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана. ✓ Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање. ✓ Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама. ✓ Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.	IX 2026.-VIII 2027.год.
Сарадња са породицом	
✓ Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада.	



✓ Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа. ✓ Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници. ✓ Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење. ✓ Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић. ✓ Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; ✓ Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др. ✓ Планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања. ✓ Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; ✓ Иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе. ✓ Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција. ✓ У сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.	IX 2026.-VIII 2027.год.
Сарадња са локалном заједницом	
✓ Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм. ✓ Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама. ✓ Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце.	IX 2026.-VIII 2027.год.



✓ Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења. ✓ Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма. ✓ Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње. ✓ Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици. ✓ Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.	
Јавно професионално деловање стручног сарадника	
✓ Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл. ✓ Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама. ✓ Укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике. ✓ Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача. ✓ Публиковање стручних радова.	IX 2026.-VIII 2027.год.
III Развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића	
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	
Планиране активности	Временска динамика



✓ Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће. ✓ Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција. ✓ Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу. ✓ Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма. ✓ Пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма. ✓ Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења. ✓ Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом. ✓ Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице. ✓ Повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.	IX 2026.-VIII 2027.год.
Подршка трансформацији културе вртића	
✓ Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; ✓ Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића. ✓ Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице). ✓ Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дејег вртића. ✓ Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама. ✓ Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе. ✓ Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.	IX 2026.-VIII 2027.год.



Подршка у учењу и развоју деце	
✓ Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога. ✓ Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете. ✓ Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе. ✓ Давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава.	IX 2026.-VIII 2027.год.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	
✓ Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација. ✓ Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма. ✓ Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.	IX 2026.-VIII 2027.год.

Стручни сарадник педагог даје додатни допринос кроз скедеће послове:

- Повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности в-о рада;
- Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
- сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања;
- саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу;
- 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 оставривања програма увођења у посао;
- планирање стручног усавршавања у складу са потребама праксе;
- пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе;
- учешће у организацији студентске праксе у предшколској установи;
- сарадње 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 (упис у вртић, прелазак из јасли у вртић, полазак у школу



Лични план стручног усавршавања стручног сарадника

Активности стручног усавршавања

Активност	Област	Начин реализације	Период реализације	Очекивани исход
Праћење семинара и стручних скупова акредитованих од стране ЗУОВ-а	Стручно - педагошка	Учешће на семинарима, конференцијама	Током године	Унапређење стручних знања
Учешће у интерној обуци у установи	Стручне и комуникационе	Радионице, стручни актив, тимови	Током године	Размена примера добре праксе
Самостално стручно усавршавање	Дигиталне и истраживачке	Стручна литература, онлине курсеви	Континуирано	Нова знања и примена у пракси
Учешће у пројектима установе и локалне заједнице	Сарадничке и педагошке	Рад у тиму, заједничке активности	Планирано у годишњем програму	Развијање тимског и партнерског рада
Рад на истраживачким и евалуационим задацима	Истраживачке	Истраживања, анкете, анализа праксе	Током године	Побољшање квалитета рада установе

Циљеви личног стручног усавршавања:

- Унапређивање стручних компетенција у области предшколског васпитања и образовања;
- Праћење и примена савремених метода рада са децом предшколског узраста;
- Развој компетенција за рад са децом са сметњама у развоју и даровитом децом;
- Јачање сарадње са родитељима и локалном заједницом;

Лични професионални развој кроз истраживачки рад, праћење и евалуацију

ТАБЕЛА 27. Годишњи План рада психолога Установе за радну 2026/2027. годину



I

Планирање и праћење праксе предшколске установе

Израда докумената установе

Планиране активности	Временска динамика
✓ Учешће у изради Развојног плана установе, Годишњег плана рада установе. ✓ Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе. ✓ Учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања. ✓ Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице. ✓ Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце. ✓ Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи. ✓ Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе. ✓ Праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе. ✓ Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;	IX, X, X 2026.год. VI, VII, VIII 2027. год. IX 2026.-VIII 2027.год.

Праћење, документовање и вредновање праксе установе



✓ Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе. ✓ Критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад. ✓ Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси. ✓ Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе. ✓ Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе. ✓ Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење. ✓ Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка. ✓ Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад.	IX 2026.-VIII 2027.год. IX 2026.год. II,III,VI,VII,VIII 2027.год.
Планирање и праћење властитог рада	
✓ Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област. ✓ Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе. ✓ Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи	IX 2026.-VIII 2027.год.
II Развијање заједнице предшколске установе	



Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива

Планиране активности	Временска динамика
✓ Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе. ✓ Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе. ✓ Учествовање у раду Васпитно-образовног већа, Педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања. ✓ Иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација. ✓ Пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе. ✓ Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација. ✓ Сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања. ✓ Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију. ✓ Сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.). ✓ Сарадња у оквиру Тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана. ✓ Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање. ✓ Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама. ✓ Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.	IX 2026.-VIII 2027.год.



✓ Подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју (отпорност на стрес и изгарање на послу, лични развој и самоактуализација, мотивација и позитиван однос према послу);	
Сарадња са породицом	
✓ Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада. ✓ Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа. ✓ Учесће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници. ✓ Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење. ✓ Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић. ✓ Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; ✓ Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др. ✓ Планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања. ✓ Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; ✓ Иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе. ✓ Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција. ✓ У сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања. ✓ Саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу;	IX 2026.-VIII 2027.год.
Сарадња са локалном заједницом	
✓ Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм. ✓ Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама.	IX 2026.-VIII 2027.год.



✓ Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце. ✓ Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења. ✓ Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма. ✓ Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње. ✓ Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици. ✓ Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце. ✓ Успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка.	
Јавно професионално деловање стручног сарадника	
✓ Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл. ✓ Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама. ✓ Укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике. ✓ Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача. ✓ Публиковање стручних радова.	IX 2026.-VIII 2027.год.
III Развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића	
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	
Планиране активности	Временска динамика



✓ Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће. ✓ Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција. ✓ Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу. ✓ Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма. ✓ Пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма. ✓ Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења. ✓ Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом. ✓ Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртичке заједнице. ✓ Повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице. ✓ Подршка васпитачу и дефектологу-васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници;	IX 2026.-VIII 2027.год.
Подршка трансформацији културе вртића	
✓ Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; ✓ Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића. ✓ Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице). ✓ Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића. ✓ Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама. ✓ Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе. ✓ Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.	IX 2026.-VIII 2027.год.



✓ Сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања;	
Подршка у учењу и развоју деце	
✓ Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога. ✓ Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете. ✓ Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе. ✓ Пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања; ✓ Подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције; ✓ Сарадња са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци;	IX 2026.- VIII 2027. год.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	
✓ Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација. ✓ Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма. ✓ Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.	IX 2026.-VIII 2027.год.

Лични план стручног усавршавања стручног сарадника

Активности стручног усавршавања

Активност	Област	Начин реализације	Период реализације	Очекивани исход
Праћење семинара и стручних скупова акредитованих	Стручно - педагошка	Учешће на семинарима, конференцијама	Током године	Унапређење стручних знања



од стране ЗУОВ-а				
Учешће у интерној обуци у установи	Стручне и комуникационе	Радионице, стручни актив, тимови	Током године	Размена примера добре праксе
Самостално стручно усавршавање	Дигиталне и истраживачке	Стручна литература, онлине курсеви	Континуирано	Нова знања и примена у пракси
Учешће у пројектима установе и локалне заједнице	Сарадничке и педагошке	Рад у тиму, заједничке активности	Планирано у годишњем програму	Развијање тимског и партнерског рада
Рад на истраживачким и евалуационим задацима	Истраживачке	Истраживања, анкете, анализа праксе	Током године	Побољшање квалитета рада установе

Циљеви личног стручног усавршавања:

- Унапређивање стручних компетенција у области предшколског васпитања и образовања;
- Праћење и примена савремених метода рада са децом предшколског узраста;
- Развој компетенција за рад са децом са сметњама у развоју и даровитом децом;
- Јачање сарадње са родитељима и локалном заједницом;

Лични професионални развој кроз истраживачки рад, праћење и евалуацију.

ПРОГРАМ РАДА ДЕФЕКТОЛОГА – ЛОГОПЕДА

Програм специјалног третмана са поремећајима говора, језика и гласа има циљ да им пружи корективно – терапијску помоћ. Током васпитно образовног процеса, ради нормалног развоја њихове говорно – језичке способности, а подизањем нивоа квалитета вербалног изражавања развија се и језичко – мисаона основа и уопште изражајне могућности детета.

Табела 28.Недељна структура рада дефектолога – логопеда

Р.Бр.	Програмски садржај	Број радних сати
1.	Стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе	10



2.	Развијање заједнице предшколске установе	15
3.	Развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића	15
4.	Укупно	40

Табела 29.Годишњи план рада стручног сарадника логопеда за радну 2025/2026.годину

I Планирање и праћење праксе предшколске установе	
Израда докумената установе	
Планиране активности	Временска динамика
✓ Учешће у изради Развојног плана установе, Годишњег плана рада установе. ✓ Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе. ✓ Учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања. ✓ Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице. ✓ Учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце. ✓ Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи. ✓ Учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе. ✓ Праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе.	IX, X, X 2026.год. VI,VII,VIII 2027. год. IX 2026.-VIII 2027.год.
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	



Планирање и праћење властитог рада



II

Развијање заједнице предшколске установе

Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива

Планиране активности	Временска динамика
✓ Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе. ✓ Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе. ✓ Учествовање у раду Васпитно-образовног већа, Педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања. ✓ Иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација. ✓ Пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе. ✓ Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација. ✓ Сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања. ✓ Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију. ✓ Сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.). ✓ Сарадња у оквиру Тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз	IX 2026.-VIII 2027.год.



планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана. ✓ Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање. ✓ Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама. ✓ Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима. ✓ Пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње.	
Сарадња са породицом	
✓ Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада. ✓ Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа. ✓ Учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници. ✓ Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење. ✓ Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић. ✓ Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; ✓ Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др. ✓ Планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања. ✓ Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; ✓ Иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе. ✓ Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција. ✓ У сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање	IX 2026.-VIII 2027.год.



различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања. ✓ Пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом.	
Сарадња са локалном заједницом	
✓ Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм. ✓ Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама. ✓ Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце. ✓ Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења. ✓ Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма. ✓ Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње. ✓ Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици. ✓ Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.	IX 2026.-VIII 2027.год.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	
✓ Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл. ✓ Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама. ✓ Укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике.	IX 2026.-VIII 2027.год.



✓ Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача. ✓ Публиковање стручних радова.	
III Развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића	
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	
Планиране активности	Временска динамика
✓ Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће. ✓ Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција. ✓ Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу. ✓ Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма. ✓ Пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма. ✓ Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења. ✓ Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом. ✓ Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртичке заједнице. ✓ Повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице. ✓ Пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу.	IX 2026.- VIII 2027.год.



Подршка трансформацији културе вртића	
✓ Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; ✓ Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића. ✓ Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице). ✓ Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића. ✓ Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама. ✓ Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе. ✓ Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.	IX 2026.-VIII 2027.год.
Подршка у учењу и развоју деце	
✓ Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога. ✓ Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете. ✓ Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе. ✓ Превентивно-корективни рад и вежбе логоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи. ✓ Рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту. ✓ Давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава.	IX 2026.-VIII 2027.год.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	



✓ Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација. ✓ Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма. ✓ Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.	IX 2026.-VIII 2027.год.
--	-------------------------

Лични план стручног усавршавања стручног сарадника

Активности стручног усавршавања

Активност	Област	Начин реализације	Период реализације	Очекивани исход
Праћење семинара и стручних скупова акредитованих од стране ЗУОВ-а	Стручно - педагошка	Учешће на семинарима, конференцијама	Током године	Унапређење стручних знања
Учешће у интерној обуци у установи	Стручне и комуникационе	Радионице, стручни актив, тимови	Током године	Размена примера добре праксе
Самостално стручно усавршавање	Дигиталне и истраживачке	Стручна литература, онлине курсеви	Континуирано	Нова знања и примена у пракси
Учешће у пројектима установе и локалне заједнице	Сарадничке и педагошке	Рад у тиму, заједничке активности	Планирано у годишњем програму	Развијање тимског и партнерског рада
Рад на истраживачким и евалуационим задацима	Истраживачке	Истраживања, анкете, анализа праксе	Током године	Побољшање квалитета рада установе

Циљеви личног стручног усавршавања:

- Унапређивање стручних компетенција у области предшколског васпитања и образовања;



- Праћење и примена савремених метода рада са децом предшколског узраста;
- Развој компетенција за рад са децом са сметњама у развоју и даровитом децом;
- Јачање сарадње са родитељима и локалном заједницом;

Лични професионални развој кроз истраживачки рад, праћење и евалуацију.

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

Циљ физичког васпитања је да разноврсним и систематским моторичким активностима, у повезаности са осталим васпитно – образовним подручјима, допринесе интегралном развоју личности детета, развоју моторичких способности, стицању, усавршавању и примени моторичких умења, навика и неопходних теоријских знања.

Садржаји овог васпитно – образовног подручја усмерени су на:

- физички развој (развој психофизичких способности: брзине, гipкости, окретности, снаге и издржљивости и прецизности; развијеност свих мишићних група);
- Развој опажања;
- јачање здравља и одржавања хигијене (развој здравствене културе ради очувања и јачања телесног и менталног здравља, правилан положај тела приликом стајања, седења, ходања; познавање и придржавање правила личне хигијене).

Табела 30. Недељна структура рада сарадника за физичко васпитање

Р.бр.	Програмски садржај	Број радних сати
1.	Стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе	10
2.	Развијање заједнице предшколске установе	15
3.	Развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића	15
4.	Укупно	40

Табела 31. Годишњи план рада стручног сарадника за физичко васпитање за радну 2026/2027. годину

I
Планирање и праћење праксе предшколске установе
Израда докумената установе



Планиране активности	Временска динамика
✓ Учесће у изради Предшколског програма установе, Развојног плана установе, Годишњег плана рада установе. ✓ Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе. ✓ Учесће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања. ✓ Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице. ✓ Учесће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце. ✓ Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи. ✓ Учесће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе. ✓ Праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе.	IX, X, X 2026.год. VI,VII,VIII 2027. год. IX 2026.-VIII 2027.год.
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	
✓ Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редеофинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе. ✓ Критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад. ✓ Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси. ✓ Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе.	IX 2026.-VIII 2027.год.



✓ Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе. ✓ Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење. ✓ Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка. ✓ Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад.	IX 2026.год. II,III,VI,VII,VIII 2027.год.
Планирање и праћење властитог рада	
✓ Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област. ✓ Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе. ✓ Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи.	IX 2026.-VIII 2027.год.
II Развијање заједнице предшколске установе	
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	
Планиране активности	Временска динамика
✓ Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе.	IX 2026.-VIII 2027.год.



- ✓ Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе.
- ✓ Учествовање у раду Васпитно-образовног већа, Педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања.
- ✓ Иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација.
- ✓ Пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе.
- ✓ Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација.
- ✓ Сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања.
- ✓ Сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију.
- ✓ Сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.).
- ✓ Сарадња у оквиру Тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана.
- ✓ Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање.
- ✓ Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама.



✓ Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.	
Сарадња са породицом	
✓ Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада. ✓ Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа. ✓ Учесће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници. ✓ Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење. ✓ Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић. ✓ Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; ✓ Планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др. ✓ Планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања. ✓ Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; ✓ Иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе. ✓ Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција. ✓ У сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.	IX 2026.-VIII 2027.год.
Сарадња са локалном заједницом	



✓ Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм. ✓ Заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама. ✓ Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце. ✓ Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења. ✓ Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма. ✓ Идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње. ✓ Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици. ✓ Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.	IX 2026.-VIII 2027.год.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	
✓ Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл. ✓ Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама. ✓ Укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике. ✓ Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача. ✓ Публиковање стручних радова.	IX 2026.-VIII 2027.год.



III	
Развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића	
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	
Планиране активности	Временска динамика
✓ Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће. ✓ Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција. ✓ Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу. ✓ Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма. ✓ Пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма. ✓ Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења. ✓ Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом. ✓ Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице. ✓ Повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.	IX 2026.-VIII 2027.год.
Подршка трансформацији културе вртића	
✓ Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; ✓ Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића. ✓ Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање	IX 2026.-VIII 2027.год.



група, учесталости и смислености борава на отвореном и у просторима локалне заједнице). ✓ Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића. ✓ Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама. ✓ Пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе. ✓ Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.	
Подршка у учењу и развоју деце	
✓ Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога. ✓ Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете. ✓ Учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе. ✓ Давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава.	IX 2026.-VIII 2027.год.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	
✓ Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација. ✓ Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма. ✓ Сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.	IX 2026.-VIII 2027.год.

Стручни сарадник за физичко васпитање додатно доприноси кроз следеће послове:

– планирање активности и акција у установи којима се креира подстицајно окружење за различите начине изражавања деце (визуелно, кроз музику, покрет...);



- учествовање у креирању и организацији различитих облика и програма базираних на стваралаштву, визуелној и/или музичкој уметности и изражавању кроз покрет;
- пружање стручне подршке васпитачима у креирању и обогаћивању физичког окружења кроз давање предлога из области струке, планирање набавке опреме, материјала и дидактичких средстава;
- учешће у реструктурирању и обогаћивању заједничких простора у вртићу (ходници, атријум, терасе, двориште) и осмишљавање заједничких активности са децом у тим просторима;
- допринос теми/пројекту који се развија у групи кроз повезивање и укључивање појединаца из локалног окружења и коришћење ресурса и простора у локалној заједници;
- давање предлога и идеја којима се подстичу и интегришу здрави стилови живота у праксу вртића;
- планирање и реализовање посебних активности као што су прославе у установи, учешће у догађајима у локалном окружењу, активности са породицом и децом (излети, спортске активности, изложбе, концерти...) на начин који одражава концепцију васпитно-образовног програма (активно учешће, креативност, игру...);
- рад са породицом на указивању значаја и предлагању прилика у којима се деци омогућава да се изражавају на различите начине из области уметности и физичке културе (кроз говор, покрет, звук, визуелни уметнички израз, драмско изражавање...);
- јачање капацитета породице за квалитетно провођење слободног времена коришћењем културних и природних ресурса окружења и различитих активности повезаних са културом, уметностима и рекреацијом;
- сарадња са сектором културе кроз заједничко осмишљавање и промоцију посебних програма подршке деци изразу у циљу развијања васпитне улоге културних институција и културне улоге вртића.

Лични план стручног усавршавања стручног сарадника

Активности стручног усавршавања

Активност	Област	Начин реализације	Период реализације	Очекивани исход
Праћење семинара и стручних скупова акредитованих од стране ЗУОВ-а	Стручно - педагошка	Учешће на семинарима, конференцијама	Током године	Унапређење стручних знања
Учешће у интерној обуци у установи	Стручне и комуникационе	Радионице, стручни актив, тимови	Током године	Размена примера добре праксе
Самостално стручно усавршавање	Дигиталне и истраживачке	Стручна литература, онлине курсеви	Континуирано	Нова знања и примена у пракси



Учешће у пројектима установе и локалне заједнице	Сарадничке и педагошке	Рад у тиму, заједничке активности	Планирано у годишњем програму	Развијање тимског и партнерског рада
Рад на истраживачким и евалуационим задацима	Истраживачке	Истраживања, анкете, анализа праксе	Током године	Побољшање квалитета рада установе

Циљеви личног стручног усавршавања:

- Унапређивање стручних компетенција у области предшколског васпитања и образовања;
- Праћење и примена савремених метода рада са децом предшколског узраста;
- Развој компетенција за рад са децом са сметњама у развоју и даровитом децом;
- Јачање сарадње са родитељима и локалном заједницом;

Лични професионални развој кроз истраживачки рад, праћење и евалуацију.

Табела 32. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ АСИСТЕНТА

Р.бр.	ОБЛАСТ	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	Време реализације
1.	Континуирано унапређење рада са децом којој је потребна додатна подршка при образовању и васпитању	Обезбеђивање редовитости похађања васпитно – образовног процеса; Пружање помоћи, мотивисању и подстицању деце да редовно прате и узму учешће у раду са осталом децом у групи; Пружање помоћи деци да се интегришу у васпитну групу; Подстицање позитивног односа и става међу децом у групи; Старање о безбедности деце током боравка у вртићу.	Континуирано Током године
2.	Пружање помоћи васпитачима	Припрема и реализација васпитно – образовног програма; Организација посебних активности на нивоу васпитне групе и предшколске установе;	Континуирано Током године



		Процес интеграције деце у васпитну групу; Укључивање у Тим за подршку детету за кога се израђује индивидуални образовни план;	
3.	Сарадња и рад са родитељима и породицом	Успостављање везе између предшколске установе и породице; Постизање редовности васпитно – образовног процеса, као и редовно обавештавање родитеља о понашању и успесима деце; Постепено укључивање родитеља и припрема детета за упис у предшколску установу уз поштовање родитеља, веровања, искуства и потреба породица; Информисање породица о раном развоју деце и подстицању да укључе децу у образовни систем.	Континуирано Током године
4.	Успостављање сарадње са јединицом локалне самоуправе, стручним установама, школама за образовање ученика са сметњама у развоју, удружењима, Националним саветом ромске националне мањине, ромским невладиним организацијама	Пружање подршке при упису деце из осетљивих друштвених група узраста од 3 до 6 година; Вођење евиденције о присуству, здрављу, понашању и напретку деце са додатним образовним потребама.	Континуирано Током године

Табела 33. ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТАЧА – САРАДНИКА

Р.рб.	ОБЛАСТ РАДА	Планиране активности	Време реализације
	Организација рада	Организује рад свих извршилаца у својој радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици; Брине о инвентару у радној јединици и потписује реверсе истих; Води рачуна о радној дисциплини у објекту; Сачињава план коришћења годишњих одмора за запослене у свом објекту; Пријављује потребе за интервенцијама техничке службе и потписује радне налоге по обављеном послу;	



1.		Води евиденцију долазака, одлазака и излазака запослених са радног места у току рада; Организује замену одсутних запослених до три дана; Води евиденцију о броју присутне деце свакодневно и пријављује одсутност запослених; Стара се о безбедности радних јединица (објекта, деце, запослених); Организује дежурства у објекту по потреби; Пријављује кварове и потребу за оправком инвентара; Потписује по потреби требовање за разне оправке у објекту; Потписује задужења по пописним листама у заједничким просторијама. Сачињава план коришћења годишњих одмора за запослене у свом објекту; Стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и о уредном и естетском изгледу просторија.	
2.	Вођење документације	Учествује у раду Педагошког колегијума и стручних тела Установе и спроводи закључке и одлуке који се односе на радну јединицу којом руководи; Учествује у вредновању резултата рада запослених, те на основу утврђених резултата рада предлаже директору стимулације за запослене у радној јединици; Прати спровођење утврђених планова васпитно – образовног рада и врши увид у циљу правилног рада свих извршиоца и вођења прописане документације; Води педагошку документацију; Води летопис; Води матичну књигу о уписаној деци у припремни предшколски програм; Одговоран је за увођење новопримљених запослених у посао; Организује пријем захтева родитеља односно старатеља за упис деце у Установу и стара се о закључивању уговора са корисницима услуга; Организује издавање уверења о похађању припремног предшколског програма.	
3.	Сарадња са другим запосленима	Редовна сарадња са стручним сарадницима и иницирање и њихово ангажовање према потребама васпитача, мед.сестара васпитача; Сарадња са свим службама у Установи; Заједно са сестром на превентиви, води рачуна о хигијени и естетском изгледу објекта и дворишта и организује акције у циљу одржавања хигијене;	



		Координира рад на естетском уређењу објекта;	
--	--	--	--

XIV ОСТАЛИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Партнерство са породицом

Партнерство са породицом представља темељ успешног васпитно-образовног рада у предшколској установи. Оно подразумева сарадњу засновану на узајамном поверењу, поштовању и заједничком циљу – подршци целовитом развоју детета.

Циљеви партнерства са породицом:

- Успоставити добру комуникацију између породице и установе.
- Омогућити родитељима активно учешће у васпитно-образовном процесу.
- Обезбедити континуитет између породичног и институционалног васпитања.
- Подржати породицу у праћењу и подстицању развоја детета.

Облици сарадње са породицом:

- Индивидуални разговори и консултације са родитељима.
- Родитељски састанци, едукативне радионице и трибине.
- Заједничко учешће у пројектима, свечаностима, креативним и радним акцијама.
- Кутија поверења, информативни пано, родитељски билтени, анкете.

Принципи успешне сарадње:

- Отвореност и транспарентност:
Пружање тачних и благовремених информација родитељима.
- Уважавање различитости:
Поштовање вредности, уверења, културе и стила родитељства.
- Флексибилност:
Прилагођавање сарадње потребама и могућностима породица.
- Активно слушање:
Уважавање мишљења родитеља и њихово укључивање у процес доношења одлука.

Улога васпитача:

- Иницира и одржава комуникацију са породицом.
- Обезбеђује подршку родитељима у разумевању развојних потреба детета.



- Препознаје и вреднује ресурсе које породица доноси.
- Подстиче заједничко деловање у најбољем интересу детета.

Партнерство са породицом није само облик сарадње, већ и начин заједничког живљења у корист детета. Оно омогућава изградњу поверења, заједништва и одговорности, чиме се постављају темељи за успешан развој и социјалну добробит деце.

Родитељи имају могућност да се информишу о програмима и начину укључивања деце у вртић, свакодневно лично, електронски, преко сајта Установе или телефонским путем о свим питањима, недоумицама која се тичу њихове деце. Упис у вртић је могуће обавити путем Е – уписа.

Програм сарадње са родитељима се договара и доноси заједнички и подразумева различите начине укључивања родитеља у живот групе и вртића. Родитељи су укључени у процес рада и вредновања квалитета Установе у оквиру саветодавних и стручних тела (члан Савета родитеља, као волонтер, као учесник у непосредним активностима са децом, Управном одбору, Тимовима на нивоу Установе); Чланови Савета родитеља у сваком вртићу имају устаљену праксу да питања којима се Савет родитеља бави пренесу другим родитељима.

Ради лакшег сналажења холови, заједнички простори Установе визуелно су означени, постављени су портрети добродошлице. Такође, дворишта и холови позивају да се деца и родитељи задрже дуже заједно у њима, где се могу играти, разгледати и поделити идеје и предлоге са другом децом, родитељима, васпитачима....

Предвиђени су различити видови сарадње са родитељима, партнерство се гради од почетка, већ на првим родитељским састанцима. Припремљене су брошуре са саветима и предлозима у вези адаптације деце, брошуре са саветима за превенцију сметњи у развоју говора, упитници о навикама и особинама детета, такође, у вртићу постоји и ради Саветовалиште за родитеље. Индивидуални разговори и подршка родитељским компетенцијама од стране васпитача, мед.сестара васпитача и стручних сарадника на располагању су породици свакодневно. По потреби се континуирано остварује сарадње и размена информација о развоју и напредовању деце као и социјалном функционисању детета унутар вртића и са другим институцијама које се баве бригом о деци.

Облик сарадње	Начин, динамика, документовање и реализација	Садржаји	Начин реализације
Информисање родитеља о програму и иницирање различитих начина учешћа и укључивања у теме и пројекте у групи	- Заједнички простори у вртићима су креирани и опремљени намештајем, материјалима и средствима који омогућавају заједнички боравак деце и родитеља. - Испред и у радним собама налазе се „Почетни“ и „Процесни панои“, панели са	Свакодневене заједничке активности деце и родитеља у вртићу Презентовање тематско/пројектних активности и догађаја у вртићу	Васпитачи, мед. Сестре васпитачи, стручни сарадници



	фотографијама којима се документују теме/ пројекти у васпитној групи.		
	-Заједничка окупљања деце и родитеља	Слављења пројеката, увођење простора вртића и дворишта, окупљања поводом важних догађаја за групу или учешћа у манифестацијама у вртићу и ЛЗ	Васпитачи, мед. Сестре васпитачи, стручни сарадници
	-Према плану, током године у свакој групи реализују се родитељски састанци са информативним садржајима од важности за боравак деце у вртићу.	Информације од значаја за живот и рад групе, психолошко-педагошке и здравствене теме, стилови родитељства и сл. (упућивање на линкове, на вебинаре).	Васпитачи, мед. Сестре васпитачи, стручни сарадници
	-Израда едукативног материјала за родитеље (панои, флајери). -Панои су озложени у холовима вртића, а флајери су доступни родитељима у просторима вртића	Панои испред радних соба, флајери у простору на различите теме	Стручни сарадници
Програм подршке родитељским компетенцијама	-Едукације родитеља путем предавања -Едукације родитеља путем брошура или онлајн -Саветовалиште за родитеље прве среде у месецу и по потреби -Програм подршке за породице са малом децом за подстицајно родитељство-оспособљавање практичара да јачају капацитете родитеља	Предавања и едукације на различите теме од значаја Састанци	Васпитачи, мед. сестре васпитачи, стручни сарадници, стручњаци за поједине области
Учешће родитеља у животу и раду вртића	-Учешће породице и родитеља у активностима и акцијама кроз теме/пројекте, предлози и идеје у развијању пројеката, материјали и средства за истраживање...	Заједничке игре и активности деце и родитеља Теме/пројекти у васпитној групи Састанци	Васпитачи, мед. Сестре васпитачи, стручни сарадници, родитељи



	-Савет родитеља		
--	-----------------	--	--

У циљу унапређивања међусобног информисања на нивоу васпитне групе, за сваку групу се са родитељима договара термин за отворена врата, као и начин комуникације путем вибер групе.

„Породично оријентисане ране интервенције (ПОРИ)“

Након завршетка великог пројекта, „Подстицајно родитељство кроз игру“ чији је носилац био град Бор, а који је имао за циљ пружање подршке родитељима за унапређење интеракције са децом кроз игру тако што се радило на широј примени културолошки релевантних интервенција у области родитељства (услуге саветовања/подршке које унапређују капацитете родитеља/старатеља за рану стимулацију, игре и негу) и подстакла потражња родитеља за учење кроз игру у првим годинама живота наша предшколска установа се прикључила такође великом УНИЦЕФ-овом пројекту **ПОРИ** (**Породично оријентисане ране интервенције**). Породично оријентисана рана интервенција је специфична по томе што се подршка породици пружа у природном окружењу детета – приликом кућних посета стручњака из тима за рану интервенцију или приликом посете у вртићу (ако дете похађа вртић). Доказано је да дете најлакше и најбоље учи у окружењу у коме добија подршку и у коме се осећа сигурно када учи са онима којима највише верује. То су пре свега породични дом и вртић као вршњачко окружење. Током последњих неколико деценија научно праћење примене породично оријентисане подршке у развијеним и земљама у окружењу (Словенија, Португалија, Украјина, Грузија, Бугарска итд.) показало је високу ефикасност и делотворност овог вида ране интервенције. Код нас се рана интервенција остварује уз ослонац на већ постојеће системе и интегрише њихове услуге у јединствену мрежу подршке око детета и његове породице. Рана интервенција представља систем услуга за породице и децу најранијег узраста која имају развојна одступања, сметње или тешкоће. Осим деце код које је већ дијагностикована одређена сметња, рана интервенција је намењена и деци код које постоје ризик или повећана вероватноћа да ће се јавити одступања у развоју услед различитих биолошких или срединских фактора (превремено рођење, мала тежина на рођењу, потхрањеност, економска угроженост и сл.). Услуге ране интервенције су пре свега намењене деци од рођења до три године старости, јер је тада мозак најпријемчивији, а могу се пружати до шест година, тј. до поласка у основну школу. *Шта породица добија приликом укључивања у програм ране интервенције?*

Приликом укључивања у програм ране интервенције:

- Састанак са породицом и дететом се увек заказује у време које највише одговара породици.
- Састанак се одвија на месту које породици највише одговара – код куће, у развојном саветовалишту или у вртићу.

План за спровођење пројекта ПОРИ – Породично оријентисане ране интервенције

1. Назив пројекта:

ПОРИ – Породично оријентисане ране интервенције



2. Носилац пројекта:

Предшколска установа у сарадњи са тимом за рани развој и инклузију, стручним сарадницима и партнерима из заједнице (центар за социјални рад, дом здравља, невладине организације).

3. Циљ пројекта:

- Унапређивање подршке породицама деце у ризику кроз ране интервенције.
- Оснаживање родитеља за активно учешће у развоју своје деце.
- Промовисање индивидуалног приступа и инклузивне праксе у раду са децом од најранијег узраста.

4. Циљеви активности:

Циљ	Активности	Носилац	Временски оквир
Идентификација породица и деце којој је потребна подршка	Спровођење индивидуалних разговора са родитељима, сарадња са стручним тимовима	Васпитачи, психолог, педагог	Током године
Процена потреба детета и породице	Опсервација детета, упитници за родитеље, израда индивидуалних планова подршке	Тим за ране интервенције	Током године
Пружање индивидуализоване подршке детету и породици	Развој стимулативних активности, укључивање родитеља у свакодневни рад	Васпитачи, дефектолог, логопед	Током године
Едукација родитеља	Организација радионица на теме: стимулација развоја, емоционална подршка, комуникација	Психолог, логопед, медицинска сестра	Током године
Унапређивање сарадње са локалном заједницом	Успостављање мреже подршке: здравствене службе, социјална заштита, НВО	Директор, стручни сарадници	Током године
Праћење и евалуација	Вођење документације, евалуација постигнутих резултата, препоруке за даље	Координатор пројекта	Јун-Август



5. Очекивани резултати:

- Побољшана сарадња са породицама деце у ризику.
- Већа укљученост родитеља у развој и образовање деце.
- Унапређен развој деце кроз индивидуализован приступ.
- Јача мрежа подршке између установе и локалне заједнице.

6. Начин евалуације:

- Анализа индивидуалних планова подршке
- Повратне информације од родитеља (анкете, разговори)
- Евалуација напретка детета
- Годишњи извештај о реализацији пројекта

Повезаност са локалном заједницом

Предшколска установа препознаје значај сарадње са локалном заједницом као основ за стварање подстицајног и безбедног окружења за децу и породице. Циљ овог плана је успостављање одрживе мреже сарадње која подржава све аспекте развоја деце.

Циљеви повезаности са заједницом

- Унапређивање услова за учење, развој и благостање деце.
- Обезбеђивање подршке породицама кроз међуинституционалну сарадњу.
- Оснаживање улоге предшколске установе у локалној заједници.
- Размена ресурса, знања и искустава са релевантним институцијама.

Партнери у заједници

- Дом здравља и патронажна служба
- Центар за социјални рад
- Основне школе
- Културне установе (библиотеке, музеји, домови културе)
- Невладине организације
- Локална самоуправа и секретаријати
- Спортски клубови и удружења
- Волонтерске организације и донатори

Кључне активности

- Заједничко планирање и реализација активности са партнерима из заједнице
- Организовање стручних предавања, радионица и кампања
- Учествовање у манифестацијама и обележавању важних датума
- Укључивање стручњака из заједнице у програме рада са децом
- Сарадња у кризним ситуацијама (психолошка и социјална подршка)
- Прикупљање донација и логистичка подршка за социјално угрожене породице

Очекивани исходи



- Јачање осећаја припадности и заједништва.
- Обогаћивање васпитно-образовног рада новим садржајима.
- Већа укљученост родитеља и чланова заједнице.
- Бржа и ефикаснија интервенција у кризним ситуацијама.
- Развој мреже подршке за децу и породице.

Начин праћења и евалуације

- Вредновање ефеката сарадње путем евалуационих листа и анкета.
- Анализа реализованих активности на састанцима стручних тела.
- Израда извештаја о сарадњи са партнерима на крају године.

ПЛАН СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Социјална заштита у предшколској установи има за циљ очување достојанства деце и породица, унапређење услова живота, превенцију социјалне искључености, као и обезбеђивање једнаких могућности за сву децу. План се спроводи у сарадњи са локалном заједницом, Центром за социјални рад, здравственим установама и другим релевантним институцијама.

Циљеви плана

- Препознавање и праћење деце из осетљивих друштвених група
- Обезбеђивање подршке деци и породицама у ризику
- Јачање партнерства са родитељима/старатељима
- Подстицање толеранције, солидарности и инклузије
- Сарадња са релевантним институцијама социјалне заштите

Активности

Област деловања	Активности	Носиоци	Партнери	Период реализације
Идентификација деце у ризику	Обрада података при упису, интервјуи са родитељима, сарадња са ЦСР	Стручни сарадник, васпитачи	Центар за социјални рад	Током године
Пружање подршке породици	Индивидуални разговори, саветовање, усмеравање ка надлежним службама	Стручна служба	Здравствени центар, ЦСР	Континуирано
Инклузија и прихватање различитости	Организација радионица, тематских дана и дружења	Васпитачи, дефектолог	Удружења, родитељи	Једном месечно



Подршка деци са сметњама у развоју	Индивидуализовани програм, сарадња са стручњацима	Дефектолог, педагог	Школа за ОСИ, логопед	Континуирано
Превенција насиља и занемаривања	Обуке запослених, превентивни програми, анонимне пријаве	Тим за заштиту деце	ЦСР, полиција	Два пута годишње
Сарадња са ЦСР	Састанци, размена информација, заједнички планови интервенције	Стручни тим	Центар за социјални рад	Према потреби
Едукација родитеља	Трибине, родитељски састанци, предавања	Стручни сарадници	Здравствени радници	Једном у кварталу

Индикатори успеха

- Број идентификоване деце у ризику
- Број реализованих активности и радионица
- Смањен број пријава о занемаривању
- Повећано укључивање породица у рад установе
- Позитивне повратне информације родитеља и партнера

Завршна напомена

План социјалне заштите представља важан сегмент целокупног васпитно-образовног рада и треба да буде интегрисан у све сегменте деловања установе. Планира се редовна евалуација и унапређивање у сарадњи са стручним тимом и управом установе.

Транзиција и континуитет

Транзиција у предшколском васпитању и образовању подразумева све промене окружења које дете доживљава: од уласка у вртић, преласка из јаслене у васпитну групу, па до поласка у школу. Континуитет у васпитно – образовном процесу је кључан за осигурање стабилног развоја, емоционалне сигурности и успешне адаптације.

Програм транзиције пажљиво се разрађује и реализује уз уважавање перспективе детета и родитеља, подстицање партнерства и уважавање могућности и ресурса вртића, породице и заједнице. Транзициони периоди представљају временске периоде током којих дете доживљава промену због преласка са једног на други ниво образовања.

Табела 34. ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ

Узраст	Динамика	Начин
Новоуписана деца	Током лета	Флајер са саветима око адаптације деце добијају приликом потписивања уговора.
За родитеље новоуписане деце током лета припремљени су флајери, састанци са родитељима новоуписане		Посете родитеља и деце вртићима.



деце и стручним сарадницама, предавање на тему адаптације		
Млађи и старији јаслени узраст	Септембар	Родитељски састанци у јасленим групама. Постепена адаптација у сарадњи са родитељима која траје цео септембар по јединственом плану на нивоу Установе.
Вртићке групе	Током лета Септембар	Родитељски састанци у васпитним групама. Међусобне посете старијих јаслених група и васпитача који ће их од септембра преузети са циљем упознавања са новим простором и васпитачима, постепена адаптација
Васпитне групе деце у години пред полазак у школу	Током године	Састанак тимова из вртића и школа ради договора о међусобној сарадњи. Размена информација са породицом кад је у питању подршка деци и породици при преласку из вртића у школу. Посете деце и васпитача основним школама- једном школском часу, упознавање простора и запослених у школи, учествовање у заједничким активностима (приредбе, хуманитарни базари, радионице, спортске активности...). коришћење ресурса основних школа (сала, библиотека, сарадња са експертима из појединих области). Посета учитеља и ученика вртићима и учествовање у заједничким активностима (радионице, приредбе, хуманитарни базари...) Родитељски састанак за родитеље деце припремних предшколских група са представницима основних школа

ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ ОД ШИРЕГ ЗНАЧАЈА „ДЕЧИЈА НЕДЕЉА“ обележавање „МЕСЕЦА РОДИТЕЉСТВА“

У току Дечје недеље у предшколској установи “Бамби” организоваће се различите активности. У сваком вртићу биће организоване изложбе дечијих радова, спортске игре, представе за децу, хуманитарни базар и низ других активности које обогаћују машту детета и чине им детињство богатијим. На платоу испред Дома културе, организоваће се активности на тему „Велики дар, мале руке“.

Дан родитељства – У току јуна месеца заједничким ангажовањем Градске управе, ЦСР, патронажне службе Дома здравља и Предшколске установе биће реализоване активности којима ће се обележити Дан родитељства. Ова манифестација се одржава сваке године.



ПЛАН РАДА САРАДЊЕ СА ГРАДСКОМ УПРАВОМ

- Правна и саветодавна помоћ
- Стручна помоћ у активностима око адаптације, уређења, санације објекта;
- Помоћ у финансирању изненадних активности које нису предвиђене Годишњим планом рада Установе;
- Помоћ при организовању превоза деце и радника Установе поводом разних манифестација, семинара, приредби, излети....;
- Учествовање у пројектима;
- Стручна помоћ при изради пројекта;
- Заједничко планирање и учествовање у градским међународним манифестацијама;
- Заједничко учествовање у презентовању града на домаћим и међународним сајмовима туризма, фестивалима, спортским такмичењима, културним дешавањима;
- Учешће представника градске управе у раду Тимова и Актива у Предшколској установи.

Табела 35. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ У РАДНОЈ 2026/2027.ГОДИНИ

Р.бр.	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОР
1.	Дечија недеља	Октобар	Вртићи	Васпитне групе деце у години пред полазак у школу
2.	„Улица дечјег осмеха“	Децембар	Плато Дома културе	Деца свих вртића
3.	Приредбе на нивоу група	Децембар Март	Вртићи	Деца свих вртића
4.	Изложба дечијих цртежа	Јануар	Вртићи	Васпитне групе деце у години пред полазак у школу
5.	Дан Установе – централна приредба	Април	Биоскоп „Звезда“	Васпитне групе деце у години



				пред полазак у школу
6.	Маскенбал	Мај/јун	Дефиле градом	Старије и васпитне групе деце у години пред полазак у школу
7.	Спортске игре	Мај/јун	Двориште вртића	Васпитне групе деце у години пред полазак у школу
8.	Крос РТС-а	Мај	Двориште вртића	Васпитне групе деце у години пред полазак у школу
9.	Дан родитељства	Јун	Плато Дома културе, Градски парк	ПУ Бамби Патронажна служба Дома здравља ЦСР Град Бор
10.	Завршне приредбе	Мај/јун	Вртићи	Васпитне групе деце у години пред полазак у школу
11.	Ликовни конкурси	Током године	Вртићи	Васпитне групе деце у години пред полазак у школу

XV ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ

1. Заједница рефлексивне праксе: развој праксе, професионални развој и јавно деловање

Развијање рефлексивне праксе је континуирани процес преиспитивања теоријских и властитих полазишта и сопствене праксе у дијалогу са колегама, породицом и децом. Развој праксе у подручју непосредног рада са децом и подручју развијања програма, фокусирано је на подршку добробити квалитета односа и различите ситуације заједничког учешћа. Процес развијања програма се одвија кроз сарадњу васпитача, са стручним сарадницима, сарадницима и свим другим запосленима.

Професионални развој односи се на потребу сталног учења и надограђивања одговора на питање шта значи бити добар васпитач и шта је добар програм, разумевање концепцијских поставки, критичко преиспитивање са колегама из свог вртића, повезивања са колегама из других установа ради размене искустава и заједничких истраживања, учешће и излагање на стручним



скуповима, праћење савремене стручне литературе и трендова развоја предшколског васпитања и образовања, сагледавање и критичко преиспитивање друштвених и културних фактора којима се обликује пракса предшколског васпитања и образовања.

Подручје професионалног јавног деловања реализује се кроз:

- заступање интереса деце и породице у свим питања јавне политике, друштвеног живота и јавних делатности које се односе на децу;
- ангажовање у локалној заједници на промовисању права детета и породице и промоцији предшколског васпитања и образовања;
- аргументовано указивање на проблеме у пракси предшколског васпитања и образовања и покретање акција;
- ангажовање у професионалним удружењима и стручним телима;
- покретање и учешће у акцијама везаним за децу и породицу;
- промовисање предшколског васпитања и професионално деловање у свакодневnoj пракси у складу са етичким кодексом професије.

2. Праћење и вредновање остваривања предшколског програма

Вредновању приступамо као сталном процесу критичког процењивања података учених и прикупљених током васпитно – образовног деловања. Реч је о континуираној, циљаној, намерној и функционалној процени која служи, пре свега, медицинским сестрама, васпитачима и стручним сарадницима.

Реализација предшколског програма прати се и вреднује на више нивоа и кроз различите методе и поступке. Предшколски програм се вреднује кроз усклађеност са Годишњим планом рад Установе за сваку радну годину и Развојним планом установе.

Евиденција о планирању, реализацији и евалуацији на нивоу групе води се у књигама података и евиденције о деци и породици, Тематско/пројектном портфолију, Евиденцији и педагошкој документацији о различитим облицима и програмима васпитно – образовног рада.

Праћење и вредновање се реализује кроз самоевалуацију васпитача/ца према плану педагошко инструктивног рада у Установи (директор, помоћник директора, стручни сарадници, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе).

Самовредновање је саставни део васпитно – образовног рада васпитача и обавља се у свим сегментима рада: у планирању, непосредном раду са децом, током реализације разних облика сарадње са породицом, у бележењу и вођењу документације, о напредовању деце и представља средство професионалног развоја васпитача – практичара. Спровођење процеса самовредновања кључних области рада је потребно да би се стекао увид у квалитет рада Установе, шта је то што представља њене добре стране, а шта је то што треба унапређивати. Процес и резултати самовредновања треба да буду производ свих запослених у Установи, деце родитеља и локалне заједнице.

Евалуација се врши кроз упитнике за васпитаче/це (самоевалуација), упитнике, анкете и интервјуе за представнике/це локалне заједнице, интервјуе са децом и родитељима, непосредним праћењем активности из програма, групи и анализу документације.



Израђује се годишњи извештај о реализацији и евалуацији програма, као део Годишњег извештаја о раду Установе.

Редовно се води евиденција, праве се фото и видео записи о реализацији планираних програма за текућу годину.

Педагошки колегијум Установе прати реализацију и анализира извештаје Тимова и Актива задужених за поједине програме.

Годишњи извештаји о реализацији, праћењу и вредновању свих програма из Предшколског програма за текућу годину су саставни део Годишњег извештаја о раду Установе који разматрају Васпитно – образовно веће, Савет родитеља, а разматра и усваја Управни одбор Установе.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција васпитача, медицинских сестара ваапитача и стручних сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце.

Стручно усавршавање представља стални, плански, систематизовани и програмирани процес а којим се обезбеђује: стицање нових и што савременијих знања и усавршавање знања, њихова примена у раду са децом и родитељима као и стално праћење нових достигнућа у струци.

Задаци Тима за професионални развој:

- Јачање компетенција васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника
- Унапређивање васпитно-образовног рада

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја васпитача и медицинских сестара васпитача и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе.

Лични план професионалног развоја наставника и стручних сарадника сачињава се на основу самопроцене развијености свих компетенција за професију васпитача, мдицинских сестра васпитача и стручних сарадника.

Саставни део професионалног развоја јесте и развој каријере напредовањем у одређено звање.

У оквиру пуног радног времена, запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске године:

1) оствари најмање 44 сати стручног усавршавања које предузима установа:

-демонстрирањем поступака, метода и техника учењаучења и других наставних, односно васпитних активности;

-излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односе на савладан прграм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом;



- приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом;
- учешћем у: истраживањима, пројектима васпитно- образовног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду моделу центра;
- остваривањем активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;
- активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења;

2) похађа најмање један програм стручног усавршавања који доноси министар или одобрени програм из Каталога програма стручног усавршавања;

3) учествује на најмање једном одобреном стручном скупу.

Запослени се информисају о стручном усавршавању на месечном нивоу, оно пре свега подразумева подсећање запослених на податке који су унети у годишњи план стручног усавршавања за тај месец. Формулар за информисање запослених у вези са стручним усавршавањем по месецима налази се у прилогу.

Запослени је дужан да подноси годишњи извештај о личном стручном усавршавању. Форма извештаја запосленог о стручном усавршавању и напредовању налази се у прилогу. Такође, запослени на пословима васпитања и образовања систематично прати, анализира и вреднује свој васпитно- образовни рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и чува у одређеном облику податке о својој професионалној пракси (примере научене током стручног усавршавања, лични план стручног усавршавања, извештаје о стручном усавршавању, уверења о учешћу у програмима стручног усавршавања, стручним скуповима, лична запажања, примере из праксе коришћене у оквиру заједнице професионалног учења са колегама у / ван установе, портфолио).

Предшколска установа:

1) прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања;

2) води евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју запослених на пословима образовања и васпитања;

3) вреднује примену научног у оквиру стручног усавршавања у раду и допринос стручног усавршавања развоју и постигнућима деце и ученика;

4) анализира резултате самовредновања, стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања рада установе;

5) предузима мере за унапређивање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања према утврђеним потребама;

6) упућује на стручно усавршавање запослене на пословима образовања и васпитања и предузимају мере за унапређивање њихових компетенција.

Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа у досијеу запослених на пословима образовања и васпитања.

План стручног усавршавања запослених на пословима васпитања и образовања је саставни део годишњег плана рада установе и усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања установе.



Васпитно- образовно, наставничко, односно педагошко веће у јуну месецу разматра извештај директора о стручном усавршавању запослених на пословима образовања и васпитања са анализом резултата примене стечених знања и вештина.

Извештај са анализом сатавни је део годишњег извештаја о раду установе и доставља се на усвајање органу управљања.

Педагошки колегијум установе одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања установе и о томе два пута годишње извештава директора.

Детаљан план стручног усавршавања са распоредом усавршавања по месецима за радну 2026/27. годину је посебан документ Установе.

Табела 36.

Планиране активности	Динамика	Носиоци активности	Технике праћења	Исход
Формирање Тима, упознавање са документацијом Подела улога (избор координатора Тима, заменика и записничара) и договор о начину рада и организације Договор о начину праћења квалитета рада Установе	Септембар	Чланови Тима	Обавештење Записник	Усвајање плана рада Тима Сачињавање докумената
Праћење реализације Плана стручног усавршавања	Јануар фебруар	- Чланови Тима, реализатори ВОРа, стручни сарадници, сарадници, директор	Увид у документацију и разговор	Континуитет у праћењу, организација учесника за стручно усавршавање
Праћење реализације Плана стручног усавршавања Предлог за израду Плана стручног усавршавања за 2026/2027. годину	Јун	Чланови Тима , реализатори ВОРа, стручни сарадници, сарадници, директор	Увид у документацију и разговор Записник	Континуитет у праћењу, организација учесника за стручно усавршавање Унапређивање компетенција запослених



Израда Извештаја о раду Тима				
------------------------------------	--	--	--	--

Чланови Тима за професионални развој:

1. Љиљана Радичевић-директорица
2. Душица Николић-помоћница директорице
3. Стручне сараднице
4. Јасна Михајловић- медицинска сестра - васпитач
5. Јелена Здравковић - васпитачица
6. Лара Владимировић- васпитачица
7. Бранкица Икић -мед.сестра-васпитачица
8. Јована Трајковић –васпитачица
9. Данијела Опрић - мед.сестра- васпитачица
10. Стефан Спасић - васпитач

Табела 37. ПЛАНИРАНИ СЕМИНАРИ ЗА ВАСПИТАЧЕ, МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ-ВАСПИТАЧЕ, СТРУЧНЕ САРАДНИКЕ И ДИРЕКТОРА У РАДНОЈ 2026/27.ГОДИНИ

Р.Бр	Активност	Садржај	Начин реализације садржаја	Реализатор	Време реализације
1.	Семинар	Пертинијеви дани	Демонстрација	„Пертини“	Септембар
2.	Семинар	Акредитован програм из Каталога за 2026/27. годину	Радионица	Аутор програма	Октобар/новембар
4.	Семинар	Стручни сусрети медицинских сестара на превентиви	Презентације Видео прикази Радионице	Удружење медицинских сестара на превентиви	Октобар
5.	Семинар	Акредитован програм из Каталога за 2026/27. годину	Радионице	Аутор програма	Јануар/ Фебруар
6.	Семинар	Јесењи стручни сусрети васпитача	Радионице Презентације изабраних радова	Савез васпитача и Министарство просвете, науке и технолошког развоја	Децембар
7.	Семинар	Акредитован програм из Каталога за 2026/27. годину	Радионице	Аутор програма	Март/април



8.	Семинар	Стручни сусрети медицинских сестара предшколских установа Србије	Радионице Презентације изабраних радова	Удружење медицинских сестара- васпитача и Министарство просвете, науке и технолошког развоја	Март
9.	Семинар	Пролећни стручни сусрети васпитача	Радионице Презентације изабраних радова	Савез васпитача и Министарство просвете, науке и технолошког развоја	Април
10.	Семинар	Стручни сусрети стручних сарадника и сарадника предшколских установа Србије	Радионице Презентације изабраних радова	Удружење стручних сарадника и сарадника предшколских установа Србије	Април/ Мај

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПОДРШКУ МЕНТОРИМА И ПРИПРАВНИЦИМА

Програм увођења приправника у посао и стицање дозволе за рад остварује се применом *Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника*, као и на основу правилника о изменама и допунама *Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника*.

Полазна основа у раду приправника и литератра која се користи су:

- Опште основе предшколског програма
- Водич за увођење у посао васпитача у Предшколским установама, Завод за унапређивање образовања и васпитања, Центар за професионални развој запослених
- Закон о основама система васпитања и образовања

Установа је одговорна да обезбеди оптимум услова за процес увођења приправника у посао тј. да на сваки начин избегне стављање приправника у ситуацију да ради без подршке и помоћи (сам у групи, два приправника у истој групи). На тај начин се обезбеђује оптималан ниво професионалности приправника, квалитет васпитно-образовног рада и безбедност деце.

Ментор приправника

Први значајан корак за приправника је добро одабран и доступан ментор.



За ментора може бити одређен истакнути васпитач, медицинаска сестра васпитач и стручни сарадник са истим степеном и врстом образовања као и приправник, који има лиценцу и једно од прописаних звања или најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања. Ментора одређује директор установе, решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника. Директор може да одреди за ментора наставника, васпитача, медицинску сестру – васпитача, стручног сарадника из друге установе ако у установи нема одговарајућег лица.

Поред професионалних карактеристика, за ментора би требало да буде предложена или изабрана одоба која поседује и одређене карактеристике личности као што су: флексибилност, толеранција, посвећеност, способност слушања саговорника, способност давања конструктивне повратне информације, подржавајућ и однос и професионалност.

Ментор и приправник

Ментор уводи у посао приправника и то:

- Пружањем помоћи у припремању и извођењу васпитно- образовног рада
- Присуствовањем васпитно- образовном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа
- Анализирањем васпитно- образовног рада у циљу праћења напредовања приправника
- Пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма

Приправник у Предшколској установи присуствује активностима ментора у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење васпитно – образовног рада, најкасније у року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао.

Евиденција

У установи се води: евиденција, у складу са законом, педагошка документација и документација о увођењу у посао приправника васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручних сарадника.

Педагошка документација, у смислу овог Правилника јесте: план рада (годишњи и месечни) и писане припреме за активности васпитача, односно план рада стручног сарадника и други материјали којима се документује рад ментора и приправника.

Ментор води евиденцију о :

- Остваривању плана увођења у посао приправника



- Евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником
- Темама везаним и времену посећених активности са запажањима о раду приправника
- Препоруке за унапређивање образовно – васпитног рада
- Процена ментора о степену, квалитету примене датих сугестија приправнику током стажа

Приправник је у обавези да води следећу документацију уз помоћ ментора:

- Сачињава месечни план рада
- Израђује припрему за активност
- Води евиденцију о деци
- Води дневник рада који садржи:
 - белешке о запажањима о свом раду и раду са децом,
 - белешке о запажањима о посећеним активностима,
 - белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стажа.

Увођење приправника у посао као и евиденција о раду ментора и приправника ће се усклађивати са Основама програма „Године узлета“.

Провера савладаности програма увођења приправника

Провера савладаности програма увођења приправника остварује се након годину дана рада извођењем и одбраном активности у установи, или у случају стручног сарадника у установи приказом и одбраном стручног рада.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно – васпитног рада (из свих области рада васпитача, медицинских сестара или стручних сарадника), а приправник подноси Захтев за проверу савладаности програма увођења у посао са доказима активности у свом приправничком раду.

Комисију за проверу савладаности програма образује директор решењем. Провера се врши у установи у којој је приправник запослен.

Комисија се састоји од три члана и то:

За васпитача - директор као председник комисије, стручни сарадник, члан стручног актива васпитача;

За стручног сарадника – директор као председник комисије, стручни сарадник



исте врсте, представник васпитно – образовног већа.

Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма. Оцену о савладаности програма даје комисија у пуном саставу у писаној форми у виду извештаја који садржи:

- Основне податке о приправнику,
- Тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада,
- Оцену савладаности програма („у потпуности савладао“ и „делимично савладао“).

Кад приправник делимично савлада програм комисија да је препоруку ментору и приправнику за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма. Приправник који је у потпуности савладао програм стиче право за полагање лиценце.

Стицање лиценце

Испит за стицање лиценце обавља се пред комисијом коју образује Министар просвете. Испит се полаже у једном дану и састоји се од писменог и усменог дела испита. Писмени део испита обухвата припрему активности за васпитача, односно припрему есеја за стручног сарадника.

На усменом делу испита проверавају се:

- Знања, вештине и способности за самостално извођење одговарајућег облика образовно – васпитног рада и методике струке, у установи коју одреди Министар, извођењем активности и разговором кандидата са комисијом и одржаној активности,;
- Оспособљеност за решавање конкретних ситуација у педагошкој пракси;
- Познавање прописа из области образовања и васпитања;
- Педагогија и психологија ако на основним студијама кандидат није имао наведене предмете.

Успех на испиту се оцењује са „положио“ или „није положио“. Комисија оцењује сваки део испита. Ако кандидат није положио део испита упућује се на поновно полагање тог дела испита у року од 30 дана. Ако не положи два дела испита, поново полаже након 60 дана, а ако не положи испит у целини полаже након 90 дана. Евиденција о испиту за лиценцу водисе у Министарству и трајно се чува. Установа добија из Министарства допис о положеном или неположеном испиту за лиценцу.



Планиране активности	Динамика	Носиоци активности
Састанак – договор о раду ментора и приправника Изазови и идеје за превазилажење изазова	Септембар/ октобар	Чланови Тима (стручни сарадници, ментори и приправници)
Заједнички састанци ментора и приправника,) и заједничка рефлексива – искуства, отворена питања, дилеме сугестије за рад	У току радне године	Чланови Тима (стручни сарадници, ментори и приправници)
Мали тимски састанци Анализа водича за уређење простора у дечијем вртићу, водича за развијање теме пројекта, приручника за документовање...	У току радне године	Чланови Тима (стручни сарадници, ментори и приправници)
Мали тимски састанци Обрађивање различитих тема (Простор – разумевање значења простора у новој концепцији, прича о пројекту, разумевање повезаности вртића са породицом и локалном заједницом)	У току радне године	Чланови Тима (стручни сарадници, ментори и приправници)
Евалуација рада Тима	Јун 2027.	Чланови Тима (стручни сарадници, ментори и приправници)

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Спровођење процеса самовредновања кључних области рада потребно је да би се стекао увид у квалитет рада Установе. Из овог процеса се види које су јаке и слабе стране Установе и шта је то што треба унапређивати.

Процес и резултати самовредновања треба да буду производ рада свих запослених у Установи, деце, родитеља и локалне заједнице.

Самовредновање се спроводи према прописаним Стандардима квалитета рада предшколских установа.

Чланови Тима за самовредновање:



1. Љиљана Радичевић-директорица
2. Душица Николић-помоћница директорице
3. Стручни сарадници
4. Милена Стојановић – васпитачица
5. Милица Беговић - васпитачица
6. Драгана Николић- васпитачица
7. Сузана Михајловић-мед.сестра васпитач
8. Радмила Вучић- васпитачица
9. Бранкица Јовановић- васпитачица
10. Катарина Павловић - медицинска сестра васпитач
11. Силвана Панов – медицинска сестра васпитач
12. представник савета родитеља

ТАБЕЛА 38. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ УСТАНОВЕ

Самовредновање квалитета рада установе је процес који покреће и спроводи предшколска установа на основу Правилника о стандардима квалитета рада установе.

Р.Б.	Саджај седнице	Начин реализације	Реализатор	Време реализације
1.	1. Формирање малих тимова за самовредновање вртић; 2. Договор о избору, прилагођавању и изради инструмената за прикупљање података; 3.Разно.	Разговор и увид у документацију	Тим за самовредновање	Октобар/ новембар / децембар
2.	1. Усвајање записника са претходне седнице; 2. Обрада добијених података; 3. Разно.	Увид у документацију и разговор	Тим за самовредновање	Март
3.	1. Усвајање записника са претходне седнице; 3. Израда Извештаја тима за самовредновање; 4.Израда предлога Акционог плана; 5. Разно.	Увид у документацију и разговор	Тим за самовредновање	Мај / јун

ТАБЕЛА 39. АКЦИОНИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

Област самовредновања: ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНИ РАД				
Активности	Временска динамика	Носиоци	Исход	Технике
Формирање тимова за самовредновање увртићима	Октобар / новембар	Централни тим за самовредновање на нивоу установе,	Формирани тимови за самовредновање вртића	



		директор, руководитељке вртића		
Разматрање и дефинисање додатних показатеља у изборној области самовредновања	Октобар / новембар	Тимови за самовредновање вртића, запослени, родитељи, деца	Изабрана област за самовредновање	Разговори, консултације са децом
Одређивање узорка / циљна група	Новембар / децембар	Тим за самовредновање	Утврђен узорак и циљна група	Разговор, увид у документацију
Избор и израда инструмената за анализу и процену	Новембар / децембар	Тим та самовредновање	Израђени инструменти	Разговор, увид у документацију
Прикупљање података	Јануар / фебруар /март			Упитници, чек листе, интервју, увид у документацију, консултације са децом
Обрада добијених података	Март/апри л / мај	Тим за самовредновање	Израђена анализа остварености стандарда у области самовредновања	Статистичка обрада, дескриптивна метода
Израда извештаја о самовредновању вртића	Мај	Тим за самовредновање	Израђен акциони план за унапређивање	увид у документацију (резултате добијене самовредновањ ем), разговор
Извештавање о результатима самовредновања на седноци УО, Савет родитеља и ВОВ-а	Јун - септембар	Директор	Презентован извештај на седницама сручних органа	Презентација , писани материјал
Израда Акционог плана за унапређивање рада у самовреднованој области	Јун - септембар	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Стручни актив за развојно планирање, Тим за самовредновање вртића	Израђен акциони план за унапређивање рада у развојном плану установе	



ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Тим за обезбеђивање и развој Установе чине по један представник васпитача и медицинских сестара васпитача из сваког објекта и стручни сарадници Установе. У раду Тима учествује и директорка Установе.

Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе реализује следеће послове:

- планира мере унапређивања рада Установе на основу резултата Тима за самовредновање;
- прати спровођење предложених мера за унапређивање рада Установе
- подноси извештај о раду Тима
- врши и друге послове предвиђене планом и програмом рада Установе

Табела 40: ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Р.Б.	Садржај седнице	Начин реализације	Реализатор	Време реализације
1.	- Разматрање и доношење предлога Годишњег плана рада установе и Извештаја о раду установе	Увид у документацију, дискусија	Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе	Август/ септембар
2.	- Формирање подтимова на нивоу објекта који ће пратити реализацију задатака на унапређивању рада установе	Извештај са састанка	Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и чланови подтимова	Октобар
3.	1. Разматрање Извештаја о самовредновању 2. Израда плана унапређивања квалитета рада Установе на основу препорука из Извештаја о самовредновању	Увид у документацију и разговор	Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе	Према плану

ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА РАДА УСТАНОВЕ

Након спровођења самовредновања Установе утврдиће се снаге и слабости Установе у оквиру Стандарда квалитета рада предшколских установа и на основу тога предузети активности за унапређење рада Установе. У процесу самовредновања кроз анкетирање, разговоре, тимове, активе и увида у документацију по потреби учествоваће: васпитно особље Установе, родитељи и чланови из шире друштвене заједнице (Градске управе, ПУ, Центра за социјални рад и Здравственог центра).



Табела 41. ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА РАДА УСТАНОВЕ

3.1. Установа подстиче професионалну комуникацију				
Циљ	Начин реализације	Реализатор	Динамике	Начин праћења
Увођење интернета у све расположиве јединице	Набавка појачивача интернета	Директор, лице за одржавање за ИТ, Град Бор, донатори	У току радне 2026/27. године	Увид у техничку и финансијску документацију
Осавремењивање визуелног изгледа и функционалности сајта	Редизајн постојеће веб-странице	ИТ подршка, веб дизајнер, директор	У току радне 2026/27. године	Увид у нови дизајн, корисничке повратне информације
Обезбеђивање редовног ажурирања садржаја	- Унос вести, обавештења, календара активности - Објављивање планова, извештаја и докумената установе	ИТ подршка, Стручни сарадници и васпитачи	Континуирано, месечно ажурирање	Увид у садржај сајта, евиденција објава
3.2. У установи се негује клима поверења и заједништва				
Циљ	Начин реализације	Реализатор	Динамика	Начин праћења
Подстицање професионалне комуникације, размена искустава и праћење реализације пројеката	- Организација интерних састанака на нивоу објекта - Обрада актуелних тема из области васпитно-образовног рада и рада установе	Васпитачи и сручни сарадници	Једном месечно или по потреби	Записници са састанака, листе присутних, евалуација тема
Афирмација вредности, мисије и визије установе унутар колектива и у широј јавности, са циљем подстицања поверења, транспарентности и препознатљивости васпитно-образовног рада	- Објава мисије и визије на паноима вртића, званичној Facebook страници / Instagram профилу / веб сајту установе -	Васпитачи, стручни сарадници,	Септембар / октобар 2026.	Фото-документација, увид у објаве, реакције родитеља и пратилаца



3.3. У установи се развија култура самовредновања				
Циљ	Начин реализације	Реализатор	Динамика	Начин праћења
Усвајање теориских знања о акционим истраживањима	Организовање обуке на тему развијања културе заједнице учења кроз примену акционих истраживања	Аутори семинара	Септембар/октобар 2026. године	Сертификати
Подстицање професионалног развоја васпитача кроз рефлексију и акциона истраживања	- Промоција резултата истраживања кроз интерне презентације, паное и сајт установе	Васпитачи, стручни сарадници, директор	Током радне године	планови истраживања, евалуациони листови, презентације резултата
Успостављање и унапређивање сарадње са релевантним актерима из локалне заједнице	-Идентификација релевантних установа, удружења и организација (културна, здравствена, спортска, хуманитарна, еколошка) - Организација радионица, предавања, изложби, спортских дана, еко-акција у сарадњи са партнерима	Васпитачи, партнери из заједнице, УОСВ, родитељи, директор, стручни сарадници	Континуирано током године	Извештаји, фото-документација, повратне информације учесника

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развоја Установе

- Љиљана Радичевић, директор Установе
- Душица Николић- помоћница директора
- стручне сараднице Установе,
- Марија Новаковић- васпитачица;
- Јелена Здравковић - васпитачица;
- Мирјана Д.Петровић - васпитачица;
- Сузана Михајловић – мед.сестра васпитач;
- Силвана Панов – мед.сестра васпитач;
- Ивана Лукић - васпитачица;
- Милица Огризовић- сарадница за унапређивање ПЗЗ.



XVI ПЛАН ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Табела 41.

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Током године	Прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.	Израда базе података	Директорка, секретарка, стручне сараднице
Током године	Употреба родно сензитивног језика	Израда аката коришћењем родно сензитивног језика и коришћење истог у комуникацији	Директорка, секретарка, Управни одбор, стручни органи, тимови, сви запослени
Почетак радне године	Учешће у Тимовима, Активима, стручним органима установе припадника мање заступљеног пола запослених	Доношење решења о именовању	Директорка, Управни одбор, Савет родитеља
Током године	Организација едукације за запослене припаднике мање заступљеног пола ради напредовања на послу	Планирање и реализација додатне обуке кроз семинаре, тренинге, различите врсте едукација	Директорка, Тим за стручно усавршавање, оснивач
Током године	Едукација запослених ради прихватања образаца понашања који афирмишу равноправност	Реализација обука, презентација, предавања од стране психолога, социолога, стручњака из сфере људских права...	Директорка, стручна служба, оснивач
Током године	Рад на етичком понашању запослених промовисањем радне културе засноване на поштовању људског достојанства	Доношење правилника о етичком понашању запослених	Секретарка, Управни одбор, стручне службе
Током године	Лакша реализација обавеза везаних за материнство и негу детета кроз безбедност и здравље на раду	Креирање мера којим би се ускладио радни и породични живот везано за материнство и негу детета	Директорка, лице задужено за безбедност и здравље на раду, секретар, оснивач
Током године	Упис дечака и девојчица у васпитне групе	Уједначавање група по полу приликом	Служба за превентивно здравствену



		пријема и формирања група	заштиту, стручне сараднице
Током године	Спровести истраживање о броју деце (дечака и девојчица) предшколског узраста у локалној заједници	Истраживачки рад	Директорка, Управ ни одбор, стручне службе Предшколске установе, оснивач
Током године	Формирати базу података о проценту уписаних дечака и девојчица	Израда базе података	Директорка, стручне сараднице
Током године	Информисање родитеља и породица о родној равноправности и превазилажењу родних стереотипа	Индивидуални разговори са породицама	Стручне сараднице, Васпитачи/це Предшколске установе
Током године	Интегрисање садржаја родне равноправности у програме васпитно- образовног рада	Планирање и реализација садржаја у васпитно- образовном раду	Стручне сараднице, Васпитачи/це Предшколске установе

XVII ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕВЕНТИВНО – ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Предшколска установа „Бамби“ ради по упутству за споровођење превентивне здравствене заштите у предшколским установама које је прописало Министарство за здравље Републике Србије. Сарадник за унапређивање превентивно здравствене заштите је Милица Огризовић.

Од превентивних делатности спроводи се свакодневна јутарња тријажа која подразумева:

- кратак разговор са родитељима ради узимања анамнестичких података;
- увид у општи изглед, односно стање детета на основу посматрања;
- преглед косе, коже и видљивих слузокожа (очи, нос, усна дупља и грло);
- увид у чистоћу обуће и одеће;
- мерење телесне температуре код сваког детета сумњивог на почетак болести.

Периодична контрола раста и развоја детета врши се четири пута годишње:

- мерење висине и телесне тежине (маса) у септембру, децембру, марту и јуну.

(Уписивање података врши се у здравственом картону детета и у кутку за родитеље).

Контролом хигијенско епидемиолошких услова врши се провера:

- одржавања чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености просторија;
- хигијенске исправности и начина припремања, сервирање и квалитета хране;
- хигијене кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијене санитарних просторија;
- уређаја и хигијенске исправности воде за пиће;
- личне хигијене запосленог особља.

Дневну контролу хигијенско епидемиолошких услова врши медицинска сестра на превентиви, а



месечну сарадник за унапређивање ПЗЗ. Годишњу контролу хигијенско епидемиолошких услова врши надлежни Завод за заштиту здравља и санитарна Републичка инспекција.

Лекарска контрола здравственог стања деце врши се путем циљних лекарских прегледа и општег увида у здравствено стање деце које обавља лекаре педијатар дома здравља и то:

- приликом првог уписивања детета у предшколску установу;
- после сваке прележане болести детета и
- после сваког одсуства детета од пет радних дана.

Ако се код детета које похађа предшколску установу утврди да болује од заразне болести, лекар педијатар Дома здравља дужан је да о томе обавести предшколску установу (службу превентиве, телефоном).

Систематски лекарски прегледи ради праћења раста, развоја и ухрањености и здравственог стања као и раног откривања поремећаја здравља врши се у другој, четвртој и шестој години (пред упис у школу), као и вакцинације у дому здравља према календару обавезне имунизације становништва против одређених заразних болести.

Раде се превентивно – корективне вежбе (два пута недељно у свим групама од 3 до 7 година). То раде сестре на превентиви користећи табан коректор, картонску амбалажу за јаја, конопац, кликере, оловке, изгужвану хартију итд.

Свако дете има свој здравствени картон и евиденциони лист о здравственом стању детета. Сестра пружа прву помоћ код повреда деце и запослених и рукује приручном апотеком.

План рада сараднице за унапређивање ПЗЗ

План рада Сараднице за унапређивање ПЗЗ	
Планиране активности	Време реализације
-Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу Установе -Израда оперативних планова сарадње са здравственим институцијама за спровођење ПЗЗ -Израда плана здравствено васпитног рада -Израда плана узорковања брисева, воде и хране -Израда плана стручног усавшавања -Праћење и вођење здравствене документације деце која бораве у вртићу -Учествовање у изради јеловника -Организовање санитарних прегледа радника -Организовање ДДД послова по уговору и по потреби -Сарадња са патронажном службом Дома здравља, Републичком санитарном инспекцијом, хигијенском службом Дома здравља, Заводом за јавно здравље Тимок -Припрема документације за сертификацију (ресертификацију) НАССР система -Планирање и организација лекарских прегледа радника	IX 2026.- VIII 2027. год.

Сардница за унапређивање ПЗЗ сарађује са:

- домом здравља, дечијим диспанзером, хигијенско епидемиолошком службом, патроножном службом, санитарном инспекцијом, Заводом за заштиту здравља Тимок . Зајечар.

Деца узраста у години пред полазак у школу свакодневно перу зубе у вртићу. Здравствено просветни рад са родитељима, децом и запосленима у Установи обавља педијатар, стоматолог, специјалиста хигијене исхране. Санитарни прегледи радника предшколске установе врше се за све



запослене два пута годишње.

Дезинсекција, дезинфекција и дератизација ради се три пута годишње, а по потреби и више пута.

Табела 43. Недељна структура рада сарадница за унапређивање ПЗЗ

Р.бр.	Програмски садржај	Сарадник за унапређивање ПЗЗ Број радних сати
1.	Непосредни превентивни и здравствено – васпитни рад са децом	34
2.	Рад у стручним органима	1
3.	Рад са родитељима	1
4.	Сарадња са надлежним институцијама	1
5.	Стручно усавршавање	1
6.	Рад са техничким особљем	1
7.	Припрема, планирање и евидентирање превентивног и здравственог – васпитног рада	1
8.	УКУПНО:	40

Медицинске сестре на превентиви:

1.	Сузана Михајловић – вртић „Дечја радост“
2.	Татјана Станојковић – вртић „Црвенкапа“
3.	Мира Милетић – вртић „Бамби“
4.	Оливера Мекић – вртић „Мали принц“
5.	Оливера Јанковић – вртић „Бошко Буха“

Табела 44. Недељна структура рада медицинских сестара за превентивну здравствену заштиту и негу

Р.бр.	Програмски садржај	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу Број радних сати
1.	Непосредни превентивни и здравствено – васпитни рад са децом	34
2.	Рад у стручним органима	1
3.	Рад са родитељима	1
4.	Сарадња са надлежним институцијама	1
5.	Стручно усавршавање	1
6.	Рад са техничким особљем	1
7.	Вођење евиденције	1
	УКУПНО:	40



Табела 45. Годишњи план рада Тима за превентивну здравствену заштиту за радну 2026/2027.годину

	Садржај састанка	Начин реализације	Време реализације
1.	1. Избор председника Тима за ПЗЗ 2. Избор записничара 3. Упознавање Тима за ПЗЗ са планом континуиране едукације техничког особља и особља у кухињи у вези употребе дезинфекционих средстава и адекватног одржавања хигијене 4. Израда оперативног плана сарадње са здравственим институцијама релевантним за спровођење Превентивне здравствене заштите 5. Упознавање чланова Тима за ПЗЗ са начином и динамиком узорковања брисева, воде и хране 6. План здравствено васпитног рада 7. Договор у вези вођења здравствених картона и евиденционих листова о здравственом стању деце 8. Стручно усавршавање -семинари и акредитована предавања савеза здравствених радника Србије -семинари преко удружења медицинских сестара предшколских установа Србије 9. Подела санитетског материјала по вртићима 10. Санитарни прегледи радника 11. ДДД послови по индикацијама 12. Праћење епидемиолошке ситуације по вртићима 13. Праћење раста и развоја деце	Разговор Увид у документацију	Септембар 2026.
2.	1. Упознавање са записником са претходног састанка Тима за ПЗЗ 2. Разматрање примене НАССР система 3. Разматрање резултата редовне контроле санитарних брисева кухиње и кухињског особља, као и резултати узорковања воде и хране 4. Извештај везан за васпитно образовни рад реализован у претходном периоду 5. Подела санитетског материјала 6. Праћење епидемиолошке ситуације у вртићима 7. Праћење раста и развоја деце 8. ДДД послови по индикацијама	Разговор Увид у документацију	Децембар 2026.
3.	1. Упознавање са записником са претходног састанка Тима за ПЗЗ 2. Разматрање примене НАССР система 3. Разматрање резултата редовне контроле санитарних брисева кухиње и кухињског особља, као и резултата узорковања воде и хране	Разговор Увид у документацију	Март 2027.



	4. Извештај везан за васпитно образовни рад реализован у претходном периоду 5. Подела санитетског материјала 6. Санитарни прегледи радника 7. ДДД послови по индикацијама 8. Праћење епидемиолошке ситуације 9. Праћење раста и развоја деце 10. Организовање здравствене заштите за време излета , летовања, спортских активности		
4.	1. Упознавање са записником са претходног састанка Тима за ПЗЗ 2. Упознавање Тима са извештајем у вези сертификације НАССР система 3. Упознавање са годишњим извештајем рада Тима за ПЗЗ 4. Извештај везан за васпитно образовни рад реализован у претходном периоду 5. Договор у вези генералног сређивања вртића 6. Подела санитетског материјала 7. Праћење епидемиолошке ситуације у вртићима 8. Праћење раста и развоја деце 9. ДДД послови по индикацијама	Разговор Увид у документацију	Јун 2027.
5.	1. Договор око плана за наредну радну годину 2. Размена информација везаних за безбедност деце , пренос здравствених картона из вртића у вртић	Разговор Увид у документацију	Август 2027.

ХИХ ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ИСХРАНЕ ДЕЦЕ

Организација рада у кухињама врши се по НАССР стандарду. Исхрана деце у јаслама и вртићу спрема се по јеловнику који су правили: педијатар, специјалиста хигијене исхране, сарадник за ПЗЗ, нутрициониста и главни кувар. Јеловник се прави на основу важећих републичких норматива. Завод за заштиту здравља „Тимок – Зајечар“ вршиће и даље контролу исхране. Намирнице планирати по јеловнику да су доброг квалитета и повољне цене. Сви производи морају имати декларацију. Намирнице које се складиште морају се чувати по свим прописима о складиштењу. У припреми obroка води се рачуна о чувању биолошке и хранљиве вредности намирница. У дистрибуцији хране и сервирању јела придржавати се дневног плана рада. Контролу готових јела, квалитет и квантитет сервираних obroка вршиће нутрициониста.

Код узимања хране на анализу сестра на превентиви евидентира: дневни јеловник (да ли је измењен); из које васпитне групе је узет узорак. Између obroка треба да буде размак најмање три сата.

Узраст од 12- 24 месеца	Деца од 24 месеца до 6 година
Доручак 8 h	Доручак 8 h
Ужина 10:30 h	Ужина 11 h
Ручак 13: 30 h	Ручак 14 h



За децу која у установу долазе у раним јутарњим сатима (до 6:30), односно за децу која остају у касним поподневним сатима, потребно је обезбедити мали оброк/ужину пре доручка, односно после ручка. Континуирано водити рачуна о санитарно хигијенском стању кухиње и возила за превоз хране. Кухињско особље свакодневно у фрижидерима оставља узорке готове хране за анализу који се чувају 72 сати.

Организовати и учествовати у стручном усавршавању радника кухиње. Радити на модернизацији и остваривању кухиње путем опреме, а самим тим и технологије у производњи.

XXI ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Табела 46.

Предмет праћења	Носилац послова	Начин праћења	Време
Извршење послова и радних задатака директора Установе (посебно садржаја педагошко – инструктивног рада и законитости у раду Установе)	Управни одбор Просветни саветник Просветни инспектор	Анализа Извештај Документација	Током године
Извршење послова и радних задатака васпитног особља – стручних сарадника, васпитача и медицинских сестара васпитача (израда и реализација годишњих, месечних и недељних планова и програма, педагошка документација)	Директор Стручни сарадници Просветни саветник	Радна књига Непосредан увид у рад Анализе Извештаји Записници	Током године
Сарадња на релацији родитељ – васпитач – предшколска Установа	Директор Стручни сарадници Руководиоци објеката Савет родитеља	Разговори Дечији радови Видео записи Анкете или Упитници	Током године
Сарадња са друштвеном средином, локалном самоуправом, културна и јавна делатност	Директор Стручни сарадници Педагошки колегијум Савет родитеља Активи	Документација Видео записи Извештаји	Током године
Сарадња са основним школама	Стручни сарадници Актив припремних предшколских група Активи наставника	Разговор Извештај Размена искуства	Септембар Фебруар Јун
Рад органа Установе	Васпитно – образовно веће Управни одбор Директор Активи	Анализа рада Резултати рада	Септембар Децембар Фебруар јун
Извршење послова и радних задатака у вези са остваривањем развојног плана	Тим за развојно планирање Директор Педагошки колегијум	Непосредан увид у рад Документација	Током године
Активности из Акционог плана Установе за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	ВОВ Управни одбор Савет родитеља	Извештаји Књиге	Током године



	Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља , злостављања и занемаривања	дежурства	
--	--	-----------	--

Предшколска установа „Бамби“Бор

Адреса: Моше Пијаде бр. 66, 19210 Бор; Тел. 030/425-774;
факс. 030/424-676; e-mail: bambi.bor@mts.rs

