На основу члана 32. став 1. тачка 8) Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21 – др. закон) и члана 40. став 1. тачка 66) Статута града Зајечара („Сл. лист града Зајечара“, бр. 4/2019 и 67/2021), Скупштина града Зајечара, на седници одржаној _____ 2026. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЂУЛИЋИ“ ЗАЈЕЧАР ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Годишњи план рада Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар за радну 2026/2027. годину, Број: 5944 од 21.08.2026. године, који је усвојио Управни одбор Установе дана 27.08.2026. године.

II

Ово решење објавити у “Службеном листу града Зајечара“.

I број: _____
У Зајечару, дана _____ 2026. године

СКУПШТИНА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Стефан Занков

О б р а з л о ж е њ е

Директорка Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар, доставила је Скупштини града Зајечара захтев за давање сагласности на Годишњи план рада Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар за радну 2026/2027. годину.

Годишњи план рада Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар за радну 2026/2027. годину, Број: 5944 од 21.08.2026. године, усвојен је на седници Управног одбор Установе од 27.08.2026. године.

Чланом 32. став 1. тачка 8) Закона о локалној самоуправи прописано је да Скупштина општине, односно града, у складу са законом оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене статутом општине, односно града, и врши надзор над њиховим радом.

Чланом 40. став 1. тачка 66) Статута града Зајечара прописано је да Скупштина града, у складу са законом, обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Градско веће града Зајечара разматрало је Годишњи план рада Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар за радну 2026/2027. годину и утврдило да је овај План сачињен и поднет у складу са прописима за обављање ове врсте делатности.

Сходно напред наведеном, Градско веће града Зајечара предлаже Скупштини града Зајечара да размотри и донесе Решење о давању сагласности на Годишњи план рада Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар за радну 2026/2027. годину.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Владимир Виденовић

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЂУЛИЋИ"
ул. Љубе Нешића бр. 116, 19000 ЗАЈЕЧАР
Телефон: 019/432-386, 019/441-172
Факс: 019/441-173
djulicizajecar@gmail.com
www.djulicizajecar.rs

Број: 6096
Датум: 27.08.2026 гдине

На основу члана 68. став 1. тачка 2. Статута Предшколске установе "Ђулићи" Зајечар, Управни одбор установе на својој седници одржаној дана 27.08.2026.године, једногласно је (свих 5 присутних чланова су гласали за) донео следећу:

О Д Л У К У

1. **ДОНОСИ СЕ** Годишњи план рада за 2026/2027. годину.
2. Годишњи план рада за 2026/2027. годину је саставни део Одлуке.

Образложење

Након израде Годишњег плана рада за 2026/2027. годину, његовог разматрања на седници Педагошког Колегијума Установе одржаној 25.08.2026. године, разматрања на седници Васпитно-образовног већа Установе одржаној 25.08.2026. године и давања Сагласности Савета родитеља дана 27.08.2026. године, Управни одбор Установе, је на основу Закона о основама система образовања и васпитања и Статута установе одлучио као у изреци одлуке.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
М. Поповић

Поповић Марина

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЂУЛИЋИ"
ул. Љубе Нешића бр. 116, 19000 ЗАЈЕЧАР
Телефон: 019/432-386, 019/441-172
Факс: 019/441-173
djulicizajecar@gmail.com
www.djulicizajecar.rs

Број:5944
Датум: 21.8.2026.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЗА РАДНУ 2026/27. ГОДИНУ

Август 2026.

САДРЖАЈ:

1. Увод 5
1.1 Полазне основе 5
2. Материјално-технички ресурси 6
2.1. Објекти Установе 6
2.2. Објекат за припрему хране 6
2.3. Опремљеност Установе 6
2.4. План унапређења материјално-техничких услова рада 7
3. Људски ресурси 9
4. Финансијско-материјални ресурси 9
5. Организација васпитно-образовног рада **10**
5.1. Број васпитних група и деце према облицима рада 10
5.2. Преглед броја група и уписане деце према вртићима 10
5.3. Задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље 11
5.4. Радна година и радно време 12
6.Програм васпитно-образовног рада са децом као израњајући програм заједничког живљења 13
6.1. Васпитно-образовни рад 13
6.2. Други облици рада и услуга 19
6.3. План педагошко-инструктивног рада 20
6.4. Транзициони планови 21
6.5. Програм развоја инклузивне културе 26
6.6. Програм заштите од дискриминација, насиља, злостављања и занемаривања са планом реализације 28
6.7. Програм поступања установе у кризним ситуацијама 31
6.8. Програм превенције дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности 35
6.8.1. План превенције дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности **41**
6.9. Програм музичке почетнице 46
7. Планови рада органа Установе **47**
7.1. Планови стручних органа 47
7.1.1. План рада Педагошког колегијума 47
7.1.2. План рада Васпитно-образовног већа 48
7.1.3. План рада Колегијума установе 49
7.1.4. Планови рада Актива на нивоу вртића 50
7.1.5. План рада актива васпитача, васпитача ппп и мсв 51
7.1.5.1. План рада актива ментор приправник 53
7.2. Планови рада Стручних Тимова 54
7.2.1. План рада Стручног актива за Развојно планирање 54
7.2.2. План рада Тима за самовредновање 56
7.2.3. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе 58
7.2.4. План рада Тима за инклузивно образовање 61
7.2.5. План рада Тима за професионални развој 64
7.2.6. План рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 65
7.2.7. План рада Тима за транзицију 67
7.2.8. План рада Тима за професионално јавно деловање и заступање интереса деце 70
7.2.9.План рада Тима за превентивно-здравствену заштиту и исхрану 72
8. Планови рада руководећих и управних органа 73
8.1. План рада директора 73
8.2. План рада Савета родитеља 83
8.3. План рада Управног одбора 84

9. Планови рада стручних сарадника и сарадника 85
10. Програм рада ментор приправник 97
10.1. План сарадње ментор-приправник 98
11. Програм социјалне заштите 99
12. Програм превентивно-здравствене заштите 101
13. Програм исхране 103
14. Сарадња са породицом 104
15. Сарадња са локалном заједницом 108
16. План самовредновања 109
17. Развојни план 123
18. План стручног усавршавања 135
19. План активности за унапређње родне равноправности, праведности и превенцију родних стереотипа 137
20. План маркетинга 138
21. Праћење и евалуација Годишњег плана рада 139
22. Акциони план унапређења 140

На основу члана 68. став 1. тачка 2., Статута Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар, а у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС' бр.88/17, 27/18 – др.Закон, 10/19,27/18 – др.закон и 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Годишњи план је разматран:

- на седници Педагошког колегијума одржаној 25.08.2026. године
- на седници Васпитно - образовног већа одржаној 25.08.2026. године
- на седници Савета родитеља одржаној 27.08.2026. године
- и донет на седници Управног одбора Предшколске установе „Ђулићи“ Зајечар, одржаној 27.08.2026. године.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЂУЛИЋИ“
ЗА 2026/27. ГОДИНУ

Директор установе
Тања Јовановић

Председник Управног одбора
Марина Поповић

1. УВОД

Полазне основе

Назив и адреса Установе
Седиште Предшколске установе "Ђулићи" Зајечар налази се у улици Љубе Нешића 116.
Tel: 019/432-386
e-mail: djulicizajecar@gmail.com
web: www.djulicizajecar.com

Предшколска установа "Ђулићи" Зајечар обавља делатност предшколаког васпитања и образовања деце предшколског узраста у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања и посебним Законом. Основну делатност Установе чине три међусобно повезане функције васпитно - образовна, социјална и здравствено - превентивна са исхраном. Програми васпитања и образовања остварују се у полудневном и целодневном трајању.
Предшколска установа"Ђулићи" Зајечар Основе програма предшколског васпитања и образовања – „Године узлета“ примењује од 01.09.2020. године у свим вртићима.
Годишњи план рада доноси се на основу Предшколског програма, Развојног плана, Извештаја раду, Извештаја о спољашњем вредновању квалитата рада установе итд.
Приоритетни задаци Установе у радној 2026/27. години односе се на стварање услова за даљу имплементацију Основа програма предшколског васпитања и образовања и тимски рад на усклађивању реалне праксе са потребама и интересовањима деце и породице и то кроз:

- креирање подстицајне физичке средине која подржава дечју радозналост, омогућава истраживање, комуникацију, грађење односа са материјалима и другом децом и одраслима, ствара осећај припадности. Креирање подстицајног окружења односиће се на све расположиве просторе вртића.
- стварање подстицајне социјалне средине кроз могућности за међувршњачке интеракције, као и интеракције са другим одраслима и окружењем.
- професионални развој запослених усмерен на: даље разумевање Основа програма, развој професионалне заједнице сарадње и учења, хоризонтално учење, подршка развоју дигиталних компетенција
- развијање рефлексивне / истраживачке праксе
- развој инклузивне културе.

Такође, током године у Установи ће посебна пажња бити усмерена и на:

- Остваривање циљева и задатака предвиђених Развојним планом и остваривање акционог плана унапређења квалитета рада Установе
- Унапређење процеса самовредновања и вредновања квалитета рада
- Програм увођења приправника у посао
- Наставак рада на грађењу партнерства са породицом и институцијама и организацијама у локалној заједници
- Праћење рада новоформираних група у вртићима „Ђурђевак“, „Маслачак“ и „Свитац“.

Годишњи плана рада за радну 2026/27. годину доноси се за период од 01. септембра 2026. до 31. августа 2027. године.

2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

2.1. Објекти Установе

Делатност Установе остварује се у 6 наменски грађених објеката за боравак деце и 1 адаптирани простор „Изворчић“ у Великом Извору. У табелама је приказан преглед објеката.

Преглед наменски грађених објеката

Ред. бр.	Назив објекта	Капацитет		Површина		Адреса
		Број Група	Број деце	Објекат	Двориште	
1.	„Ђурђевак“	9	220	1200	3355	Љубе Нешића бр.116
2.	„Здравац“	7	175	643	1583	Костадина Костадиновића Чауша бр.10
3.	„Љиљан“	6	146	750	1575	22. децембра бр.1
4.	„Маслачак“	8	190	838	5041	14. Српске ударне бригаде бр.46
5.	„Пламенак“	3	68	460	9058	Зајечарска 2, Грљан
6.	„Свитац“	12	282	1083	3450	Тетовска бр.2А

Преглед других - прилагођених простора за боравак деце

Р.бр.	Назив објекта	Капацитет		Површина		Адреса
		Број Група	Број деце	Објекат	двориште	
1.	Изворчић	1	11	45	700	Велики Извор

Изражени укупни капацитет, површине објекта и дворишта

	Број објеката	Капацитет		Површина	
		Број Група	Број деце	објеката	Дворишта
1.	7	46	1092	6576	18012

2.2. Објекат за припрему хране

За вртиће ПУ „Ђулићи” храна ће бити припремена у централној кухињи у вртићу „Ђурђевак” у насељу Краљевица бб. Из централне кухиње храна се наменским возилом дистрибуира у све вртиће установе. Сви вртићи имају дистрибутивне кухиње. Исхрана обухвата доручак, ужину и ручак као и две мини ужине. Установа уважава специфичности у исхрани деце из пратећу лекарску документацију.

2.3. Опремљеност Установе

Вртићи у саставу Установе садрже одговарајуће просторије, дворишта и опрему за живот и рад деце. У вртићима постоје следеће просторије: радне собе, санитарни чворови за децу и за одрасле, вишенаменска сала/хол, канцеларија за васпитаче са библиотеком, радна просторија за тријажу и превентиву, холови, терасе, кухиња, остале просторије: канцеларије за друго особље, просторија за одлагање инвентара и материјала за одржавање објекта, котларница и вешерница.

Радне собе садрже довољан број столова, столичица и креветића за децу, ормане и полице за дидактички материјал, ормане за одлагање креветића, постељине и покривача, тепихе, простор за игролике активности, играчке, дидактички материјал, аудио визуелна средстава. У оквиру већине соба постоје ограђене терасе. Испред радних соба у холовима налазе се продукти из пројеката, породични простори, панои и ормарићи за одлагање дечије одеће и обуће. У радним собама су формиране прописане просторне целине у оквиру којих се развијају програми и документује учење деце и одраслих.

У уређењу физичке средине учествују васпитачи, деца, родитељи и субјекти из локалне заједнице. Вртићи „Свитац“ и „Изворчић“ су опремљени функционалним намештајем. У вртићима „Ђурђевак“, “Љиљан“, „Маслачак“, „Здравац“ и „Пламенак“ намештај је прилагођен и у великој мери омогућава структуирање простора, као и потребу да материјали буду доступни деци.

Установа је прилагодила намештај пратећи захтеве и новине у овој области, тиме смо оплеменили простор у коме бораве деца, учинили га визуелно атрактивнијим и створили услове за стварање подстицајније средине за учење и развој. У овој области рада потребно је даље улагање.

Вишенаменска сала/хол („Ђурђевак“, „Маслачак“ и „Свитац“) користи се за заједничко окупљање деце и одраслих, игру, реализацију посебних програма и услуга. Вртић „Здравац“ нема овакав простор па се за ове потребе користи слободна соба у ниском приземљу вртића. У вртићима „Љиљан“, „Пламенак“ и „Изворчић“ нема оваквог простора. Вртићи „Ђурђевак“ и „Маслачак“ у сали/холу имају клавир.

Канцеларије за васпитаче између осталог садрже ормане за одлагање документације, стручне и дечје литературе, дидактичког материјала и средстава предвиђених за заједничко коришћење.

Сваки вртић располаже својом малом библиотеком, како стручних наслова, тако и литературе за децу предшколског узраста. Потребно је обогаћивање фонда библиотеке што ће се реализовати према материјалним могућностима.

Сви вртићи поседују извесну количину лап топ рачунара, пројектора и штампача.

Дворишта свих вртића су недовољно и неадекватно опремљена, подстицајност истих постиже се у сарадњи са родитељима, а у складу Основама програма.

2.4. План унапређења материјално-техничких услова рада

Активности	Место	Начин реализ. и средства	Носиоци
Повећати количину дидактичког материјала	Вртићи Установе	Фин. план набавка	Главни васпитачи, Стручни сарадници, Службеник за јавне набавке, Шеф рачуноводства
Опремити собе мобилним ниским елементима намештаја Набавка столица, креветића идр.)	Вртићи Установе	Фин. план набавка	САРП, Дирекор, Службеник за јавне набавке, Шеф рачуноводства
Адаптација и реконструкција вртића „Здравац“	Здравац	Оснивач	Градска управа, Директор Шеф рачуноводства
Одржавање дигиталних уређаја	Вртићи Установе	Фин. план	Директор, Секретар, Васпитачи,Техничка служба,Шеф рачунов.
Набавка намирница за исхрану деце	ПУ „Ћулићи“	Фин. план јавна набавка	Директор, Нутрициониста Кувар,Сестра на пзз Службеник за ЈН, Шеф рачуноводства
Набавка потрошног материјала за васпитно- образовни рад	ПУ „Ћулићи“	Фин. план набавка	Главни васпитачи, Стручни сарадници, Службеник за јавне набавке, Шеф рачуноводства
Кречење радних соба, холова и кухиња	Вртићи установе	Фин. план, Набавка	Директор, Главни васпитач Радници службе за техничко оджавање,Службеник за ЈН Шеф рачуноводства
Набавка средстава за одржавање хигијене	ПУ „Ћулићи“	Фин. план набавка	Директор, Службеник за јавне набавке, Сарадник за ПЗЗ,Шеф рачуноводства

Текуће поправке и одржавање	ПУ „Ђулићи“	Фин. план набавка	Директор, Радници службе за техничко оджавање,Службеник за ЈН, Шеф рачуноводства
Куповина прибора за одржавање хигијене	ПУ „Ђулићи“	Фин. план набавка	Директор, Службеник за јавне набавке Сарадник за ПЗЗ Шеф рачуноводства
Набавка здравствених услуга	ПУ „Ђулићи“	Фин. план набавка	Директор,Сарадник за ПЗЗ Службеник за јавне набавке Шеф рачунов.
Набавка санитетског материјала	ПУ „Ђулићи“	Фин. план набавка	Директор,Сарадник за ПЗЗ Шеф рачуноводства, Службеник за ЈН
Израда пројекта за санацију крова	Вртић „Љиљан“	Фин. план набавка	Директор, Пројектант, Службеник за ЈН, Шеф рачуноводства
Санација дечјег купатила	Вртић „Љиљан“	Фин.план набавка	Директор,Сарадник за ПЗЗ Шеф рачуноводства, Службеник за ЈН
Набавка електричне енергије	ПУ „Ђулићи	Фин. план набавка	Директор, Техничка служба Службеник за јавне набавке, Шеф рачуноводства
Набавка огрева, гаса и горива	ПУ „Ђулићи“	Фин. план набавка	Директор, Службеник за јавне набавке,Техничка служба Шеф рачуноводства
Набавка канцеларијског материјала и стручне литературе	Установа	Фин. план набавка	Директор, Службеник за јавне набавке,Шеф рачуноводства
Набавка рачунарске опреме и телевизора за заједничке просторе	Установа	Фин. план, набавка	Директор, Службеник за јавне набавке, Шеф рачуноводства
Набавка клима уређаја за радне собе	Установа	Фин. план, набавка	Директор, Службеник за јавне набавке, Шеф рачуноводства
Набавка машина за прање посуђа и веша	Свитац, Здравац, Ђурђевак	Фин. план, набавка	Директор, Службеник за јавне набавке, Шеф рачуноводства
Уређење дворишта и ограда вртића	Установа	Фин. план набавка	Директор, Службеник за јавне набавке,Службеник за ППЗ, Шеф рачуноводства

Напомена:
План ће бити реализован у складу са финансијским могућностима, континуирано током године.
Детаљнији план биће накнадно разрађен на стручним органима.

3. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Преглед броја свих запослених према систематизацији

Група послова	Степен стручности					Укупно
	VII	VI	IV	III	I	
Директор	1					1
Секретар	1					1
Пословни секретар		1				1
Шеф рачуноводства		1				1
Административно финансијски радник		1				1
Благајник			1			1
Референт за финансијско рачуновоствене послове – Аналитичар			1			1
Стручни сарадник – Педагог	1					1
Стручни сарадник – Психолог	1					1
Стручни сарадник – Логопед	1					1
Сарадник за исхрану – нутрициониста		1				1
Сарадник за унапређивање превентивно здравстене Заштите		1				1
Васпитач- сарадник за музичко васпитање	1					1
Васпитач - главни васпитач	2	3				5
Помоћник директора		1				1
Васпитач	12	48				60
Сарадник - мед. сестра за прев. здравствену заштиту и негу			6			6
Медицинска сестра-васпитач			26			26
Кувар				3		3
Сервирка – централне кухиње					3	3
Сервирка					9	9
Магационер – достављач			1			1
Мајстор одржавања				2		2
Мајстор одржавања – шеф текућег одржавања и Транспорта			1			1
Мајстор одржавања и референт за ПГЗ				1		1
Помоћни радник					2	2
Чистачица					20	20
Техничар одржавања одеће – вешерка					3	3
Педагошки асистент (на одређено време)			1			1
Укупно	20	57	37	6	37	157

4. Финансијско – материјални ресурси

Делатност васпитања и образовања, исхране, неге, превентивно-здравствене и социјалне заштите остварује се кроз обезбеђење средстава из:

- буџета града Зајечара
- средства од учешћа родитеља у цени коштања, која имају третман јавних прихода и установи се уплаћују преко буџета града Зајечара
- буџета Републике Србије (финансирање припремног предшколског програма у делу финансирања програма)

5.ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

5.1 Број васпитних група и деце према облицима рада за радну 2026./2027. годину

		ОБЛИЦИ РАДА									
		Целодневни 1-3 године		Целодневни 3-5,5 година		Полудневни 3-5,5 година		Припремни 5,5-6,5 год.		Укупно	
Ред. Број	Објекат	Бр. гр.	Број Деце	Бр. гр.	Број Деце	Бр. гр.	Број Деце	Бр. гр.	Број Деце	Бр. гр.	Број Деце
1.	"Ђурђевак"	2	38	5	125	/	/	2	57	9	220
2.	"Здравац"	2	36	4	107	/	/	1	32	7	175
3.	"Љиљан"	2	38	3	82	/	/	1	25	6	145
4.	"Маслачак"	2	36	5	127	/	/	1	27	8	190
5.	"Свитац"	4	77	7	168	/	/	1	38	12	283
6.	"Пламенак"	1	18	1	25	/	/	1	25	3	68
7.	"Изворчић"	/	/	/	/	1	11	/	/	1	11
	Укупно	13	243	25	634	1	11	7	204	46	1092

5.2. Преглед броја група и уписане деце према вртићима

Структура деце у јасленим група

Вртић	Средња јаслена група 1.3.2025. - 1.3.2026.		Старија јаслена група 1.3.2024. -1.3.2025.		Мешовите групе 1.3.2026.-1.3.2024		Укупно	
	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Група	Деце
Ђурђевак	1	17	1	21	/	/	2	38
Здравац	1	17	1	19	/	/	2	36
Љиљан	1	17	1	21	/	/	2	38
Маслачак	1	16	1	20	/	/	2	36
Свитац	1	17	2	40	1	20	4	77
Пламенак	/	/	/	/	1	18	1	18
Укупно	5	84	6	121	2	38	13	**243**

Структура деце у васпитним групама

Вртић	Млађа група 1.3.2023.-1.3.2024.		Средња група 1.3.2022.-1.3.2023.		Старија група 1.3.2021.1.3.2022.		Мешовите групе 1.3.2024.-1.3.2022.		Укупно	
Васпитне групе	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Група	Деце
Ђурђевак	1	24	1	27	1	29	2	45	5	125
Здравац	1	24	1	29	/	/	2	54	4	107
Љиљан	1	24	/	/	1	29	1	29	3	82

Маслачак	1	24	1	29	2	55	1	19	5	127
Свитац	2	42	2	48	1	28	2	50	7	168
Пламенак	/						1	25	1	25
Изворчић	/						1	11*	1	11
Укупно	6	138	4	133	5	141	10	233	**26**	**645**

* Број деце у програму полудневног трајања

Структура деце у припремном предшколском програму

Вртић	Припремна група 1.3.2020.-1.3.2021.		Мешовите групе 1.3.2020.-1.3.2022.		Укупно	
Припремна група	Број група	Број деце	Број групе	Број деце	Група	Деце
Ђурђевак	/	/	2	57	2	57
Здравац	1	32	/	/	1	32
Љиљан	/	/	1	25	1	25
Маслачак	1	27	/	/	1	27
Свитац	1	38	/	/	1	38
Пламенак	/	/	1	25	1	25
Укупно	3	97	4	107	7	**204**

5.3. Задужења у оквиру 40 - часовне радне недеље

Помоћник директора за васпитно образовни рад	**Сати**
Подручије стратешког развојног планирања и праћење праксе предшколске установе	5
Подручије развијања заједнице предшколске установе	15
Подручије развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића	20
	40

Стручни сарадник педагог, психолог и логопед	**Сати**
Подручије стратешког развојног планирања и праћење праксе предшколске установе	5
Подручије развијања заједнице предшколске установе	5
Подручије развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића	30
	40

Васпитач у целодневном боравку	**Сати**
Непосредан рад у групи/онлајн рад	30

Припрема и вођење документације (дечији, тематски/пројектни портфолио, лични портфолио, процесни панои)	4
Сарадња са породицом	2
Уређење свих простора вртића у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења	1
Сарадња са локалном заједницом	1
Стручно усавршавање	1
Рад у стручним органима и тимовима	1
	40

Медицинска сестра-васпитач	**Сати**
Непосредан рад у групи/онлајн рад	30
Припрема и вођење документације (дечији, тематски/пројектни портфолио, лични портфолио, процесни панои)	3
Сарадња са породицом	2
Обезбеђивање општих хигијенских услова	1
Уређење свих простора вртића у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења	1
Стручно усавршавање	1
Рад у стручним органима и тимовима	1
Сарадња са локалном заједницом	1
	40

Сарадник - медицинска сестра за превентивно-здравствену заштиту и негу	**Сати**
Непосредни реализација превентивне заштите	31,5
Припрема, планирање и евиденција	1,5
Здравствено васпитни рад	1,5
Сарадња са породицом	1
Обезбеђивање и контрола општих хигијенских услова	1
Стручно усавршавање	1,5
Рад у стручним органима и сарадња са здравственим институцијама	1
Стварање средине за учење и уређење простора	1
	40

5.4. Радна година и радно време

Радна година почиње 01. септембра 2026. и завршава се 31. августа 2027. године.
Радна година за припремни предшколски програм почиње 01. септембра 2026. и завршава се 01. јуна 2027. године.
Током летњег периода рад је организован у свим објектима Установе. У наведеном периоду, услед коришћења годишњих одмора запослених и смањеног броја присутне деце, вршиће се спајање васпитних група приближног узраста.
Радно време Установе је од 05 до 17 сати с тим што је боравак деце утврђен од 05.30 до 16.30 за све вртиће, осим вртића „Изворчић“ у Великом Извору (8.00 -12.00)

У односу на облике рада са децом у вртићима је организован целодневни и полудневни боравак, и то:

- целодневни боравак: од 5.30 до 16.30 сати
- полудневни припремни предшколски програм у трајању од 4 сата дневно, остварује се у времену од 8-12 сати према потребама родитеља
- полудневни програм реализује се у вртићу „Изворчић“ у Великом Извору траје 4 сата дневно од 8-12 сати, опционо у другим вртићима према потребама родитеља.

Распоред дневних активности

У задовољавању различитих потреба живота и рада у вртићу организоване су следеће активности:
активности исхране:
доручак од 8 до 9 сати,**ужина** између 10.30 и 11 сати, **ручак** између 12,30 и 13.00 сати, као и две мини ужине у раним јутарњим и касним поподневним сатима.
време одмора – јасле пре ручка, а вртић пре или након ручка
деца старијих и припремних група немају подневни одмор
У периоду од 9 до 13 и од 15-16,30 часова организују се активности које задовољавају различите развојне потребе деце: развијање програма и пројеката васпитно-образовног рада, планиране ситуације учења које се дешавају током различитих делова дана у свим расположим просторима вртића, игра, животно-практичне ситуације које су предвиђене Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања. У летњем периоду ритам дана се прилагођава конкретним условима због смањеног броја деце и радника.

Распоред дневних активности у четворочасовном Припремном предшколском програму

8,00 - 8,45 – пријем, припреме за доручак и доручак
8,45 - 11,15 – развијање програма и пројеката васпитно-образовног рада, планиране ситуације учења које се дешавају током различитих делова дана у свим расположим просторима вртића, игра и животно практичне ситуације између 10.30 и 11 сати – припрема за ужину и ужина 11,15 – 12,00 - завршно окупљање, припреме за одлазак и одлазак.
Деци се поред доручка, ужине и ручка деле и две ужине у раним јутарњим и касним поподневним сатима.
Све активности које се планирају и реализују зависе од конкретних услова и потреба васпитне групе и вртића и чине дневни ритам активности. Ритам живота није посебно испланирано време уз стриктно придржавање сатнице, већ систем живота и рада који се прилагођава датим потребама и олакшава функционисање свих учесника.
У летњим месецима (јул, август) у Установи се примењује летњи режим рада, те су због смањеног броја радника групе спојене и предвиђен је дневни одмор деце.

6.Програм васпитно-образовног рада са децом као израњајући програм заједничког живљења

6.1. Васпитно-образовни рад

ПУ „Вулићи" Зајечар програм васпитно-образовног рада реализује у складу са Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета", по којима се вртић сагледава као заједница учења деце и одраслих у којој су обезбеђени услови за игру и учење у различитим окружењима и кроз разноврсне интеракције са материјалима, другом децом и одраслима.Основе програма се заснивају на следећим претпоставкама о детету и његовом учењу:

- дете је целовито биће које учи кроз оно што чини и доживљава - његово физичко, емоционално, социјално, језичко, чулно, когнитивно учење узајамно је повезано и одвија се симултано;
- дете је активни учесник заједнице вршњака и одраслих - ствара односе и идентитет у различитим заједницама којима припада;
- дете је компетентно биће - оно је учесник сопственог учења и развоја;
- дете има урођену мотивацију да учи;
- учење се не дешава кроз директно подучавање већ кроз игру и игролике активности;
- игра је најзначајнија активност детета - кроз игру дете доживљава, проширује и прерађује своја искуства, гради сазнања о себи и свету;
- учење је процес заједничке конструкције знања са вршњацима и одраслима у ситуацијама које за дете имају лични смисао;
- дете користи различите начине изражавања и упражњава различите стилове учења.

Програм неге и васпитно-образовног рада деце узраста до три године започиње **програмом адаптације**/транзиције породица-вртић, коме се посвећује посебна пажња обзиром на значај континуитета дечијих искустава при преласку из породичне у нову средину. Прилагођавање деце на јаслице спроводи се у неколико корака:

Након уписа деце организују се родитељски састанци или индивидуални разговори са родитељима у циљу пружања осећаја добродошлице, међусобног упознавања и успостављања поверења, а у летњим месецима се организују Отворена врата за децу и родитеље. Том приликом родитељи и деца обилазе простор, упознају се са сестрама и другом децом, добијају основне информације о процесу адаптације.

Са друге стране, сестре упознају дете, његове навике, посебна интересовања, склоности и особености, као и потребе конкретне породице. Тада се кроз заједнички договор родитеља и мед. сестара израђује индивидуални план адаптације за дете. Неодвојиви део процеса адаптације представља и боравак родитеља у групи. Током прве недеље боравка у јаслицама, а по потреби и дуже, мање групе деце и родитеља бораве у организованој средини, заједнички се играју и друже. Сестре унапред пажљиво бирају и врше понуду различитих средстава и материјала и осмишљавају конкретне активности за новоуписану децу и чланове њихових породица.Оваква пракса помаже деци да стекну сигурност у новом окружењу, а такође и родитељима да развију позитиван став према јаслицама и поверење у васпитаче.Током целокупног периода прилагођавања родитељима се обезбеђује стална стручна подршка и врши се заједничко праћење и прилагођавање тока адаптације. И након адаптације, рутине се успостављају у складу са индивидуалним ритмом сваког детета и усаглашено са породицом.

Један од основних задатака рада у јаслицама је структуирање подстицајне и инспиративне средине за игру и учење у којој ће деца имати прилику да развијају свој програм по сопственом темпу. Таква средина подржаваће ситуационо учење деце и развијање различитих тема или пројеката. У јасленим собама се формирају следеће просторне целине, које ће простор чинити предвидивим за децу и позивати их на игру и истраживање, и то: сензорна, кинестетичка, литерарна, целина за конструисање, за визуелне уметности, за симболичку игру, за скривање и осамљивање. Просторне целине опремљене су лако приступачним, деци увек доступним и класификованим материјалима, средствима и играчкама, чиме се подстиче њихова самосталност и могућност избора. Простор је доминантно опремљен:

- мноштвом неструктурираног и полуструктурираног материјала, који могу да се користе на различите начине и који омогућавају различите начине изражавања;
- различитим сензорним материјалима којима се подржавају сензорна искуства и активности и практична манипулација (истраживање текстура, мириса, звукова, тонова, мелодија, покрета);
- природним материјалима и рестловима;
- реалним и аутентичним предметима и материјалима.

Такође, посебно важан аспект средине за учење у јаслицама је и да она пружа и могућности за различите начине кретања, коришћења сопственог тела и истраживање телом. Целокупан простор у јаслицама одражава актуелне процесе и активности и пружа подршку дечијем учешћу и учењу кроз: дечије радове, фотографије, тродимензионалане конструкте, продукте дечијих активности. Простор се периодично реструктуира, мења, богати материјалима, провокацијама за учење у складу са актуелним догађајима и активностима, продуктима насталим у раду са децом или онима који су у настајању кроз заједнички рад медицинских сестара, деце и родитеља. Тако организован простор пружа могућност деци да праве изборе, да се осаме и буду посвећена својој активности, да се материјалима баве на различите начине, да делају, да бирају друга за игру, да успостављају међусобне односе кроз заједничку игру. У таквим ситуацијама у којима се дете бави за њега смисленим активностима у пажљиво организованој средини, врши се подршка дечијем ситуационом учењу, кроз: укључивање васпитача или другог детета, понуду нових средстава и материјала, проширивање игре, давање предлога и др. Поред подршке дечијем ситуационом учењу, у јаслицама се реални програм развија и кроз различите теме/пројекте, што представља стваралачки чин деце, васпитача, родитеља и других учесника васпитно-образовног процеса. Теме и пројекти у јаслицама се развијају кроз следеће кораке:

- **отварање теме/пројекта** – при избору теме или пројекта који ће се истраживати заједно са децом мед.сестре-васпитачи полазе од актуелног контекста. Кроз укљученост у дечију игру, уочавање различитих ситуација и догађаја који привлаче дечију пажњу, праћење дечије заинтересованости за одређене материјале, активности, играчке и сл., долази се до идеје о проблематици која је деци

смислена, блиска и занимљива и која се даље са њима може продубљивати и истраживати. При избору тема/пројеката води се рачуна о томе да је кроз њих могуће: надограђивати и богатити дечија искуства у различитим контекстима (пре свега сензорна и кинестетичка), обезбедити доступност различитих материјала за истраживање, укључити породице на различите начине, обезбедити интегрисан приступ учењу. Даљим уношењем провокација за учење и праћењем дечијих реакција добија се и коначна идеја о теми/пројекту који ће се покренути у јаслицама, са чиме се упознају и родитељи кроз почетни пано, позивају на учешће и давање идеја.

- **развијање** – пројекат се развија кроз ситуације у којима се деца баве за њих смисленим активностима, као и кроз пажљиво и промишљено организовану средину која те ситуације прати и подржава. Истовремено се дешава више дечијих активности у различитим просторима и деловима дана (у мањим групама, у пару или индивидуалнх), а кроз које деца и одрасли заједнички истражују изабрану проблематику кроз следеће цикличне радње:

– уношење подстицаја за игру и истраживање у виду различитих инспиративних материјала, дидактичких средства, игра са децом и сл.;
– дечија истраживања кроз интеракцију са материјалима, одраслима и другом децом;
– праћење дечијих реакција, интеракција, постојеће заинтересованости;
– планирање наредног корака у истраживању - даља подршка дечијој иницијативи, даље бављење дечијим фасцинацијама, проширивање и продубљивање њихове игре. Васпитач уобличава дечије предлоге, додаје своје, уноси нове провокације за учење, надограђује постојећа средства, уноси нова, нове материјале и др.

- **затварање теме/пројекта-** сажимање, представљање пројекта другима, извођење закључака и идеја за наредне теме/пројекте.

Како би се реални програм развијао на описани начин, најзначајнији задаци које мед.сестра – васпитач остварује су:
праћење заинтересованости и интеракције деце са материјалима, другом децом и одраслима;
обезбеђивање материјала и реалних предмета који су доступни деци и које деца могу да истражују;
омогућавање избора материјала, средстава, активности;
обезбеђивање довољно времена за игру – омогућавање да се баве оним што за децу има смисла, што их чуди и занима;
заједничка игра са децом;
израда реквизита за игру заједно са децом;
подстицање интеракције са старијом децом и вршњацима;
подстицање деце да користе говор у различитим ситуацијама;
подршка ситуационом и интегрисаном учењу.
Јаслице као место заједничког живљења деце различитог узраста, подразумевају и сталну међувршњачку интеракцију. Повезивање са децом вртићког узраста остварује се на различите начине: помоћ старије деце млађој у дневним рутинама, игра у заједничким просторима (холовима, тераси, дворишту), заједничка игра и истраживања деце јасленог и вртићког узраста у оквиру неке теме/пројекта, активности „деца за децу" (позоришне представе, причање прича...), израда различитих играчака и средстава за млађу децу и заједничка игра са њима (звечке, уметаљке, сликовнице, скривалице...), заједничке прославе тема/пројеката.

Дечије учење и развој документују се кроз дечији портфолио, а развијање реалног програма кроз пројектни портфолио, почетне, процесне и завршне паное.

<u>Развијање реалног програма васпитно-образовног рада са децом узраста од 3 године</u> до 5,5, год. остварује се (на исти начин као у јаслицама) у васпитним групама уз коришћење целокупног простора вртића, простора за учење у локалној средини који подржава ситуационо учење и развијање различитих тема и пројеката. Вртић је осмишљен као подстицајна физичка и социјална средина у којој је дете: посвећено својој активности, може да се осами, прави изборе, самостално је и независно, осећа

се сигурно, пријатно и опуштено, задовољава своју радозналост, ствара односе са другом децом, ради са другима, сарађује, комуницира, размењује, активно је, креативно, експериментише, изражава се на различите начине, има континуитет активности, види свој процес учења, идеје и продукте, доживљава простор као свој.

Уважавајући значај различитих стилова, као и међувршњачког учења, целокупан простор предвиђен за децу вртићког узрастау својој укупности је структуиран на следеће просторне целине које децу позивају на одређену врсту истраживања, и то: уметнички атеље (музички, ликовни, драмски);научни центар/лабораторија; радионица; целина за конструисање; сензорна целина; библиотека; тајновити и зачудни простори за скривање и осамљивање; простори за истраживање светлости и сенки; простор за документацију. Како простор подржава и одражава развијање актуелних тема и пројеката, активности и дешавања, простор се, по потреби, мења и реорганизује, у договору са децом формирају се и друге просторне целине којима се појачава дечији доживљај у вези са актуелним истраживањима.

Играчке, средства и материјали у просторним целинама су груписани и приступачни. Сваку просторну целину деца, васпитачи и родитељи мењају и допуњују уношењем различитих средстава и материјала, како би се проширила игра и истраживање деце. Заступљено је мноштво неструктуираног и полуструктуираног материјала, различити ликовни материјали и реквизити, сензорни материјали, природни материјали и елементи природе, реални и аутентични предмети, материјали и продукти којима се подржава развој ране писмености (штампани материјали, плакати, књиге и сликовнице, мапе, шеме, различите врсте прављених календара и скала, графички симболи...).

Деца су упозната са свим просторима у вртићу и њиховом наменом и имају прилику да током дана бирају просторне целине у којима ће се бавити за њих смисленим активностима, а поштујући договорена правила понашања. У функцији дечије игре и истраживања су и сви други расположиви простори: холови, дворишта, терасе. Они се такође уређују и свакодневно користе тако да подржавају, као и простори у радним собама: сарадњу и позитивну међузависност, уважавање посвећености у активности и иницијативност, истраживање, експериментисање и стваралаштво, различитост, припадност и персоналозованост, телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност.

Учење деце у вртићу остварује се кроз различите ситуације делања (игру, животно-практичне ситуације и планиране ситуације учења), а не кроз директно подучавање васпитача. Кроз њих дете: гради свој идентитет и односе са другима, развија самосталност, истражује и гради значења, развија симболичко изражавање, ужива и радује се.

Васпитачи развијају програм покрећући и осмишљавајући различите пројекте са децом, родитељима и другим учесницима, и то кроз следеће кораке:

1. отварање пројекта 2.развијање пројекта 3.затварање пројекта.

Смисао ових пројеката је у томе, што деца кроз за њих смислене активности, уче како се учи, а уз подршку њиховом активном учешћу и подстицање заједништва и партнерства са различитим учесницима.

Идеја за покретањем одређеног пројекта настаје из ситуација у којима се група деце бави за њих смисленим активностима или је покренута одређеним доживљајем. На основу укључености у дечију игру, слушања идеја и питања деце, искустава која деле деца и одрасли, уочавања проблематике, ситуација и догађаја који зокупљају, зачуђују и интересују децу, васпитачи добијају почетне идеје за могући пројекат. Истражујући различите изворе и размишљајући о томе шта је за дете смислена проблематика, уносе се подстицаји (провокативни материјали, средства, питање, проблем, прича, филм и др.) који децу инспиришу, стварају доживљај, чуде и покрећу на истраживање. Од начина на који деца реагују на ове почетне провокације, њихових исказаних и уочених претходних искуства и разумевања, претпоставки и теорија везаних за покренуту проблематику, идеја и питања које износе, уобличава се и основно питање које се истражује, односно сврха или циљ пројекта (шта се њиме хоће, зашто то радимо, зашто је он важан, шта је крајњи циљ нашег истраживања, које промене желимо да остваримо). Деца и васпитачи се, затим, договарају о томе како да се истраживање започне. У овој

фази у којој је код деце покренут доживљај и инспирација за истраживање, породице се упознају са сврхом пројекта и позивају на укључивање и давање идеја и предлога.

Пројекат се развија кроз аутентични низ међусобно повезаних ситуација кроз које деца на интегрисан начин истражују за њих смислена и изазовна питања и проблеме на путу остварења циља пројекта. При томе, истраживања деце и одраслих врше се коришћењем различитих извора сазнања:

- у вртићу: сликовнице, енциклопедије, ситуационо учење, истраживање са познаваоцима проблематике и другим одраслима из локалне заједнице, интернет, филм и др.;
- локална заједница: истраживања на аутентичним местима у локалној заједници, у природним окружењима, институцијама, са познаваоцома проблематике из локалне заједнице како би деци помогли да нађу решење/одговоре на своја питања.

Деца се подстичу да своја истраживања и представљање сазнатог врше на различите начине, бирајући за то различита места у вртићу, у складу са сопственим стилом учења и изражавања, а кроз: игру, покрет, цртање, сликање, обликовање, конструисање, приче, музику, различите графичке приказе, фотографисање, снимање итд.). Пројекат укључује сталну рефлексију процеса учења, како од стране васпитача, тако и од стране деце. Истраживања деце и одраслих током трајања пројекта се продубљују кроз баланс, са једне стране, новонасталих дечијих питања, иницијатива и фасцинација, и провокација које уносе васпитачи, са друге стране. На основу тога, васпитачи планирају наредни корак-два у пројекту, односно наредну ситуацију за учење, при чему су и сами учесници у истраживачком процесу заједно са децом и одраслима.

Доминантни начин рада је рад у малим групама, у пару, али и индивидуално. Заједничка окупљања организују се у функцији договора, представљања истраживања, причања прича, вођене игре и сл. Ритам дана је флексибилан и одређен само оброцима и временом за одмор, док се дечије активности и истраживања дешавају током целог дана, а не само у преподневним часовима. Васпитач је учесник и моделатор истраживања, а не неко ко директно подучава.

Сваки пројекат завршава се слављењем – његовим представљањем и дељењем са другима кроз одабране начине изражавања. На тај начин, прави се повратак у истраживање и сагледава цео процес развијања пројекта онако како га виде деца – од његовог покретања до решења до кога се дошло и настанка одређене промене у њиховом окружењу.

Програм и дечије учење видљиви су за дете кроз персонализацију простора: изложени материјали у соби и на зидовима одражавају процес и активности који се одвијају у групи, видљиви су продукти и континуитет активности деце и других учесника. Чињење процеса учења видљивим остварује се, пре свега, кроз почетне, процесне и завршне паное који прате сваку од фаза у развијању пројеката. Почетним паноом документује се отварање пројекта, кроз: полазне идеје и активности, радове који представљају дечија искуства и доживљаје,позиве родитељима за учешће, предлоге и идеје родитеља, најаву активности везаних за пројекат. Процесни пано приказује како се пројекат развијао кроз различите начине представљања: фотографије чиме се деца и одрасли баве у пројекту, белешке деце и васпитача, дечије радови и др. Коначно, завршни панои документују затварање пројекта кроз: фотографије слављења учења у пројекту, запажања деце и родитеља о пројекту.

Како би се реални програм развијао на описани начин, најзначајније улоге и задаци васпитача су да:

- Обезбеђује флексибилан али устаљени ритам дана;
- Преноси практичне задатке на децу у обављају дневних рутина;
- Континуирано реорганизује простор подстицајан за игру и истраживање;
- Обезбеђује довољно времена за игру, посматра је, укључује се и проширује;
- Помаже деци да се укључе у игру и истраживања, води дијалог са децом о игри;
- Развија заједништво;
- Фокусира се на процес учења, а не на продукт;
- Омогућава деци да се баве оним што за њих има смисла, што их чуди и занима;
- Моделује истраживачки однос у учењу, истражује са децом;
- Омогућава деци различите изворе учења и подршке;
- Омогућава деци да развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење;

- Подстиче децу на различите и креативне начине изражавања;
- Приближава деци културно наслеђе непосредне и шире заједнице као и човечанства;
- Омогућава деци различите изборе кроз различита средства и материјале и начине изражавања;
- Подстиче децу да развијају и преиспитују своје „полазне теорије" о различитим појавама;
- Подржава децу да заједнички предвиђају, замишљају, постављају питања једни другима и траже различите начине решавања проблема;
- Помаже деци да на различите начине документују своје учење.

Припремни предшколски програм усмерен је на подршку развијању вештина и способности, више него стицање специфичних знања и садржаја, које су основа за даље школовање и целоживотно учење уопште.

Припремни предшколски програм такође се развија као подршка ситуационом учењу и кроз развијање различитих пројеката на начин и са значајем поменутим у претходним деловима, при чему се посебна пажња посвећује следећим задацима ППП-а који су у њих интегрисани:

- **Подстицање осамостаљивања** - подршка развоју бриге о себи, сналажењу у социјалном окружењу, изграђивању радних навика; подршка самосталном истраживању, решавању проблема, стварању, иницирању и доношењу одлука, развијању способности изражавања и самоизражавања. Подржавајући самосталност деце, васпитач пажљиво пружа помоћ само у оној мери у којој је неопходно, више као ослонац за даље развијање активности, а не као готово решење.
- **Подршка физичком развоју** - подстицање природног раста и развоја, задовољавање дечје природне потребе за кретањем и моторном активношћу и омогућавање развоја моторног потенцијала.
- **Јачање социо-емоционалне компетенције** - подршка развоју позитивне слике о себи, социјалних вештина, грађењу односа према другима и са другима, учење од других, поштовање других, учествовање у заједничком доношењу правила и заједничком животу уопште; препознавање и исказивање својих и туђих осећања и адекватно реаговање на њих; развијање емпатије у атмосфери међусобног прихватања и уважавања.
- **Подршка сазнајном развоју** - подршка развоју интелектуалних функција и операција: мишљења, говора, памћења, опажања, маште; подршка детету да истражује, уочава нове везе, проналази податке и анализира их, да ствара, да тражи начине како да реши одређени проблем или испита неку своју претпоставку у активностима које су за њега смислене и инспиришуће; преузимање одговорности за своје изборе, концентрација и истрајност у решавању задатка.
- **Неговање радозналости** - уважавање и подстицање природне дечје радозналости, потребе за сазнавањем и проширивањем искустава, заинтересованости за све оно што се око њега збива и налази. Васпитачи дечја интересовања, питања, теорије, предлоге, иницијативе и др., прихватају и разумеју као основу за даље развијање програма.
- **Поштовање индивидуалности и подстицање креативности** – уважавање особености сваког детета, индивидуалног темпа развоја, стила учења, начина доживљавања и изражавања.

Иако важан за целокупни предшколски период, посебно важан аспект припреме за школу односи се на **увођење деце у свет писмености.** Рана писменост се развија у подстицајном језичком окружењу кроз активности у којима различити начини симболичког бележења и писана комуникација имају сврху и смисао за дете у самој активности, а не кроз издвојено подучавање деце читању и писању. Васпитачи омогућавају деци да развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење, и то кроз:

- **Коришћење симбола у игри** –деца стварају симболе тако што откривају различите начине симболизовања искуства (цртање, прављење модела, креативни покрет, говор, претварање, прерушавање); симболима повезују реалне радње, предмете, поступке са замишљеним концептом у игри; укључују и комбинују симболе различитих култура;
- **Развијање симболичког изражавања у животно практичним ситуацијама** - симболичко изражавање се развија у аутентичним ситуацијама (деца обележавају, дизајнирају, користе бројеве, збрајају ...), користе личне и симболе других култура; у животним ситуацијама користи знаке из различитих сфера људске делатности као начин комуникације;
- **Развијање симболичког изражавања у планираним ситуацијама учења** – деца упознају различите симболе и начине њиховог коришћења у комуникацији са другима; представљају на властити начин оно што доживљавају, замишљају и маштају; испитују различите начине

коришћења уметничких материјала и преиспитују процес стварања; развијају различите начине вербалне комуникације кроз риме, причање прича, језичке игре; истражују различите графичке симболе и користе их у смисленим контекстима; овладавају различитим начинима представљања користећи различите медије и технологију;

- **Развијање свести о важности и корисности различитих начина графичког и других начина симболичког представљања** кроз стварање прилика за њихову практичну употребу у игри.

Следећи важан аспект припреме за школу односи се на подршку развијању још једне важне компетенције за целоживотно учење - **учењу учења.** Ова компетенција се развија подршком деци да освешћују процес властитог учења (запитаности, постављања питања, развијање сопствених теорија и хипотеза, решавања проблема, проналажење различитих извора информација, заједничко долажење до решеања, конструкција знања, промишљање, преиспитивање и др.). Учење учења је смислено повезано са игром, активношћу и ситуацијом у којој дете учествује и кроз укључивање деце у развијање програма. Васпитач помаже детету да свој процес учења освешћује, прати и процењује, тако што га моделује, даје лични пример у истраживању и подржава га документацијом о учењу видљивом у простору.

Током развијања Припремног предшколског програма остваривање се стална сарадња са породицом и локалном заједницом, са посебним нагласком на школама у окружењу.

6.2. Други облици рада и услуга које финансирају родитељи

- **Курс енглеског језика**

Курс енглеског језика биће организован уколико се изјасни довољан број заинтересованих родитеља. Курс енглеског језика почео би са реализацијом након обављене процедуре за избор реализатора програма.

Курс енглеског језика намењен је заинтересованој деци узраста од 4 године до поласка у школу. Време трајања програма је у периоду октобар-јун једном недељно.

Основни циљеви су:

- Развијање позитивног односа детета према учењу страног језика
- Развијање комуникативних способности на енглеском језику

Програм реализује спољни сарадник у периоду од 8 месеци. Часови се одржавају једном односно два пута недељно у трајању од од 30-45 минута у просторима ПУ „Ђулићи“ у вртићима у којима постоји интересовање

Праћење и вредновање програма ће се вршити на педагошком колегијуму.

- **Плесне активности**

На нивоу Установе, према опредељењу родитеља, за децу узраста од четири до шест и по година може бити организован плесни програм.

Плесне активности биће организоване уколико се изјасни довољан број заинтересованих родитеља. Реализација плесних активности би започела након избора реализатора уколико се пријави довољан број заинтересованих родитеља.

Напомена: Уколико се јави интересовање за другом врстом програма и услуга исти ће бити додати као анекс Годишњем плану.

Праћење и вредновање програма ће се вршити на педагошком колегијуму.

- **Понуде организованих активности**

Установа ће, зависно од понуда и интересовања родитеља и законске регулативе организовати:

- Једнодневна екскурзије деце – мај/јун (Дестинација по избору Савета родитеља)
- Вишедневни боравак деце у природи по избору Савета родитеља

Циљеви:

- Подршка персоналној, делатној и социјалниј добити детета

- Ширење могућности социјалних интеракција са децом и одраслима, осамостаљивање, посдтицање сарадње, помоћи и подршке, подстицање личне и уважавање туђе индивидуалности и различитости, неговање припадности заједници вртића и широј заједници, развијање емпатије;

- Упознавање краја у коме живимо, традиције, природних лепота, биљног и животињског света, стицање искуства у коришћењу превозних средстава на заједничком путовању, упознавање нових предела, развијање културе слободног времена.

Корисници: деца која похађају вртић.Време реализације: у току године.Финансирање: родитељи

- **Рекреативно-спортске активности**

Узимајући у обзир да је кретање примарна биолошка потреба сваког детета, увођењем програма доприносимо развоју спортске културе и телесног вежбања. Познато је да спорт позитивно утиче на стварање радних навика, подстиче на брзу мобилизацију менталних процеса и у целости утиче на психофизички развој појединца. Кроз бављење спортом деца задовољавају основне биолошке потребе, као и потребу за кретањем и игром, припадањем, самоактуализацијом и самопоштовањем.

Спортске активности у оквиру спортске почетнице намењене су деци узраста 5,5 до 6,5 година и њени циљеви су:

подстицање правилног раста и развоја, задовољавање дечје потребе за кретањем и игром

формирање позитивног става према здрављу и телу

Задаци: подстицање моторног развоја, стицање моторичких навика (снага, брзина, прецизност), координација покрета, савладавање основне обуке вођења, додавања, шутирања лопте исл.

Праћење и вредновање програма ће се вршити на Педагошком колегијуму.

- Учешће у националном пројекту „Лига малих шампиона“, планира се бесплатни обухват деце у години пред полазак у школу као и старијих васпитних група, у сарадњи са Спортским савезом. Планирано је учешће у републичком такмичењу у оквиру „Сајма спорта.“

6.3 План педагошко-инструктивног рада за 2026/2027. годину

Праћење остварености стандарда квалитета рада у васпитним групама:
1.Праћење и евалуација адаптације деце
2.Праћење остварености стандарда 1.1. Физичка средина(1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4,1.1.5) 1.2. Социјална средина (1.2.1, 1.2.2, 1.2.4)1.3. Планирање и програмирање васпитно-образовног рада је у функцији подршке
дечјем учењу и развоју (1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5,1.3.6)Стандарад 2.1 Установа је сигурна и безбедна средина (2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4) Стандард 2.2 У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице (2.2.3, 2.2.4) Стандард 2.3 Установа сарађује са породицом и локалном заједницом (2.3.1, 2.3.2)
3. Посета планираним ситуацијама учења
4. Увид у реализацију Акционог плана унапређења педагошко-инструктивног рада
5. Преглед документације (преглед књиге података и евиденције о деци и породици, преглед личних, дечјих портфолија, тематских портфолија, пројектних прича)
6. Праћење реализације приоритетних задатака из области васпитно-образовног рада
7. Праћење формирања просторних целина у радним собама и холовима
8. Праћење плана учења у аутентичном окружењу

Носиоци	Вртић/група	Време
Директор	Ђурђевак – старија мешовита 60, Свитац – средња група 51, припремна Пламенак – мешовита старија припремна, Маслачак – млађа јаслена, млађа група, Ђурђевак-мешовита млађа средња 41	IX 2026. X 2026.
	Здравац – јаслена старија и мешовита 51; Љиљан – старија група, млађа јаслена, Ђурђевак - јаслена млађа; Свитац - старија група 60 и мешовита група 42	XI 2026. XII 2026.
	Маслачак- припремна група, Пламенак – мешовита млађа средња група Изворчић –мешовита група, Здравац – старија група	I 2027. II 2027.
	Љиљан - јаслена група; Ђурђевак- средња група Свитац- млађа јаслена група; Здравац – средња група, старија, Ђурђевак мешовита група 41	III 2027. IV 2027.
	Свитац – млађа група, Ђурђевак- млађа група, припремна група Маслачак - средња група, Љиљан - млађа група, Свитац- јаслена мешовита 32,	V 2027. VI 2027.
Помоћник директора	Ђурђевак – старија мешовита 61, Свитац – средња група 50, старија група 61; мешовита група 42 Пламенак – јаслена мешовита, Маслачак – старија јаслена и млађа група; Ђурђевак – мешовита млађа-средња група 51	IX 2026. X 2026.
	Здравац – јаслена млађа, Љиљан – млађа група, старија јаслена, Маслачак мешовита група млађа средња 41	XI 2026. XII 2026.

	Ђурђевак- јаслена старија,Свитац –млађа, припремна	
	Маслачак – старија група, Пламенак –мешовита старија, припремна група Изворчић – мешовита, Здравац – млађа група, припремна група	I 2027. II 2027.
	Љиљан – средња група; Ђурђевак- млађа група и мешовита група 41 Свитац- старија јаслена група; Здравац – старија група, Свитац- јаслена мешовита 32	III 2027. IV 2027.
	Изворчић – мешовита група; Маслачак – средња група, припремна група, Свитац мешовита васпитна група 42 Љиљан – старија и припремна; Ђурђевак – средња група, припремна група, Маслачак мешовита група 41	V 2027. VI 2027.
Психолог	Ђурђевак- јаслене групе; Здравац-јаслене групе Маслачак- старија група: Свитац- јаслена мешовита 32, млађа и припремна група	IX 2026. X 2026.
	Љиљан- средња група; Пламенак- мешовита припремна Изворчић- мешовита група; Ђурђевак- млађа група, Ђурђевак-мешовита млађа средња 41 Свитац мешовита група 42	XI 2026. XII 2026.
	Здравац – млађа група; Свитац-припремна група, Здравац -мешовита група 51; Љиљан- млађа и старија група; Маслачак- средња мешовита група 51	I 2027. II 2027.
	Пламенак- мешовито јаслена група; Ђурђевак- припремна група, Свитац-јаслена мешовита 32, мешовита васпитна група 42 Маслачак-припрена група; Здравац – средња група	III 2027. IV 2027.
	Љиљан- припремна група; Свитац- старија јаслена група, Ђурђевак- средња група; Пламенак – мешовита група	V 2027. VI 2027.
Педагог	Љиљан- јаслене групе; Маслачак- јаслене групе Здравац- средња и млађа група; Свитац-старија група	IX 2026. X 2026.
	Ђурђевак- старија и припремна група; Пламенак-јаслена мешовита група, Свитац- јаслена мешовита 32, Маслачак- средња 51; Свитац- млађа и средња група, Ђурђевак – мешовита млађа-средња група 51	XI 2026. XII 2026.
	Ђурђевак-средња група; Љиљан- припремна група, Маслачак мешовита група млађа- средња 41 Здравац- средња и старија група; Изворчић- мешовита група, Свитац мешовита група 42	I 2027. II 2027.
	Маслачак- старија група; Пламенак-мешовито припремана група Свитац- припемна група; Љиљан- млађа група,	III 2027. IV 2027.
	Ђурђевак- старија јаслена група; Маслачак-старија група и мешовита група млађа- средња 41 Здравац- припремна група; Свитац- јаслена група	V 2027. VI 2027.

6.4. ТРАНЗИЦИОНИ ПЛАНОВИ

- **План транзиције породице-вртић**

Активности	**Начин реализације**	**Време**	**Носиоци**
<u>Корак пре адаптације</u> Организовање општег родитељског састанка Представљање програма установе, запослених Презентација о транзицији „Прилагођавање на јасле и вртић“	-родитељски састанак	VI 2026.	Главни васпитачи Васпитачи Сестре на превентиви Нутриционис та-дијететичар

Информисање о предстојећим активностима у оквиру транзиције Подела флајера о транзицији			
Отворена врата Упознавање породице са простором и активностима у вртићу	-тура по вртићу -организоване активности у двориштима вртића	VI, VII VIII 2026.	Главни васпитачи, васпитачи
Организација индивидуалних разговора са родитељима Израда плана транзиције деце у сарадњи са родитељима, договор о боравку родитеља и групи путем анкете Информисање родитеља о учешћу у активностима приликом транзиције	-размена информација са родитељима у циљу прикупљања података о деци и информисању о делотворним поступцима у транзицији	VI, VII VIII 2026.	Васпитачи и родитељи
Организовање и реализација етапног и поступног боравка деце у првим недељама (скраћено време боравка)	-скраћени боравак деце и боравак деце по плану у првој недељи доласка детета	IX, X 2026.	васпитачи, и стручни сарадници
Успостављање контакта са одраслима и децом	-ситуације игре и учења у непосредном раду са децом -реализација плана транзиције – боравка родитеља у групи КПК 4, игре упознавања КПК 2 истраживачке, откривачке игре, сазнајне игре КПК 5	IX, X 2026.	васпитачи стручни сарадници према упису
Активности транзиције породица-вртић: -покретне игре -рутине и ритуали -игре сарадње и кооперације -музичке игре -друштвене игре -спортске игре-игре са лоптом	остваривање активности у непосредном раду са децом	IX 2026.	васпитачи стручни сарадници
Размена информација родитељ- васпитач – стручна служба	-општи родитељски састанак индивидуални разговори	VI, VII, VIII	васпитачи стручни сарадници према упису
Праћење деце и документовање транзиције	-континуирано бележење и попуњавање предвиђених упитника и извештаја	IX, X 2026.	Васпитачи
Усвајање културно-хигијенских навика	- остваривање активности непосредног рада са децом -телесне активности -перцептивне активности	IX 2026.	Васпитачи
Упознавање групе и стицање искустава активним учешћем у животу и раду групе	-стварање позитивне климе -правила понашања у групи -стваралачке активности	IX 2026.	Васпитачи
Развијање програма васпитно-образовног рада (теме/пројекти)	-непосредни рад са децом у ситуацијама игре и учења	IX 2026. током године	Васпитачи

Стицање нових искустава у раду и животу групе	-ситуације игре и учења -радионичарске активности -рутине и ритуали	Током године	Васпитачи стручни сарадници
Размена искуства и знања васпитача о транзицији породица-вртић	-састанак стручних актива	X 2026.	Васпитачи стручни сарадници
Развијање толеранције и прихватање различитости	-планирање и развијање програма -игре сарадње и толеранције -игре кооперативности -стваралачке активности -друштвене игре	током године	Васпитачи
Праћење транзиције деце и предлагање ефикасних активности у транзицији	-реализација састанака, -индивидуалних разговора васпитача медицинских сестара - васпитача	X 2026.	васпитачи, и стручни сарадници родитељи
Праћење ефеката предузетих мера у току транзиције, евалуација транзиције	-Гугл упитник за све учеснике транзиције - адаптационе листе -упитник о периоду прилагођавања на вртић упитник о емоционалном реаговању деце у периоду адаптације	након транзиције	васпитачи, стручни сарадници
Извештавање о транзицији деце на вртић са анализом ефеката и мерама унапређења	-састанак стручних актива -записник	након транзиције	Васпитачи стручни сарадници

- **План транзиције јасле-вртић**

Активности	Време	Носиоци	Начин праћења
Израда транзиционог плана преласка деце из јаслене групе у млађу	II 2027.	Активи вртића	Записник Актива
Одређивање васпитача који ће водити млађу групу	II 2027.	Директор и главни васпитачи установе-Колегијум установе	Записник Колегијума
Састанак сестара из јаслица и васпитача будуће млађе групе у циљу израде транзиционог плана на нивоу групе (увид у портфолио…)	II 2027.	Васпитачи млађе групе, Медицинске сестре васпитачи	Записник Актива вртића
Информисање актива васпитача и актива сестара о Транзиционом плану	III 2027.	Активи	Записници Актива
Учешће васпитача у реализацији родитељског састанка са сестрама у јасленим групама	V-VI 2027.	Васпитачи млађе групе, медицинске сестре васпитачи, родитељи	Записник родитељског састанка
Састанак ради информисања васпитача о самосталности као и о односима међу децом Састанак на коме ће бити извршена анализа података о дечијем развоју и интересовањима (дечији портфолио и белешке) Информисање васпитача о специфичностима породица из којих деца долазе	VI/VII/VIII 2027.	Васпитачи млађе групе, медицинске сестре васпитачи, родитељи	Извештај о реализацији транзиционог плана

Повезивање у активностима игре и учења -игре у заједничким просторима -сегментима актуелног пројекта -обележавање важних датума -рутинама и ритуалима група	III-VIII 2027.	Васпитачи млађе групе, медицинске сестре васпитачи, родитељи	Записник Актива вртића
Документовање реализованих активности путем фотографије, постер/пано, дечији или портфолио васпитача, извештај тима за транзицију	III-VIII 2027.	Васпитачи млађе групе, медицинске сестре васпитачи, родитељи	Записник тима
Боравак у групи и упознавање васпитача са децом Боравак деце јаслене групе у радној соби млађе групе	III-VIII 2027.	Васпитачи млађе групе, медицинске сестре васпитачи, родитељи	Извештај о реализацији транзиционог плана
Грађење односа на релацији дете-васпитач кроз различите игре и активности	III-VIII 2027.	Васпитачи млађе групе, медицинске сестре васпитачи, деца	Извештај о реализацији транзиционог плана
Грађење односа на релацији васпитач-родитељ учешћем васпитача током родитељског састанка у јасленим групама	III-VIII 2027.	Васпитачи млађе групе, медицинске сестре васпитачи, родитељи	Извештај о реализацији транзиционог плана
Евалуација реализованог транзиционог плана Евалуациони упитник	VIII 2027.	Васпитачи млађе групе, медицинске сестре васпитачи	Извештај о реализацији транзиционог плана
Анализа и ефекти реализованог Транзиционог плана	IX 2027.	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, директор	САРП

- **План транзиција вртић-вртић**

Активности транзиције деце из вртића у вртић, остварују се комуникацијом и разменом информација и документације о деци као и разменом информација са породицом, у циљу остваривања континуитета дечијих искустава и грађења односа детета са новим васпитачем и новом средином. Током целокупног периода прилагођавања родитељима пружа се стална стручна подршка и заједничко праћење и прилагођавање тока адаптације специфичним потребама деце и породице. Током процеса транзиције успостављају се рутине у складу са индивидуалним ритмом сваког детета и усаглашено са породицом.

- **План транзиције вртић-школа**

Приоритетни задаци:

- ✓ Остваривање континуитета различитих искустава
- ✓ Подршка дечјем развоју у доживљају припадности новом окружењу
- ✓ Стварање оптималних услова за постепене прелазе
- ✓ Коришћење простора школе за развијање реалног програма

Боља повезаност вртића и школе трајни је циљ и задатак. У Установи се тимски стварају услови за постепене прелазе приликом прелаза деце предшколске установе у школу у циљу подршке дечјем доживљају припадности новом окружењу.

Сарадња са школом представља важну карику у васпитно-образовном систему јер је један од кључних фактора који утиче на то да се резултати постигнути на предшколском узрасту одрже и послуже као основ за даљи развој и учење деце у школи.

Основни захтев за реализацију успешне сарадње је да она мора бити обострана и двосмерна, уз активно укључивање родитеља како би прелазак детета из једне институције у другу текао што безболније и успешније. Значај учешћа родитеља се огледа у томе што су они једина стална лица која су са децом све време током периода адаптације и преласка из једног нивоа васпитно-образовног система у други (вртић-школа).

- Сарадња са основном школом је у функцији унапређивања васпитно – образовног рада како у предшколској установи, тако и у школи. Закључак је, да у основи ове сарадње јесу сараднички односи, чијим се развијањем и сталним унапређивањем обезбеђују и изналазе оптимални услови за постизање циљева образовања и васпитања.

Временска одредница	Опис активности	Носиоци активности	Очекивани исходи
Септембар 2026.	Формирати тима за транзицију	Директор	Формиран тима
Септембар 2026.	Израдити план транзиције вртић-школа Презентовати родитељима Уважити предлоге и перспективу и очекивања родитеља везано за припрему за школу Представити презентацију родитељима "Припрема деце за полазак у школу"	Тим за транзицију	Израђен план Презентован родитељима/уважена перспектива родитеља Упознати родитељи са начином припреме за школу
Септембар 2026. Током године	Размена информација и повезивање васпитача и учитеља путем вибер групе стручних сарадника Заједнички рад на плану транзиције 1. Стварање прилика за заједничко учење 2. Обезбедити разумевање контекста из кога долазе вртићка деца 3. Усаглашавање и умрежавање различитих перспектива	Стручни сарадници ПУ И ОШ	Успостављена комуникација и заједнички израђен план
Септембар	1.Анкетирати родитеље у коју ОШ планирају да упишу дете 2.Очекивања родитеља 3. Могући начини укључивања	Васпитачи ппп група	Креирана клима у којој се родитељи осећају сигурно јер се њихова улога препознаје и уважава Добијени подаци за даље планирање рада
Септембар	Консултације са децом на тему школе (перспектива деце)	Васпитачи ппп група деца у ппп групама	Сагледана перспектива деце
Октобар	Одлазак у школу, акценат на упознавање простора школе Израдити заједно са школарцима мапу школе	Стручни сарадници, васпитачи, учитељи	Деца упозната са простором школе

	и мапу кретања по школи (заједничке активности) Договорити неко место, зид, пано, где можемо излагати..) Вредновање активности		
Октобар 2026. Март 2027.	„Причај ми о школи“ – позвати у вртић ђаке прваке и родитеље	Васпитачи, деца, родитељи	Информисаност деце о школским активностима, правима, обавезама
Новембар/Децембар 2026. Фебруар/Март 2027.	Увид учитеља у дечији портфолио Презентација пројектне приче учитељу	Васпитачи, деца, учитељи	Учитељи упознати са учењем деце и докуметовањем у вртићу
Март /Април 2027.	Родитељски састанак у вртићу уз присуство будућих учитеља деце (Размена информација о активностима припреме за школу у наредном периоду)	Васпитачи, родитељи учитељи	Постигнута информисаност о предстојећем цилусу образовања деце Формирана заједничка очекивања свих представника учесника у транзицији
Током године континуирано Август 2027.	Размена запажања о напредовању деце из осетљивих група Размена информација о деци у инклузивном програму у оквиру транзиционог плана на заједничком састанку	Васпитачи, учитељи, родитељи, стручни сарадници	Учитељи упознати са специфичностима будућих првака
Током године	Заједничке активности учења у простору вртића, школе или просторима ЛЗ	Стручни сарадници, васпитачи, учитељи, експерти из ЛЗ	Развијен партнерски однос
Током године	Обележавање важних датума са децом, учитељима и школског особља Заједничке превентивне активности и радионичарске активности	Васпитачи, учитељи, деца из вртића, деца из школе	Изграђени односи поверења и сарадње
Фебруар/Јун 2027.	Вредновање плана транзиције (Унапређивање плана транзиције и документовања у транзицији)	Стручни сарадници Васпитачи	Вредновран квалитет сарадње и донете мере за даље унапређење

6.5. ПРОГРАМ РАЗВОЈА ИНКЛУЗИВНЕ КУЛТУРЕ

Програм развоја инклузивне културе заснива се на сагледавању и развоју вртића као простора демократске и инклузивне праксе у коме се:

- уважавају права све деце на образовање

-уважава родна, културна, здравствена и свака друга различитост, развија осетљивост на дискриминацију и посебна пажња посвећује укључивању деце из осетљивих група
-уважавају права деце на активно учешће у образовању кроз усмереност на добробит детета и подршку његовим потенцијалима и активном учешћу у животу вртића
- развија партнерство са породицом, препознавањем примарне улоге и важности родитеља и породице на раном узрасту
- остварују права детета као грађанина кроз пуну партиципацију деце у социјалном и културном животу заједнице.

Кораци у развијању инклузивне праксе и културе:
-Заједничко учешће свих актера (детета, родитеља и запослених у предшколској установи) у развијању инклузивног окружења, које подразумева прилагођавање окружења специфичностима детета и остваривање континуитета између породичног и вртићког окружења
- Развијање партнерских односа са породицом
- Развијање климе заједништва у установи кроз различите програме активности и акције
- Индивидуализована и персонализована подршка детету и породици
- Грађење мреже подршке детету и породици, повезивањем са другим установама, организацијама и удружењима
- Едукација запослених (праћење стручне литературе, учешће на семинарима/вебинарима)
- Хоризонталне размене међу практичарима ради размене искустава и заједничког превазилажења изазова у раду
- Израда штампаних и дигиталних материјала за породицу и васпитаче у циљу пружања свеобухватне подршке деци, као и промоције вредности уважавања различитости
- Учешће у Програму породично оријентисане ране интервеције
- Праћење процеса унапређења инклузивне праксе.

У Установи формирани су следећи тимови:
-Тим за инклузивно образовање кога чине: директор, помоћник директора, стручни сарадници, васпитачи, педагошки асистент, родитељ и представник локалне заједнице.
-Тимови за пружање додатне подршке за свако дете са сметњама у развоју, који су састављени од васпитача, стручних сарадника, родитеља или другог законског старатеља детета са сметњама у развоју. По потреби се укључују и други сарадници и стручњаци који додатно раде са дететом ван установе.

Деца са сметњама у развоју се укључују у вршњачке групе према следећим критеријума: укупан број деце у групи, број деце са сметњама у развоју у групи (максимално два детета), близина места становања.

Чланови Тима за пружање додатне подршке планирају подршку детету и породици приликом укључивања у вртић, као и на свим другим нивоима транзиције (јасле-вртић, вртић-вртић, вртић-школа) ради обезбеђиваања континуитета искустава детета. Препознавање потреба за додатном подршком врши се континуираним посматрањем, праћењем деце од стране васпитача, родитеља, стручних сарадника и уважавањем различитих перспектива приликом израде педагошког профила и мера индивидуалнизације/ИОП-а.

Васпитач и стручни сарадници прате развој и процес учења детета и утврђују да ли постоје физичке, комуникацијске или социјалне препреке које неповољно утичу на добробит и развој детета и након тога приступају прикупљању података ради формирања документације у сврху пружања одговарајуће подршке у васпитању и образовању. На основу прикупљених података и документације, стручни сарадник координира израду и у сарадњи са васпитачем и родитељема израђује педагошки профил детета. Педагошки профил садржи опис јаких страна и интересовања детета и основ је за планирње стратегија васпитача за подршку добробити детета, односно израде планова индивидуализације. Мере индивидуализације остварују се путем: прилагођавања простора и услова у којима се одвија активност у предшколској установи (откалањање физичких баријера, осмишљавање додатних и посебних облика активности, израде посебног распореда активности итд.); прилагођавање метода рада, дидактичког материјала, начина давања инструкције и задавања задатака, праћења напредовања, организације ситуација учења, договарања правила понашања и комуникације.

По потреби Тим за пружање додатне подршке израђује Индивидуални образовни план (ИОП), којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању детета ако мере индивидуализације нису довеле до остваривања добробити детета или ако нису задовољене образовне потребе детета са

изузетним способностима. ИОП доноси Педагошки колегијум, на предлог Тима за инклузивно образовање. Родитељ даје сагласност за спровођење ИОП-а. ИОП се доноси и вреднује тромесечно у првој години уписа детета, а у свакој наредној години на почетку полугодишта.

Заступљен је тимски рад, чланови тимова за пружање додатне подршке заједнички планирају и реализују мере подршке у вртићу и код куће и прате њихове ефекте. Тако се остварује партнерски однос са родитељима који су драгоцени у стимулацији развоја све деце, а посебно деце са сметњама у развоју. Од родитеља се очекује да дете и даље воде у адекватне специјализоване установе на индивидуални третман.

У циљу праћења дечијег учења и развоја формира се и континуирано допуњује дечији портфолио, као и документација Тима за инклузивно образовање.

6.6. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА СА ПЛАНОМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Програм заштите од насиља саставни је део Годишњег плана рада установе и израђује се на основу анализе постојећег програма и његових резултата, на основу чега се предлажу мере, активности и акције за наредну годину. Постојање програма обезбеђује планирање и реализацију превентивних активности, као и успостављање јасних улога и процедура у ситуацијама интервенције, помаже у подизању нивоа свести и осетљивости на насиље, а све са циљем превенције насиља и стварања сигурног и подстицајног окружења за учење и развој деце.

У Предшколској установи „Ђулићи" Зајечар Програм заштите од насиља креиран је на основу анализе активности које установа већ предузима у превенцији насиља, анализе стања безбедности у установи тј. физичких и техничких услова за реализацију основне делатности, анализе повреда деце и случајева сумње на насиље и занемаривање, идеја и предлога родитеља, као и евалуације рада Тима за заштиту за радну 2025/2026. године.

На основу анализе реализованих активности, потребно је превентивне мере и активности уградити у свакодневни живот и рад установе, и то планирајући активности са децом, са породицом и планирајући активности за стручне раднике у установи. Потребно је и даље радити на информисању и упознавању родитеља предностима и недостацима дигиталних технологија, мапирати родитеље за реализацију превентивних активности, укључити и породицу у давању идеја и предлога за које садржаје и активисти су заинтересовани када говоримо о превенцији дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Евалуација рада Тима садржи предлоге за унапређивање рада Тима за заштиту, што је предвиђено оперативним планом рада тима. Постоји потреба и да се дефинишу задаци тима за заштиту на нивоу вртића - унутрашња мрежа заштите.

При анализи повреда у претходној години констатовано је да су запослени реаговали у складу са дефинисаним корацима у интервенции о чему је вођена адекватна евиденција. У установи се у континуитету ради на стварању безбедног окружења како би се умањило повређивање деце. Такође, координисан рад и сарадња стручне службе, службе за превентивно-здравствену заштиту и техничке службе је допринео стварању сигурног окружења.

Превентивне мере и активности

Правилником о протоколу прописују се садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности, као и начини развијања отпорности установе за ефикасно реаговање на кризне догађаје, процедуре поступања када се догоди кризни догађај и начине праћења ефеката предузетих мера и активности. Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом, предшколским програмом, који чине саставни део годишњег плана рада. Установа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење (даље: програм заштите од насиља).

Превентивие мере и активности уграђују се у свакодневни живот и рад установе са циљем: стварања сигурног и подстицајног окружења у којем се сва деца осећају прихваћено и уважено и у којем су подстакнута да развијају своје потенцијале до нихових крајњих граница; развоја социо-емоционалних компетенција у сигурном/ненасилном окружењу у којем деца с радошћу уче једни од других; развијања и негована позитивне атмосфере, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивне активности доприносе:

- да се деца осећају заштићено и сигурно у установи, да успостављају и негују пријатељства:
- подизању нивоа свести и осетљивости детета, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- усвајању позитивних норми и облика понашања и развијању емпатије;
- унапређивању знања и вештина потребних за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивног реаговање на насиље;
- разумевању, прихватању и уважавању различитости, сарадњи са другима и тимском раду:
- развијању социо-емоционалних компетенција деце, родитеља и запослених.

План заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Р.бр.	Активности	Време	Носиоци
1.	Упознавање са Правилником о протоколу Договор о упознавања родитеља са Протоколом, кућним редом, парвима и правилима понашања Договор о извештавању родитеља о реализацији превентивих активности Презентација Акционог плана превенције Савету родитеља Договор о избору родитеља на нивоу вртића за укључивање у реализацију превентивних активности Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка и израда оперативног плана пружања подршке	IX 2026.	Тим за заштиту од дискримин ације, насиља, злостављ ања и занемарив ање ТИО
2.	Анализа о стању безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање у сарадњи свих служби Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници	X 2026.	Тим за заштиту
3.	Преиспитивање безбедности деце у дигиталном окружењу, начина дељења фотографија и видео снимака на мрежама и договор о мерама за унапређење Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама Договор о обележавању светског Дана детета уз акцију у локалној заједници Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе Изналажење различитих начина за упознавање родитеља са предностима и недостацима коришћења дигиталних технологија	XI 2026.	Тим за заштиту
4.	Израда извештаја о раду тима, програму превенције и плану заштите и плану превенције Праћење и вредновање: - учесталости инцидентних ситуација и броја пријава -заступљености различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања - броја повреда -учесталости и броја васпитно-дисциплинских поступака против запослених	II 2027.	Тим за заштиту

	- остварених обука у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања -броја и ефеката оперативних планова заштите - броја и ефеката акција који промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака Вредновање степена и квалитета укључености родитеља у живот и рад установе		
5.	Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама, као и постигнутих ефеката Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе	III 2027.	Тим за заштиту
6.	Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама, као и постигнутих ефеката Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка и израда оперативног плана пружања подршке Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници - промоција дечјих права кроз обележавање Међународног дана породице, Међународног дана заштита деце	IV 2027.	Тим за заштиту ТИО
7.	Израда извештаја о раду тима, програму превенције и плану заштите и плану превенције Праћење и вредновање: - учесталости инцидентних ситуација и броја пријава - заступљености различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања - броја повреда - учесталости и броја васпитно-дисциплинских поступака против запослених - остварених обука у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања -броја и ефеката оперативних планова заштите - броја и ефеката акција који промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака Вредновање степена и квалитета укључености родитеља у живот и рад установе Израда плана рада тима, програма и плана превенције и програма и плана заштите за наредну годину	VI 2027.	Тим за заштиту
8.	Реализација активности из Приручника за васпитаче „Вртић као сигурно и пдстицајно окружење за учење и развој деце“ и применом у животно-практичним ситуацијама, и других приручника	Током године	Тим за заштиту

Праћење реализације превентивних активности врши се кроз извештаје и документацију Тима за заштиту од насиља, документацију васпитача на нивоу васпитне групе и тима вртића. Васпитачи група два пута годишње извештавају чланове својих тимова на нивоу вртића о реализованим превентивним активностима са децом и родитељима у својим васпитним групама, а који се затим представљају и на састанцима Тима за заштиту.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност у (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се предузимају мере у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце, запосленог и детета, родитеља и детета,

родитеља и запосленог; као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да предузме мере у оквиру својих надлежности увек када постоји сумња или сазнање да дете и трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Уколико се насилно понашање догоди у простору установе и/или у време образовно-васпитног рада и других активности установе, предузимају се мере појачаног васпитног рада, у роковима и на начин утврђен законом.

- **Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања**

На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту у предшколској установи не процењује ниво насиља већ након анализе ситуације доноси план активности у раду са дететом и породицом узимајући у обзир социјални контекст, учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета. У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења тима за заштиту укључује надлежни центар за социјални рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите).

Планом се дефинишу и васпитне активности родитеља са дететом, динамика и начин сарадње родитеља са установом као и активности установе усмерене на јачање родитељских вештина.

- **Интервенција**

Када дете предшколског узраста испољава агресивно понашање које је део развојне фазе или последица сметње у развоју детета васпитач у сарадњи са тимом за заштиту планира мере подршке уз обавезно укључивање родитеља.

Тим за заштиту процењује да ли је потребно укључивање других институција за подршку детету и породици (центра за социјални рад, здравствене службе и др.).

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даље мере у складу са законом.

- **Заштита запослених**

Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву, а када је родитељ починилац насиља да обавести и надлежни центар за социјални рад, у року прописаним Законом.

Уколико установа има сазнање да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама омаловажава, вређа, прети или позива на насиље према запосленом, а у вези са професионалном улогом запосленог, установа је дужна да о томе обавести надлежно јавно тужилаштво, у року прописаном Законом.

Када запослени изврши насиље над запосленим директор поступа у складу са законом.

6.7. Програм поступања установе у кризним ситуацијама

Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део предшколског програма. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе. Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Приручник за запослене у установама васпитања и образовања за поступање установа васпитања и образовања у кризним догађајима, а које је издало Министарство просвете (даље: Приручник за поступање), израђен је као подршка запосленима у систему образовања и васпитања за ефикасније суочавање са кризним догађајима.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су му непосредно или посредно изложене. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

• Природна смрт детета

• Покушај убиства и убиство детета (у установи или ван ње);
• Покушај самоубиства детета и самоубиство (у установи или ван ње);
• Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
• Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете и/или запослени у установи;
• Нестанак детета;
• Масовно тровање у простору установе;
• Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
• Талачка криза;
• Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
• Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
• Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
• Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
• Други кризни догађаји, у смислу Правилника о протоколу.

Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

1) Континуитет - Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног васпитања и образовања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима;

2) Сарадња - Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе;

3) Доступност - Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно васпитање и образовање у време кризног догађаја;

4) Ефикасност - Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Програм рада

Програм поступања установе у кризним ситуацијама сачињава се на основу специфичности установе и садржи процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима.

План поступања установе у кризним ситуацијама

Планом заштите и спасавања Предшколске установе предвиђена су безбедна места унутар и изван установе у кризним ситуацијама:

План евакуације налази се у холовима установе, на видним местима.

1. Алармирање у случају кризне ситуације врши се путем аларма, СМС порука и вибер заједница

2. Начин реаговања - Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај

Из Правилника о протоколу и Приручника за поступање:

Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:

• Ако се сазна за догађај који се десио ван установе, проверити одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.

• Ако се у установи десио кризни догађај, одмах позвати хитну помоћ, полицију и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).

• Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.

• Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазвати хитан састанак тима за кризне догађаје.

• Информисање надлежне Школске управе.

• Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.

• Размотрити све добијене информације и позвати породицу/е погођених кризним догађајем и договорити са њима које информације можете проследити запосленима у установи, родитељима и евентуално медијима.
• Обавестити све запослене о кризном догађају и заказати хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронађите друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку поделити са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетити их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, указати на могуће изазове у наредном периоду.
• Нагласити да је директор једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.
• Упутите запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника у сарадњи са школом
• Поделити већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".
• Одредити на који начин ће информације бити прослеђене деци и родитељима (у писаној или усменој форми).
• Припремити саопштење за децу.
• Припремити саопштење које ћете упутити родитељима друге деце.
• Подсетити се правила за контакт са медијима и припремити писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразити саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратити извештавање медија и, ако је потребно, брзо реаговати на евентуалне нетачности.
• Одредити и јасно означити просторију у којој ће стручни сарадник/ци у сарадњи са школом, или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и деци којима је таква помоћ потребна.

У данима након кризног догађаја:

• Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења васпитно образовног рада у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја васпитно образовно веће, док управни одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.
• Одржати кратак састанак са запосленима, обавестити их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Чак и ако нема нових информација, важно је одржати састанак јер се на тај начин запосленима упућује порука да нису сами, да имају подршку, а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности, обнављању самоконтроле/контроле, што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја. Уколико установа ради двосменски, састанак поновити и са другом сменом.
• Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.
• Поделити материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене. Важно је оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.
• Заједно са васпитачима идентификовати и у наредном периоду посебну пажњу обратити на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту установу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.
• Уколико се кризни догађај завршио смрћу детета или запосленог, проследити информацију о времену и организацији одласка на сахрану.
• Када је у питању смрт детета, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог детета преда породици у одговарајућем тренутку.
• Уколико се организује комеморација у установи, важно је да се са породицом настрадалог договарати о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, васпитно образовни рад може да се откаже или прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима (посебно деца млађег узраста) и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе која им је блиска, у коју имају поверења (васпитач, сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу). Установа самостално одлучује да ли ће организовати комеморацију.

Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице. То су:

• остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место;

• прављење заједничког цртежа, паноа, песме или приче деце из групе преминулог;
• постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју деца/запослени могу стављати поруке и цртеже;
• отварање "Књиге жалости" и слично.

3. Начини праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата:

- анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада,
- пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

Тим за кризне догађаје

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у установи се формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, у следећем саставу:

1. Тања Јовановић, директор,
2. Марија Маринковић- секретар установе
3. Соња Ђорђевић, стручни сарадник, председник тима за заштиту
4. Жаклина Ђурић – помоћник директора за васпитно –образовни рад
5. Представник родитеља
6. Фадила Ђуг, стручни сарадник психолог
7. Горан Ђорђевић, мајстор одржавања, шеф текућег одржавања и транспорта
8. Лелица Павловић Радуловић – сарадник за превентивно здравствену заштиту и негу.

План рада тима

Чланови тима ће обављати послове и активности које се односе на:

- координацију (обухвата активности планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације),
- пружање психосоцијалне подршке (обухвата активности праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом),
- информисање (обухвата активности прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења).

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама. Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

Активност	**Носиоци активности**	**Динамика**
Прикупљање података о догађају, провера и селекција информација Дистрибуција информација	Секретар установе	По сазнању
Планирање, праћење и организовање рада у условима кризног догађаја	Директор	Током догађаја
Процена и праћење психолошког стања и потреба чланова колектива	Психолог	Током догађаја
Интервенција током кризне ситуације Помоћ породици Рад са децом која се суочавају са последицама догађаја Процена потребе за укључивањем мобилног тима Рад са запосленима који тешко подносе догађаје	Чланови тима	Током догађаја
Укључивање мобилног тима	Директор	По потреби

Обавештавање јавности, Савет родитеља, Управни одбор, Школска управа	Директор	По потреби
Евалуација након догађаја	Директор, Управни одбор	Након догађаја

О конкретним активностима Тима, директор ће донети посебно решење/а којим ће се дефинисати улога чланова тима за кризне догађаје.

6.8.Програм превенције дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности

У складу са међународним документом – Конвенција о правима и документима која је усвојила Влада републике Србије (национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања), Министарство просвете републике Србије је објавило Посебни протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним и Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторског понашања и вређања угледа , части или достојанства личности (Сл.гласник бр.65/2018.) којим је прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад установе. По основу тих докумената формиран је тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је израдио овај програм.
Стални састав овог тим чине:

1. Директор установе – Тања Јовановић
2. Секретар установе – Марија Маринковић
3. Помоћник директора за васпитно-образовни рад - Жаклина Ђурић
4. Стручни сарадник – психолог – Фадила Ђуг
5. Стручни сарадник – педагог – Соња Ђорђевић

Чланови проширеног састава Тима решењем директора се именују на почетку сваке радне године, њихова имена и План рада су саставни део Годишњег плана рада Установе за сваку радну годину, по потреби могу бити укључени стручњаци за поједина питања.

Одређење основних појмова програма - насиља, дискриминације, виктимизације, сегрегације, појам стереотипа и предрасуде, стављање у неповољнији положај

Појам насиља

Насиље и злостављање, јесте сваки облик једанпут учињеног, односно поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности учесника у образовању, запосленог и родитеља.

Насилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно понашање јесте насилно.

Вређање угледа, части или достојанства личности у установи јесте понашање лица или групе лица које може да има обележја психичког и социјалног насиља или злостављања.

Када се узнемиравањем и понижавајућим поступањем повређује неко од личних својстава, понашање се квалификује као дискриминација.

Појам дискриминације

Дискриминација, односно дискриминаторно понашање представља понашање којим се на отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица. Дискриминаторно понашање подразумева да је основ лично својство лица – раса, боја коже, пореклу, држављанство, статус миграната, расељеног лица, национална припадност или етничко порекло, језик, верско или политичко убеђење, пол, родни идентитет, сексуална оријентација, имовно стање, социјално и културно порекло, рођење, генетске особености, здравствено стање, сметње у развоју и инвалидитету, брачни и породични статус, осуђиваност, старосно доба, изглед, чланство у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Појам виктимизације

Виктимизација, подразумева шиканирање и малтретирање лица или групе лица која тражи заштиту од дискриминације, која је пријавила или сведочи у корист дискриминисаног лица.

Појам сегрегације

Сегрегација, подразумева одвајање припадника одређене групе од других лица или група лица, а у образовању и васпитању – издвајање одређених категорија учесника у образовању посебне предшколске објекте, посебне групе, или подгрупе из разлога који није у складу са Законом и посебним законом.

Појам стереотипа и предрасуде

Стереотип подразумева унапред створено и широко прихваћено мишљење о одређеној групи, при чему се свим припадницима групе приписују иста обележја и негирају њихове индивидуалне карактеристике.

Предрасуда подразумева научени образац мишљења који је логички неоснован, упорно одржаван социјални став према некој групи, који се лако шири и утиче на формирање негативног мишљења и односа према одређеној групи.

Стављање у неповољнији положај

Стављање у неповољнији положај је свако поступање којим се лице или група лица због свог личног својства ставља у неповољнији положај у било којој активности у процесу образовања и васпитања или у вези са њим. Стављањем у неповољнији положај сматрају се се следеће ситуације :

- одбијање уписа детета у предшколску установу због његовог личног својства;
- фактичко скраћивање или сужавање плана и програма наставе и учења намењено ученику у образовању из осетљиве друштвене групе;
- необезбеђивање додатне образовне подршке, односно индивидуализованог рада детету коме је таква помоћ потребна;
- необезбеђивање исхране детету прилагођене његовим потребама;
- изостанак прописаног поступања у случају непохађања припремног предшколског програма,
- давање неоправданих погодности детету због личних својстава или социјалног статуса његових родитеља;
- необавештавање родитеља детета из осетљиве друштвене групе о родитељском састанку;
- пропуштање запосленог да реагује у случају сумње на занемаривање детета из осетљиве друштвене групе;
- искључивање деце из осетљивих група из вршњачких активности у оквиру слободног времена у установи

Одређење учесника у образовању

Учесник у образовању је дете.

Родитељ, односно други законски заступник је: родитељ, усвојитељ, старатељ и други законски заступник одређен за заштиту појединих права детета у предшколској установи.

Запослени је: васпитач, медицинска сестра–васпитач, стручни сарадници, секретар установе, сарадник, педагошки асистент, друго ненаставно особље, помоћник директора и директор установе.

Треће лице јесте: предавач, приправник–стажиста, тренер, водитељ, инструктор, друго лице са којим је установа закључила одговарајући уговор, као и хранитељ, чланови породице, лични пратилац, члан органа управљања, инспектор, просветни саветник, аутор уџбеника, издавач и друга лица која се по било ком другом основу налазе у простору установе или присуствују образовно-васпитном раду.

Извршилац дискриминације, јесте лице – учесник у образовању, запослени, родитељ или треће лице, као и установа, њени органи и тела који својим чињењем или пропуштањем чињења врше дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим, у свим релацијама.

Дискриминисано лице, јесте лице – учесник у образовању, запослени, родитељ и треће лице, група – учесника у образовању, запослених, родитеља и трећих лица, чланови органа и тела установе који су претрпели дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим.

Циљеви и задаци програма превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Превенција дискриминације, као и вређања угледа, части или достојанства личности, су мере и активности које предузима установа да се предупреди сваки облик дискриминаторног понашања, као

и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности, у било ком од односа, подигне свест свих у установи о његовим негативним последицама на лица, групу лица, односно установу.

Превентивним мерама и активностима у установи ствара се сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем вредности.

Општи циљеви програма превенције дискриминације, вређања угледа части и достојанства личности су:

- Развијање и унапређивање нивоа свести - свих у установи – нулта толеранција на све облике дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
- Развијање и промовисање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда свих учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи – стварање инклузивног и демократског окружења
- Сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у установи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита – породица, јединица локалне самоуправе, надлежни орган унутрашњих послова, центар за социјални рад, здравствена служба, министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Повереник, Заштитник грађана, Покрајински заштитник грађана – омбудсман, органи правосуђа и др.), сагласно закону, поступају хитно, ефикасно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

Посебни циљеви програма превенције дискриминације, вређања угледа части и достојанства личности су:

- Обезбеђивање услова за сигурно и подстицајно одрастање и развој сваког детета - учесника у образовању, заштиту од свих облика дискриминације и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности и социјалну реинтеграцију дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације.
- Остваривање посвећености установе и свих њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

<u>Задаци тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су :</u>

- Анализа стања и утврђивање остваривања равноправности и једнаких могућности у установи, израдом инструмента и спровођење анкетирања међу свим учесницима у образовању обрада добијених података и утврђивање стања у установи
- Израда програма превенције и упознавање свих учесника у образовању са програмом, планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи
- Учешће у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање против дискриминаторног понашања
- Информисање учесника у образовању, запослених и родитеља о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи, значају неговања интеркултуралности, уважавања и прихватања различитости
- Информисање родитеља о значају развоја емпатичности и неговања осетљивости за целовит развој личности детета
- Континуирано информисање о психолошком и социјалном насиљу, шта представља, колико је учестала појава, колико су видљиви облици и сл.
- Израда флајера или брошуре за родитеље и запослене о сегрегацији, препознавању и мерама за спречавање
- Сарадња са члановима тима за инклузивно образовање у праћењу индивидуализације. Сарадња са члановима тима за инклузивно образовање за реализацију стандарда 2.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице
- Сарадња са школском управом и другим надлежним органима, организацијама и службама ради спречавања и заштите од дискриминације
- Доношење одлуке у случају сумње на дискриминаторско понашање
- Праћење и процена ефеката предузетих мера и активности за спречавање дискриминаторног понашања
- Предлагање мера за унапређење превенције и заштите од дискриминације, организација консултација...
- Извештавање и вредновање рада тима за заштиту од дискриминације

❖ Документовање рада тима

Остваривање програма превенције дискриминације у предшколској установи „Ђулићи“

У предшколској установи „Ђулићи“ програм превенције дискриминације, остваривање једнаких могућности и недискриминације реализује се на основу Правилинка и других важећих прописа. План превентивних активности, носиоци и временска динамика су саставни део Годишњег плана рада и Развојног плана установе.

Родитељи и други законски заступници у предшколској установи „Ђулићи“ право на упис остварују на основу Правилника о пријему и испису деце у ПУ сходно принципима рада Комисије за упис деце и применом правилника о приоритетима приликом уписа у предшколске установе („Службени гласник РС”број 72/09).

По упису у вртић васпитно особље прати период прилагођавања деце на вртић – адаптацију у циљу планирања и програмирања садржаја васпитно-образовног рада и помоћи детету и породици у привикавању на вршњаке и средину, одрасле особе које га окружују. У зависности од узрасних могућности деце, дечијих интересовања и потреба, актуелности у животном окружењу, сарадње са породицом и друштвеном заједницом реализује се програм неге и васпитно-образовног рада са децом узраста до три године, програм васпитно-образовног рада са децом узраста од три до пет и по година и припремни предшколски програм у целодневном и полудневном облику, програм превентивно здравствене заштите, инклузивни програм, програм музичке почетнице.

У раду са децом васпитно-особље примењује савремене концепције рада које истичу активну улогу детета у процесу учења и васпитања са становишта у коме се дете схвата као психосоцијално биће, биолошко и афективно са властитим капацитетима којима активно делује у процесу развоја и учења. Васпитно-образовни рад медицинске сестре-васпитачи и васпитачи реализују примењујући савремену литературу.

У реализацији васпитно-образовног рада важан сегмент је и сарадња са родитељима у циљу унапређивања дечијег развоја. Сарадња са породицом битна је карика рада у предшколској установи тако да су родитељи непосредни партнери у реализацији програма. На почетку године приликом поласка деце у вртић родитељи се позивају да активно учествују у процесу адаптације деце на вртић и у сарадњи са васпитним особљем реализацијом игара и активности помогну деци у навикавању на новине.

Сарадњу са родитељима на почетку године васпитно особље иницира одржавањем информативног родитељског састанка када се родитељи упознају или подсећају на програме рада у установи - програме васпитно-образовног рада, програме зашите деце од насиља, злостављања и занемаривања, инклузивни програм и програм превентивно-здравствене заштите када се путем упитника изјашњавају на који начин би могли да учествују у раду групе. У зависности од избора родитеља за учествовање у садржајима као што су : учешће родитеља у реализацији васпитно-образовних активности учествовање у прикупљању материјала (полуструктурираног, амбалажног) учешће у оплемењивању средине за учење деце (унутрашњег или спољашњег простора вртића) или учешће присуством темама о дечијем развоју и родитељству као и другим понуђеним активностима, васпитно-особље израђује план сарадње са породицом и локалном заједницом при чему укључује родитеље у складу са њиховим пређашњим избором. По завршеним реализованим активностима родитељи износе своје запажање реализованих облика сарадње попуњавањем евалуационих упитника или писаним белешкама- коментарима или утисцима.

Сарадња са локалном заједницом посетом градских институција омогућава деци старијих и припремних група да у присуству родитеља и васпитача обогаћују своја искуства, изграђују знања и прихватају пожељне обрасце понашања непосредним учењем у ситуацији спознајом начина функционисања служби и институција (поште, градског архива, библиотеке, железничке станице, позоришта и сл.).

У предшколској установи „Ђулићи“ примењује се Правилник о приоритетима и уписују се деца са сметњама у развоју и инвалидитетом. Применом плана Тима за инклузивно образовање реализује се инклузивни програм рада у сарадњи са родитељима, васпитачима и стручним сарадницима психологом и педагогом који чине тим за пружање додатне подршке тако да праћењем дечијих могућности и интересовања прилагођавају методе, садржаје и облике васпитно образовног рада. У раду са дететом са сметњама у развоју и инвалидитетом или са дететом коме је потребна помоћ у учењу или долази из социјално нестимулативне средине или је из осетљивих , мањинских друштвених група реализују се мере индивидуализације (писање педагошког профила и прилагођавање и

отклањање комуникацијских, физичких и социјалних препрека).Праћењем дечијег развоја применом мера индивидуализације мере се допуњују, ревидирају и евидентирају. Уколико дечији развој и учење изостаје прелази се на израду индивидуалног образовног плана односно ИОП1 – прилагођеног програма. ИОП 1 израђује се ради остваривања добробити детета, наводи се циљ пружања подршке, обогаћивање и прилагођавање услова у којима дете ради као и прилагођавање метода и садржаја и средстава рада, прилагођавања васпитно-образовне активности, распореда васпитних активности као и учесника који пружају подршку. У првој години доношења ИОП1 реализује се вредновање тромесечно, у даљем раду вредновање се одвија шестомесечно. По реализованом вредновању ИОП1 тим за пружање додатне подршке у складу са достигнутим развојем детета, актуелном образовном ситуацијом или променама у понашању и окружењу детета ревидира (реализује допуне или измене ИОП1), израђује нови ИОП или уколико је дете остварило активности предвиђене подршком тим за додатну подршку предлаже укидање ИОП1 и подршку добробити детета путем мера индивидуализације. Тим за пружање додатне подршке резултате вредновања ИОП1-а доставља Стручном тиму за инклузивно образовање и Педагошком колегијуму. На основу вредновања, по добијеној сагласности Стручног тима за инклузивно образовање, Педагошки колегијум доноси одлуку о даљој примени, изменама и допунама ИОП1 или престанку потребе за ИОП1, на предлог тима за пружање додатне подршке.

Прикупљени подаци су саставни део педагошке документације, заштићени од злоупотребе и не користе се у друге сврхе без сагласности лица чија је сагласност потребна за израђивање ИОП-а. Педагошку документацију поред наведене документације (образаца ИОП-а и мера индивидуализације) прописаних законом чини и дечији портфолио.

Уколико чланови тима за инклузивно образовање процене да је детету потребна додатна подршка односно да је пожељно реализовати поступак процене, из система спољашње заштите, предшколска установа подноси иницијативу уз сагласност родитеља Интеррсорној комисији. У случају када родитељи и други законски заступници не дају сагласност на иницијативу предшколске установе поступак се покреће по службеној дужности.

Мере додатне подршке које се реализују у складу са мишљењем Интеррсорне комисије су, према правилнику о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом (Сл. гласник РС, бр. 80/2018) :

- Остваривање субвенција за похађање програма предшколског образовања и васпитања за децу са сметњама у развоју
- Одлагање уписа у први разред основне школе за годину дана, уз додатно образложење

У складу са законом (ЗОСОВ) и Статутом предшколске установе „Ђулићи“ у установи се формирају стручни органи и тимови који реализују активности програма одржавајући састанке и седнице у радној атмосфери.

Стручно усавршавање запослених у области развоја и промовисања културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, стварање инклузивног окружења, реализоваће се у текућој години приказом на нивоу унутрашњег стручног усавршавања установе приказивањем учешћа и рада деце у инклузивном програму установе.

Како би се активности које обухватају програм превенције прописан правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Службени гласник РС", број 65/ 2018.) остваривале у наставку су приказани задаци тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Поступци установе у интервенцији дискриминаторног понашања

Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање или вређање угледа, части или достојанства личности (зауставља, осигурава безбедност учесника у образовном и васпитном процесу (оних који трпе – дискриминисана лица, сведоче или чине – извршиоци дискриминације), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате се ефекти предузетих мера.

Поступци у интервенцији дискриминаторног понашања реализују се у односу на лица која учествују у појави дискриминације.

- Учесника у образовању (дете–дете, одрасли–одрасли; учесник у образовању – запослени; учесник у образовању – родитељ; учесник у образовању – треће лице у установи);

- Запослени (запослени – учесник у образовању, запослени–родитељ, запослени–запослени, запослени – треће лице);
- Родитеља (родитељ – учесник у образовању, родитељ–родитељ, родитељ–запослени, родитељ – треће лице);
- Треће лице (треће лице – учесник у образовању, треће лице – родитељ, треће лице – запослени; треће лице – треће лице).

У установи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то када се оно припрема, дешава или се догодило.

Ради предузимања одговарајућих мера и благовременог реаговања на ризике од дискриминаторног понашања учесника у образовању, процењују се нивои дискриминације у зависности од :

- узраста учесника у образовању;
- интензитета, трајања и учесталости дискриминаторног понашања;
- облика и начина дискриминаторног понашања – узнемиравање и понижавајуће поступање;
- последица дискриминаторног понашања.

Процену тежине облика дискриминације процењује тим за заштиту од дискриминације у зависности од узраста учесника у образовању: интезитета, трајања и учесталости, облика и начина дискриминаторног понашања. Да би извршио правилну процену, тим за заштиту прикупља све релевантне податке, консултује, осим директора, васпитача и другог запосленог као очевица. Тим за заштиту информише родитеље и укључује их у појачан васпитни рад и план заштите од дискриминације. Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво дискриминације, као и да одреде одговарајуће мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство – школску управу, центар за социјални рад, полицију, здравствену службу, Повереника и др.

Место и време представљају критеријуме поступања приликом интервентног деловања против дискриминације у установи, када се дискриминаторно понашање догоди ван простора установе, у било које време, а од стране учесника у образовању, установа предузима мере појачаног васпитног рада, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Уколико се дискриминаторно понашање догоди у простору установе у време образовно-васпитног рада и других активности, предузимају се мере појачаног васпитног рада, и покреће васпитно-дисциплински поступак.

Када се дискриминаторно понашање понавља или продужено траје у односу на исто лице, односно лица са сличним или истим личним својствима тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације (други или трећи ниво у складу са проценом тима за заштиту од дискриминације).

Узнемиравање и понижавајуће поступање учесника у образовању, као извршиоца дискриминације подразумева обраћање лицу или припадницима одређене групе лица и квалификује се као први ниво дискриминације, а говор мржње подразумева обраћање учесника у образовању најширој публици и неодређеном кругу људи, којим се подстиче дискриминација, мржња или насиље против припадника одређене групе.

Ако група учесника у образовању својим удруженим понашањем узнемирава и понижава друго лице или групу, а то понашање се понавља или траје, овај облик дискриминаторног понашања квалификује се као трећи ниво.

Уколико је физички напад мотивисан мржњом, установа предузима и активности као у случајевима насиља трећег нивоа.

Сазнање о дискриминаторном понашању у установи може да се добије: опажањем, на основу сумње или информације да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно – усмено, у писаном облику, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно – од његовог родитеља, вршњака, запослених, трећих лица као сведока, као и на основу анонимне пријаве.

Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се дискриминаторно понашање припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

- Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно. Циљ проверавања информације јесте утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање. Током прикупљања информација поштују се

принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице – дете.

У случају непотврђене сумње дискриминаторног понашања, појачава се васпитни рад и прати понашање учесника у образовању. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за повреду законске забране дискриминације.

- Заустављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника јесте обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог, односно васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике.
- У случају да запослени процени да не може сам да заустави дискриминаторно понашање зато што је сукоб високо ризичан, као и због истовременог физичког насиља, одмах ће тражити помоћ.

Након заустављања сукоба, ако се посумња у повређивање дискриминисаног лица, затражиће се пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад.

- Смиривање учесника подразумева, најпре, одвојене разговоре са извршиоцем дискриминације и са дискриминисаним лицем, а ако се процени да је могућ, без опасности по наставак сукоба, и заједно учесницима и родитељима.
- Обавештавање и позивање родитеља је обавеза установе. Одмах након заустављања сукоба учесника – детета (као дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације) установа обавештава и позива родитеља на пријављени број контакт телефона. Уколико родитељ није доступан, установа одмах обавештава центар за социјални рад.
- Прикупљање релевантних информација и консултације врше се у установи ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције.
- Предузимање мера и активности према учеснику у образовању, и то за све нивое дискриминације. План заштите од дискриминације сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике – дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке. План заштите од дискриминације зависи од: узраста и броја учесника, облика и нивоа дискриминације, последица по лице и колектив и сл.

План заштите од дискриминације сачињава Тим за заштиту од дискриминације заједно са васпитачем, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити и учеснике у дискриминацији.

Евиденција и документација

Члан Тима за заштиту деце од дискриминације, психолог води евиденцију о случајевима дискриминације и насиља за све случајеве дискриминације у установи путем записника тима. Васпитачи воде евиденцију о случајевима дискриминације у књигама васпитно-образовног рада.

Тим за заштиту од дискриминације и насиља анализира стање у установи и подноси шестомесечно извештаје и годишњи извештај.

Документација се чува на поверљивом месту како би се обезбедила поверљивост података.

6.8.1. План превенције дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности

1.Начини на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединац, васпитна група, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, Савет родитеља)			
Активности	**Начин реализације**	**Носиоци**	**Време**
Анализа стања и утврђивање остваривања равноправности и једнаких могућности у установи Израда инструмента и спровођење	Испитивање путем инструмента	Тим за заштиту	X 2026.

анкетирања међу свим учесницима у образовању, обрада добијених података и утврђивање стања у установи			
Информисање свих интересних група о резултатима анкете Израда Акционог плана превенције дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности Развијање стратегија за стварање једнаких могућности и остваривање равноправности унутар установе	Записник Тима, Пано за родитеље	Тим за заштиту	XI 2026.
Реализација превентивних активности везано за спречавање сегрегације	Записник Тима	Тим за заштиту	Током целе године
Учешће у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања (Учешће у обукама на платформи "Чувам те")	Записник Тима Уверење о завршеној обуци	Тим за заштиту	Током целе године X 2026. III 2027.
Презентација „Грађење групног идентитета кроз рутине и ритуале у мешовитој групи" – Васпитач Мирјана Живковић	Презентација Записник тима Списак присутних	Тим за заштиту	X 2026.

2. Начини на које се пружа додатна подршка учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих група, сметње у развоју, инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика, ризика од напуштања васпитања и образовања...

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Анализа физичке средине у циљу превазилажења неједнакости и поштовања принципа праведности	Састанак актива вртића	Активи вртића	XII 2026.
Анализа безбедности физичке средине	Инструменти Дискусија	Чланови Тима	Једном месечно на Тиму
Стварање безбедне средине (закључавање улазних врата и врата на терасама, поправка и одржавање намештаја и опреме, безбедност дворишта)	Непосредни увид у безбедност	Сви запослени	Свакодневно
Израда мера унапређења у циљу уважавања различитости (материјали, дидактика...)	Састанак Тима	Активи вртића	XII 2026.
Утврђивање деце припадника националних мањина, деце са сметњама у развоју, деце са страног говорног подручја	Састанак Тима	Тим за инклузивно образовање	IX, X 2026. IV 2027.
Грађење односа са децом, породицом, осталим одраслим (флексибилност у рутинама)	Непосредан рад у групи	Васпитачи, мсв. Стручни сарадници	Током године
Укључивање родитеља	Родитељски састанак	Васпитачи, мсв. Стручни	План сарадње са породицом

		сарадници	
Презентација: „Јачање родитељских компетенција кроз грађење партнерског односа са породицом " – Наташа Младеновић и Тамара Тасев	Презентација Записник тима Списак присутних	Тим за заштиту	III 2027.
Сарадња са колегама у циљу размене искуства и пружању подршке	Састанци актива	Актив вртића	Током године
Израда педагошког профила и плана индивидуализације /плана подршке	Састанак Тима	Тим за пружање додатне подршке	У складу са планом
Праћење деце путем инструмента	Белешка о деци	Тим за инклузију	Тромесечно/ шестомесечно

3.Стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда у образовању, рад у мултикултурној групи, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Вебинар/семинар из превенције насиља	Учешће на вебинару/семинару	Чланови тима за заштиту	У току године
Информисање родитеља о значају развоја емпатичности и неговања осетљивости за целовит развој личности детета	Родитељски састанак	Васпитачи, мсв и сс.	XII 2026. III 2027. VI 2027.

4.Начини информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Активности за промоцију различитости	Флајери, родитељски састанак, креирање физичке средине	Васпитачи, стручни Сарадници	Током године
Промоција права деце у локалној заједници	Током реализације активности	Васпитачи, стручни сарадници	Током године
Информисање путем интерактивних паноа Персонализација породичних простора	Рад на интерактивним паноима	Васпитачи, стручни сарадници	Током године
Информисање путем дечјих радова на тему хигијене и здравља и на остале теме	Излагање радова на паноу	Мсв,васпитачи, медицинске сестре пзз	У складу са планом сестре на превентиви

5.Облици и садржаји рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, и унапређивање толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавање различитости и др.

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Планирање васпитно-образовног рада уз уважавање принципа различитости са родитељима	Непосредан рад	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Током године

Развијање и неговање позитивног односа ка властитој култури и култури других народа	Непосредан рад у групи	Васпитачи, мсв	Током године
Подстицање деце и родитеља да представе своја искуства у практичним животним ситуацијама из културних заједница из којих долазе	Тематски Родитељски састанак Непосредни рад	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Током године
Развијање здравих навика (правилно понашање приликом исхране, правилно седење за столом)	Непосредан рад у групи	Васпитачи, медицинске сестре на ПЗЗ	Свакодневно
Радионичарске активности (Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце, Корак по корак 1,2,3,4,5, Чувари осмеха, Речи су прозори или зидови, Животне вредности, Кругови пријатељства...), уз укључивање родитеља	Непосредан рад у групи	Васпитачи, Мсв. и СС.	Током године
Анализа правила понашања у групи на састанку Тима	Непосредни рад у групи Извештај на нивоу вртића	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи	XI 2025. III 2026.
Спортске игре, игре сарадње и кооперације, даривање, реализација уз укључивање родитеља	Непосредан рад	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Свакодневно

6.Облици и садржаји рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторном понашању

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Примена мера интервенције у случају појаве, дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања између учесника у образовању (дете дете, одрасли одрасли, учесник у образовању запослени, - учесник у образовању родитељ, учесник у образовању -треће лице у установи)	Мере и активности за заустављање дискриминаторног понашања Осигуравање безбедности учесника у васпитно-образовном процесу Смањивање ризика од понављања,ублажавање последица за све учеснике и праћење ефеката предузетих мета	Тим за заштиту Васпитачи групе	У случају појаве насиља и дискриминације
Поступање установе у случају појаве, дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања између запосленог (запослени-учесник у образовању, запослени-родитељ, запослени-запослени, запослени-треће лице); родитеља (родитељ учесник у образовању, родитељ-родитељ, родитељ-запослени, родитељ-треће лице; треће лице (треће лице-ученик у образовању,	Мере и активности За заустављање и смиривање дискриминаторног понашања Осигуравање безбедности учесника у васпитно-образовном процесу. Позивање родитеља Подношење пријаве директору Консултације тима за заштиту од насиља Обавештавање Министарства надлежне школске управе Смањивање ризика од	Тим за заштиту, чланови мреже	У случају појаве насиља и дискриминације

треће лице-родитељ, треће лице-запослени, треће лице-треће лице)	понављања, ублажавање последица за све учеснике и праћење ефеката предузетих мера		
Предузимање мера према запосленом, трећем лицу или родитељу као извршиоцу дискриминације	Мере и активности за заустављање и смиривање дискриминаторног понашања Осигуравање безбедности учесника у васпитно-образовном процесу Подношење пријаве директору Консултације тима за заштиту од насиљаОбавештавање Министарства надлежнешколске управе. Смањивање ризика од понављања, ублажавање последица за све учеснике и праћење ефеката предузетих мера	Тим за заштиу	У случају појаве дискриминације

7.Начини, облици и садржаји сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним службама и органима

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Упознавање родитеља са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	Родитељски састанци	Васпитачи, МСВ.	IX 2026.
Укључивање родитеља у рад Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Непосредно укључивање у рад Тима	Васпитач, МСВ, СС. Родитељ - члан тима	По плану рада Тима за заштиту
Извештавање Савета родитеља о ефектима реализацији програма превенције	Непосредним укључивањем у рад Савета родитеља	Тим за заштиту	Фебруар Август 2027.
Обавештење и укључивање спољашње мреже подршке у случајевима насиља и дискриминације	Предузете мере	Директор, Тим за заштиту	У случају појаве

8.Начини поступања у случајевима подношења пријаве установе, односно притужбе Повереniку, и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторног поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Утврђивање одговорности у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом	Вођење дисциплинског поступка	Тим за заштиту Директор	У случају појаве насиља и дискриминације
Пријава директору у случају сумње да је родитељ или треће лице починило дискриминацију	Допис директору	Тим за заштиту Директор, Секретар Установе	У случају појаве насиља и дискриминације

Пријава Поверенику у случају сумње да су родитељи или треће лице извршиоци дискриминације	Допис Поверенику	Тим за заштиту Директор, Секретар	У случају појаве
9.Начини праћења вредновања и извештавања органа установе о остваривању, ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито у односу на: учесталост, распрострањеност, број лица, учесталост, број и ефекте предузетих мера које промовишу толеранцију, уважавање различитости, једнаке могућности и недискриминацију			
Активности	**Начин реализације**	**Носиоци**	**Време**
Анализа стања и анализа ефеката програма превенције	Разматрање на родитељским састанцима, стручним органима и тимовима, Савету родитеља	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	II 2027. VI 2027.
Разматрање питања дискриминације кроз Развојни план, Годишњи план рада, План стручног усавршавања	Седнице Управног одбора	Чланови УО, Директор	IX/ XI 2026. /II/III 2027. VI 2027.
Усвајање извештаја о реализацији програма превенције кроз извештај о реализацији плана рада директора и извештај о реализацији годишњег плана	Седнице Управног Одбора	Чланови УО, Директор	IX 2026. II 2027. VI 2027.

6.9 Програм музичке почетнице

Програм „Музичка почетница" реализује васпитач, сарадник за музичко васпитање, особа са инвалидитетом, уз асистенцију васпитача група.

Циљеви програма

Развијање емоционалне компетентности као способности доживљавања и изражавања широког спектра емоција, регулисања и контроле емоција, као и разумевања властитих и туђих емоција.

Развијање креативног испољавања и стваралачког уобличавања сопствених доживљаја и сазнања.

Развијање диспозиција за учење као што су истрајност, радозналост, иницијатива, креативност, отвореност за сарадњу и одговорност.

Развијање позитивног културног и социјалног идентитета, задовољства и поноса припадништвом различитим заједницама (вршњачкој, породичној, локалној, националној).

Реализација програма

У програм су укључена деца узраста од једне године до поласка у школу. У складу са својим интересовањима, деца истражују звук, музику и уметност уопште. Развијају слух усмеравајући пажњу ка извору звука, одређујући његов почетак и престанак, диференцирајући звуке из околине и упоређујући боју, јачину, трајање и висину звукова, као и карактер и емоције у музици.

Певањем песама са текстом, без текста (на неутрални мотив) и уз солмизацију, деца развијају музичку меморију. Кроз ритмичке и мелодијске игре, понављањем и креирањем сопствених мотива, усавршавају осећај за ритам и музичку меморију. Извођењем песама и мелодијских мотива развијају технику гласа, а кроз вежбе за правилан изговор гласова, дисање, позицију тела и рад говорног апарата унапређују вокалне способности.

Покретом и игром оживљавају мелодије и стихове песама различитих жанрова, граде сценске приче које изводе пред вршњацима. На тај начин стичу самопоуздање, превазилазе страх од јавног наступа и деле радост музицирања са другом децом, јачајући групни идентитет и социјалне компетенције. Заједничко свирање, певање и колективни креативни рад утичу на свест деце о важности уклапања у социјалне норме понашања и заједницу, а истовремено им омогућавају да се изразе на сопствени начин.

Васпитач, сарадник за музичко пише и компонује песме за децу, увежбава их са њима, изводи и учествује на конкурсима и фестивалима дечјег музичког стваралаштва.

Начин реализације програма

Планирање рада врши се месечно, недељно и дневно. Садржаји се планирају у складу са узрастом и интересовањима деце, као и актуелним темама.
Програм „Музичка почетница" реализује се у свим васпитним групама јасала и вртића једном недељно.
Организација је флексибилна: програм се најчешће реализује у просторној целини за звук и покрет, али и у радној соби, заједничким просторима вртића, на терасама, у дворишту, установама културе, институцијама и другим местима у локалној заједници, подстичући интеракцију деце различитих узраста.
У раду се користе разни дидактички, природни, амбалажни и други материјали.
У циљу промоције програма деца учествују на манифестацијама и фестивалима дечјег музичког стваралаштва.
Активности програма: певање дечјих песама, играње традиционалних музичких игара, емотивни доживљај класичне музике, истраживање звука и тонова, вежбе за правилну употребу говорно-језичког апарата и вежбе дисања, упознавање са основним музичким појмовима: ритам, мелодија, темпо, динамика, слушање различитих музичких стилова и инструмената, упознавање и групно свирање на Орфовим инструментима, стварање властитих песама, интеграција музике у приче и драмске игре.
Током реализације програма породица се континуирано информише о реализацији програма.
Васпитач-сарадник за музичко прикупља и анализира повратне информације од родитеља, деце и васпитача и податке користи за наредно планирање.

7.ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УСТАНОВЕ

7.1.Планови стручних органа

7.1.1.План рада Педагошког колегијума

Активности	Време
❖ Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2025/2026. – праћење реализације програма и свих планираних активности ❖ Разматрање извештаја о раду директора за 2025/2026. ❖ Разматрање извештаја о стручном усавршавању за 2025/2026. ❖ Разматрање извештаја о стручном усавршавању директора за 2025/2026. ❖ Разматрање извештаја о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада за 2025/2026. ❖ Разматрање Годишњег плана рада установе за 2026/2027. ❖ Разматрање Годишњег плана рада директора за 2026/2027. ❖ Разматрање Годишњег плана стручног усавршавања за 2026/2027. ❖ Разматрање Годишњег плана стручног усавршавања директора – План професионалног развоја 2026/2027. годину ❖ Избор члана колегијума за праћење реализације стручног усавршавања - извештавање два пута годишње ❖ Анализа летњих пројеката, анализа манифестација у којима је било укључено више вртића	IX 2026. II или III VI 2027.
❖ Праћење донетих интерних правила рада сваког тима/актива, подела задужења дефинисање улоге и одговорности чланова тима- презентација на активима ❖ Израда плана праћења реализације Акционог плана и предлагање мера	X 2026.
❖ Разматрање Развојног плана за 2027/2031. годину	XI 2026.
❖ Праћење реализације остварености Акционог плана унапређења и предлагање мера ❖ Анализа критеријума процене безбедности и заштите интереса деце приликом реализације програма у локалној заједници/учешће у манифестацијама	XII 2026. IX/XII/ IV/VIII 2027.
❖ Праћење процеса осигурања квалитета, самовредновања, остваривања стандарда и унапређивање образовно-васпитног рада ❖ Праћење реализације и предлог активности за унапређење, кроз развијање критичког осврта на: Годишњи план рада Развојни план	II/III 2027.

❖ Праћење примене стручног усавршавања са анализом и критичким осврtом на ефекте примене ❖ Анализа резултата педагошко-инструктивног рада са критичким осврtом и предлогом мера за унапређење ❖ Извештај о унапређењу квалитета васпитно- образовног рада ❖ Вредновање резултата рада васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника	
❖ Праћење реализације остварености Акционог плана унапређења и предлагање мера	V 2027.
❖ Извештај о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада ❖ Извештај директора о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина ❖ Разматрање извештаја о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања директора ❖ Вредновање резултата рада васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника ❖ Вредновање остварености Развојног плана Установе ❖ Анализа рада вртићких актива и договор о мерама за унапређење ❖ Анализа рада актива ментор- приправник ❖ Разматрање извештаја о самовредновању ❖ Анализа стања по васпитним групама, опремљеност и припремљеност за рад у складу са основама програма-акценат на уређењу средине за учење и потребним ресурсима ❖ Давање предлога за доделу похвалница за изузетна постигнућа и остварене резултате	VI 2027.
❖ Доношење одлуке, разматрање, давање предлога и вредновање планова инклузивног образовања ❖ Доношење одлуке о врсти и увођењу осталих програма ❖ Разматрање радова који ће бити представљен на на стручним скуповима	Током године

Педагошки колегијум чине директор, помоћник директора, председници актива и тимова као и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум се одржава према утврђеној динамици и по потреби. На седницама Педагошког колегијума ће се размењивати искуства о реализацији задатака који су предвиђени годишњим планом рада установе. Начини праћења су записници и остала документација.

7.1.2.План рада Васпитно-образовног већа

Активност	Време	Носиоци	Праћење
❖ Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2025/2026. ❖ Разматрање извештаја о реализацији стручног усавршавања 2025/2026.год ❖ Разматрање извештаја о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада за 2025/2026. ❖ Извештај о реализованом стручном усавршавању директора - професионалном развоју за 2025./2026. ❖ Разматрање Годишњег плана рада за 2026/2027. год. ❖ Разматрање Годишњег план стручног усавршавања за 2026/2027. годину ❖ Разматрање плана професионалног развоја директора за 2026/2027. ❖ Разматрање извештаја о педагошко-инструктивном раду ❖ Анализа заједничких пројеката, анализа манифестација у којима је било укључено више вртића ❖ Формирање тимова и подела задужења у раду стручних органа	IX 2026.	Директор Помоћник директора Стручни сарадници, Секретар Педагошки колегијум Актив вртића	Записник списак присутих

❖ Анализа опремљености вртића			
❖ Разматрање Развојног плана за 2027/2031. годину	XI 2026.	Директор Помоћник директора Стручни сарадници, Актив вртића	Записник списак присутих
❖ Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за период IX 2026. – II 2027. године ❖ Разматрање Извештаја директора о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања за период IX 2026- II 2027. године ❖ Разматрање извештаја о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада за IX 2026. - II 2027. ❖ Разматрање извештаја о педагошко инструктивном раду ❖ Доношење одлуке на образложени предлог стручног актива о набавци дидактичких материјала, играчака, намештаја ❖ Анализа заједничкин пројеката, анализа манифестација у коима је било укључено више вртића	II/III 2027.	Директор, Помоћник директора Стручни Сарадници	Записник списак присутних
❖ Разматрање Извештаја о реализацији васпитно-образовног рада ❖ Разматрање Извештаја директора о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања за 2026/2027. ❖ Разматрање извештаја о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада за 2026/2027. ❖ Разматрање извештаја о реализацији годишњег плана стручног усавршавања директора 2026/2027. ❖ Разматрање извештаја о педагошко-инструктивном раду ❖ Разматрање предлога стручних органа за утврђивање броја и структуре васпитних група за 2027/2028.годину ❖ Избор чланова Стручних тимова и актива ❖ Анализа стања по васпитним групама, опремљеност и припремљеност за рад у складу са новим основама програма-акценат на уређењу средине за учење и потребним ресурсима. ❖ Додела похвалница за изузетна постигнућа и допринос у васпитно-образовном раду	VI/ VIII 2027.	Директор Помоћник директора Стручни сарадници	Записник списак присутних

7.1.3. План рада Колегијума установе

У циљу спровођења јединствене пословне и финансијске политике, усклађивања рада, тимског рада и координације рада служби и вртића Установе, одржава се колегијум установе.

Колегијум чине: директор, помоћник директора, главни васпитачи, шефови служби, сарадник за превентивно здравствену заштиту/сестре на превентивно здравственој заштити, нутрициониста а по потреби секретар установе и стручни сарадници. Радом колегијума руководи директор установе. Колегијум доноси закључке и препоруке који се достављају службама односно вртићима на реализацију. Састанци колегијума се организују онлине или непосредно.

Активности	Динамика	Начин
Унапређивање организације рада Установе	Током године	Састанци у реалном или
Предлагање мера за унапређење основних функција Установе		

Предлагање мера за унапређење тимског рада у оквиру служби Установе		виртуелном окружењу
Праћење долазности деце и анализа разлога изостајања деце		
Анализа стања и предлагање мера за смањење дуговања родитеља		
Анализа стања и предлагање мера везано за превентивни рад и санитарно-хигијенске услове		
Анализа стања и предлагање мера везано за исхрану деце са освртом на специфичности у исхрани		
Анализа стања и предлагање мера за унапређење Материјално тех. Услова рада – одржавање објеката		
Израдити план пружања подршке новопридошлом особљу		
Текућа организациона питања		

Начин праћења реализације плана:

- Записници са одржаних састанака Колегијума
- Извештај о раду Колегијума

7.1.4. План рада Актива на нивоу вртића

Актив вртића чине васпитачи, медицинске сестере васпитачи који раде у конкретном вртићу. Седницама актива по потреби присуствује директор, помоћник и стручни сарадници, сарадници. Седнице актива сазива и њима руководи председник актива вртића-васпитач главни васпитач, најмање једном месечно а по потреби и чешће.

Активност	Време	Носиоци	Начин праћења
❖ Доношење интерних правила рада Актива, подела задужења, дефинисање улога и одговорности члановова актива ❖ Израдити план размене информација и дефинисање улога и одговорности свих учесника (панои, брошуре флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали) ❖ Путем графикона/мапе/шеме анализирати ефекте сарадње са породицом и укључивање породице у развијање пројеката ❖ Путем графикона/мапе/шеме сагледати ефекте досадашње сарадње са локалном заједницом као основ за планирање наредног циклуса – на нивоу вртића/групе ❖ Презентација кључних ефеката сарадње са локалном заједницом на ВО већу, савету, УО ❖ Израда плана промоције у локалној заједници (пројекти, трибине, манифестације) и израда материјала за медијске објаве, друштвене мреже... ❖ Израда оперативног плана рада актива у складу са активностима из Акционог и развојног плана ❖ Укључивање у радним групама на нивоу града ❖ Израда плана укључивања родитеља у реализацију превентивних активности и презентовање родитељима	IX 2026.	Актив вртића	Записник актива Документ са интерним правилима Израђен план размене Изређени графикони Израђене презентаиције Позиив и записници радних грпа
❖ Анализа ефеката коришћења инспиративног и персонализованог простора за заједничке активности са породицом	X 2026.	Актив вртића	Записници актива вртића

❖ Договор око развијања и документовања пројеката у заједничким просторима (отвореним и затвореним) ❖ Договор око обликовања физичког окружења које подржава флексибилност у ритму дана (деца имају могућност да започете активности наставе у току дана и следећег дана)			
❖ Анализирати расподелу задужења на нивоу вртића, предлагати мере за равноправно задужење свих чланова ❖ Анализирати правила понашања запослених и предлагати промене (преиспитивање културе и структуре вртића)	X 2026. V 2027.		
❖ Реализација плана преиспитивања кључних димензија програма (средине за учење, квалитет односа, заједничко учешће, инкузивност, сарадњу са породицом и локалном заједницом): израда инструмената-временска динамика; дефинисање улоге стручног сарадника у процесу преиспитивања; ❖ Планирање и реализација истраживања у контексту културе вртића на нивоу вртићке заједнице	XII 2026. I 2027. V 2027. У току године	Актив вртића Стручни активи	Записник актива вртића Извештај о реализацији
❖ Договор око реализације активности транзиције јасле-вртић, породица-вртић у заједничким просторима (терасе, дворишта)	VI 2026.	Актив вртића	Записник актива вртића Извештај о реализацији транзиције
❖ Извештај о реализацији плана рада актива вртића ❖ Процена и вредновање реализованих активности септембар - фебруар/јун ❖ Анализа ефеката примене мера након реализованих истраживања и договор о представљању истих	II 2027. VI 2027. VI 2027.	Актив вртића	Записник актива вртића, Извештај о реализацији
❖ Договор око реализације заједничких пројеката између две или више група/вртића ❖ Организовање различитих облика повезивања и дружења са породицом (чајанке, излети, шетње, клубови) ❖ Текућа питања и организација рада	Током године	Актив вртића	Записник актива вртића

7.1.5. План рада Стручних актива васпитача, васпитача ППП и медицинских сестара-васпитача

Активност	Време	Носиоци	Начин праћења
❖ Избор председника и записничара Актива ❖ Доношење интерних правила рада Актива, подела задужења, дефинисање улога и одговорности чланова актива ❖ Договор о реализацији Плана рада Актива ❖ Договор о изради личних планова професионалног развоја и предстојећем стручном усавршавању у сарадњи са тимом за професионални развој	IX 2026.	Чланови актива САВ, САВ ППП и САМС	Записник актива Списак присутних

❖ Израда плана унапређења васпитно-образовног рада кроз осмишљавање групних дискусија и хоризонталних размена (акциони план) ❖ Анализа родитељских састанака ❖ Израда предлога о набавци дидактичког материјала и играчака – изјава ❖ Приказ резултата акционог истраживања „Музичке игре као метод унапређења социјалне интеракције у млађој васпитној групи“ – Марина Поповић, Милица Танчић и Бојан Ћирић		Тим за професиона -лни развој	
❖ Планирање тематских родитељских састанака и едукативних радионица ❖ Подела задужења за реализацију плана даљег преиспитивања кључних димензија програма (средине за учење, квалитета односа, заједничког учешћа, инкузивности, сарадње са породицом и локалном заједницом): израда инструмената-временска динамика: дефинисање улоге стручног сарадника у процесу преиспитивања; покретање истраживања након преиспитивања ❖ Анализа реализације програма ментор-приправник ❖ Приказ презентације: „Развијање почетног описмењавања и дечијих компетенција на матерњем језику“ – Јасна Петровић, Марина Драгићевић ❖ Приказ презентације „Коришћење свих расположивих простора за учење и игру“ – Милица Грујић Шкрјанец и Татјана Јевтић	XI 2026.	Чланови актива САВ, САВ ППП САМС САВ САВ ППП САМС	Записник актива Списак присутних
❖ Приказ садржаја са стручних сусрета медицинских сестара васпитача и стручних сусрета васпитача		Чланови актива САМС Чланови актива САВ САВ ППП	
❖ Израда Извештаја о сарадњи са породицом и локалном заједницом за период септембар 2026. – фебруар 2027. ❖ Анализа реализације транзиција породица – вртић, јасле – вртић, вртић – вртић ❖ Анализа реализације програма ментор-приправник ❖ Критички осврт, анализа ефеката у раду Актива и израда Извештаја за период септембар 2026. – фебруар 2027. ❖ Анализа родитељских састанака	II или III 2027.	Чланови актива САВ, САВ ППП, САМС	Записник актива Списак присутних
❖ Анализа ефеката сарадње установе и школе ❖ Анализа присутности деце у припремном програму		Чланови актива САВ ППП	
❖ Анализа педагошке документације и договор о мерама за унапређење ❖ Приказ акционог истраживања „Утицај формирања целина у заједничком простору на отвореном (на тераси) на разноврсност и квалитет игре деце предшколског узраста“ – Слађана Живковић, Мирјана Дончев, Ана Величковић, Сања Богдановић	IV 2027.	Чланови актива САВ, САВ ППП, САМС	Записник актива Сценарио Слике
❖ Представљање и договор о реализацији транзиционог плана јасле- вртић		САМС САВ	

❖ Анализа реализације програма ментор-приправник ❖ Извештај о педагошко-инструктивном раду - анализа и предлог мера, анализа педагошке документације ❖ Израда Извештаја о раду Актива са критичким осврто и рефлексијом на рад актива у протеклој години ❖ Израда Извештаја о сарадњи са породицом и локалном заједницом у протеклој године ❖ Заједнички увиди и сагледавање ефеката о професионалној сарадњи стручне службе и васпитача Саморефлексија- Где смо били, где смо сад? ❖ Анализа реализације васпитно-образовног рада и предлози за унапређење ❖ Анализа родитељских састанака ❖ Договор о заједничким пројектима ❖ Предлог Плана рада актива за 2027/2028.	VI 2027.	Чланови актива САВ, САВ ППП, САМС	Записник актива Израђен извештај о раду актива Израђен план
❖ Анализа присутности деце у припремном програму		Чланови САВ ППП	
❖ Извештај о реализованим активностима из програма ПЗЗ ❖ Приказ садржаја са Стручних сусрета		Чланови САМС	

7.1.5.1 План рада актива ментор – приправник

Актив чине ментори,приправници – стажисти, стручни сарадници и помоћник директора за васпитно образовни рад.

Активност	Динамика	Носиоци	Начин праћења
✓ Конституисање актива ✓ Избор председника и записничара ✓ Упозавање и договор о реализацији Програма ментор припреавник ✓ Договор о смерницама у процесу менторства ✓ Договор о документовању програма ✓ Размена досадашњих искустава ✓ Договор о промоцији рада актива МП кроз вибер групу и на друге начине	IX 2026.	Чланови актива МП	Записници Портфолији МП Дневник учења
✓ Осврт на разумевање обуке Године узлета ✓ Анализа потреба за професионалним развојем приправника/ментора – стручно усавршавање ✓ Анализа учешћа приправника у раду стручних актива	X 2026.	Чланови актива МП	Записници Портфолији МП Дневник учења
✓ Анализа реализације програма ментор-приправник ✓ Увид у документацију ментора и приправника	XI 2026.	Чланови актива МП	Записници Портфолији МП Дневник учења
✓ Анализа реализације програма ментор-приправник ✓ Анализа учешћа приправника у различитим активностима установе ✓ Израда извештаја о раду актива МП	II/ III 2027.	Чланови актива МП	Записници Портфолији МП Дневник учења
✓ Подршка приправнику за полагање испита за лиценцу ✓ Анализа докумантације МП	IV/V 2027.	Чланови актива МП	Записници Портфолији МП Дневник учења

✓ Анализа компетенција ментора и приправника у односу на исказане потребе			
✓ Израда Извештаја о раду Актива МП ✓ Израда плана рада Актива МП за 2027/28.	VI 2027.	Чланови актива МП	Записници Портфолији МП Дневник учења

7.2. Планови рада стручних тимова

7.2.1 План рада Стручног актива за развојно планирање

Број	Име и презиме	Занимање	Назив вртића
1.	Тања Јовановић	Директор	ПУ „Ђулићи“
2.	Жаклина Ђурић	Помоћник директора за вор	ПУ „Ђулићи“
3.	Анита Богдановић	Васпитач	Вртић „Ђурђевак“
4.	Милица Ђорђевић	Васпитач	Вртић „Здравац“
5.	Тијана Голубовић Мицић	Васпитач	Вртић „Љиљан“
6.	Данијела Соколовић	Васпитач	Вртић „Маслачак“
7.	Сузана Витомировић	Гл.васпитач	Вртић „Свитац“
8.	Виолета Ђерговић	Мед. сестра васпитач	Вртић „Пламенак“
9.	Соња Ђорђевић	Стручни сарадник педагог	ПУ „Ђулићи“
10.	Фадила Ђуг	С.сарадник психолог	ПУ „Ђулићи“
12.	Рашић Ирена	Педагошки асистент	ПУ „Ђулићи“
13.	Избор је у току	Представник родитеља	
14.	Избор је у току	Представник локалне заједнице	

Чланови тима од 01.01. 2027.

Број	Име и презиме	Занимање	Назив вртића
1.	Тања Јовановић	Директор	ПУ „Ђулићи“
2.	Жаклина Ђурић	Помоћник директора за вор	ПУ „Ђулићи“
3.	Соња Ђорђевић	Стручни сарадник педагог	ПУ „Ђулићи“
4.	Фадила Ђуг	Стручни сарадник психолог	ПУ „Ђулићи“
5.	Јасна Петровић	Васпитач	„Ђурђевак“
6.	Јована Митровић	Васпитач	„Здравац“
7.	Марина Поповић	Васпитач	„Љиљан“
8.	Виолета Станојевић	Васпитач	„Маслачак“
9.	Јасмина Миленковић	Васпитач	„Свитац“
10.	Ана Величковић	Медицинска сестра васпитач	„Пламенак“
11.	Избор је у току	Представник родитеља	
12.	Избор је у току	Представник локалне заједнице	

Чланови Стручног актива за развојно планирање (у даљем тексту: САРП) ће у радној 2026/27. радити на евалуацији постојећег развојног плана, изради новог развојног плана и имплементацији истог.

Активности	Начин реализације	Време реализације	Носиоци активности

❖ Доношење интерних правила рада актива, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова Актива ❖ Договор око реализације плана рада Актива за 2026./2027. ❖ Договор око реализације Развојног плана за период септембар-децембар 2026. ❖ Израда плана набавке намештаја, материјала и ИКТ опреме за васпитно-образовни рад	Састанак САРП	IX 2026.	САРП
❖ Анализа остварености Развојног плана са критичким осврtом на петогодишњи период ❖ Подела задужења и израда новог Развојног плана по стандардима квалитета рада предшколских установа	Састанак САРП Попуњавање евалуационих листа Састанак САРП и Тима за самовредновање	X 2026. X и XI 2026.	САРП Тим за самовредновање
❖ Израда новог инструмента за вредновање реализације Развојног плана ❖ Договор о подели задужења за уношење података у електронску базу о остварености Развојног плана за петогодишњи период	Састанак САРП	XI 2026.	САРП стручна служба
❖ Договор о реализацији новог Развојног плана ❖ Израда оперативног плана за период јануар/фебруар 2027.	Састанак САРП	I 2027.	САРП
❖ Праћење реализације активности Развојног плана за јануар/фебруар 2027. ❖ Израда извештаја о реализацији развојног плана за период јануар/фебруар 2027. ❖ Израда извештаја о раду Тима са критичким осврtом и анализом постигнутих ефеката у раду	Састанак САРП Извештај Евалуационе листе /према плану евалуације/	II 2027.	САРП

за период септембар 2026-фебруар 2027.			
❖ Договор о реализацији активности из Развојног плана за март-април 2027.	Састанак САРП Оперативни план	III 2027.	САРП
❖ Анализа и критички осврт на реализацију активности новог Развојног плана и препоруке за даљи рад ❖ Евалуација остваренсти Развојног плана за период март-април 2027. ❖ Договор о реализацији активности из Развојног плана за мај-јун 2027.	Састанак САРП	IV 2027.	САРП
❖ Евалуација активности развојног плана за јануар/јун 2027. уз осврт на критеријум успеха ❖ Израда извештаја о раду Тима са критичким осврtом и анализом постигнутих ефеката у раду ❖ Израда плана рада актива за 2027/2028. ❖ Операционализација Развојног плана за 2027/2028.	Састанак САРП	VI 2027.	САРП

7.2.2.План рада Тима за самовредновање

Чланови Тима за самовредновање квалитета рада установе (у даљем тексту: ТСВ) ће у радној 2026/2027. год.

Број	Име и презиме	Занимање	Назив вртића
1.	Тања Јовановић	Директор	ПУ „Вулићи “
2.	Жаклина Ђурић	Помоћник директора за вор	ПУ „Вулићи “
3.	Гордана Михајловић	Васпитач	„Ђурђевак“
4.	Мирјана Дончев	Медицинска сестра васпитач	„Здравац“
5.	Радмила Ђурић	Васпитач	„Свитац“
6.	Александра Ницуловић	Васпитач	„Љиљан“
7.	Данијела Костић	Васпитач	„Маслачак“
8.	Цица Каменовић	Васпитач	„Пламенак“
9.	Избор је у току	Представник родитеља	Савет родитеља
10.	Избор је у току	Представник ЛЗ	Управни одбор
11.	Соња Ђорђевић	Стручни сарадник –педагог	ПУ „Вулићи“
12.	Ђуг Фадила	Стручни сарадник –психолог	ПУ „Вулићи“

Активности	Време
❖ Утврђивање присуства чланова Тима (родитеља и представника локалне заједнице); ❖ Усвајање записника са претходног састанка; ❖ Подела задужења међу члановима Тима за самовредновање области квалитета **„Професионална заједница учења“**	IX 2026.

❖ Обезбеђивање атмосфере спремности и отворености за самовредновање; ❖ Анализа листе верификатора за област **„Професионална заједница учења“** ❖ Договор о изради штампаног и дигиталног материјала за информисање свих учесника у процесу самовредновања; ❖ Договор о реализацији плана самовредновања – операционализација	
❖ Утврђивање присуства чланова Тима (родитеља и представника локалне заједнице); ❖ Усвајање записника са претходног састанка; ❖ Подела задужења међу члановима Тима; ❖ Спровођење плана самовредновања - операционализација (израда инструмента и договор о прикупљању података од свих интересних група)	X 2026.
❖ Утврђивање присуства чланова Тима (родитеља и представника локалне заједнице); ❖ Усвајање записника са претходног састанка; ❖ Подела задужења међу члановима Тима; ❖ Прикупљање, систематизација и анализа података и закључак о остварености свих стандарда (применом триангулације)	XI 2026.
❖ Утврђивање присуства чланова Тима (родитеља и представника локалне заједнице); ❖ Усвајање записника са претходног састанка; ❖ Подела задужења међу члановима Тима ❖ Израда извештаја о самовредновању са проценом остварености стандарда и показатеља квалитета рада установе, предлог мера за унапређивање квалитета рада установе за област **“Професионална заједница учења”**	XII 2026.
❖ Утврђивање присуства чланова Тима (родитеља и представника локалне заједнице); ❖ Усвајање записника са претходног састанка; ❖ Подела задужења међу члановима Тима за самовредновање области квалитата **„Васпитно-образовни рад“** ❖ Обезбеђивање атмосфере спремности и отворености за самовредновање; ❖ Анализа листе верификатора за област **„Васпитно-образовни рад“** ❖ Договор о изради штампаног и дигиталног материјала за информисање свих учесника у процесу самовредновања; ❖ Договор о реализацији плана самовредновања – операционализација	I 2027.
❖ Утврђивање присуства чланова Тима (родитеља и представника локалне заједнице); ❖ Усвајање записника са претходног састанка; ❖ Подела задужења међу члановима Тима; ❖ Спровођење плана самовредновања - операционализација (израда инструмента и договор о прикупљању података од свих интересних група) ❖ Израда полугодишњег извештаја о раду тима	II 2026.
❖ Утврђивање присуства чланова Тима (родитеља и представника локалне заједнице); ❖ Усвајање записника са претходног састанка; ❖ Подела задужења међу члановима Тима; ❖ Прикупљање, систематизација и анализа података и закључак о остварености свих стандарда (применом триангулације) за област **„Васпитно-образовни рад“**	III 2026.
❖ Утврђивање присуства чланова Тима (родитеља и представника локалне заједнице); ❖ Усвајање записника са претходног састанка; ❖ Подела задужења међу члановима Тима; ❖ Израда извештаја о самовредновању са проценом остварености стандарда и показатеља квалитета рада установе, предлог мера за унапређивање квалитета рада установе за област **“Васпитно-образовни рад”**	IV 2026.
❖ Утврђивање присуства чланова Тима (родитеља и представника локалне заједнице); ❖ Усвајање записника са претходног састанка; ❖ Подела задужења међу члановима Тима за самовредновање ❖ Израда извештаја о процесу самовредновања свих области стандарда квалитета рада установе ❖ Израда годишњег извештаја о раду тима	V 2026.

❖ Утврђивање присуства чланова Тима (родитеља и представника локалне заједнице); ❖ Усвајање записника са претходног састанка; ❖ Подела задужења међу члановима Тима; ❖ Израда плана унапређења квалитета рада ❖ Израда плана тима за самовредновање за 2027./2028.год. ❖ Израда плана самовредновања за 2027./2028. ❖ Презентовање извештаја о самовредновању на сајту установе, друштвеним мрежама;	VI 2026.

Начин праћења: Записници, извештаји и планови Тима
Носиоци активности: Чланови Тима за самовредновање, чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе.

7.2.3. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Број	Име и презиме	Занимање	Назив вртића
1.	Тања Јовановић	Директор	ПУ „Ђулићи “
2.	Жаклина Ђурић	Помоћник директора за Вор.	ПУ „Ђулићи “
3.	Тијана Голубовић Мицић	Васпитач	„Љиљан“
4.	Соња Нанић	васпитач	„Здравац“
5.	Анета Петковић	Васпитач	„Свитац“
6.	Анита Богдановић	Васпитач	„Ђурђевак“
7.	Анита Јанковић	Васпитач	„Маслачак“
8.	Данијела Белић	Васпитач	„Пламенак“
9.	Соња Ђорђевић	Стручни сарадник – педагог	ПУ “Ђулићи “
10.	Ђуг Фадила	Стручни сарадник -психолог	ПУ “Ђулићи “
11.	Избор је у току	Представник родитеља	Савет родитеља
12.	Избор је у току	Представник локалне самоуправе	Управни одбор

Приоритетни циљеви у раду тима :

- Праћење реализације Акционог плана унапређења квалитета рада (реализације заједничких активности, реализације заједничких пројеката и истраживања на нивоу вртићких заједница и повезивањем два вртића)
- Праћење остваривања хоризонталног учења у стручном усавршавању у установи (сагледавање реализације заједничког учења, садржаја и активности ради стицања знања и вештина у остваривању интерактивних облика стручног усавршавања (едукативних радионица, тематских састанака, рефлексивне дискусије у истоименим групама, округли сто и сл.)
- Праћење реализације активности програма ментор-приправник у оквиру истоименог актива и реализације плана рада Актива вртића током укључивања новопридошлог особља у непосредни процес васпитно-образовног рада

Задаци Тима:

-обезбеђивање и унапређивање квалитета рада;
-координира радом свих тимова; Актива вртића и актива ментор-приправник
-праћење остваривања Предшколског програма;
-развој компетенција васпитног кадра;
-праћење реализације Акционог плана унапређивања квалитета рада
-развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа;
-коришћење аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе;
-праћење развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања,

Носиоци свих активности су чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе, чланови Тима за самовредновање, Тима за професионални развој и Актива за развојно планирање
Начин праћења: записници Тима и извештаји о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развоја Установе и документација реализованих активности поменутог тима.

Активност	Време
❖ Избор председника и записничара тима ❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице ❖ Доношење интерних правила рада, дефинисање улога и одговорности чланова тима, сагледавање учешћа у тимском раду ❖ Договор о реализацији плана рада тима за 2026/2027. ❖ Разматрање израде писаних информативних материјала о активностима рада тима, договор о начину израде и тимског учешћа у истој (могући писани материјали (панои, брошуре, флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали) ❖ Разматрање развоја модела критичког пријатеља, повезивањем активности и сарадње тимова у Активима вртићких заједница ❖ Договор о сагледавању активности у реализацији програма ментор приправника у оквиру истоименог Актива ❖ Договор о реализацији активности укључивања новопридошлог особља у непосредни процес рада ❖ Договор о документовању процеса укључивања новопридошлог особља у процес рада сагледавањем активности и ефеката рада Актива вртића ❖ Сагледавање анкете за родитеље о активном учешћу у развијању реалног програма ❖ Сагледавање активности Акционог плана и временске динамике за реализацију истог – израда оперативног плана реализације и уочавање могућности унапређења (ситуације игре и учења у заједничким просторима, заједничких пројеката, истраживања, сарадње васпитног особља и стручне службе у реализацији описаних активности)	IX 2026.
❖ Усвајање записника и подела задужења међу члановима тима ❖ Анализа ефеката учешћа у манифестацијама које организује локална заједница ❖ Сагледавање хоризонталног учења у садржајима и облицима стручног усавршавања у унутар установе, разматрање могућности и начина заједничког учења васпитног особља ради стицања знања и умења путем интерактивних облика стручног усавршавања (едукативних радионица, тематских родитељских састанака, реализација акција..) ❖ Договор о садржајима и организацији едукативних радионица за родитеље и тематских родитељских састанака ❖ Израда плана сагледавања кључних димензија програма према Акционом плану унапређења квалитета рада и нацрту Развојног плана – договор о вредновању сегмената Предшколског програма ❖ Договор о могућностима разноврсног документовања интересовања деце у реализацији активности развоја реалног програма (пројеката и игре у васпитним групама) ❖ Договор о праћењу и структурирању разноврсног садржаја портфолиа деце поводом вредновања учешћа деце у документовању ❖ Сагледавање активности укључивања, праћења и документовања процеса непосредног васпитно-образовног рада у заједници Актива вртића и новопридошлог особља	X 2026.
❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице ❖ Усвајање записника са предходног састанка и подела задужења међу члановима тима	XII 2026.

❖ Договор о начину извештавања о кључним димензијама програма у развоју модела критичког пријатеља – повезивање у сегментима извештавања са нивоа вртићких заједница и стручних тимова и органа ❖ Праћење реализације заједничких пројеката и истраживања на нивоу вртићких заједница и повезивањем вртића ❖ Праћење реализације заједничких активности, акција и пројеката са ОШ ❖ Праћење остваривања и документовања активности у реализацији програма ментор приправник ❖ Сагледавање усклађености резултата анкетирања и активног укључивања родитеља у развијању реалног програма и планирање даљих корака, досадашње остварене сарадње са породицом ❖ Сагледавање реализованих активности процеса васпитно-образовног рада и анализа ефеката сарадње у зајединици Актива вртића и новопридошлог особља	
❖ Округли сто: „Како васпитач подржава дете да документује сопствено учење“? (Васпитачи Виолета Станојевић и Лела Николић)	I 2027.
❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице ❖ Усвајање записника са предходног састанка и подела задужења међу члановима тима ❖ Анализа ефеката организованих манифестација, трибина, прослава пројеката у локалној заједници ❖ Сагледавање и вредновање путем анализе и ефеката заједничког учења васпитног особља у оквиру хоризонталног учења реализацијом стручног усавршавања унутар установе ❖ Сагледавање и вредновање остварених активности заједничких пројеката и истраживања анализом садржаја и ефеката путем документовања ситуација игре и учења у оквиру вртићких заједница и повезивањем вртића ❖ Сагледавање и вредновање разноврсности садржаја реализоване сарадње са породицом ❖ Праћење и вредновање разноврсности документовања дечијег учења анализом садржаја портфолиа и уочавањем примера добре праксе ❖ Сагледавање и праћење реализације активности документовања у реализацији програма ментор-приправник, анализа ефеката сарадње истоименог актива ❖ Сагледавање ефеката и реализације активности рада заједнице Актива вртића и новопридошлог особља ❖ Израда извештаја о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада ❖ Израда извештаја о реализацији Акционог плана унапређења квалитета рада за период септембар 2026-фебруар 2027. ❖ Израда извештаја о раду Тима за период од септембра 2026. до фебруара 2027. са анализом и критичким осврtом на постигнуте ефекте ❖ Договор о начину вредновања Предшколског програма и документовању кључних димензија према датим областима програма	II, III 2027.
❖ Дискусиона група „Рад са децом са аутизмом -практични приступи у вртићу“ (Васпитачи Лидија Антић и Невена Пантић)	IV 2027.
❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице ❖ Усвајање записника са предходног састанка и подела задужења међу члановима тима ❖ Праћење реализације активности Акционог плана- сагледавање реализације активности повезивања у игри и истраживању деце у заједничким просторима; ситуције учења и игре у заједничким пројектима; реализација акционих истраживања на нивоу вртићких заједнице и повезивањем вртића ❖ Праћење и вредновање разноврсности документовања дечијег учења анализом садржаја портфолиа и уочавањем примера добре праксе	V 2027.

❖ Сагледавање и вредновање путем анализе и ефеката заједничког учења васпитног особља у оквиру хоризонталног учења реализацијом стручног усавршавања унутар установе ❖ Сагледавање усклађености резултата анкетирања и активног укључивања родитеља у развијању реалног програма и планирање даљих корака, досадашње остварене сарадње са породицом ❖ Сагледавање и праћење реализације активности документовања у реализацији програма ментор-приправник, анализа ефеката сарадње истоименог актива ❖ Документовање вредновања Предшколског програма, анализа кључних димензија и ефеката остварених активности сагледавањем педагошке документације стручних тимова и реализацијом Акционог плана унапређења квалитета рада ❖ Сагледавање и документовање активности остваривања процеса непосредног васпитно-образовног рада у заједници Актива вртића и новопридошлог особља	
❖ Утврђивање присуства представника родитеља и члана локалне заједнице ❖ Усвајање записника са предходног састанка и подела задужења међу члановима тима ❖ Израда извештаја о унапређењу квалитета васпитно-образовног рада ❖ Анализа извештаја о стручном усавршавању у установи о развоју кометенција запослених ❖ Анализа реализованових активности из Развојног плана ❖ Анализа и сагледавање ефеката реализације активности процеса непосредног васпитно-образовног рада у заједници Актива вртића и новопридошлог особља ❖ Анализа извештаја о сарадњи и размени са другим установама и ОШ ❖ Израда Извештаја о реализацији Акционог плана унапређења квалитета рада ❖ Израда извештаја о раду Тима са анализом и критичким осврtом на постигнуте ефекте ❖ Израда плана рада тима за 2027/2028.	VI 2027.

7.2.3. План рада Тима за инклузивно образовање

Број	Име и презиме	Занимање	Назив вртића
1.	Тања Јовановић	Директор установе	ПУ“Ђулићи “
2.	Жаклина Ђурић	Помоћник директора за вор.	ПУ“Ђулићи “
3.	Јованка Цановић	васпитач	„Ђурђевак“
4.	Драгана Гроздановић	васпитач	„Здравац“
5.	Тања Крстић	Васпитач	„Љиљан“
6.	Биљана Николић	Васпитач	„Свитац“
7.	Марина Ј. Јовановић	Васпитач	„Маслачак“
8.	Цица Каменовић	Васпитач	„Пламенак“
9.	Ирена Рашић	Педагошки асистент	ПУ “Ђулићи “
10.	Соња Ђорђевић	Стручни сарадник –педагог	ПУ “Ђулићи “
11.	Фадила Ђуг	Стручни сарадник –психолог	ПУ “Ђулићи “
12.	Избор је у току	Представник родитеља	Савет родитеља
13.	Избор је у току	Представник локалне самоуправе	Управни одбор

Приоритетни задатак:

Пружање подршке укључивању деце из осетљивих група у вршњачки колектив, као и њиховом активном учешћу у реалном програму у складу са концепцијом Основа програма.

Активност	Време
❖ Усвајање записника са претходног састанка ❖ Доношење интерних правила рада тима, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима ❖ Договор о реализацији Плана рада Тима за 2026./2027.	IX 2026.год.

❖ Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка у васпитно-образовном процесу ❖ Предлагање чланова Тима за пружање додатне подршке ❖ Договор о изради нових и ревидирање постојећих педагошких профила, мера индивидуализације и индивидуалних образовних планова ❖ Договор око примене инструмента за праћење деце у инклузивном програму ❖ Израда плана размене информација и дефинисати улоге и одговорности свих учесника (панои, брошуре, флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали)	
❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења међу члановима Тима ❖ Прикупљање података од родитеља, васпитача и стручних сарадника о деци којој је потребна подршка (финансијска, ИОП и социјална подршка) и договор о пружању подршке у складу са потребама породице ❖ Извештавање о изради и ревидирању педагошких профила и мера индивидуализације ❖ Анализа транзиционих планова породица-вртић, јасле-вртић, група-група, вртић-вртић, вртић-школа ❖ Подела задужења око израде штампаног или дигиталног садржаја	X 2026.год.
❖ Округли сто „Сарадња васпитача и родитеља детета са пружањем додатне подршке“ (Васпитачи Анита Јовановић и Жана Петковић)	XI 2026.год.
❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења међу члановима Тима ❖ Размена увида са дефектолозима ШОСО „Јелена Мајсторовић“ о реализацији додатне подршке и напредовању деце у инклузивном програму. ❖ Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка ❖ Извештавање о изради и ревидирању педагошких профила и мера индивидуализације ❖ Анализа долазности деце у инклузивном програму и разлога одсуства	XII 2026.год.
❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења међу члановима Тима ❖ Праћење реализације укључености деце са сметњама у развоју у реалном програму у контексту Основа програма уз анализу дечијег портфолија ❖ Праћење ефеката реализације планова подршке ❖ Израда извештаја о Програму развоја инклузивне културе, Програму социјалне заштите, транзиционим плановима ❖ Израда извештаја о раду Тима и тимова за пружање додатне подршке за период септембар 2026. – фебруар 2027.	II или III 2027.
❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења међу члановима Тима ❖ Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка ❖ Извештавање о изради и ревидирању педагошких профила и мера индивидуализације ❖ Договор о изради транзиционих планова преласка из вртића у школу	IV 2027.год.
❖ Дискусиона група „Рад са децом са аутизмом -практични приступи у вртићу“ (Васпитачи Тања Крстић и Марија Ранђеловић)	V 2027.год.
❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења међу члановима Тима ❖ Извештавање о израђеним транзиционим плановима преласка из вртића у школу ❖ Идентификовање деце која имају право на подршку у ШОСО „Јелена Мајсторовић“	VI 2027.

❖ Израда извештаја о Програму развоја инклузивне културе, Програму социјалне заштите, транзиционих плана ❖ Израда извештаја о раду Тима и тимова за пружање додатне подршке за период 2026./2027.год. ❖ Евалуација постигнутих ефеката реализованих активности ❖ Анализа резултата упитника и договор о начину оснаживања васпитача у раду са децом са сметњама у развоју у 2027./2028. ❖ Израда плана рада Тима за 2027/2028.	
❖ Извештавање о изради и ревидирању педагошких профила и мера индивидуализације ❖ Сарадња са члановима Мреже за подршку у вођењу инклузивне образовне праксе при Школској управи ❖ Сарадња са Интерресорном комисијом ❖ Сарадња са другим васпитно-образовним установама и установама и организацијама које нису у систему васпитања и образовања, а могу допринети успешном функционисању Тима	По потреби

Начин праћења рада тима: записници и извештаји Тима за инклузивно образовање, записници тимова за пружање додатне подршке

Носиоци активности: чланови Тима за иннклузивно образовање, Тима за заштиту, Тима ШОСО „Јелена Мајсторовић"

План рада тимова за пружање додатне подршке

Тим за пружање додатне подршке има задатак да планира и реализује транзицију детета на свим нивоима, изради педагошки профил, мере индивидуализације и индивидуално образовни план, прати њихову реализацију и предлаже даље мере у пружање додатне подршке деци са сметњама у развоју. Чланови тима су: васпитач, родитељ и стручни сарадници.

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци
❖ Идентификовање деце из осетљивих група	IX/X 2026. према упису	-Разговори са родитељима -Праћење детета	Васпитач, чланови ТИО
❖ Припрема детета са сметњама и његових родитеља за улазак у групу ❖ Припрема деце у групи и њихових родитеља за долазак детета са сметњама у развоју ❖ Укључивање родитеља у рад групе ❖ Укључивање родитеља у праћење дечијег развоја	према упису	-Контакти и упознавање васпитача, родитеља и детета пре уписа - Информисање и разговор са децом у групи - Међусобно упознавање - Информисање других родитеља (родитељски)	Чланови тима
❖ Израда педагошког профила	Након праћења	Састанак	Чланови тима
❖ Израда мера отклањања физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован приступ)	Након праћења детета	Састанак	Чланови тима
❖ Израда предлога ИОП-а	Након ревидирања мера	Радни састанак предлог ИОП-а	Чланови тима
❖ Израда транзиционих планова преласка из вртића у школу	III, IV 2027.	Састанак	Чланови тима
❖ Планирање активности ❖ Праћење и евалуација мера индивидуализације ❖ Праћење, евалуација ИОП-а	Прво ревидирање мера на три месеца, свако	Састанак (избор садржаја, облика рада, средстава и метода ВОР-а,	Чланови тима

❖ Праћење и евалуација транзиционих планова	наредно на шест месеци шестомесечно	праћење развоја)	
❖ Вођење документације о Детету	Стални задатак	Евиденција, Документовање	Чланови тима
❖ Извештај о раду тимова	II/VI/VIII 2027.	Састанак	ТИО
❖ План рада Тима за додатну подршку	VI/VIII 2027.	Састанак	ТИО

7. 2.5. План рада Тима за професионални развој

Број	Име и презиме	Занимање	Назив вртића
1.	Тања Јовановић	Директор	ПУ „Ђулићи “
2.	Ђурић Жаклина	Помоћник директора	ПУ „Ђулићи “
3.	Бојан Ћирић	Васпитач сарадник за музичко	„Ђурђевак“
4	Санела Ђорђевић	Васпитач	„Ђурђевак“
5.	Соња Нанић	Васпитач	„Здравац“
6.	Селена Стојиљковић	Васпитач	„Свитац“
7.	Невена Пантић	Васпитач	„Љиљан“
8.	Јелена Рајковић	Васпитач	„Маслачак“
9.	Светлана Станојевић	Мед. сестра васпитач	„Пламенак“
10.	Соња Ђорђевић	Стручни сарадник – педагог	ПУ “Ђулићи “
11.	Ђуг Фадила	Стручни сарадник – психолог	ПУ “Ђулићи “
12.	Избор је у току	Представник родитеља	Савет родитеља
13.	Избор је у току	Представник локалне самоуправе	Управни одбор

Активности	Време
❖ Доношење интерних правила рада тима, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима ❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице; ❖ Сагледавање постојећих облика хоризонталног учења у Установи ❖ Израда плана стручног усавршавања на основу анализе остварености претходног плана и потребама за професионалним развојем запослених ❖ Договор о реализацији акредитованих семинара за 2026/2027. ❖ Израда оперативног плана стручног усавршавања за 2026./2027. год ❖ Преиспитивање квалитета садржаја за стручно усавршавање унутар установе ❖ Договор о изради Личних планова професионалног развоја ❖ Договор о праћењу динамике реализације Акционог плана унапређења	IX 2026.
❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице; ❖ Усвајање записника и подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима; ❖ Преиспитивање квалитета садржаја за стручно усавршавање унутар установе ❖ Процена квалитета личног портфолија запослених и његово усклађивање са Стандардима компетенција за професију васпитача и стручног сарадника и његовог професионалног развоја; ❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења	X 2026.
❖ Приказ презентације: „Деца у дигиталном свету“ са примерима из пројекта, Васпитачи Биљана Николић и Јелена Живић	XI 2026.

❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице; ❖ Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења; ❖ Преиспитивање квалитета садржаја за стручно усавршавање унутар установе ❖ Анализа ефеката хоризонталних размена на нивоу објеката и установе као и стручних посета и размена са другим Предшколским установама; ❖ Анализа квалитета размене знања и искуства у групи/вртићу након примене инструмента ❖ Предлагање радова за учешће на Стручним сусретима струковних удружења уз поштовање критеријума за избор теме; ❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења	XII 2026.
❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице; ❖ Усвајање записника са претходног састанка тима и подела задужења; ❖ Преиспитивање квалитета садржаја за стручно усавршавање унутар установе ❖ Анализа реализације активности планираних Развојним планом у области Професионална заједница учења; ❖ Анализа коришћења дигиталних технологија у циљу унапређивања васпитно-образовног рада и квалитета међусобне комуникације и информисања свих учесника у животу и раду Установе са предлогом мера за даљи рад; ❖ Извештај о раду тима за период септембар 2026. - фебруар 2027.;	II 2027.
❖ Моделовање коришћења дигиталних алата „Кроз игру до програмирања – Whales роботи у васпитно-образовном раду са децом“ – Васпитач Јелена Рајковић	III 2027.
❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице; ❖ Усвајање записника са претходног састанка тима и подела задужења ❖ Преиспитивање квалитета садржаја за стручно усавршавање унутар установе ❖ Договор о самопроцени компетенција запослених; ❖ Анализа ефеката хоризонталних размена на нивоу објеката и установе као и стручних посета и размена са другим Предшколским установама; ❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења	IV 2027.
❖ Утврђивање присуства представникка родитеља и чланова локалне заједнице; ❖ Усвајање записника са претходног састанка тима и подела задужења ❖ Договор о временској динамици за достављање тема за стручно усавршавање у Установи за 2027 – 2028. годину ❖ Преиспитивање квалитета садржаја за стручно усавршавање унутар установе ❖ Праћење промена у личном портфолију у складу са Стандардима компетенција за професију васпитача и стручног сарадника и његовог професионалног развоја и хоризонтална размена личног портфолија ❖ Анализа података добијених самопроценом компетенција запослених и договор о садржајима стручног усавршавања и хоризонталних размена за 2026/2027; ❖ Анализа квалитета размене знања и искуства у групи/вртићу након примене инструмента ❖ Анализа коришћења дигиталних технологија у циљу унапређивања васпитно-образовног рада и квалитета међусобне комуникације између свих учесника у животу и раду Установе; ❖ Праћење динамике реализације Акционог плана и предлагање мера унапређења	V 2027.
❖ Утврђивање присуства представника родитеља и чланова локалне заједнице; ❖ Преиспитивање квалитета садржаја за стручно усавршавање унутар установе ❖ Усвајање записника са претходног састанка тима и подела задужења ❖ Анализа реализације активности планираних Развојним планом у области Професионална заједница учења; ❖ Израда предлога плана стручног усавршавања за наредну годину у односу на потребе кадра и васпитне праксе и анализе компетенција васпитног кадра; ❖ Израда извештаја о раду тима за 2026/2027;	VI 2027.

❖ Израда предлога плана рада Тима за 2027/2028.	

Носиоци свих активности су чланови Тима за професионални развој.
Начин праћења рада тима: записници и извештаји Тима за професионални развој

7.2.6. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

(„Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања, угледа, части или достојанства личности“ („Службени гласник РС“, бр.88/17, 27/18)

Број	Име и презиме	Занимање	Установа
1.	Тања Јовановић	Директор	ПУ „Вулић и “
2.	Жаклина Ђурић	Помоћник директора	ПУ „Вулић и “
3.	Марија Маринковић	Секретар	ПУ „Вулић и “
4.	Соња Ђорђевић	Стручни сарадник –педагог	ПУ “Вулић и “
5.	Фадила Ђуг	Стручни сарадник –психолог	ПУ “Вулић и “
6.	Јелена Живић	Васпитач	„Свитац“
7.	Анита Јовановић	Васпитач	„Здравац“
8.	Маријана Шкрјанец	Васпитач	„Ђурђевак“
9.	Сандра Ћирић	Васпитач	„ Маслачак “
10.	Марија Ранђеловић	Васпитач	„Љиљан“
11.	Зора Дангубић	Васпитач	„Пламенак“
12.	Мирјана Живковић	Васпитач	„Изворчић“
13.	Избор је у току	Представник родитеља	Савет родитеља
14.	Избор је у току	Представник ЛЗ	Управни одбор

У табели је приказан стални састав Тима, у рад тима се повремено могу укључивати и чланови за конкретне случајеве, васпитачи установе, представници из реда родитеља и јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања.

Активности	Време
❖ Доношење интерних правила рада тима, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима ❖ Израдити план размене информација и дефинисати улоге и одговорности свих учесника (панои, брошуре, флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали) ❖ Подсећање запослених на Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ❖ Упознавање / подсећање родитеља на родитељском састанку са Програмом превенције, дечијим правима, превентивним активностима, правилима у групи ❖ Договор о извештавању родитеља о реализацији превентивних активности на нивоу вртића (подела задужења по месецима) ❖ Договор о успостављању правила, рутина и ритуала у групама и видљивости истих ❖ Презентација Плана превенције Савету родитеља ❖ Договор о избору родитеља на нивоу вртића за укључивање у реализацију превентивних активности ❖ Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка и израда оперативног плана пружања подршке	IX 2026.
❖ Израда инструмента и спровођење анкетирања међу свим учесницима у образовању за утврђивање остваривања равноправности и једнаких могућности у установи ❖ Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе ❖ Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници ❖ Договор о укључивању у обуке са платформе “Чувам те” ❖ Презентација: „ Грађење групног идентитета кроз рутине и рутуале у мешовитој групи“ – Васпитач Мирјана Живковић	X 2026.

❖ Анализа стања и утврђивање остваривања равноправности и једнаких могућности у установи ❖ Договор о информисању свих интересних група о резултатима анкете ❖ Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама ❖ Договор о обележавању светског Дана детета уз акцију у локалној заједници ❖ Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе ❖ Изналажење различитих начина за упознавање родитеља са предностима и недостацима коришћења дигиталних технологија ❖ Договор о преиспитивању простора уз помоћ чек листе ❖ Преиспитивање безбедности током реализације различитих програма и облика и договор о мерама за унапређење	XI 2026.
❖ Развијање стратегија за стварање једнаких могућности и остваривање равноправности унутар установе ❖ Анализа физичке средине у циљу решавања неједнакости и поштовање принципа праведности (анализа резултата чек листе) ❖ Израда мера унапређења у циљу уважавања различитости (материјали, дидактика...) ❖ Презентација: „ Јачање родитељским компетенција кроз грађење партнерског односа са породицом“ – Васпитачи Наташа Младеновић и Тамара Тасев	XII 2026.
❖ Израда извештаја о раду тима, програму заштите и плану заштите, као и програму превенције и плану превенције ❖ Праћење и вредновање: - учесталости инцидентних ситуација и броја пријава - заступљености различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања - броја повреда - учесталости и броја васпитно-дисциплинских поступака против запослених - остварених обука у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања -броја и ефеката оперативних планова појачаног васпитног рада - броја и ефеката акција који промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака - степена и квалитета укључености родитеља у живот и рад установе	II 2027.
❖ Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници ❖ Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама ❖ Преиспитивање опште безбедности у вртићима и договор о мерама за побољшање уз сарадњу свих служби установе ❖ Договор о укључивању у обуке са платформе “Чувам те” ❖ Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка и израда оперативног плана пружања подршке ❖ Преиспитивање безбедности током реализације различитих програма и облика и договор о мерама за унапређење ❖ Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници - промоција дечјих права кроз обележавање Међународног дан породице, Међународног дана заштита деце	IV 2027.
❖ Израда извештаја о раду тима, програму превенције и плану заштите и плану превенције ❖ Праћење и вредновање: - учесталости инцидентних ситуација и броја пријава - заступљености различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања - броја повреда - учесталости и броја васпитно-дисциплинских поступака против запослених - остварених обука у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања -броја и ефеката оперативних планова заштите - броја и ефеката акција који промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака - степена и квалитета укључености родитеља у живот и рад установе	VI 2027.

❖ Израда плана рада тима, програма и плана превенције и програма и плана заштите 2027. -2028.	

Начин праћења рада тима: записници и извештаји Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
Носиоци активности: Чланови Тима за заштиту, Тима за инклузивно образовање.

7.2.7. План рада тима за транзицију

У циљу обезбеђивања континуитета у преласку из породице у вртић, из јаслица у вртић и и из вртића у школу образује се Тим за транзицију. Тим за транзицију чине директор, помоћник директора за васпитно-образовни рад, стручни сарадници, медицинске сестре –васпитачи и васпитачи. У зависности од нивоа транзиције у рад тима се могу укључити родитељи, учитељи и стручи сарадници из школа.
Тим за транзицију реализује активности на три нивоа транзиције које доприносе пружању подршке деци и породици у постепене преласке из породице у вртић, јаслица у вртић, вртића у вртић, вртића у школу. Тим за транзицију доноси свој план рада за сваки ниво посебно, реализује планиране, активности, врши евалуацију, прати ефекте рада и документује реализоване активности.

Транзиција вртић-школа

У циљу обезбеђивања континуитета у преласку из породице у вртић, из јаслица у вртић и и из вртића у школу образује се Тим за транзицију. Тим за транзицију чине директор, помоћник директора за васпитно-образовни рад, стручни сарадници, медицинске сестре –васпитачи и васпитачи. У зависности од нивоа транзиције у рад тима се могу укључити родитељи, учитељи и стручи сарадници из школа.
Тим за транзицију реализује активности на три нивоа транзиције које доприносе пружању подршке деци и породици у постепене преласке из породице у вртић, јаслица у вртић, вртића у вртић, вртића у школу. Тим за транзицију доноси свој план рада за сваки ниво посебно, реализује планиране, активности, врши евалуацију, прати ефекте рада и документује реализоване активности.

Транзиција вртић-школа

Временска одредница	Опис активности
Септембар 2026.	- Доношење интерних правила рада тима, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима -Договор о реализацији Плана рада Тима за 2026./2027. -Договор о анкетирању родитеља у коју ће школу да упишу дете и изради инструмента за испитивање потреба, очекивања и ставова свих учесника о процесу транзиције (родитеља, деце, учитеља) - Договор о изради плана транзиције вртић – школа на нивоу групе - Договор о начину презентовања родитељима израђеног плана транзиције на нивоу групе уз уважавање перспективе свих учесника - Договор о реализацији презентације "Припрема деце за полазак у школу" -Договор о учешћу и улогама стручне службе у унапређењу сарадње вртића и школа -Договор о размени информација о транзицији у вибер групи стручних сарадника -Договор о местима за промоцију сарадње вртића и школе (у школи и вртићу) -Договор у вези израде штампаних и дигиталних материјала за промоцију рада тима и процеса транзиције
Децембар 2026.	- Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења - Евалуација реализованих активности за период септембар-новембар 2026. - Праћење реализације активности транзиције вртић-школа са нивоа групе (упознавање простора школе, израда мапе школе и мапе кретања вртић-школа у сарадњи деце и ученика, заједничко учење и истраживање деце и ученика у просторима школе, причај ми о школи...)

	- Планирање наредних корака у оквиру транзиције вртић-школа (презентације пројеката учитељима и деци у вртићу, простор, пројектне приче, како смо учили, дечији портфолио, присуствовање учитеља родитељским састанцима и другим облицима....) - Договор о промоцији транзиције са школом на друштвеним мрежама
Фебруар/ Март 2027.	- Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења - Израда полугодишњег извештаја о раду тима - Вредновање плана, анализа ефеката, анализа видљивости свих активности - Анализа учешћа стручне службе у унапређењу сарадње вртића и школа
Април 2027.	- Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења; - Евалуација реализованих активности за период фебруар-март 2027. - Договор о реализацији транзиције за период април-јун 2027. - Договор о промоцији транзиције са школом на друштвеним мрежама - Договор о реализацији завршних дружења деце и родитеља
Јун 2027.	- Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења - Израда годишњег извештаја о раду тима - Вредновање ефеката реализованих активности - Анализа учешћа стручне службе у унапређењу сарадње вртића и школа - Израда Плана рада Тима и плана транзиције за 2027/2028.

Транзиција јасле-вртић

Временска одредница	**Опис активности**
Октобар 2026.	- Доношење интерних правила рада тима, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима - Договор о реализацији Плана рада Тима за 2026./2027. - Евалуација реализованог транзиционог плана - Израда Плана транзиције - Израда дигиталног/штампаног материјала за промоцију транзиције јасле-вртић
Март 2027.	-Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења - Операционализација плана транзициције за период март-јун 2027. -Договор о документовању активности и презентовању родитељима - Договор о промоцији транзиције на друштвеним мрежама -Презентација примера добре праксе: „Подршка добробити детета кроз транзицију из јаслица у вртић“ – Радмила Ђурић - Приказ заједничког пројекта јаслене и мешовите млађе-средње групе у оквиру транзиције јасле вртић „Кроз светлост и мрак“ – Светлана Станојевић, Данијела Белић, Цица Каменовић
Јун 2027.	- Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења - Евалуација реализованих активности за период март-јун 2027. - Операционализација транзиције за период јун-август 2027. - Договор о реализацији отворених врата у току лета - Договор о промоцији транзиције на друштвеним мрежама -Израда извештаја о реализацији транзиције јасле-вртић (на основу прикупљених извештаја са нивоа групе) - Израда годишњег извештаја о раду тима за 2026./2027. -Израда плана рада тима за 2027./2028.

Транзиција породица-вртић

Временска одредница	**Опис активности**

Септембар 2026.	- Доношење интерних правила рада тима, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима - Договор о реализацији Плана рада Тима за 2026./2027. - Евалуација реализованих активности из транзиционог плана за период јул-септембар - Договор о даљим корацима транзиције и подршци стручне службе -Договор о евалуацији транзиције из угла родитеља - Израда дигиталног/штампаног материјала за промоцију транзиције породица-вртић
Новембар 2026.	-Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења -Евалуација транзиције породица-вртић и предлог мера за унапређење процеса транзиције -Реализација радионице: „Како подстаћи сарадњу породице у јаслама“? Милица Ристић и Габријела Цуковић
Фебруар 2027.	-Израда извештаја о реализацији плана транзиције породица-вртић (на основу прикупљених извештаја са нивоа групе) - Израда полугодишњег извештаја о раду тима за 2026./2027.
Јун 2027.	- Усвајање записника са претходног састанка и подела задужења -Договор о реализацији родитељских састанака на нивоу вртића за новопримљену децу - Договор о реализацији Отворених врата у летњем периоду - Израда дигиталног/штампаног материјала за позивање родитеља и деце за дружење и упознавање у летњем периоду (Отворена врата) - Израда годишњег извештаја о раду тима за 2026./2027. - Израда плана рада тима за 2027./2028.

7.2.8. План рада Тима за професионално јавно деловање, промоцију и заступање интереса деце

У циљу боље комуникације, јавности у раду, промовисања Установе и заступање интереса деце формира се Тим за професионално, јавно деловање, промоцију и заступање интереса деце.

Тим реализује следеће послове: вођење летописа, припрема материјала за сајт, фб страницу и инстаграм профил Установе, са информацијама које се односе на: програм рада и извештај о раду, актуелне догађаје, учешће деце и васпитног особља у различитим акцијама, едукацијама и манифестацијама, израђује различите промотивне материјале уређује паное за родитеље, и остале активнос

ти предвиђене планом рада. Тим доноси свој план рада, реализује планиране, активности, врши евалуацију, прати ефекте рада и документује реализоване активности.

Чланови Тима за професионално, јавно деловање, промоцију и заступање интереса деце.

Број	Име и презиме	Занимање	Назив вртића
1.	Тања Јовановић	Директор	ПУ „Ђулићи“
2.	Жаклина Ђурић	Помоћник директора за вор	ПУ „Ђулићи“
3.	Фадила Ђуг	Стручни сарадик психолог	ПУ „Ђулићи“
4.	Соња Ђорђевић	Стручни сарадник педагог	ПУ „Ђулићи“
5.	Сања Стојановић	Сарадник мед.сестра за пзз и негу	
6.	Јована Цветковић	васпитач	
7.	Марта Жикић	васпитач	
8.	Ана Арсић	васпитач	
9.	Софија Станковић	васпитач	
10.	Бојан Ћирић	васпитач	

Временска одредница	Опис активности	Носиоци активности	Очекивани исходи

Септембар 2026. и током године	-Договор око реализације плана рада тима, подела улога, динамика, евидентирање активности на нивоу Тима - Договор о информисању родитеља, свих запослених и шире јавности о друштвеним мрежама установе	Тим за професионално јавно деловање, промоцију и заступање интереса деце	Израђен план
Септембар 2026. и током године	- Договор о Ажурирању сајта - Избор летописца и договор о вођењу летописа - Договор о избору садржаја за фб и инстаграм установе -Израда плана размене информација и дефинисати улоге и одговорности свих учесника (панои, брошуре, флајери, сајт, различити штампани и дигитални материјали)	Тим за професионално јавно деловање, промоцију и заступање интереса деце	Повећана Информисаност о активностима у установи, изабран летописац
Септембар 2026.	- Израда програма обележавања Дечије недеље	Тим за професионално јавно деловање, промоцију и заступање интереса деце	Повећање свести о правиме деце
Септембар 2026. и током године	- Договор о промоцији програма и дечијих права		
Октобар 2026. и током године	- Анализа и избор израђених материјала за медијске објаве, друштвене мреже (сајт, фб, инстаграм), летопис -Израда програмама за обележавање важних датума и промоција видљивости програма - Израда програма за обележавање дана Установе - Унапређивање информативних материјала за кориснике услуга	Тим за професионално јавно деловање, промоцију и заступање интереса деце	Уважаавње различитости у контексту развоја културе вртића
Током године	- Израда садржаја за медије (радио, интернет телевизије...)	Тим за професионално јавно деловање, промоцију и заступање интереса деце	Промоција рада установе
Новембар 2026.	- Анализа и избор израђених материјала за медијске објаве, друштвене мреже (сајт, фб, инстаграм), летопис -Креирање садржаја за е часопис - Осмишљавање различитих начина за промоцију сарадње установе и школе	Тим за професионално јавно деловање, промоцију и заступање интереса деце	Промоција рада установе
Децембар 2026.	- Анализа и избор израђених материјала за медијске објаве, друштвене мреже (сајт, фб, инстаграм), летопис -Организивање заједничких активности с циљем заступања интереса деце	Тим за професионално јавно деловање, промоцију и заступање интереса деце	Организоване заједничке активности Промовисан рад установе
Јануар/ Фебруар	- Анализа и избор израђених материјала за медијске објаве,	Тим за професионално јавно деловање,	Израђен промотивн

Јун 2027.	друштвене мреже (сајт, фб, инстаграм), летопис -Израда промотивног материјала о раду стручних органа и тимова - Промоција употребе дигиталних алата у васпитно–образовне сврхе - Промоција стручног усавршавања на нивоу установе	промоцију и заступање интереса деце	и материјал, дигитални алати Промовисано стручно усавршавање
Фебруар/ Март 2027.	- Израда извештаја о раду Тима - Вредновање реализованих активности - Анализа и избор израђених материјала за медијске објаве, друштвене мреже (сајт, фб, инстаграм), летопис - Промоција припремног предшколског програма -Анализа планова промоције свих вртића	Тим за професионално јавно деловање, промоцију и заступање интереса деце	Израђен извештај Вредновање активности Израђен план Промовисан рад установе
Април/ Мај 2027.	- Анализа и избор израђених материјала за медијске објаве, друштвене мреже (сајт, фб, инстаграм), летопис - Израда промотивног материјала за родитеље новопримљене деце -Активности промоције у локалној заједници – зарад повећаног обухвата деце у сеоским срединама	Тим за професионално јавно деловање, промоцију и заступање интереса деце, Актив за развојно, Тим за транзицију	Промоција програма Одржане активности промоције у сеоским подручјима
Јун 2027.	- Организивање заједничких активности с циљем заступања интереса деце - Вредновање реализованих активности -Анализа планова промоције свих вртића -Израда извештаја о раду Тима за 2026/2027. - Израда плана за 2027/2028. - Анализа и избор израђених материјала за медијске објаве, друштвене мреже (сајт, фб, инстаграм), летопис -Израда плана промоције заједничких пројеката -Промоција завршних дружења	Тим за професионално јавно деловање, промоцију и заступање интереса деце	Заједничке активности Промовисан рад установе Израђен извештај Вредн. активности Израђен план

7.2.9 План рада Стручног тима за превентивно-здравствену заштиту и исхрану

Стварање сигурне и безбедне средине кроз реализацију програма превентивно-здравствене заштите и исхране.

Активност	**Време**
✓ Избор председника, записничара и заменика	

✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Упознавање са задацима програма ПЗЗ - стварање сигурне и безбедне средине за боравак деце ✓ Договор о начину вођења здравствено-превентивне документације ✓ Разматрање вођења табела - процедура хигијенског одржавања играчака, средстава и материјала за реализацију вор-а ✓ Разматрање стручног усавршавања ✓ Разматрање исхране деце	IX 2026.
✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Праћење стварања сигурне и безбедне средине кроз реализацију програма превентивно здравствене заштите и исхране ✓ Разматрање процедура хигијенског одржавања играчака, средстава и материјала за реализацију вор-а, вођења здравствене документације и евиденције ✓ Разматрање здравствено-епидемиолошког стања и спровођења неопходних мера превенције, заштите и сузбијања ширења заразних болести у колективу ✓ Разматрање спровођења здравствено-васпитног рада и сарадње са породицом ✓ Разматрање стручног усавршавања ✓ Разматрање исхране деце	XI 2026.
✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Праћење стварања сигурне и безбедне средине кроз реализацију програма превентивно здравствене заштите и исхране ✓ Разматрање процедура хигијенског одржавања играчака, средстава и материјала за реализацију вор-а, вођења здравствене документације и евиденције ✓ Разматрање здравствено-епидемиолошког стања и спровођења неопходних мера превенције, заштите и сузбијања ширења заразних болести у колективу ✓ Разматрање спровођења здравствено-васпитног рада и сарадње са породицом ✓ Разматрање стручног усавршавања ✓ Разматрање исхране деце ✓ Израда извештаја реализације програма ПЗЗ ✓ Израда извештаја о раду тима за ПЗЗ и исхрану за перид септембар 2026.-фебруар 2027.	II 2027.
✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Праћење стварања сигурне и безбедне средине кроз реализацију програма превентивно здравствене заштите и исхране ✓ Разматрање процедура хигијенског одржавања играчака, средстава и материјала за реализацију вор-а, вођења здравствене документације и евиденције ✓ Разматрање здравствено-епидемиолошког стања и спровођења неопходних мера превенције, заштите и сузбијања ширења заразних болести у колективу ✓ Разматрање спровођења здравствено-васпитног рада и сарадње са породицом ✓ Разматрање стручног усавршавања ✓ Разматрање исхране деце	IV 2027. V 2027.
✓ Усвајање записника са претходног састанка ✓ Разматрање реализације програма ПЗЗ - стварања сигурне и безбедне средине за боравак деце ✓ Израда извештаја реализације програма ПЗЗ ✓ Израда извештаја о раду тима за ПЗЗ и исхрану ✓ Израда плана рада тима за ПЗЗ и исхрану за 2027/28. ✓ Израда програма ПЗЗ за 2027/28. ✓ Разматрање стручног усавршавања ✓ Разматрање исхране деце	VI 2027.

✓ Спровођење додатних противепидемијских мера у сарадњи са референтним здравственим институцијама у ванредним епидемиолошким ситуацијама	током године

Начин праћења реализације плана активности програма :

Записници о реализованим активностима, евиденција и документација

Носиоци активности:

медицинска сестра-сарадник за унапређење ПЗЗ, медицинске сестре-сарадници на реализацији ПЗЗ, нутрициониста

8.ПЛАНОВИ РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА

8.1. План рада директора

У табели су приказане планиране активности и временска динамика реализације на основу Закона о основама система образовања и васпитања члана 126 које се односе на надлежности директора и то:

- Директор планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе
- Директор је одговоран за обезбеђивање квалитета , самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно- образовног рада
- Директор је одговоран за остваривање Развојног плана установе
- Директор одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом
- Директор сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- Директор организује и врши инструктивно –педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника
- Директор планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања, наставника васпитача и стручних сарадника
- Предузима мере у случајевима забрана из члана 110-113 ЗОСОВА
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа
- Директор је одговоран за блеговремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете
- Директор је обавезан да благовремено информише запослене, децу, и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини
- Директор сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа без права одлучивања
- Директор образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
- Директор сарађује са родитељима , односно другим законским заступницима деце установе и Саветом родитеља
- Директор подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе
- Директор одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са овим и другим законом
- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом
- Директор обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности и запослених, у складу са овим и другим законом
- Директор одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос
- Директор обавља и друге послове у складу са законом и статутом

Планирајући активности имала сам у виду Извештај о реализацији годишњег плана рада директора за 2025/2026. годину, самопроцену рада као и самовредновање стандарда квалитетарада свих области а нарочито области управљање и организација, Предшколски програм, Развојни план установе и Годишњи план рада установе за 2026/2027. годину.

Активности у табели су планиране у складу са Стандардима компетенција директора.

I РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ 1.1.РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА	
Планиране активности	**Време**
Стандард **Развој културе васпитно-образовног рада**	
✓ Израда извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2025/2026. ✓ Израда извештаја о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања и професионалног развоја директора. 2025/2026. ✓ Израда Годишњег плана установе за 2026/2027.год. ✓ Израда плана рада директора, плана стручног усавршавања -професионалног развоја директора 2026/27. ✓ Израда Финансијског плана за 2027. ✓ План јавних набавки за 2027. ✓ Израда извештаја о реализацији годишњег плана за период септембар 2026-фебруар 2027. ✓ Извештај о реализацији плана рада директора септембар 2026. - фебруар 2027.год.	VI,VII,VIII,IX,X, XI,XII, I, III 2026/2027. год.
✓ Формирање тимова сходно компентенцијама запослених	VI,VIII 2026.
✓ Праћење реализације Годишњег плана учешћем у раду стручних органа и тимова сходно плану рада тимова ✓ Активности везане за реконструкцију вртића „Здравац“	IX, 2026.год. VIII 2027.год.
✓ Праћење реализације предшколског програма- израдом документације и анализама на стручним органима са критичким освртом и рефлексијом ✓ Планирање и праћење реализације плана стручног усавршавања ✓ Подстицање хоризонталних размена на нивоу Установе и са другим установама ✓ Реализација стручног усавршавање на платформи «Пасош за учење»	IX, X, XI,XII 2026.год. I, II,III, IV, VI, VIII 2027.год.
✓ Учешће у раду стручног актива за развојно планирање и праћење реализације активности из Развојног плана установе ✓ Праћење ефеката реализованих активности	IX, 2026.год. VIII 2027.год.
✓ Учешће у раду тима за самовредновање и праћење процеса самовредновања	IX,2026. VI 2027.год.
✓ Сарадња са интерресорном комисијом ✓ Учешће у раду ТИО тима	Према потреби
✓ Планиарње подршке васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима у развијању програма, планирању и документовању вор-а са циљем инспирисања запослених на прихватање критичких идеја и проширење искустава у складу са стандардима квалитета рада	IX 2026.год. VIII 2027.год.
✓ Учешће у раду стручних органа с циљем подстицања креативне атмосфере кроз активности које су у најбољем интересу детета – стварање професионалне заједнице учења	IX 2026. VIII 2027.
✓ Учешће у раду стручних тимова и тимова формираним по појединим задацима – израда планова, праћење реализације, развијање критичког осврта, вредновање рада тимова	IX 2026. VIII 2027.
✓ Пријем деце и формирање васпитних група	2027.
✓ Набавка стручне литературе и набавка игровно дидактичког материјала	Према плану
✓ Планирање и реализација једнодневне екскурзије	Према плану
✓ Планирање и реализација спортских активности, културних манифестација, наступа деце, планирање промоције рада Установе	према Г.П.

✓ Израда и реализација плана професионалног развоја директора и плана стручног усавршавања	Према плану
Праћење остварености стандарда квалитета рада у васпитним групама:1.Праћење и евалуација адаптације деце **2.Праћење остварености стандарда** 1.1 Физичка средина (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4,1.15)1.2. Социјална средина (1.2.1, 1.2.2, 1.2.4) 1.3.Планирање и програмирање васпитно-образовног рада је у функцији подршке дечјем учењу и развоју (1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.3.5,1.3.6)Стандарад 2.1 Установа је сигурна и безбедна средна (2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4) Стандард 2.2 У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице (2.2.3, 2.2.4) Стандард 2.3 Установа сарађује са породицом и локалном заједницом (2.3.1, 2.3.2) **3. Присуство планираним ситуацијама учења** **4. Увид у реализацију Акционог плана унапређења педагошко-инструктувног рада** **5. Преглед педагошке документације (преглед пројектних, дечијих и личних портфолија васпитача)** **6. Праћење реализације приоритетних задатака – акциони план** **7. Преглед реализације плана праћења дечјег развоја и учења** • Ђурђевак – старија мешовита 60, Свитац – средња група 51, припремна • Пламенак – мешовита старија припремна, Маслачак – млађа јаслена, млађа група, Ђурђевак мешовита млађа средња 41 • Здравац – јаслена старија; и мешовита група 51; Љиљан – старија група, млађа јаслена група • Ђурђевак - јаслена млађа; Свитац - старија група 60 и мешовита група 42 • Маслачак- припремна група, Пламенак – мешовита млађа средња група • Изворчић –мешовита група, Здравац – старија група • Љиљан - јаслена група; Ђурђевак- средња група • Свитац- млађа јаслена група; Здравац – средња група, старија група, Ђурђевак – мешовита група 41 • Свитац – млађа група, Ђурђевак- млађа група, припремна група • Маслачак - средња група, Љиљан - млађа група, Свитац – јаслена мешовита 32	IX 2026. VI 2027.
✓ Стварање услова и мотивисање запослених за презентације радова на стручним сусретима струковних удружења	Према позиву
✓ Сарадња са ПУ Зајечарског и Борског округа, и других васпитно образовних установа у циљу размене искустава и ширења добре праксе	Према плану проф. развоја
✓ Коришћење различитих извора за стицање стручних знања и праћење савремених кретања у развоју васпитања и образовања	током године
Стандард **1.1.2.Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета**	
✓ Активности које се односе на: - поштовање Правила понашања у установи - правилник о мерама и начину безбедности деце у установи - документ о критеријумима процене и заштите интереса деце - све активности за безбедан и здрав рад запослених	Свако дневно
✓ Учешће у раду тима за превентивно здравствену заштиту са циљем примене активности и примене закона у области превентивно здравствене заштите	током године
✓ Праћење набавке хигијенских средстава и свих активности везено за превентивно здравствени рад у установи, укључујући и стручно усавршавање сестара и сарадника на пзз, праћење промене стручног усавршавања	динамика према уговорима
✓ Учешће у раду Тима за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривањаи примена активности из плана, програма и протокола заштите деце.	IX 2026. VIII 2027.

✓ Анализа безбедности физичке средине и процене ризика	
✓ Праћење реализације превентивних активности и поштовање правила понашања деце и старање о поштовању права детета	Свако дневно
✓ Праћење реализације хигијенских услова и исхране деце	Свако дневно
Стандард **1.1.3.Развој и обезбеђивање квалитета васпитно образовног процеса у предшколској установи**	
✓ Обезбеђивање услова да документа установе буду донета у складу са законом у законски предвиђеним роковима	према роковима
✓ Формирање тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе, израда плана рада тима, учешће у раду тима и евалуација ✓ Формирање тима за транзицију ✓ Формирање тима за професионално јавно деловање, промоцију и грађење односа поверења и заједништва	IX 2026. и према плану
✓ Учешће у раду тима за обезбеђивање квалитета рада установе	2026/2027.
✓ Мотивација запослених на коришћење рачунарске ореме и комуникације путем дигиталних технологија (набавка рачунара) ❖ Оснаживање васпитача за реализацију васпитно образовног рада уз помоћ дигиталних технологија	Током године
✓ Обезбеђивање услова за стручно усавршавање запослених у циљу унапређења васпитно-образовног рада ✓ Укључивање родитеља у реализацију во рада	Према плану
✓ Упознавање запослених у сардњи са стручним сарадницима са новим техникама и методама учења	Према плану
✓ Праћење примене садржаја стечених на стручном усавршавању унутар и ван установе	Према плану
❖ Иницирање сарадње са локалном заједницом и учење у животно практичним ситуацијама	Према плану
✓ Постицање унапређења васпитно образовног рада путем јавних похвала-похвалнице	VI 2027.
✓ Континуирана набавка игровно дидактичког материјала и стручне литературе	Према плану
✓ У сарадњи са стручним сарадицима иницирам коришћење природног материјала- грађење подстицајне средине	Према плану
❖ У сарањи са стручним сарадницима, на стручним органима, подстицати сарадњу и реализацију пројеката између два и више вртића	Према плану
✓ У сарадњи са стручним сарадницима иницарам системстичан процес самоевалуације и самопроцене компетенција рада ✓ Реализација плана самовредновања ❖ Подстицати развијање критичког осврта и процеса рефлексије	Према плану
✓ Анализа квалитета рада на седницама Педагошкогколегијума са критичким освртом и рефлексијом активности	IX, II, V, VIII 26/27.
Стандард **1.1.4 Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу**	
✓ У документацији установе уграђене су активности које доприносе развоју инклузивне културе установе ✓ Стварање услова за реализацију активности које доприносе развоју инклузивне културе устнове	IX 2026/27.
✓ Формирање тима за инклузивно образовање и тимова за пружање додатне подршке, учешће у раду тима	IX 2026.год.
✓ Сарадња са интересорном комисијом и школском управом, ШОСО «Јелена Мајсторовић»	Према потреби

✓ Учешће у раду тима за инклузивно образовање и праћење реализације активности индивнидуално образовних планова	2026/2027.
✓ Помоћ и пружање подршке педагошком асистенту у реализацији плана рада педагошког асистента	током године
✓ Сарадња са родитељима деце која су укључена у инклузивни програм ✓ Израда флејера и упућивање на литературу која развија емпатичност и сензитивност родитеља и води ка уважавању и прихватању лепоте различитости	2026/2027.
✓ Учешће у раду Актива за развојно планирање и праћење реализације активности	IX 2026/27.
✓ Обезбеђени услови за анкетирање родитеља на тему интересовања и потребе деце и имплементација добијених података у планове рада	Током год.
Стандард **1.1.5.Обезбеђивање и праћење добробити детата**	
✓ Формирање комисије за пријем деце	II 2026. год.
✓ Стварање услова за примену Правилника о начину, критеријумима и поступку пријема деце	2027.
✓ Стварање услова о благовременом информисању родитеља о процедури уписа у вртић	Након пријема
✓ Потписивање уговора са родитељима односно другим законским заступницима	Након пријема
✓ Стварање услова за укључивање родитеља у процес прилагођавања ✓ Стварање услова за добру информисаност родитеља и развијање партнерског односа у процесу прилагођавања на вртић (флајери, брошуре, сајт...)	IX 2026. и даље
✓ Праћење процеса прилагођавања деце на вртић	IX 2026. и даље
❖ Иницирање активности и сарадње са локалном заједницом у циљу промовисања и заштит права детета права детета	Према теми /пројекту
❖ Активности на реализацији годишњег плана рада које се односе на унапређење материјалних и људских ресураса	Према фин. плану
✓ Активности на реализацији финансијског плана и плана јавних набавки	током године
✓ Подстицање васпитача да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији развоја детета и установе	Према плану
✓ Активности на подстицању васпитача да се расположиви подаци користе за праћење развоја деце деце и планирање даљег рада	Према плану
✓ Активности на формирању и структурирању базе података и портфолиа за свако дете као и личног портфолија васпитача	континуирано током године
✓ Активности на промоцији дечјег стваралаштва	Према плану
✓ Активности на унапређењу развоја установе: Развојни план, Предшколски програм, Годишњи план, Извештаји, анализе на стручним органима	2026/2027.
II ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ	
Планиране активности	**Време**
Стандард **2.1.Планирање рада установе**	
✓ Израда и усвајање докумената у законском року ✓ Израда извештаја о реализацији Годишњег плана рада ✓ Израда извештаја о раду директора ✓ Израда и усвајање Годишњег плана ✓ Израда плана стручног усавршавања ✓ Израда плана рада директора за 2026/2027.год., плана професионалног развоја и стручног усавршавања	2026/2027.

✓ Израда извештаја о реализацији годишњег плана рада за период септембар-фебруар 2027. ✓ Израда извештаја о раду директора за период септембар-фебруар 2027. ✓ План професионалног развоја директора ✓ Финансијски план за 2027.год. ✓ План јаних набавки за 2027.год.	
✓ Активности на распоређивању радних задатака и формирање стручних тимова, Стручног актива за развојно планирање и тимова поодређеном задатку	2026/27.
✓ Праћење реализације Развојног плана установе и годишњег плана рада	Према плану
✓ Координација рада стручних органа и тимова ❖ У анализи активности подстицати критички осврт и рефлексију	Према плану
✓ Обезбеђивање информационе основе путем информисања запослених о свим иновацијама и релевантним активностима за рад установе ✓ Обезбеђивање тачног и благовременог уноса података у ЈИСП базу и остале базе	IX 2026.год. и током године
✓ Стварање услова да документција установе буде упућена органима који их разматрају, усавајају и доносе	IX 2026. 2027.год.
❖ Праћење и вредновање извештаја рада служби – Колегијум установе, са подстицањем критичог осврта и рефлексије зарад унапређења рада	током године
✓ Присуство и образлагање докумената на седницама Савета родитеља, Управног одбора – упознавање са активностима Установе, извештавање	Током 2026/27.
Стандард. 2.2. Организација рада установе	
✓ Стварање услова за поштовање следећих аката: Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи, Правилник о раду у Предшколској установи Правилник о организацији буџетског рачуноводства у предшколској установи, Правилнк о попису имовини и обавеза Правилник о административном пословању Правилник о благајничком пословању ✓ Израда и потписивање решења о: 40 часовној радној недељи формирању тимова и Актива , распоређивању радника у вртићима Приказ структуре кадрова у Годишњем плану рада	IX 2026.год. Свако дневно током радне године
✓ Активности за транспарентност података и информисање запослених са организационом структуром установе а посебно са описом радног места запосленог	током године
✓ Издавање Решења менторима	По избору
✓ Расподела задужења уз равномерно оптерећење запослених радним задацима	Стални задатак
✓ Делегирање активности на реализацији плана рада педагошког колегијума, васпитног већа, колегијума установе	Према плану
✓ Активности на координацији рада стручних органа, тимова , организационих јединица и појединаца уустанови – и обезбеђујем ефикасну комуникацију међу њима	IX, 2026.год. и 2027.год.
Стандард 2.3. Контрола рада установе	
✓ Педагошко инструктивни рад –праћење остварености План је приказан у оквиру годишњег плана и у оквиру стандарада 1.1.1. ✓ Успостављање систем вредновања рада	Према плану
✓ Редован увид у вођење педагошке документације према израђеном инструменту, са анализом и повратном информацијом	Два пута годишње
✓ Контрола рада свих служби на Колегијуму установе	Једном месечно
✓ Активности које доприносе поштовању законских рокова приликом израде планова, извештаја и осталих докумената	Сходно роковима

✓ Праћење и анализа остварених резултата установе на стручним органима	2026/27.
✓ Праћење процеса самовредновања и анализа резултата самовредновања, предлог мера за унапређење рада	2026/27.
✓ Активности на решавању проблема који се јављају током рада	Током године
✓ Извештавање органа управљања о свим активностима установе	2026/27.
Стандард **2.4. Управљање информационим системом установе**	
✓ Обезбеђивање услова за благовремено и правовремено информисање о свим важним питањима за рад установе из области информациних технологија	Током године
✓ Обезбеђивање услова за развој и функционисање информационог система и имлементације истог, ангажовањем стручног лица	Током године
✓ Стварање услова за одржавње информационог система установе и рачунарске опреме	Према фин.плану
Стандард **2.5.Управљање системом обезбеђења квалитета**	
✓ Активности управљања квалитетом у смислу израде процедуре и поделе задатака стручним органима: - Самовредновање, Акциони план унапређења, Развојни план, Годишњи план стручног усавршавања ✓ Анализе ефеката и резултата на стручним органима и тимовима са критичким осврtом и рефлексијом за даљи рад Примена закона у свим сегментима рада	IX 2026.год. VIII 2027.год.
✓ Организација и праћење процеса самовредновања ✓ Учешће у раду Тима за самовредновање	2026/2027.
✓ Активности на интеграцији података добијених самовредновањем у планове рада са циљем унапређења рада установе	2026/2027.
✓ Праћење реализације активности из плана унапређења – акциони план	2026/2027.
✓ Сарадња са тимом за спољашње вредновање	2026/2027.
III ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	
Планиране активности	**Време**
Стандард **3.1. Планирање, селекција и пријем запослених**	
✓ Планирање људских ресурса,путем систематизације и годишњег плана рада / захтеви комисији Владе за ново запошљавање	Према потреби
✓ Израда конкурсне документације и расписивање конкурса	По добијеној сагласности
✓ Пријем приправника стажиста /потписивање уговора	Током године
✓ Израда решења о менторству	По избору
✓ Праћење реализације програма увођења приправника у посао укључивањем у рад тима за професионални развој	Преме плану
✓ Провера савладаности програма за стажисте приправнике, пријављивање приправника Министарству просвете за оилагање испита за лиценцу	У року
✓ Пријава приправника Министарству просвете	По завршетку стажирања
Стандард **3.2. Професионални развој запослених**	
✓ Планирање процеса професионалног развоја запослених	IX 2026/27.
✓ Формирање тима за професионални развој	IX 2026.год.
✓ Учешће у раду тима и анализа праћења професионалног развоја запослених	IX 2026.год. II, VI 2027.
✓ Реализација плана стручног усавршавања	2026/27.
✓ Координација процеса самовредновања, анализа добијених података током процеса самовредновања	2026/2027.
✓ Израда извештаја самовредновања са акционим планом	2026/27.год

✓ Интегрисање акционог плана у годишњи план	IX 2026.год.
✓ Обезбеђивање услова за континуиран професионални развој запослених: ✓ Израдом годишњег плана стручног усавршаваањана основу личних планова и праћењем реализације стручног усавршавања, извештај о професионалном развоју према компетенцијама	IX 2026. према плану
❖ Иницирање истраживања васпитно образовне праксе	према плану
❖ Аплицирање и реализација Еразмус+ пројеката	Током године
Стандард ✓ **3.3. Унапређење међуљудских односа**	
✓ Обезбеђивање услова да радну атмосферу карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу	свако дневно
✓ Предузимањем активности на унепређењу рада установе, доследном спровођењу организацијских одлука и радних задатака унапређиваће се ауторитет заснован на знању и поверењу	свако дневно
✓ Активности на развијању тимског рада	свако дневно
✓ Подстицање запослених на остваривање највиших професионалних стандарда путем: Извештаја о самовредновању, Акционог плана, Плана стручног усавршавања, Плана професионалног развоја директора, Извештаја о стручном усавршавању, Извештаја о спољашњем вредновању	2026/. 2027.год.
✓ Организација процеса васпитно образовног рада уз уважавање предлога и сугестија запослених	свакодневно
✓ Примењујем принципе конструктивне комуникације са запосленима	свакодневно
Стандарад **3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених**	
✓ Педагошко инструктивни рад –план је дат у овиру стандарда 1.1	Према плану
✓ Активности на развијању тимског рада координацијом рада стручних органа и тимова	током године
✓ Планирње различитих начина мотивације запослених: Правилник о раду –део који се односи на награђивање Јавно похваљивање за унапређење рада, на стручним органима Подржавајући однос и спремност на разумевање и емпатију Истицање резултата рада на стручним органима	VI 2027.год. –додела
IV РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	
Планиране активности	**Време**
Стандард **4.1. Сарадња са родитељима/старатељима**	
✓ Годишњим планом сарадње са породицом планирани су облици укључивања родитеља /старатеља у рад установе ✓ Учешће у раду локалних тимова	IX 2026.год. Током године
✓ Извештавање Савета родитеља о реализацији превентивних активности у циљу заштите деце од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања ✓ Ивештавање о свим актуелним догађајима у Установи	Током године
✓ Активности на осмишљавању и реализација различитих облика сарадње са родитељима	2026./27.
✓ Активности на учешћу родитеља у раду тимова	Према плану
✓ Активности којима се планира учешће родитеља у процес самовредновања	2026/27.год.
✓ Ативности родитеља деце у инклузивном програму	Према потреби
✓ Активностима припреме материјала и образлагања истог на седницама Савета родитеља обезбеђено редовно извештавање о свим аспектима рада установе	2026./2027.

✓ Активности на информисању органа управљања о предлозима савета родитеља	IX 2026/27.
✓ Организацијом родитељских састанака и путем индивидуалних разговора обезбеђује се редовно извештавање о свим аспектима рада установе и свим аспектима развоја деце	Према плану сарадње
✓ Јачање и оснаживање компетенција запослених	Према плану
Стандард **4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом установе**	
✓ Активности на изради и реализацији плана рада органа управљања	IX 2026/27.
✓ Припрема и образлагање материјала на седницама управног одбора	2026/27. год.
✓ Активности на редовности одржавања седница и редовној информисаности чланова управног одбора	2026/27..год.
✓ Активности на благовременом достављању материјала члановима управног одбора	2026/27. год.
✓ Активности поделе позива и материјала председнику синдиката	2026/27.год.
✓ Укључивање синдиката у процедури разматрања документације сходно закону	По изради документац.
✓ Присуство састанцима одбора синдиката сходно позиву и теми	Према позиву
✓ Извештавање управног одбора о раду установе и директора	2026/27.год.
✓ Обезбеђивање услова да орган управљања буде правовремено и тачно информисан о свим важним питањима за рад установе и процес васпитања образовања	2026/27.год.
Стандард **4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом**	
✓ Активности на реализацији сарадње са оснивачем, Градском управом – Присуство седницама Градског већа и Скупштине града државном и локалном самоуправом – по позиву	2026/27.год
✓ Активности реализације финансијског плана	Свако дневно
❖ Активности на реализацији годишњег плана- унапређење материјално техничких ресурса	Према фин.плану
❖ Иницирање сарадње и укључивање предшколске установе у културно-јавним манифестацијама са циљем видљивости установе у заједници	Према плану
✓ Праћење и иницирање реализације плана сарадње са школама	Према плану
❖ Реализацији плана сарадње са локалном заједницом у циљу заступања и промовисања права детета	Према плану
✓ Стварање услова да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром-избори	Према датуму одржавања избора
✓ Сарадња са Школском управом Зајечар	Према потреби
Стандард 4.4. Сарадња са широм заједницом	
❖ Активности на сарадњи са установама образовања у циљу размене искустава и остваривања континуитета дечјих искустава	током године
❖ Иницирање и интзивирање сарадње са локалном заједницом у циљу промовисања права детета и током развијања реалног програма	према плану
✓ Мотивисање запослених да презентују радове на стручним сусретима/конференцијама	према позиву
✓ Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим установама	према плану
❖ Отвореност установе за учешће у пројектима и подстицање истараживања у функцији развоја детета	према добијеном

	сазнању о пројектима
V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ	
Планиране активности	**Време**
Стандарди:5.1. Управљање финансијским ресурсима5.2. Управљање материјалним ресурсима5.3. Управљање административним процесима	
✓ Израда и усвајање финансијског плана	Према роковима
✓ Стварање услова за итраду плана и извештаја Јавних набавки	законски рокови
✓ Издавање налога за плаћање рачуна и наплате	Свако дневно
✓ Надзор над јавним набавкама и њихова ефикасност и законитост	Свако дневно
✓ Активности на унапређењу материјално техничких ресураса	Свако дневно
✓ Благовремено и ефикасно одржавње материјалних ресурса тако да се васпитно образовни процес одвија несметено	IX 2026. Свако дневно
✓ Праћење извођења радова у установи	Сходно роковима
✓ Примена законских процедура и документације	Свако дневно
✓ Израда ребаланса финансијског плана	По потреби
✓ Сарадња са оснивачем са циљем обезбеђивања материјалних ресурса, проширења капацитетета, реконструкција вртића	Током године
✓ Активности на усклађивању документације са законом	Према роковима
✓ Обезбеђивање потребне документације за реализацију рада установе	2026.2027.
✓ Стварање услова за израду свих извештаја о раду установе према законом предвиђеним роковима и презентујем их надлежним органима	2026/27.год.
✓ Тачно и систематско архивирање административне документације	током године
VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	
Планиране активности	**Време**
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	
✓ Активности на континуираном праћењу релевантних прописа из свих области везаних за рад установе ✓ Усклађивање докумената установе са изменама закона	током године
✓ Усклађивање докумената установе са изменама закона	према роковима
Стандард **6.2. Израда општих аката и документације установе**	
✓ Услађивање општих аката и документације са законом	према роковима
✓ Израда нових докумената уколико постоји таква обавеза-правилници	сходно роковима
✓ Упознавање запослених са изменама закона и нових прописа	након измена
✓ Доступност аката онима којима су намањена	свако дневно
Стандард **6.3. Примена општих аката и документација установе**	
✓ Стварање услова да се поштују прописи, општа акта установе и да се о томе води прописана документација	свако дневно

✓ Поштовање евентуалних инспекцијских мера и отклањање неправилнисти и у раду	по наложеним мерама
✓ Активности на праћењу примене законских прописа	свако дневно

План стручног усавршавања приказан је у оквиру Плана професионалног развоја директора који израђен као посебан документ.

8.2. План рада Савета родитеља

Активности	Време
❖ Разрешење досадашњих чланова савета родитеља ❖ Верификација нових чланова Савета родитеља ❖ Избор председника савета родитеља ❖ Давање сагласности на Извештај о реализацији развојног плана ❖ Давање сагласности на Извештај о реализацији самовредновања ❖ Давање сагласности на Извештај о реализацији Годишњег плана рада Установе за период септембар 2025. год. август 2026. год. ❖ Давање сагласности на извештај о стручном усавршавању за период 2025/2026. ❖ Давање сагласности на Извештај о реализацији годишњег плана рада директора и стручног усавршавања директора 2025/2026. ❖ Разматрање предлога Годишњег плана рада за 2026/2027.год ❖ Плана професионалног развоја директора за 2026/2027.год. ❖ Разматрање плана рада директора за 2026/2027. ❖ Избор представника родитеља за тимове и активе ❖ Упознавање Савета родитеља са извештајем истраживачког рада и акционим планом унапређења рада ❖ Избор радних листова ❖ Информисање Савета родитеља о новинама у делатности предшколског васпитања и образовања	IX 2026. X 2026.
❖ Давање мишљења/одлуке о избору реализатора осталих програма	X 2026.
❖ Разматрање Развојног плана за период 2027/2031.	XI 2026.
❖ Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за период септембар 2026. - фебруар 2027.год. ❖ Разматрање Извештаја о раду директора септембар 2026. год. – фебруар 2027.год. ❖ Разматрање извештаја о самовредновању ❖ Извештај о реализацији плана стручног усавршавања ❖ Давање сагласности на извештај о реализацији плана стручног усавршавања директора	II или III 2027.
❖ Доношење одлуке о организовању једнодневне екскурзије ❖ Доношење одлуке о утврђивању термина, дестинације, дневнице за реализаторе једнодневне екскурзије ❖ Доношење одлуке о организовању једнодневне екскурзије ❖ Избор агенције за реализацију једнодневне екскурзије	III, IV или V 2027.
❖ Разматрање извештаја о једнодневној екскурзији ❖ Разматрање реализације плана стручног усавршавања ❖ Давање сагласности на извештај о реализацији плана стручног усавршавања директора	VI 2027.

Напомена:
План је подложан изменама у зависности од новонасталих ситуација у току године. Носиоци активности датих у плану су: чланови Савета родитеља, директор, секретар Установе и сарадници.

8.3. План рада Управног одбора

Активности	Време

❖ Усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Установе за период 2025/2026. ❖ Усвајање извештаја о реализацији Развојног плана ❖ Усвајање извештаја о реализацији плана самовредновања ❖ Доношење Годишњег плана рада за 2026/2027. год ❖ Усвајање Извештаја о раду директора 2025/2026.год. ❖ Доношење плана стручног усавршавања за 2026/2027.год. ❖ Доношење плана рада директора и плана професионалног развоја директора 2026-2027.год. Избор чланова тимова и актива ❖ Упознавање чланова УО са акционим планом унапређења	IX 2026.
❖ Доношење одлуке о избору реализатора осталих програма ❖ Усвајање правилника ❖ Доношење одлуке о попису имовине	2026. 2027.
❖ Усвајање Развојног плана за период 2027/2031.	XI 2026.
❖ Давање сагласности на план јавних набавки	XII 2026.
❖ Доношење одлуке о усвајању извештаја пописне комисије о извршеном годишњем попису имовине и обавеза за 2025.	I 2027.
❖ Доношење одлуке о усвајању финансијског извештаја по завршном рачуну Установе ❖ Усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за период септембар 2026. – фебруар 2027.год. ❖ Усвајање Извештаја о раду директора за септембар 2026. - фебруар 2027.год. ❖ Разматрање извештаја о стручном усавршавању и стручном усавршавању директора	II/ III 2027.
❖ Усвајање извештаја о једнодневној екскурзији ❖ Усвајање извештаја о стручном усавршавању	V/VI 2027.

Напомена:
План је подложан изменама у зависности од новонасталих ситуација у току године.
Носиоци активности датих у плану су:чланови УО, директор, секретар Установе и сарадници.

9. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА

План рада помоћника директора и стручних сарадника педагога и психолога

I Стратешко (развојно) планирање и праћења праксе предшколске установе		
Израда докумената установе		
Планиране активности	**Време**	**Носиоци**
✓ Учешће у изради Годишњег плана установе и операционализацији Развојног плана установе. ✓ Учешће у изради полугодишњег и годишњег извештаја о раду установе ✓ Учешће у изради новог Развојног плана ✓ Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова у раду стручних органа ✓ 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	IX год. 2026. год. II,VI,VIII 2027. IX 2026.-VIII 2027. год.	Помоћник директора Стручни сарадници педагог, психолог

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. ✓ Повезивање различитих структура запослених у предшколској установи ✓ Учествовање у формирању васпитних група и избору и распореду васпитача у васпитне групе		
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.	Помоћник директора Стручни сарадници педагог психолог
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.	Помоћник директора Стручни сарадници педагог, психолог
II Развијање заједнице предшколске установе		
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива		
Планиране активности	**Време**	**Носиоци**
✓ 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.).	IX 2026.-VIII 2027.год.	Помоћник директора Стручни сарадници педагог, психолог

✓ Сарадња у оквиру Тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана. ✓ Сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значења и креирању окружења у коме су деца заштићена од свих облика насиља ✓ Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручни дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање. ✓ Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама: - организовати групне дискусије /панел дискусије/округле столове на тему размене искустава и учења - учешће у организацији и реализацији хоризонталних размена са другим установама ✓ Учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима. ✓ Стручна подршка приправнику и метору ✓ Планирање стручног усавршавања практичара ✓ Пружање помоћи васпитачима у припреми излагња, представљања примера добре праксе		
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 подршке деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периоду транзиције ✓ Саветодавни рад са породицом ✓ 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.	IX 2026.- VIII 2027.	Помоћник директора Стручни сарадници педагог, психолог

✓ 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		
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 : ✓ 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. ✓ Сарадња са школом кроз развијање различитих програма активности и акција које повезују практичаре децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма.	IX 2026.- VIII 2027.год.	Помоћник директора Стручни сарадници педагог, психолог
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.	Помоћник директора Стручни сарадници педагог, психолог
III Развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића		
Подршка васпитачима у развијању реалног програма		
Планиране активности	**Време**	**Носиоци**

✓ 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 стратегија 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. ✓ Учешће у креирању и реализацији активности намењене деци и породици у периодима транзиције	IX 2026.- VIII 2027.год.	Помоћник директора Стручни сарадници педагог, психолог
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.	Помоћник директора Стручни сарадници педагог, психолог
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 повремено или трајно тешкоће у понашању, учењу или развоју	IX 2026.-VIII 2027.год.	Помоћник директора Стручни сарадници педагог, психолог
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.	Помоћник директора Стручни сарадници педагог, психолог

9.1. План рада васпитача - сарадника за музичко васпитање

I **Планирање и праћење праксе предшколске установе**	
Израда докумената установе	
Планиране активности	**Временска динамика**
Учествовање у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана Учествовање у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, засновано на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице	IX 2026.год.
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	
Учествовање у континуираном праћењу и вредновању реализације стратешких докумената установе; Учествовање у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси; Учествовање у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе; Учествовање у припреми периодичних и годишњих извештаја о раду установе и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад;	IX 2026.-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 активности и акција у установи којима се креира подстицајно окружење за различите начине изражавања деце (кроз музику, покрет…); 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 васпитача у предшколској установи.	IX 2026.-VIII 2027.год.
II **Развијање заједнице предшколске установе**	
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	
Планиране активности	**Временска динамика**
Планирање и реализација истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе; Учествовање у раду Васпитно-образовног већа, актива и тимова на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања; Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних актива и тимова и и редовна размена информација; Учествовање у различитим облицима хоризонталног учења унутар установе и са другим установама;	IX 2026.-VIII 2027.год.
Сарадња са породицом	
Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа; Учествовање у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници; Учествовање у планирању и организовању 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;	IX 2026.-VIII 2027.год.

Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма;	
Сарадња са локалном заједницом	
Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм; Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма; Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици; Допринос теми/пројекту који се развија у групи кроз повезивање и укључивање појединаца из локалног окружења и коришћење ресурса и простора у локалној заједници; Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем деце.	IX 2026.-VIII 2027.год.
Јавно професионално деловање васпитача, сарадника за музичко	
Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.; Умрежавање са васпитачима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада васпитача 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 кроз непосредно учешће; Континуирано учествовање на заједничким састанцима са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; Пружање стручне подршке васпитачима у креирању и обогаћивању физичког окружења кроз давање предлога из области музичке уметности; Учествовање у креирању и организацији различитих облика и програма базираних на стваралаштву, музичкој уметности и изражавању кроз покрет;	IX 2026.-VIII 2027.год.

Подршка трансформацији културе вртића	
Учествовање у различитим начинима рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; Учествовање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; Учествовање у истраживању практичара у критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића; Сарадња са васпитачима и стручним сарадницима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама;	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 креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу). Учешће у осмишљавању заједничких активности са децом у заједничким просторима; Учествовање у пружању додатне подршке деци и породици	IX 2026.-VIII 2027.год.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	
Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и учествовање у дијалогу са васпитачима и стручним сарадницима о значењу тих ситуација; Заједнички рад са васпитачима и стручним сарадницимма на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма; Сарадња са васпитачима и стручним сарадницима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.	IX 2026.-VIII 2027.год.

Бојан Ћирић

9.2. План рада педагошког асистента

I Планирање и програмирање васпитно образовног рада	
Планиране активности	**динамика**
✓ Припремање Годишњег плана и месечних и дневних планова рада педагошког асистента ✓ Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја. ✓ Учествовање у припреми ИОП-а и мера индивидуализације	IX, III,VI 2026/2027.год. Током године
II Помоћ и додатна подршка деци	
Планиране активности	**динамика**

✓ Савладавање језичких баријера ✓ Старање о безбедности деце током боравка у вртићу ✓ Рад на подизању свести о важности образовања ✓ Мотивисање деце на рад и учење	Током године 2026/2027.год.
III Сарадња са директором васпитачима, стручним сарадницима, сарадницима	
Планиране активности	**динамика**
✓ Инклузивно образовање -Учествовање и сарадња у припреми и реализацији васпитно образовног рада на нивоу групе, вртића, установе ✓ Помоћ у припреми и реализацији програма ✓ Учествовање у раду тимова за додатну подршку, Тима за инклузивно образовање	Током године 2026/2027.год.
IV Сарадња са родитељима /старатељима	
Планиране активности	**динамика**
✓ Успостављање и сарадња између вртића и породице ✓ Подстицање родитеља да укључе децу у систем образовања и васпитања ✓ Разговор са родитељима о потребним информацијама и документацији за упис деце у вртић или школу ✓ Посета ромским породицама и деци која су уписана у вртић	Током године 2026/2027.год.
V Сарадња са установама, удружењима, јединицом локалне самоуправе и невладиним организацијама	
Планиране активности	**динамика**
✓ Сарадња са : Школском управом, Локалном самоуправом, Невладиним организацијама, Стручним организацијама и установама (Дом здравља, Центар за социјални рад, Министарства)	Током године 2026/2027.год.
VI Стручно усавршавање	
Планиране активности	**динамика**
✓ Учествовање у раду Васпитно образовног већа ✓ Учествовање у раду Стручног актива васпитача ✓ Стручна усавршавања у оквиру и ван установе	Током године 2026/2027.
VII Документовање рада	
Планиране активности	**Динамика**
✓ Израда дневних евиденција рада ✓ Израда извештаја о раду педагошког асистента	Дневно II ,VI 2027.

9.3. План рада сарадника за исхрану – нутрициониста

Број	Задаци	Активности	Време
1.	**Израда Годишњег плана рада нутрициониста**	Попис активности по месецима за план рада	IX 2026.
		Сарадња са медицинском сестром превентивно-здравствене заштите	
2.	**Обезбедити правилну исхрану деце у складу са Правилником о Нормативима**	Избор јела и израда јеловника	током године
		Израда и усавршавање норматива и рецептура готових јела	током године
		Хигијенска и здравствена исправност намирница	током године
		Корекција дефицита исхране у породици путем јеловника	током године
		Сарадња са добављачима	свакодневно
		Праћење и проучавање проблема исхране на основу стручних анализа	током године

		Сарадња са медицинском сестром превентивно-здравствене заштите	свакодневно
3.	**Омогућити адекватну исхрану деци која су осетљива на поједине намирнице**	Израда јеловника за децу која су алергична на поједине врсте намирница	током године
		Прикупљање потребне документације неопходне за извођење посебног начина исхране	током године
		Сарадња са медицинском сестром превентивно-здравствене заштите	током године
4.	**Праћење и евидентирање потрошених намирница**	Попуњавање одговарајуће документације	током године
		Сарадња са магационером	
5.	**Проширивање спектра намирница у циљу обогаћивања јеловника**	Учешће у припреми документације за тендер	током године
6.	**Праћење рокова, трајања и правилног издвајања намирница**	Сарадња са куварина, помоћницима кувара, магационером	свакодневно
7.	**Праћење и евидентирање броја присутне деце у установи и адекаватно планирање утрошка намирница и правилне расподеле оброка**	Свакодневни контакти и размена информација са медицинским сестрама превентивно-здравствене заштите	током године
		Вођење документације о планираном и стварном утрошку намирница	током године
		Сарадња са куварима (планирње количине хране у односу на број присутне деце)	
8.	**Контрола санитарно-хигијенских услова у централној и диструбутивним кухињама, начина сервирања и правилне дистрибуције хране по вртићима**	Праћење и евидентирање хигијенских услова у кухињи и корекције неправилности	током године
		Сарадња са медицинском сестром превентивно-здравствене заштите, куварима, сервиркама	
9.	**Контрола хигијенских и санитарних услова магацинских простора**	Вршење надзора над правилном припремом јела и правилном диструбуирању хране по вртићима	током године
		Пратити резултате контроле хигијенске исправности брисеви анализе оброка и у складу са тим извршавање препоручених мера	
		Организација рада у кухињи	
		Сарадња са медицинском сестром превентивно-здравствене заштите	
		Обилазак вртића	
		Сарадња са техничким особљем	
		Евидентирање неправилности уочених од стране санитарне инспекције и активности на уклањању истих	
		Израда Годишњех извештаја службе исхране	
		Учествовање у активностима везаним за исхрану	

10.	**Сарадња са васпитачима**	Размена искуства – услови исхране, начин исхране, квалитет оброка, правилно сервирање хране, дечје реакције	једном месечно
		Рад на изграђивању културе исхране (кроз презентације)	
		Рад на развоју културно-хигијенских навика	
11.	**Сарадња са родитељима**	Презентација, промоција здраве хране правилна исхрана	VI, IX
		Предлагање и предузимање мера за унапређење исхране	током године
		Упознавање са исхраном у вртићу	
		Саветодавни рад са родитељима чија деца имају проблема у исхрани (гојазност, потхрањеност,осетљивост на поједине врсте намирница и друге болести стечене неправилном исхраном)	према упису деце, по потреби
		Свакодневни контакти са родитељима деце која су у вртићу на посебном режиму исхране	свакодневно
12.	**Сарадња са републичком санитарном инспекцијом**	Припрема документације потребне за надзор санитарне контроле	према плану рада Санитарне инспекције
		Евидентирање неправилности уочених од стране санитарне инспекције и активности на уклањању истих	према плану набавке
13.	**Сарадња са друштвеном средином**	Учествовање на семинарима и стручним састанцима	
		Учествовање у активностима установе , представљање здраве хране	
14.	**Набавка кухињског инвентара**	Учествовање у активностима евидентирања кухињског инвентара и набавка новог	према плану набавке
15.	**Стручно усавршавање**	Праћење стручне литературе, семинара, онлајн вебинар	током године
16.	**Израда Годишњег извештаја о раду службе исхране**	Обједињавање попис остварених активности	II/VIII

Приоритетни задаци :

- ✓ Стварање сигурне и безбедне средине кроз реализацију превентивно здравствене заштите и исхране
- ✓ Информисање родитеља о правилнику који уређује исхрану у ПУ
- ✓ Информисање родитеља о начину израде јеловника
- ✓ Сарадња са родитељима (са родитељима деце са проблемима у исхрани)

10. ПРОГРАМ РАДА МЕНТОР-ПРИПРАВНИК

Законом о основама система образовања и васпитања прописана је обавеза полагања испита за дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника у образовно васпитним установама. Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника дефинисани су услови и садржај испита за лиценцу. Користећи ове документе као полазиште израђен је Програм увођења приправника у посао. Овај Програм има за циљ следеће:

- Оспособљавање приправника за самосталан рад
- Припремање приправника за полагање испита за лиценцу

Увођење у посао представља корак ка професионалном развоју, након стеченог базичног образовања, и остварује се припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање знања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању.

Увођењем у посао приправник стиче знања, развија вештине и способности које су потребне за самостално остваривање васпитно-образовног рада, а потребна знања, вештине и способности дефинисане су кроз шест кључних области васпитно образовног рада.

Кључне области у којима се приправник оспособљава су:

1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање васпитно-образовног рада

Улога приправника у овој области је да се упозна са Општим основама предшколског програма и другим документима значајним за ВОР; да прави месечне, као и планове појединачних активности; да у разговору са ментором износи запажања о свом раду, постигнућима; да уз помоћ ментора процењује које су му још вештине и знања потребна; да прати, вреднује и унапређује сопствени рад.

Улога ментора у овој области да приправника упути у потребна документа; да пружи непосредну помоћ приправнику у изради програма и плана рада; да помогне приправнику у избору метода, облика, средстава рада и начина вредновања.

2.Праћење дечјег развоја и напредовања

Улога приправникау овој области је да увећава и користи своја знања о општим законитостима развоја деце; да континуирано прати развој и постигнућа деце; да побољшава сопствену методологију праћења развоја.

Улога ментора у овој области је да упути приправника на најзначајније аспекте развоја и оптималне начине посматрања и процене; да помогне приправнику да развије осетљивост и вештину у процесу посматрања.

3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом

Улога приправникау овој области је да негује партнерски однос са свим интересним групама у установи и ван ње; да се укључује у различите видове сарадње; да побољшава вештине социјалне комуникације.

Улога ментора у овој области је да указује приправнику на евентуалне недостатке у комуникацији са колегама или широм друштвеном заједницом; да јасно укаже приправнику на значај тимског рада у установи; да охрабрује приправника да се укључује у различите облике сарадње; да сам буде приправнику добар пример сарадника.

4.Рад са децом са сметњама у развоју

Улога приправникау овој области је да, пре свега, негује позитивне ставове према особама са посебним потребама; да се оспособљава за рад са децом са посебним потребама.

Улога ментора је да помогне приправнику да из угла својих професионалних компетенција бира и припрема садржаје, методе, облике и средства рада са децом која имају посебне потребе; да упути приправнике у све изворе сазнања везаних за рад са децом са посебним потребама.

5. Професионални развој

Улога приправникау овој области је да схвати значај континуираног професионалног развоја; да се упозна са различитим начинима и облицима стручног усавршавања; да учествује у различитим облицима професионалног усавршавања.

Улога ментора је да, пре свега, укаже приправнику на важност стручног усавршавања; да упути приправника на све могуће облике професионалног развоја, савремену литературу и образовну технологију.

6. Вођење документације

Улога приправника је да се упознаје са неопходним документима, као и са прописима у вези са вођењем документације; да води документацију о свом раду (припремању за рад, запажањима, посећеним или изведеним активностима, као и о запажањима и сугестијама ментора, о учешћу у разним облицима стручног усавршавања) .

Улога ментора је да сарађује са приправником при избору оптималних начина евидентирања рада; да прати како приправник води неопходну документацију.

Велики број садржаја у процесу увођења приправника у посао може бити флексибилно додаван или адаптиран, али оно што је обавеза ментора и приправника и у сваком случају мора бити реализовано, јесу:

Задаци ментора:

- да пружи помоћ приправнику у припреми и извођењу васпитно-образовног рада
- да води евиденцију о раду приправника - која ће садржати време и садржај рада са приправником, запажања и препоруке, као и праћење поступања приправника у складу са датим препорукама
- да присуствује, прати и анализира најмање 12 планираних ситуација учења у непосредном васпитно образовном раду приправника
- да пружи помоћ у припреми за проверу савладаности програма
- да подноси извештај директору о оспособљености приправника за самосталан рад

Задаци приправника:

- да води евиденцију о свом раду
- да се укључује у све облике стручног усавршавања које организује установа
- да примењује Опште основе предшколског програма као полазну основу

у свом раду и да реализује најмање 12 усмерених активности и игру уз стручну подршку ментора

10.1. План сарадње ментора и приправника

Задаци	Динамика
Прелиминарни договор о поступку увођења приправника у посао	Први месец увођења у посао
Договор о начину вођења евиденције о раду приправника	Први месец увођења у посао
Консултације везане за дилеме, недоумице и тешкоће у раду	Континуирано
Праћење процеса увођења приправника у посао	Континуирано током приправничког стажа
Размена искустава везаних за сам процес увођења у посао	Два пута годишње/ По потреби
Евалуација рада приправника и ментора /вредновање/	На крају периода стажирања
Сарадња око припреме за проверу савладаности програма	По истеку приправничког стажа

11. Програм социјалне заштите

Основе програма социјалног рада у Установи полазе од чињенице да је делатност предшколске установе вишеструка и да су њене функције комплементарне и равноправне. Остваривање овог програма подразумева стално побољшање услова рада и стандарда у Установи.

Основни циљеви социјалног рада у Установи су :

- допринос социјалној сигурности и стабилности породице,
- допринос васпитној функцији породице
- допринос остваривању социјалних права и правде за децу
- превенција социјалних проблема деце на најранијем узрасту
- постизање оптималне усклађености између потреба и интересовања деце и породице за укључивањем у предшколско васпитање и образовање и понуде различитих облика и програма за децу и породдице
- подршка социјализацији детета и његовом активном укључивању у колектив и ширу локалну заједницу
- очување и унапређење породичних односа
- ублажавање последица сиромаштва и социјалне искључености
- превенција и заштита деце од насиља, занемаривања и злостављања
- уклањање последица занемаривања и злостављања деце у сарадњи са институцијама у локалној заједници
- стварање квалитетних услова за раст, развој и учење предшколског детета
- заштита деце изложене ризицима
- подршка инклузији деце са сметњама у развоју

Полазећи од Основа програма социјалног рада у предшколским установама планира се остваривање следећих социјалних функција.

Социјална функција за ниво социјалног рада у оквиру Установе

У оквиру социјалне функције на овом нивоу планира се :

- учешће у утврђивању потреба родитеља и деце за врстама и облицима рада и услуга
- повезивање Установе и службе Градске управе ради олакшавања деци и родитељима ефикасног добијања одговарајућих услуга из делокруга Установе и установе социјалне заштите
- покретање активности за уређење игралишта за децу у оквиру објеката Установе,
- учешће у активностима које доприносе социјализацији деце и њихових родитеља унутар Установе и локалне заједнице у којој живе,
- непосредно обављање индивидуалног саветодавног рада са родитељима поводом изразитих социјалних питања,
- информисање породице о правима деце и родитеља у систему друштвене бриге о деци и социјалне заштите
- информисање Установе и Општине о социјалним потребама деце и могућностима њиховог задовољавања
- учешће у различитим пројектима на нивоу Установе и локалне заједнице
- учешће у акцијама социјалних организација - Црвеног крста....
- информативно-едукативни рад са васпитачима/јачање професионалних компетенција у циљу унапређења квалитета сарадње са породицом
- стварање адекватних услова у физичком окружењу сходно потребама деце и породице

Социјална функција за ниво социјалног рада са васпитним групама

На овом нивоу планира се :

- формирање и структуирање васпитних група и идентификовање социјалне структуре породице
- испитивање и праћење квалитета комуникације и социјалних кретања у групи и између васпитних група (непосредним увидом у праћењем у сарадњи васпитача и стручних сарадника)
- праћење деце и породица које су у појачаном ризику за појаву сметњи и тешкоћа у фукционисању
- планирање и организација, у сарадњи са васпитачима, конкретних садржаја и мера подршке развоју кохезије групе и предупређења тешкоћа у функционисању (израда оперативног плана подршке деци и породици)
- саветодавно-едукативни рад са групама родитеља (на нивоу васпитних група/вртића)

Социјална функција за ниво социјалног рада са појединцем

У раду са појединачним случајевима планира се :

- предлагање и предузимање одговарајућих облика заштите и услуга социјалног рада за поједину децу која живе у неповољним условима и пружање помоћи у остваривању одређених права у систему друштвене бриге о деци и систему социјалне заштите,
- утврђивање специфичних појединачних социјалних потреба деце и рад на њиховом решавању,
- индивидуални социјални рад са децом и породицама
- подршка транзицији деци из осетљивих група у ново окружење
- иницирање ангажовања Центра за социјални рад у раду са породицама које имају одређене проблеме,
- сарадња са другим стручним институцијама у циљу обезбеђења помоћи породицама и деци материјалне и нематеријалне природе.

Активности на евиденцији појединих категорија деце:

Време	Активности	Начин реализације	Носиоци
XI/I/III/V	Пријем деце према приоритетима, формирање васпитних група, праћење броја уписане деце по групама и упис нове деце	Комисија за пријем деце	Чланови комисије
2026 /2027.	Евиденција деце самохраних родитеља	Списак	ТИО, правна и служба рачуноводства
2026 /2027.	Евиденција деце без родитељског старања	Списак	ТИО, правна и служба рачуноводства

2026 /2027.	Евиденција деце из материјално-угрожених породица	Списак	правна и служба рачуноводства
2026 /2027.	Евиденција деце ромске националности	Списак Праћење похађања ППП	педагошки асистент, васпитачи, стр. сарадници правна служба
2026 /2027.	Евиденција деце са озбиљно болесним родитељима	Доку. тима за инклузију	васпитачи, стр. сарадници
2026 /2027.	Евиденција деце која услед породице или животних околности има здравствене проблеме или су здравствено или развојно угрожена	Докуметација тима за инклузију	васпитачи, стр. сарадници
2026 /2027.	Евиденција деце која су у ризику због здравствених тешкоћа	Докуметација тима за инклузију	васпитачи, стр. сарадници
2026 /2027.	Евиденција деце која раде по индивидуализацији	Докуметација тима за инклузију	васпитачи, стр. сарадници
2026 /2027.	Евиденција деце за коју је добијено мишљење ИРК-а у области социјалне заштите	Докуметација тима за инклузију	васпитачи, стр. сарадници
2026 /2027.	Евиденција деце за коју је добијено мишљење ИРК-а у области здравствене заштите	Докуметација тима	васпитачи, стр. сарадници
2026 /2027.	Евиденција деце за коју је добијено мишљење ИРК-а у оквиру васпитне групе од стране психолога/педагога /васпитача	Докуметација тима за инклузију	васпитачи, стр. сарадници
2026 /2027.	Евиденција деце са сметњама у развоју и инвалидитетом (ИОП 1)	Тим за инклузивно образовање	ТИО тимови за додатну подршку
2026 /2027.	Евиденција деце са специфичним тешкоћама у развоју (проблеми у понашању и емоционалне тешкоће)	ТИО	ТИО тимови за додатну подршку
2026 /2027.	Евиденција деце предложене од стране Центра за социјални рад	ТИО	чланови Тима за инклузивно образовање
2026 /2027.	Евиденција деце чији је један или оба родитеља у иностранство	ТИО	чланови Тима за инклузивно
2026 /2027.	Евиденција деце чији је један родитељ преминуо	ТИО	чланови Тима за инклузивно
2026 /2027.	Евиденција 3-ег детета по реду рођења	Списак	правна и служба рачуноводства
Начин праћења: увид у документацију			

У циљу реализације програма социјалне заштите установа сарађује са институцијма у локалној заједници: Школском управом, Домом здравља, Центром за социјални рад, Полицијом, Интерресорном комисијом, Локалном самоуправом.

Активности на повећању обухвата деце припремним предшколским програмом:

- Упознавање родитеља деце старијих група са реализацијом активности у оквиру припремног предшколског програма
- Ангажовање педагошког асистента – прибављање података о ромској деци стасалој за припремни предшколски програм и обиласци породица у циљу информисања о обавезности и значају уписа, потребној документацији и према потреби помоћ у прибављању документације.

12. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО - ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Прописима којима се уређује област предшколског васпитања и образовања и прописима којима се уређује област здравства, предвиђено је обављање и здравствене делатности у предшколским установама.

Основни циљеви програма превентивно-здравствене заштите су обезбеђивање услова којима се непосредно остварују права деце на здрав живот и правилан психофизички развој у колективу, формирање позитивних односа деце према здрављу, као и едукација родитеља и запослених из ове области.

Активности се планирају у складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно здравствене заштите деце у предшколској установи и Стручно-методолошким упутством за превентивну здравствену заштиту „Сл. гл. РС" бр.112/2017. од 15.12.2017. година.

Циљ реализације активности је очување и унапређења здравља, правилан раст и развој деце, развијање здравих стилова живота код деце, здравствено васпитни рад са родитељима/старатељима, развијања тимског рада на нивоу вртића и установе, укључивање родитеља и локалне заједнице у здравствено васпитни процес.

Планирање и праћење спровођења активности у установи реализује медицинска сестра –сарадник на пословима унапређивања превентивно-здравствене заштите, а у вртићима и васпитним групама медицинске сестре-сарадници на пословима неге и превентивно-здравствене заштите које имају одобрење за самостални рад надлежне коморе –лиценцу у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите.

У реализацији задатака програма превентивне здравствене заштите биће укључени сви запослени који су одговорни за поштовање правила спровођења, родитељи као и сарадници из других институција.

Активности на усвајању здравих стилова живота у циљу очувања и унапређења здравља деце су:

-активности на формирању здравих навика код деце које треба спроводити у оквиру свих редовних активности за време боравка детета у предшколској установи (одржавање хигијене, исхрана, игра…) применом одговарајућих облика, метода и средстава здравствено васпитног рада са децом, породицом и васпитним особљем прилагођени одговарајућем узрасту деце. За формирање здравих навика код деце од значаја је активно учешће родитеља/старатеља детета и тимски рад са васпитним особљем;

-активности организовања правилног распореда и садржаја боравка деце у вртићу-обезбедити деци одмор, сан, активности на отвореном простору, контролу хигијене, безбедност у радним собама и дворишту;

-физичко-рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређењу здравља деце;

-правилна исхрана уз поштовање норматива и физиолошког развоја ;

-дневна контрола хигијенско санитарних услова у вртићима-одржавање чистоће, температуре, проветрености и осветљености просторије, праћење начина припреме, допремања и сервирања хране, хигијена кухињског блока, хигијена санитарних просторија;

-контрола хигијенско епидемиолошких услова;

-лекарска контрола здравственог стања деце (циљани лекарски преглед приликом првог упућивања детета у предшколску установу, после сваке прележане болести детета и после
сваког одсуства детета дужег од пет радних дана);

-организовање систематских прегледа деце од стране педијатра, стоматолога уз укључивање родитеља у спровођењу систематских прегледа;

-организовање прегледа деце у посебним епидемиолошким ситуацијама, по епидемиолошким индикацијама.

Дневни увид у опште стање и понашање детета

-здравствена припрема детета за колектив-уредно попуњена здравствена потврда издата од стране педијатра да дете може у колектив;

-пријем детета у колектив и увид у здравствену документацију;

-увид у опште здравствено стање и присутност деце;

-спровођење основних мера од стране медицинске сестре сарадника код промена општег стања детета, стања витално угрожености детета, у случају физичког повређивања и других ситуација

(преосетљивост на неку врсту хране, убод инсеката, хроничне незаразне болести, вашљивост, појава заразних болести);

-правовремено откривање развојног поремећаја и болести детета уз укључивање стручних сарадника из установе и успостављење добре сарадње са родитељима како би се детету а и родитељима пружила подршка;

Дневни увид у хигијенски статус детета подразумева:

-увид у стање личне хигијене и прикладност одевања, као и одржавања дневне хигијене тела, лица и руку детета;

-праћење спровођења неге детета, поступка прања руку, прања и пресвлачења, процеса одлагања прљавог рубља као и хигијене простора и прибора који се користе;

-праћење и подршка осамостаљивања деце у процесу одржавања личне хигијене.

Дневно, месечно и годишње праћење хигијенских услова:

-одржавања чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености просторија;

-правилног чишћења и дезинфекције простора и игровног материјала;

-хигијенске исправности, начин припремања, допремања, сервирања и квалитета хране из производне и дистрибутивне кухиње;

-хигијене кухињског простора, посуђа и инвентара;

-личне и опште хигијене запослених на сервирању оброка;

-хигијене санитарних просторија за децу и одрасле;

-хигијене уређаја и хигијенску исправност намирница и воде за пиће;

-дистрибуције чистог и прљавог постељног рубља и пелена;

-дезинфекције, дезинсекције и дератизације објекта;

-личне хигијене васпитног особља, посебно личне хигијене руку и употребе радне одеће и обуће;

Вођење документације и евиденције

Медицинска сестра сарадник на пословима унапређивања превентивно-здравствене заштите и медицинска сестра сарадник на пословима неге и превентивно здравствене заштите воде евиденцију и здравствену документацију (здравствени лист детета, вођење прописаних табела, писање извештаја, документовање у радним свескама) о спровођењу неге и превентивно здравствене заштите.

На основу Уредбе о обавезним средствима и опреми за личну, узајмну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа вршиће се обезбеђивање и дистрибуција санитетског материјала.

Здравствено васпитни рад са родитељима подразумева:

-Учешће у реализацији планираних активности из садржаја „Здравствено васпитног рада“ и пројекта на нивоу вртића у сарадњи са васпитним особљем уз активно учешће деце, осталих запослених, родитеља и спољних сарадника;

-Учешће у праћењу дечијег напредовања у развоју, формирању здравих навика из личне хигијене, правилне исхране и неговање навика одржавања и уредности простора за игру;

-Саветодавне консултације у области здравља детета /разговори са родитељима чија деца имају дијагностиковане здравствене проблеме;

-Информисање родитеља/старатеља о свим питањима из области превентивно-здравствене заштите и мотивисање родитеља на активну сарадњу - реализација родитељских састанака у сарадњи са васпитним особљем, израда флајера, плаката, креирање здравственог паноа у складу са активностима и садржајима из здравствено-васпитног рада (нега, хигијена, исхрана).

Планирање сарадње са другим институцијама и здравственим организацијама

-Сарадња са санитарном и здравственом инспекцијом (отклањање примедби, наложених мера-решења инспекција)

-Сарадња са службом за здравствену заштиту предшколске деце са развојним саветовалиштем и дечијим одељењем

-Сарадња са стоматолошком службом Дома здравља Зајечар

-Сарадња са ЗЈЗ Тимок Зајечар (центар за контролу и превенцију болести, центар за хигијену и хуману екологију, центар за промоцију здравља)

-Сарадња са лиценцираном кућом за реализацију ДДД послова

-Сарадња са лицем за безбедност и здравље на раду

-Сарадња са Средњом медицинском школом и апотекама

-Сарадња са другум предшколским установама Србије

Стручно усавршавање – планирано је стручно усавршавање у организацији КМСЗТС огранак Ниш, Удружења здравствених радника Зајечара, Завода за јавно здравље „Тимок", Савеза удружења медицинских сестара предшколских установа Србије у циљу обезбеђивања услова за обнављање лиценце за рад запослених у служби за превентивну здравствену заштиту.

У току ове радне године неопходно је да се за запослене организује едукација и обука у пружању прве помоћи деци и запосленима од стране лиценцираних предавача и институција, као и обука запослених који су под санитарним надзором –обука и полагање за хигијенски минимум на основу Правилника о програму обуке за стицање основних знања о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести, начину његовог спровођења, висини трошкова, накнади за рад комисије и осталим питањима (Сл. гласник РС бр.15/17).

13. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ

Приоритетни задатак:

- Створити сигурну и безбедну средину кроз реализацију програма исхране деце
- Упознавање родитења са правилником који уређује област исхране и са начином израде јеловника

Област исхране деце је уређена Правилникомо о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 39 од 25. маја 2018.)

Задаци су:

- Да обезбедимо исхрану по препорученим физиолошким нормама у циљу уношења свих неопходних састојака у односима који су погодни за искоришћавање у организму
- Да обезбедимо хигијенску припрему хране
- Правилну структуру оброка,односно јеловника
- Кориговање дефицита у породичној исхрани
- Формирање позитивних навика у исхрани
- Време и распоред оброка прилагођен физиолошким потребама деце
- Деци у току свих оброка обезбедити довољно времена за конзумирање оброка

Припрема оброка организује се на нивоу Установе у централној кухињи и делимично (припрема доручка) у пет дистрибутивних кухиња.

Планирање исхране обавља се за сваку сезону у години. Исхрана се планира израдом потреба по једном детету и за сваки дан у месецу. При планирању исхране деце предшколска установа узимаће се у обзир (узраст детета, број деце одређене узрасне групе, дужина боравка деце у установи, енергетске и нутритивне потребе деце).

Посебна пажња биће усмерена при планирању оброка деце на специјалном режиму исхране.

Редовно ће се контролисати и унапређивати санитарно хигијенски услови централне и дистрибутивних кухиња и магацинских просторија за складиштење намирница.

Стално ће се пратити резултати контроле хигијенске исправности брисева, анализе оброка и у складу са тим извршити препоручене мере. Редовна сарадња вршиће се са куварима око припремања оброка, медицинском сестром на превентивној здравственој заштити, као и магационером око квалитета пристигле робе. Сарадња са тимом за јавне набавке како би унапредили исхрану и одабрали набољи квалитет намирница и обогатили новим намирницама. Свакодневна сарадња са добављачима намирница (поручивање робе). Оствариће се редовна сарадња са родитељима. Вршиће се редовна сарадња са децом и васпитачима по групама кроз презентације о храни и учењу о здравој храни и здравим навикама.

14. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Уважавајући чињеницу да је породица примарни и најважнији васпитач деце, да се дечије најраније учење и развој одвија у породици и кроз тај породични контекст се гради основ учења и развоја деце у свим другим контекстима, јасно је да предшколски програм може употпунити дечија искуства одрастања и учења, само ако се развија кроз партнерске односе са породицом, што јесте основни циљ.

Грађење партнерства се одвија кроз :

- Узајамно поштовање и поверење

- Познавање, емпатију, осетљивост и уважавање перспективе друге стране – васпитача и родитеља
- Сталну отворену и смислену комуникацију и дијалог о детету, програму, родитељству
- Узајамно препознавање и уважавање доприноса и снага и једне и друге стране – родитеља и васпитача
- Заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене.

У циљу грађења партнерства са породицом, програм сарадње реализоваће се кроз различите облике и начине :

- Осмишљавање простора који ће емитовати добродошлицу родитељима - постери добродошлице, визуелне одлике простора ...
- Осмишљавање програма сарадње који је настао кроз дијалог са родитељима о различитим начинима укључивања породице; уважити различитост породица и програм прилагођавати потребама и могућностима родитеља
- Упознати родитеље са концепцијом Основа програма, на почетку године, на родитељском састанку, затим кроз писане информације, процесне паное и сталне састанке
- Развијање програма којим се даје простор за учешће породице и уважавање мишљења, предлога, сугестија и коментара родитеља на разне начине – анкете, свакодневни контакти, боравак родитеља у вртићу и групи, табле за родитеље (шта је за њих важно, шта би желели у вртићу у односу на своју децу и себе), као и деце како би они желели да се њихови родитељи укључе у вртић или учествују
- Развијати писану документацију којом се обезбеђује узајамна информисаност и документују активности у вртићу
- Позивати лично родитеље на учешће у планираним активностима, уз помоћ и подршку васпитача или других родитеља
- Организовати социјалне активности које пружају могућност дружења и стварања добрих односа између самих породица и између васпитача и родитеља као што су излети, шетње, посете разним културним догађајима, седељке ...
- Практиковати састанке са родитељима, на којима ће се водити дијалог о активностима деце, програму, начину рада
- Постоји време – у различито доба дана и у различитим данима у недељи – одређено у складу са временом родитеља, када васпитачи и родитељи разговарају о детету
- Обезбедити редовне могућности за непосредну комуникацију кроз индивидуалне сусрете, групне сусрете и састанке
- Родитељи могу да се активно укључе у различито време, на различите начине и то се документује.

Програм сарадње са породицом базираће се на овим полазиштима, кроз различите облике и начине сарадње, уз уважавање различитих потреба, могућности и интересовања породице.

Предлог могућих облика сарадње :

- Током септембра акценат дати на уређење средине за учење, формирање просторних целина уз активно укључивање родитеља, на различите начине : индивидуално, мање групе родитеља, сви родитељи, ситуације заједничког креирања простора користити за упознавање са елементима новог начина рада, како је дефинисано у новим Основама програма
- Путем анкетирања родитеља (писаним путем, индивидуално, преко деце ...) доћи до програма сарадње са родитељима који ће бити усклађен са различитим могућностима и потребама породице
- Почетком октобра реализовати родитељске састанке у свим васпитним групама, на којима ће бити представљена нова концепција рада при чему треба на што једноставнији начин представити родитељима нови начин рада са децом, а такође и начин њиховог укључивања у рад са децом и васпитачима, начине на који они могу да прате реализацију програма, начин учења и учешћа њиховог детета у програму. Предлог је упознати родитеље са новим Основама кроз примере креирања средине за учење, зашто је то важно са аспекта добробити детета и усагласити начин представљања на нивоу вртића.
- Током године, континуирано представљати реализоване пројекте у васпитним групама родитељима – кроз процесне паное „одлазак пројекта кући“, завршницу слављење пројекта за родитеље ...

- Евалуацију прве године примене нових Основа програма урадити на родитељском састанку у јуну, уз рефлексију свих учесника – деце, родитеља, васпитача.
  Остали облици сарадње :
- Индивидуални разговори са родитељима, на иницијативу родитеља или васпитача – у доба дана и дане у недељи, које договоре родитељи и васпитачи
- Тематски састанци – разрађивати неке од психо-педагошких тема и питања везана за развој и васпитање деце за којим родитељи имају потребу или васпитачи процене да их треба реализовати (то је један од пожељних облика сарадње за које се родитељи могу изјаснити путем анкетирања).
- Различити облици писане комуникације на релацији вртић-породици и обрнуто.
- Заједничка израда играчака, сликовница и другог материјала за игру деце;
- Заједничке прославе, рођендана, празника, излети, шетње, посете разним културним дешавањима, институцијама...
- Укључивање родитеља у активности као експерта за одређену тему или област који у вртићу истражују деца и васпитачи
  Оквирни план сарадње са породицом приказан је у табели

Активност	Време	Носиоци	Праћење
Упознати родитеље са досадашњим тачкама дневног реда (адаптација, превентива, заштита деце, исхрана и сл.) Упознавање родитеља са концепцијом Основа програма на родитељском састанку, кроз писане информације (брошуре, процесне паное и сталне састанке)	Септембар 2026. Тромесечно током године	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници	Записници родитељских састанака
Израда плана и уређење простора (радних соба, холова, дворишта) са децом и родитељима на родитељском састанку или организовати родитељски састанак у малим групама сходно стиловима учења деце (на основу Правилника о уређењу просторних целина)- идентификовати ресурсе локалне заједнице који се могу укључити у обезбеђивању средстава и материјала за уређење простора	За радне собе септембар 2026. За холове октобар 2026. За дворишта март 2027.	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадници, деца и родитељи	Инструмент за процену физичке средине, пројектни портфолио, фото документацијазаписници
Користити просторе и ресурсе локалне заједнице за заједничко учење деце и одраслих, сходно теми/пројекту у сарадњи са родитељима	Током године.	Запослени ,деца родитељи, директор, помоћник, Сарадници	Књига података и евиденције пројектни портфолио, слике
Планирање активности међу децом различитог узраста и одраслих на нивоу вртића, између вртића – у све активности укључити минимум два родитеља из сваке групе	Током године	Васпитачи Стручни сарадници деца родитељи	Књига података и евиденције, портфолији,
Реализација активности које омогућавају дружење између породице и запослених у установи (излети, шетње, културни догађаји, седељке)	Три пута током године	Васпитачи Стручни сарадници деца родитељи	Књига података портфолио, слике коментари родитеља

Анкетирати родитеље о активном учешћу у развијању реалног програма	Септембар 2026. Јануар 2027.	Васпитачи, родитељи	Анкете
Анализа резултата анкете и планирање корака за развијање даље сарадње са породице	Септембар/ Октобар 2026. Јануар 2027.	Васпитачи	Анализа анкете на нивоу групе, план сарадње са породицом
Сагледавање усклађености резултата анкетирања и активног укључивања родитеља у развијање реаланог програма и планирање даљих корака	Децембар 2026. Мај 2027.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Записник Тима
Укључивање свих учесника у васпитно-образовном раду у планирању и развијању пројеката	Током 2026-2027.год.	Васпитачи Стр.сарадници, деца Родитељи	Књига података и портфолији
Тематски родитељски састанак (према интересовању родитеља)	Током 2026-2027.год.	Васпитачи, Стр.сарадници, Родитељи	Књига података
Развијати са родитељима различите облике писане комуникације вртић – породица и обрнуто (интерактивни пано, брошуре, онлине заједнице у вибер групама)	Током 2026-2027.год.	Васпитачи, Стручни сарадници, Родитељи	Књига података и евиденције о деци и породици
Мотивисање родитеља на сарадњу путем интерактивних паноа пројекта који је у функцији планирања, размене садржаја и евалуације на релацији родитељ-дете-васпитач	Током године	Васпитачи, Стручни сарадници, деца, родитељи	Књига података и портфолио
Развијати структуру и континуирано надограђивати дечји портфолио (хоризонталне размене и презентација сегмената портфолија у онлине заједницу по избору актива вртића)	Током године	Васпитачи, Стручни сарадници, деца, родитељи	Књига података портфолио, Записник актива вртића
Информисање родитеља о превентивним активностима и правилима понашања у групи и протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	Септембар, Децембар 2026. Март, Јун 2027.	Васпитачи, Стручни сарадници, родитељи	Књига података, записници родитељског састанка
Реализација плана заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Током године 2025.-2026.	Васпитачи, Стр.сарадници, родитељи	Књига података
Организација плана акције у локалној заједници са родитељима путем којих ће промовисати превентивне активности	Током године	Тим за заштиту Васпитачи, Стр.сарадници, родитељи	Књига података
Информисање родитеља у циљу заштите дечјих права – две акције са родитељима које промовишу права деце	Током године	Директор, Помоћник Стр.сарадници Васпитачи,	Књига података
Подстицање деце и родитеља да представе своја искуства у практичним животним ситуацијама из породица и културних заједница које долазе	Током године 2026.-2027.	Васпитачи Родитељи	Књига података

Промоција сегмената активности у локалној заједници	Током године 2026.-2027.	Васпитачи, Медицинске сестре васпитачи, Родитељи	Књига података портфолио
Укључивање родитеља у процес самовредновања рада установе	2026.-2027.	Васпитачи, Родитељи Стручни сарадници	Књига података
Вредновање и унапређење програма сарадње са породицом (програм уважава различитост породица)	Јун 2027.	Директор, Помоћник Стр.сарадници, Васпитачи, Родитељи	Анкете или упитници
Стварају се могућности да родитељи сваког дана у различито време разговарају са васпитачима о свом детету	Септембар 2026/2027.	Васпитачи, васпитачи, родитељи	Књига података

15. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Учење у аутентичном окружењу, акцијама, догађајима и манифестацијама у локалној заједници

Како бисмо покренули нова питања и пронашли одговоре на истраживачка питања деце и васпитача у оквиру пројеката васпитно-образовног рада користе се различити ресурси у локалној заједници, институције (библиотека, музеј, школе, Дом здравља), продавнице, отворени простори (спортски терени, паркови, шума, сеоска домаћинства, сеоска домаћинства, обала реке). Сарађујући са многобројним институцијама тежимо да простори и институције у локалној заједници повезују породични живот са животом у вртићу и тиме се развијају нова знања, осећање припадништва и заједничког социјалног учешћа и тако дете гради властите вредности и идентитет.

Сарадња се успоставља имајући у виду догађаје и активности који су везани за тематику којом се деца и васпитачи у групи баве и који за њих има смисла.

Да би се програм реализовао неопходно је да постоји учешће експерта, представника локалне заједнице у пракси вртића и учешће деце и васпитача у програмима локалне заједнице.

Тежиште се ставља на:

- Коришћење отворених простора вртића, других отворених простора, простора разних институција-културе, спорта и образовања;
- Посете привредним организацијама и услужним организацијама (фабрике, занатске радње, тржни центри, банке);
- Деца и васпитачи учествоваће у различитим дешавањима у заједници (прославе, фестивали, акције...);
- Настојаћемо да се обезбеди финансијска подршка од локалних привреднх субјеката за поједине активности (опремању и набавци потрошног материјала)
- Информисање локалне јавности о програму и раду у Установи (информације у виду плаката, флајера, сајта, медија)
- Сарадња са школом кроз узајамне посете, организовањем заједничких активности и акција и разменом разменом информација и заједничкој припреми родитеља и деце за прелазак из вртића у школу.
- У локалној заједници, различите установе, друштва и организације реализују пригодне догађаје и манифестације и обележавање важних датума (Јесењи карневал, Прослава Нове године...). Тако деца и васпитачи кроз глуму, плес, певање деце и одраслих, представљање продукта теме и пројеката, учествују у пригодним догађајима од којих су неки траадиционални, а неки израњају из актуелних дешавања.

Реализација васпитно-образовних активности реализоваће се у сарадњи са родитељима, коришћењем ресурса локалне средине, имајући у виду и непосредно окружење вртића,сарадња са локалном заједницом одвија се у циљу најбољег интереса детета, промовисања права деце, успешнијег и свеобухватнијег остваривања свих функција Установе и реализације програмских задатака. У табели су дати предлози облика сарадње са локалном заједницом, који ће сходно дечјим и предлозима родитеља бити оплемењивани током радне године.

Место	Циљ	Активност детета
Радул-бегов конак	Неговање традиције и упознавање са културним наслеђем	Посматра предмете, слике, упоређује...
Музеј	Упознавање са вредностима старих култура и брига о њима	Посматра, истражује ликовно изражава, разговара
Позориште	Уживање у представи, учење правила понашања	Прати представу, разговара о њој, ликовно изражава
Библиотека	Упознавање са начином коришћења књига, Сарадња са библиотеком поводом Дечје недеље	Листа, чита, позајмљује књиге
Школа	Информисање које помаже припремању за школу	Упознаје, разговара, поставља питања, игра се
Музичка школа	Упознавање са музичким инструментима, развијање слуха код деце	Опажа инструменте, именује инструменте
Градска управа	Обележавање градске славе и промоција дечијих права	Упознаје и учествује у програму
Основни и Виши суд	Учење у аутентичном окружењу	Упознаје, разговара, поставља питања
Историјски архив	Упознавање са историјом нашег града	Упознаје, разговара, поставља питања
Споменици и знаменитости	Упознавање са знаменитим личностима и местима у граду	Упознаје, разговара, поставља питања
Црква	Обележавање градске славе, Дана Светог Саве, Божића, Васкрса	Упознаје и учествује у обичајима важних црквених датума
Завод за јавно здравље	Упознаје различите садржаје здравог живота и здраве ихране	Црта, слика, израђује продукте користећи разне ликовне технике
Црвени Крст	Учествује у хуманитарним акцијама	Развија осећања солидарности и емпатије
Железничка и аутобуска станица	Упознавање са превозним средствима	Именује познато, упознаје ново, ликовно и говорно изражава
Градски полигон	Понашање у саобраћају Превентивне активности из области саобраћајног васпитања	Информише се, креће се по правилима Учествује у превентивним активностима
Ватрогасна служба	Упознавање са занимањем ватрогасац	Посматра, пита, разговара, проба, усваја
Полицијска управа	Упознавање са занимањем полицајац	Посматра, пита, разговара, проба, усваја
Парк,шума, Краљевица,	Уживање у кретању, развијање способности опажања	Шета, сакупља плодове и лишће, посматра, разговара, ликовно изражава
Попова плажа	Уживање у кретању, упознавање са спортовима	Шета, сакупља плодове и лишће, посматра, разговара, ликовно изражава
Непосредно окружење вртића	Обележавање важних датума	Учествује у разноврсним активностима

Пошта	Учење понашања у пошти, слање честитки, занимање	Израђује, пише, црта, шаље честитке
Апотека	Упознавање занимања људи	Упознаје, пита, разговара
Дом здравља	Упознавање са разноврсним занимањима задуженим за неговање здравља	Упознаје, пита, разговара
Пијаца	Проширивање знања, правила понашања	Посматра, именује, упоређује, бира, пита, ликовно и говорно изражава
Занатско-трговинске радње	Проширивање знања и искуства	Посматра, разговара, истражује, испитује, формира знања

16. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА:

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА : ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

Стандард	**3.1. Установа подстиче професионалну комуникацију**		
Индикатор	**3.1.1. У установи се организују прилике за узајамно информисање свих учесника о различитим аспектима живота и рада установе**		
Активност	**Утврдити да ли се у Установи организују различити облици сарадње као прилике за информисање свих учесника о важним питањима живота и рада установе.**		
Временска динамика	**Посиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Септембар 2026.	Тим за самовредновање	Утврђени су облици сарадње које Установа организује као прилику за информисање свих учесника о важним питањима живота и рада Установе	Чек листа –тим за самовредновање; Упитници – васпитачи и родитељи; Фокус група - родитељи
Индикатор	**3.1.2. Запослени адекватно примењују дигиталне технологије за размену информације са свим релевантним учесницима**		
Активност	**Проценити адекватност начина примене дигиталних технологија за размену информација са свим релевантним учесницима кроз сагледавање педагошке документације на нивоу вртића и примене дигиталних технологаја у реализацији хоризонталних размена**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Септембар 2026.	Тим за самовредновање, Тим за професионални развој	Утврђени су начини примене дигиталних технологија Процењено је у којој мери су начини примене дигиталних технологија адекватни за размену информација са свим релевантним учесницима	Чек листа –тим за самовредновање попунило 100% васпитача; Упитник – васпитачи и родитељи 50%; Интервју – стручни сарадници Фокус група-председници тимова и актива 50 % чланова тима Анализа педагошке документације вртићких заједница Упитник о реализацији хоризонталне размене
Индикатор	**3.1.3 Учешће у стручним органима и телима заснива се на принципима тимског рада**		

Активност	Анализирати укључивање чланове тима у релизацији активности према принципима тимског рада		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Септембар 2026.	Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе	Прикупљена је и анализирана документација о начинима укључивања запослених и родитеља	Упитник – васпитачи 100%; Фокус група- чланови тимова 50%
Активност	**Пратити и вредновати укључивање у остваривање активности, делегирању задатака, развоју тимског рада и сарадње путем процене захтевности реализације програмских циљева и задатака сагледавањем ефеката израдом оперативних Акционих планова**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Фебруар Јун 2027.	Тим за самовредновање Тим за обезбеђивање и развој квалитета Педагошки колегијума	Постигнута повезаност у остваривању активности Равномерна укљученост свих учесника у процес Координација и сарадња омогућавају заједничко деловање и остваривање процеса рада	Упитник о заједничкој сарадњи (васпитачи и стручни сарадници) 100% Фокус групе чланови поменутих тимова (дискусионе групе уз примену наведеног упитника)50% Рефлексивни осврт документације тимова Оперативни Акциони план унапређења активности Консултације са децом 70% Интервју са родитељима 50%
Активност	**Сагледати начине укључивања и дефинисати препоруке равномерног укључивања у реализацији активности Актива вртићких заједница.**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Септембар-Децембар 2026 Фебруар Јун 2027.	Активи вртићких заједница	Равномерна укљученост свих учесника у остваривању програмских активности рада Професионална заједница сарадње, учења и развоја ПВО	Упитник за васпитаче 100% Консултовање применом упитника чланова Актива вртићких заједница 100% присутних Сагледавање разумевања педагошке документације у записнику Актива вртића Радионице и дискусионе групе ради развоја разумевања и заједнице учења и сарадње 50% васпитача и стручних сарадника
Индикатор	**3.1.5. Новопридошлом особљу пружа се подршка у раду и прилагођавању на нову средину**		

Активност	**Сагледавање реализованих активности, пружање подршке новопридошлом особљу у оквиру вртићких заједница, сагледавање документовања, вредновање континуирано путем оперативног плана ативности у оквиру рада Актива ментор- приправник и праћење примене уочених мера за унапређење.**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Септембар 2026.	Тим за самовредновање и Актив ментор приправник	Анализирана и вреднована документација Атива ментора и приправника	Чек листа –тим за самовредновање 100 чланова тима је попунило ; Интервју – стручни сарадници и директор Фокус група- члан тима за самовредновање и Актива ментор-приправник Анализа документовања програма ментор-приправник
Стандард	**3.2. У установи се негује клима поверења и заједништва**		
Индикатор	**3.2.1. У установи се доследно поштују норме које се односе на права и одговорности свих**		
Активност	**Прикупити и анализирати документацију која прописује поштовање норми које се односе на права и одговорности свих**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Октобар 2026.	Тим за самовредновање	Стечен је увид у доследност поштовања норми које се односе на права и одговорности свих	Упитници – васпитачи 50% Родитељи 50%. фокус група васпитачи 50% фокус група родитељи 50%; Консултације са децом 70 %
Индикатор	**3.2.2. Стручни сарадник и васпитач континуираним заједничким радом унапређују васпитно-образовни процес**		
Активност	**Прикупити и анализирати документацију која доказује унапређење васпитно-образовног процеса кроз континуиран заједнички рад васпитача и стручних сарадника**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Октобар 2026.	Тим за самовредновање	Стечен је увид у квалитет сарадње стручног сарадника и васпитача	Чек листа –тим за самовредновање 100% чланова тима; Упитници – васпитачи 50 васпитача; Интервју – стручни сарадници
Активност	**Вредновати документацију стручних органа и тимова, дефинисати препоруке унапређења и смернице развоја као основе оперативних Акционих планова унапређења**		

Временска динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Фебруар-Март Јун- Август 2027.	Тим за самовредновање	Повезаност документације доприноси остваривању Визије Развојног плана установе	Упитник попунило 50 васпитача, чланова тима Консултације/ фокус групе чланова тима за самовредновање и осталих стручних органа и тимова Записници и извештаји у којима је видљиво преиспитавање Анализа педагошке документације
Индикатор	**3.2.3. У установи постоји стална сарадања и размена искустава на нивоу установе/објекта/радних јединица**		
Активност	**Проценити сарадњу и размену искустава на нивоу установе/објекта/ радних јединица**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Октобар 2026.	Тим за самовредновање	Стечен је увид у квалитет и континуитет сарадње и размене Развијено хоризонтално учење унутар установе	Чек листа –тим за самовредновање 100%; Упитници – васпитачи 50%; Фокус група васпитачи 50% Интервју – стручни сарадници Консултације са децом 70%
Индикатор	**3.2.4. У развијању и остваривању визије развоја установе уважавају се перспективе свих учесника**		
Активност	**Утврдити укљученост свих учесника у развијању и остваривању визије развоја Установе**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Октобар 2026.	Тим за самовредновање Актив за развојно планирање	Стечен је увид у уважавање перспективе свих учесника	Упитник – родитељи 50% ; Фокус група васпитачи 50% Интервју –представници локалне заједнице 50% Консултације са децом 70%
Активност	**Сагледати сегменте остваривања визије развоја установе сходно приоритетним циљевима и задацима стручних органа и тимова као и анализом документације стручних тимова и дефинисати смернице развоја**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Новембар 2026. Фебруар Март Јун 2027.	Тим за самовредновање Стручни органи и тимови	Заједничко деловање у остваривању програмских активности Визије установе	Упитник 50% васпитача, консултације фокус групе чланова тима за самовредновање и осталих

		Развој аутентичности културе вртићких заједница и установе	стручних органа и тимова 50% Записници и извештаји у којима је видљиво преиспитавање
Активност	**1.Сагледати прилике и могућности реализације заједничких пројеката и акционих истраживања у оквиру заједнице Актива вртића 2. Сагледати реализацију заједничких пројеката и истраживања и могућности примене сегмената реализованих истраживања**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Септембар Децембар 2026. Јануар Јун 2027.	Тим за самовредновање Активи вртићких заједница	Клима сарадње и развоја установе омогућава развијање и унапређивање програма рада	Упитници 50% васпитачи, фокус групе са васпитачима 50%, анализа педагошке и записника документације актива вртићких заједница у којој су приказане анализе прилика и сегменти реализације пројеката/истраживања
Индикатор	**3.3.1. Запослени преиспитују своје компетенције у односу на улоге и одговорности професије**		
Активност	**1.Утврдити начине на које запослени преиспитују своје компетенције 2.Утврдити начине на који се добијени подаци користе за планирање личног професионалног развоја и унапређивање праксе 3. Дефинисати начине сагледавања повезаности компетенција путем садржаја и облика стручног усавршавања усавршавања 4. Пратити и вредновати повезаност и функционалност досадашњег сагледавања компетенција и унапредити сагледавање израдом Оперативног плана стручног усавршавања**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Октобар Новембар 2026. Април Мај 2027.	Тим за самовредновање, Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање кавалитета и развоја установе Педагошки колегијум	Кроз документацију је видљиво преиспитивање компетенција запослених и начин израде плана професионалног развоја, Оперативног плана стручног усавршавања и датих садржаја и облика у Годишњем плану/извештају стручног усавршавања	Чек листа –тим за самовредновање 100% Упитник – васпитачи 50%; Фокус група – васпитачи 50% Интервју – стручни сарадници Извештај тима за професионални развој о остваривању Оперативног плана стручног усавршавања у установи
Индикатор	**3.3.2. Васпитачи и стручни сарадници критички сагледавају своју праксу кроз заједничка истраживања и процес рефлексије**		
Активност	**1. Утврдити начине на који стручни сарадници и васпитачи критички сагледавају своју праксу кроз процес рефлексије 2. Утврдити да ли васпитачи и стручни сарадници покрећу заједничка истраживања и како се користе добијени резултати 3. Сагледати теме истраживања и развој истраживачке праксе вртићке заједнице анализом реализације програмских активности Актива вртићких заједница 4. Сагледати примену сегмената и садржаја досадашњих истраживања у установи**		

Временска динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Октобар 2026.	Тим за самовред новање, Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Педагошки колегијум	Кроз документацију се уочава да васпитачи и стручни сарадници критички сагледавају своју праксу кроз заједничка истраживања и процес рефлексије	Чек листа – тим за самовредновање 100% Упитник – васпитачи 50%; Интервју –стручни сарадници; Фокус групе чланова наведених тимова, носилаца активности Анализе и смернице остваривања активности видљиве су у записницима и документацији стручних органа и тимова
Индикатор	**3.3.3. У установи се примењују одговарајући начини праћења и вредновања који доприносе бољем разумевању и развијању праксе**		
Активност	**1.Утврдити који се начини примењују за сврху праћења и вредновања праксе 2. Дефинисати како се користе резултати преиспитивања за развијање праксе 3. Пратити и вредновати сегменте активности дефинисане у Оперативним плановима стручних органа и тимова 4. Израдити оперативне Акционе планове унапређења квалитета рада стручних органа и тимова и пратити реализацију сагледавањем примењених техника, упитника и документације**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Октобар 2026. Децембар Јануар Март Јун 2027.	Тим за самовредновање Тим за обезбеђивање кавалитета и развоја установе	Кроз документацију се уочавају начини праћења и вредновања која доприноси бољем разумевању и развијању праксе Развијена методологија самовредновања и континуирано остваривање квалитета рада у установи	Чек листа –тим за самовредновање 100% Упитник – родитељи 50%; Фокус група – васпитачи 50%; Интервју –стручни сарадници Консултације са децом 70%; Упитници и фокус групе чланова тимова 50% Извештаји Евалуације и оперативни планови Акциони планови актива стручних органа и тимова Записници
Додатни Индикатор	**3.3.4. Учесници у животу и раду предшколске установе /вртића су мотивисани и активно учествују процесу самовредновања**		
Активност	**Утврдити начине на који су запослени, деца, родитељи и представници локалне заједнице мотивисани и активно учествују у процесу самовредновања**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Октобар 2026.	Тим за самовредновање Тим за обезбеђивање кавалитета и развоја установе	У процес самовредновања су укључени сви учесници у животу и раду вртића Развијена је атмосфра спремности и отворености за самовредновање	Чек листа –тим за самовредновање 100% Фокус група – васпитачи 50%
Индикатор	**3.4.1. Установа је место заједничког учења са колегама, критичког преиспитивања и вредновања праксе вртића који се одвијају у планирано време**		

Активност	**1. Сагледати нивое на које се одвија размена знања и учења са колегама, критичко преиспитивање и вредновање праксе** **2. Проценити у којој мери настаје учење на планираним састанцима** **3. Сагледати, пратити и вредновати развој хоризонталног учења у установи путем интерактивних облика и садржаја у стручном усавршавању у установи** **4. Сагледати вредновање примене садржаја стручног усавршавања током реализације процеса** **5. Утврдити да ли се Установа повезује са другим установамау циљу хоризонталног учења и реализацији програмских активности**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Септембар 2026. Новембар 2026. Јануар Април 2027.	Тим за самовредновање Стручни активи Тим за самовредновање Тим за професионални развој	У документацији је видљиво учење, критичко преиспитивање и вредновање праксе Развој хоризонталног учења у установи омогућава развој професионалне заједнице учење и развој учесника програма	Чек листа –тим за самовредновање 100% Упитник – васпитачи 50%; Интервју –стручни сарадници Упитници у фокус групама стручних органа и тимова Записници стручних органа и тимова
Индикатор	**3.4.2. Васпитачи и стручни сарадници размењују искуства и користе резултате истраживања у функцији развоја**		
Активност	**1. Утврдити да ли васпитачи и стручни сарадници покрећу заједничка истраживања и како се користе добијени резултати** **2. Сагледати могућности учења и развоја путем планова примене сегмената и садржаја досадашњих истраживања** **3. Пратити и вредновати остваривање игре и учења :** **- у заједничким просторима,** **- у реализацији заједничких пројеката повезивањем две групе** **- у реализацији заједничких пројеката у вртићу** **- акционих истраживања у вртићу** **- акционих истраживања повезивањем две групе у вртићу** **4. Пратити и вредновати развој хоризонталног учења запослених путем интерактивних облика стручног усавршавања остваривањем примене стечених знања и искустава**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Новембар Децембар 2026. Јануар Март Април Јун 2027.	Тим за самовредновање Стручни тимови и активи вртићких заједница	Подаци добијени истраживањем се користе за развој праксе	Чек листа – тим за самовредновање 100% Фокус група-васпитачи 50% Интервју – стручни сарадници
Индикатор	**3.4.3. Планирање и реализација стручног усавршавања остварује се на основу анализе потреба запослених, установе и савремених токова образовања**		
Активност	**1. Утврдити начине на које запослени преиспитују своје компетенције** **2. Утврдити начине на који се добијени подаци користе за планирање личног професионалног развоја и унапређивање праксе – стручно усавршавање** **3. Сагледати ефекте хоризонталног учења и развоја у стручном усавршавању у установи**		

	4. Вредновати развој учења и сарадње путем интерактивних облика стручног усавршавања у оквиру заједнице учења стручних тимова и актива вртића и процеса реализације стручног усавршавања **5. Сагледати могућности израде обука/вебинара о процесу самовредновања, развоја и садржаја стручног усавршавања у установи**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Октобар Новембар Децембар 2026. Јануар Март Април Мај 2027.	Тим за самовредновање Тим за професионални развој Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Кроз документацију је видљива повезаност потреба, плана и реализације плана стручног усавршавања Хоризонтално учење путем интерактивних облика стручног усавршавања омогућава професионални развој и напредовање учесника Сагледати ефекте стручног усавршавања остваривањем обука и вебинара у установи	Чек листа – тим за самовредновање 100% Упитник – васпитачи 70%; Интервју – стручни сарадници Упитници, Евалуације фокус група чланова тимова стручних органа и тимова Извештај стручних тимова Записници тимова и актива Анализе стручне документације и оперативни Акциони планови унапређења рада
Индикатор	**3.5.1. Запослени су ангажовани на промоцији вртића у сладу са принципима професије како би допринели њеној видљивости у заједници**		
Активност	**Проценити ангажованост запослених на промоцији вртића и начине на који доприносе видљивости професије васпитача у заједници**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Новембар 2026. Фебруар - Март 2027.	Тим за самовредновање Стручни актив за развојно планирање, Тим за промоцију	Ангажованост запослених на промоцији вртића је препозната и видљива	Чек листа – тим за самовредновање Упитник – родитељи; Интервју – стручни сарадници
Индикатор	**3.5.2.Установа сарађује са основним школама на нивоу вртића/групе у циљу остваривања континуитета дечјих искустава**		
Активност	**Утврдити облике сарадње вртића/групе са основним школама у циљу остваривања континуитета дечјих искустава**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Новембар 2026. Фебруар - Март 2027.	Тим за самовредновање Стручни актив за развојно планирање Актив васпитача ппп	У документацији вртића/групе постоје докази о сарадњи са основном школом	Чек листа – тим за самовредновање Упитник – родитељи; Интервју – стручни сарадници Фокус група - родитељи; Консултације са децом;
Индикатор	**3.5.3.Установа сарађује са другим установама, релевантним институцијама, организацијама и удружењима**		
Активност	**1.Утврдити начине сарадње са другим установама, релевантним институцијама, организацијама и удружењима** **2. Сагледати могућности истраживања дечијег развоја и учења у сарадњи са релевантним институцијама, организацијама и истраживањима**		

Временска динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Новембар 2026. Фебруар – Март 2027.	Тим за самовредновање Стручни актив за развојно планирање	У документацији вртића/групе постоје докази о сарадњи са са другим установама, релевантним институцијама, организацијама и удружењима	Чек листа – тим за самовредновање Фокус група родитељи – родитељи; Интервју – локална заједница; Консултације са децом;
Индикатор	**3.5.2 Установа иницира и/или учествује у различитим акцијама у локалној заједници у циљу заступања и промовисања права детета**		
Активност	**Утврдити иницијативу и учешће установе у различитим акцијама у локалној заједници у циљу заступања и промовисања права детета**		
Временска динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Новембар 2026. Фебруар – Март 2027.	Тим за самовредновање Стручни актив за развојно планирање, Тим за заштиту од дискриминације	У документацији постоје докази о учешћу Установе у различитим акцијама у локалној заједници у циљу заступања и промовисања права детета	Чек листа – тим за самовредновање Упитник – родитељи; Интервју – локална заједница Консултације са децом;

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

Стандард	**1.1. Физичка средина подстиче учење и развој деце**		
Индикатор	**1.1.1 Материјали, играчке и средства су доступни деци, подржавају истраживање, игру и различите видове њиховог изражавања.**		
Активност	**Утврдити у којој мери доступна средства, материјали и играчке подржавају игру и различите начине изражавање деце.**		
Динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Фебруар 2027.	Тим за самовредновање	Утврђено је у којој су мери материјали, играчке и средства доступни деци и колико подржавају истраживање, игру и различите видове њиховог изражавања	1.Чек листу је попунило 100 % чланова тима за самовредновање Упитник је попунило 100% васпитача ; Консултације са децом Упитник за о подстицајности физичке средине Интервју са стручним сарадницима Фокус група родитељи 2. Педагошка документација васпитача и стручних сарадника Фокус група васпитачи
Индикатор	**1.1.2. Простор је структуриран тако да подстиче активност у малим групама, окупљање целе групе као и самосталну активност детета**		

Активност	**Процењивање структурираности простора који подстиче активност у малим групама, окупљање целе групе као и самосталну активност детета**		
Динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике
Фебруар 2027.	Тим за самовредновање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања	Стечен је увид структурираности простора у погледу подстицања активности у мањим групама, окупљања целе групе и самосталне активности детета	Чек листу је попунило 100 % чланова тима за самовредновање Упитник је попунило 100% васпитача ; Консултовано је 70% деце
Индикатор	**1.1.3. У осмишљавању и обогаћивању физичке средине учествују деца, родитељи и васпитачи**		
Активност	**Прикупљање и анализирање документације која доказује да у осмишљавању и обогаћивању физичке средине учествују деца, родитељи и васпитачи**		
Динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Фебруар 2027.	Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе	Прикупљена је и анализирана документација о начинима учешћа запослених и родитеља	Чек листе попунио 100% тим за самовредновање; Упитник је попунило 100% васпитача; Фокус групом обухваћено је 5-10% од укупног броја родитеља; Консултацијама је обухваћено 70% деце
Индикатор	**1.1.4. Средина за учење (материјали, продукти, панои итд.) одражава актуелна дешавања и васпитно-образовне активности (теме, пројекте).**		
Активност	**Прикупљање и анализирање документације која приказује одражавање актуелних дешавања у средини за учење и дешавања васпитно-образовне активности**		
Динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Фебруар 2027.	Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе	Утврђено је у којој мери средина за учење одражава пројекте, актуелна дешавања и васпитно-образовне активности.	Чек листе је попунило 100% чланова тима; Интервју попунило 100%стручних сарадника; Консултовано је 70% деце
Индикатор	**1.1.5. Простори вртића унутрашњи и спољашњи подстичу заједничко учешће и учење деце, васпитача и родитеља**		
Активност	**1.Утврдити у којој мери је видљива подстицајност игре и учења деце у заједничким просторима у вртићу као и у отвореном простору 2. Утврдити у којој мери је видљива реализација заједничких пројеката на нивоу актива вртићких заједница**		
Динамика	**Носиоци**	**Исходи**	**Инструменти и технике**
Фебруар 2027.	Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе	У педагошкој документацији се уочава у којој мери простори вртића одражавају заједничко учешће и учење деце, васпитача и родитеља.	Чек листу је попунило 100 % чланова тима за самовредновање; Анализа педагошке документације
Индикатор	**1.1.6 Простори локалне заједнице користе се као место за учење кроз заједничке активности деце и одраслих.**		

Активност	**1.Утврдити како се простори локалне заједнице користе као место за учење и развој деце и одраслих 2. Анализирати документовање заједничког учења деце и одраслих у локалној заједници**		
Динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Фебруар 2027.	Тим за самовредновање	Учење и истраживање деце и одраслих доприности развоју и напредовању	Чек листу је попунило 100% тима за самовредновање Упитник је попунило 100 % васпитача; Интервју стручних сарадника, 100% Педагошка документација (план учења и тематски/пројектни портфолио) Фокус група са родитељима 50 % родитеља укључено Консултације са децом 70% деце Фокус група са главним васпитачима
Индикатор	**1.2.1.У групи се негују позитивни односи, сарадња и солидарност међу децом**		
Активност	**Прикупљање и анализирање документације која доказује позитивне односе, сарадњу и солидарност међу децом**		
Динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Март 2027.	Тим за самовредновање	Стечен је увид о квалитету односа међу децом	Чек-листе попунило 100%тима за самовредновање;Упитник попунило 100% васпитача; Фокус групом обухваћено 50% васпитача и 5-10% родитеља; Консултацијама обухваћено 70% деце
Индикатор	**1.2.2. Однос између деце и васпитача заснован је на уважавању и поверењу**		
Активност	**Проценити заснованост односа поверења и уважавања између деце и васпитача**		
Динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Март 2027.	Тим за самовредновање	Стечен је увид у квалитет и континуитет сарадње и размене	Чек листе попунило 100% тима за самовредновање; Фокус групом обухваћено 5-10% родитеља; Консултације са 70% деце
Индикатор	**1.2.3.У вртићу се стварају ситуације за интеракцију деце различитих узраста/група (у радним собама, заједничким отвореним и затвореним просторима**		
Активност	**1.Утврдити да ли се и у којој мери у вртићу стварају ситуације за интеракцију деце различитих узраста 2. Проценити квалитет интеракције деце и укључивање деце и одраслих у реализацији различитих програмских активности у вртићу**		
Динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Март 2027.	Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање	Стечен је увид у квалитет интеракција деце и одраслих	Чек листу попунило 100% васпитача

		Унапређено је заједничко учење и развој деце и одраслих	70% деце је укључено у консултацијама Педагошка документација васпитачи и стручни сарадници Инструмент за педагошко-инструктивни рад
Индикатор	**1.2.4. У вртићу се негују односи поверења и сарадње међу одраслима у циљу подршке дечјем учењу и развоју**		
Активност	**Утврдити начине неговања односа поверења и сарадње међу одраслима у циљу подршке дечјем учењу и развоју**		
Динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Март 2027.	Тим за самовред новање, Тим за обезбеђивање кавалитета и развоја установе	Кроз документацију је видљиво неговање односа поверења и сарадње међу одраслима у циљу подршке дечјем учењу и развоју	Фокус групом обухваћено 50 % васпитача и 5-10 % родитеља
Индикатор	**1.3.1. Планирање васпитно-образовног рада је засновано на континуираном посматрању, слушању деце и праћењу њихових потреба и интересовања**		
Активност	**1.Испитати да ли је планирање васпитно-образовног рада засновано на континуираном посматрању, слушању деце и праћењу њихових потреба и интересовања** **2. Проценити документовање интересовања деце у реализацији ситуација игре, учења и истраживања остваривања програма рада у установи**		
Динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Април 2027.	Тим за самовредновање,Стручни активи	Повезаност планирања и документовања омогућава подршку смисленом учењу и развоју Документација је основ планирања даљег рада	Чек листу попунило 100% чланова тима; Упитник попунило 100% васпитача; Фокус групом обухваћено 50 % васпитача;Интервју обављен са 100 % стручних сарадника; Консултације обављене са 70 % деце Анализа педагошке документације Листе интересовања деце Пројектни портфолио
Индикатор	**1.3.2. У остваривању програма негује се флексибилност у ритму дана и у реализацији активности (различите прилике за игру и учење)**		
Активност	**Утврдити и анализирати који су начини за остваривање програма који негује флексибилност у ритму дана и у реализацији активности као прилике за игру и учење**		
Динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Април 2027.	Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање кавалитета и развоја установе	Кроз документацију се уочавају начини реализације програма ВОР-а као прилике за игру и учење неговањем	Упитник за васпитаче попунило 100% васпитача; Фокус групом васпитача обухваћено је 50% васпитача,;70% деце је укључено у консултације

		флексибилности у ритму дана	Евалуације реализованих активности
Индикатор	**1.3.3. У развијању програма уважавају се иницијативе, предлози, идеје и искуства деце и родитеља**		
Активност	**Утврдити и анализирати начине у развијању програма у којима се уважавају иницијативе, предлози, идеје и искуства деце и родитеља**		
Динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Април 2027.	Тим за самовредновање,Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Видљиво је уважавање предлога деце и родитеља за развијање програма	Чек листе попунио 100%Тима за самовредновање; Упитник за васпитаче попунило 100% васпитача; Фокус групом обухваћено 5-10 % родитеља Консултације са децом 70%
Индикатор	**1.3.4. Деца се подстичу на истраживање, решавање проблема и проширивање искустава кроз различите ситуације игре и учења**		
Активност	**1.Сагледати начине на које се деца подстичу на истраживање, решавање проблема и проширивање искустава кроз различите ситуације игре и учења 2.Анализирати повезаност планираних ситуација учења игре и истраживања (аутентични догађаји, животно-практичне ситуације)**		
Динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Април 2027.	Тим за самовредновање	Видљиви су начини и присутна повезаност планирања и подстицања деце на истраживање, решавање проблема и проширивање искустава кроз различите ситуације игре и учења	Консултације са децом 100% чланова Тима за самовредновање попунило чек листу; Упитник попунило 100% васпитача; Интервју попунило 100% стручних сарадника Анализа педагошке документације
Индикатор	**1.3.5. Подржавају се различити начини дечјег учења и учешћа**		
Активност	**Утврдити и анализирати да ли се подржавају различити начини дечјег учења и учешћа**		
Динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Април 2027.	Тим за самовредновање	Утврђени су начини подржавања дечјег учења и учешћа	Чек листе попунило 100%тима за самовреднвање; Упитник попунило 100% васпитача Педагошка документација (тематски -пројектни портфолио) Извештај о педагошко-инструктивном раду
Индикатор	**1.3.6. Праћење, документовање и вредновање васпитно-образовног процеса је у функцији подршке дечјем учењу у развијању програма**		
Активност	**Утврдити начине на које се прати, документује и вреднује васпитно-образовни процес који је у функцији подршке дечјем учењу у развијању програму**		
Динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**

Април 2027.	Тим за самовредновање, Стручни активи, Тим за обезбеђивање кавалитета и развоја установе	Видљиво је да је документовање и вредновање ВОР-а у функцији подршке дечјем учењу у развијању програма	Чек-листе попунило 100% тима за самовредновање; Фокус групом обухваћено 5-10 % родитеља; Интервју је обављен са 100% стручних сарадника; У консултацијама учествовало 70% деце
Индикатор	**1.3.7.У планирању и развијању реалног програма препознаје се холистички приступ усмерен на подршку развоју свих кључних компетенција за целоживотно учење**		
Активност	**Утврдити и анализирати развој холистичког приступа, кључних компетенција целоживотног учења у реализацији програма у сутанови**		
Динамика	**Носиоци**	**Очекивани исходи**	**Инструменти и технике**
Април 2027.	Тим за самовредновање, Стручни актив за развојно планирање	У видљив је холистички приступ усмерен на подршку развоју свих кључних компетенција за целоживотно учење	Чек листе попунило 100% Тима за самовредновање; Интервју је обављен са 100% стручних сарадника

17. РАЗВОЈНИ ПЛАН ЗА ПЕРИОД СЕПТЕМБАР 2026.-ДЕЦЕМБАР 2026.

ОБЛАСТ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

1. Развојни циљеви

1.1.Развијање програма васпитних група у реалном контесту кроз партнерство са породицом и коришћење свих расположивих ресурса

1.2. Повећати видљивост реалног програма у свим расположивим просторима вртића

Задатак	Активности	Време	Носиоци
1.1.1Унапређивање компетентности васпитача и стручних сарадника за примену нових основа предшколског програма, разумевање реформе ПВО, јавно заступање интереса деце и промовисање значаја развоја детета предшколског узраста	-Хоризонтално учење на нивоу актива медицинских сестара васпитача, васпитача и васпитача ППП;	IX 2026. XII 2026.	Васпитачи, МСВ. Стручни сарадници Тим за професионални развој Вртићки актив Тим за унапређења квалитета и развоја установе
	-Заједничко учење деце, васпитача и стручних сарадника између два или више вртића – хоризонтална размена (групне дискусије, панел, округли сто...);		
	-Документовање увида (учења) насталих након хоризонталних размена		
	-Преиспитивање промена насталих реализацијом хоризонталних размена у односу на компетенције васпитача и стручних сарадника		
План евалуације			
Инструменти	**Критеријум успеха**	**Динамика**	**Носиоци**

Сви васпитачи учествују у хоризонталним разменама у примени нових основа ПВО у оквиру свих вртића, између више објеката и између различитих актива Васпитачи разумеју које теме и активности су смислене деци Васпитачи разумеју сврху праћења, документовања и вредновања што се одражава на квалитет у развијању програма. У документацији се види повезаност вредновања и планирања	Записници:САРП, стручних органа,Тимова и актива, Упитник за вредновање хоризонталних размена	XII 2026.	САРП, Стручни органи, тимови активи

Задатак	Активности	Време	Носиоци
1.1.2. Унапређење видљивости процеса учења, продуката у настајању, континуитета развијања програма у групама	-Заједничке просторе континуирано реорганизовати допуњавати различитим продуктима у настајању у циљу развијања пројекта и заједничког учења деце различитог узраста као и деце и породице	IX 2026. XII 2026.	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, деца, родитељи истручни сарадници Вртићки актив Тим за унапређења квалитета и развоја установе Тим за инклузивно образовање
	-Вредновање учешћа деце у документовању учења у заједничким просторима (фотографије, белешке, мапе, скице, шеме, графиконе)	XI 2026.	
	-Вредновање дечијег портфолија (одражава процес учења и развоја кључних компетенција)	XI 2026.	
	-Округли сто: "Сарадња васпитача и родитеља у процесу пружања додатне подршке детету" - Анита Јовановић и Жана Петковић -Дискусиона група: „Рад са децом са аутизмом-практични приступи у вртићу" Тања Крстић Марија Рапђеловић"	XI 2026.	
	-Развијање и документовање пројеката у заједничким просторима (отвореним и затвореним)	IX 2026. XII 2026.	
	-Реализација заједничких пројеката између две или две и више група у једном вртићу		
	-Развијање заједничких пројеката између два вртића		
	-Планирање и реализација акција са родитељима поводом обележавања значајних датума		
	-Продужавати интересовање деце у игри, пратити и документовати разноврсни темпо детета у ситуацијама игре и учења током целог дана (проширена и вођена игра)	X 2026.-XII 2026.	

План евалуације

Критеријум успеха	Инструменти	Време	Носиоци
Процесни панои видљиви у свим	Записници стручних органа, тимова, актива,Тематски/пројектни портфолио,	XII 2026.	САРП,

групама и продукти у настајању у свим просторима вртића, као и промене настале у физичкој средини У свим просторима вртића видљиво је документовање заједничког истраживања деце различитог узраста и одраслих, развијање заједничких пројеката на свим нивоима, обележавање значајних датума и реализација транзиције у свим просторима	документација педагошко-инструктивног рада, дечји портфолио, Фотодокументација		Стручни органи, тимови активи
Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**
1.1.3. Опремање простора вртића у складу са новим основама предшколског програма и Правилником о ближим условима	- Израдити план адаптације намештаја уз коришћење ресурса родитеља	IX 2026.	Актив вртића, Актив за Развојно планирање, Стручни сарадници, деца родитељи, директор, помоћник директора, службе установе, Тим за унапређење квалитета и развоја установе
	-Израдити план набавке намештаја, средстава, материјала и икт опреме у складу са потребама		
	- Обликовати физичко окружење које подржава флексибилност у ритму дана (деца имају могућност да започете активности наставе у току дана и следећег дана)	IX 2026. XII 2026.	
План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
Опремљени сви простори вртића у складу са нормативом (сукцесивно сваке године око 20 % простора до потпуног остваривања норматива). Укљученост родитеља у процес набавке потребних материјала	Записник актива за развојно планирање Извештај о набавкама Фотодокументација	XII 2026.	САРП, Стручни органи, тимови активи
Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**
1.1.4 Заједничко развијање	-Организивовати и укључивати родитеље у различите облике сарадње (кретивне, едукативне радионице и излете).	IX 2026. XII 2026.	Сви тимови, Тим за промоцију САРП

програма уз учешће породице и локалне заједнице	-Израдити штампане или дигиталне садржаје који ће допринети повећању мотивације и већој укључености породица и локалне заједнице у развијању реалног програма		
	-Користити различита места и организовати прилике у локалној заједници за заједничко и смислено учешће и учење деце и одраслих		
	-Планирање и реализација акција са родитељима у локалној заједници		
План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Време**	**Носиоци**
У свим пројектима видљиво је учешће породице и локалне заједнице у опремању простора и укључивању експерта у рад групе	Записници САРП, стручних органа, Пројектни панои, Портфолији Извештаји о сарадњи са породицом и ЛЗ, План учења у локалној заједници, Инструмент за вредновање сарадње са локалном заједницом	XII 2026.	САРП, Стручни органи

ОБЛАСТ: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

2. Развојни циљ

2.1. Грађење партнерства са породицом кроз различите начине информисања, укључивања у рад установе, стручну подршку васпитним компетенцијама родитеља

Задатак	Активности	Време	Носиоци
2.1.1. Стварање безбедне средине кроз реализацију програма социјалне, превентивне здравствене заштите и исхране	-Различити начини информисања родитеља о програмима, социјалне и превентивне здравствене заштите и исхране	IX-XII 2026.	Нутрициониста, служба за пзз Тим за инклузивно образовање
План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
Родитељи свих група су упознати са наведеним програмима и пружена им је подршка у складу са њиховим потребама	Записници.САРП, стручних органа, ППТ,Записник са родитељског састанка, Фотодокументација, флајери, брошуре, панои у свим вртићима. Планови/извештаји програма, Праћење документације Фб страница установе, Сајт установе, инстаграм профил	XII 2026.	САРП, Стручни органи, тимови, активи
Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**
2.1.2 Унапређење информисања родитеља и промовисање потребе поштовања личности и права деце, препознавање и превенција свих облика	-Осмислити различите начине презентације програма заштите деце од насиља (флајери, ппт, сајт, различити видео материјали). -Информисање родитеља о правилима понашања у вртићу о својим правима и одговорностима. -Информисање родитеља о превентивним активностима и правилима понашања у	IX 2026. - XII 2026.	Тим за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања Васпитачи, МСВ, СС.

дискриминације и насиља	групи и укључивање родитеља у предлагању правила понашања. -Информисање родитеља програму заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање кроз осмишљавање порука, паноа, постера везано за безбедност и права деце и Кућном редом установе. -Информисање родитеља у циљу заштите дечјих права – две акције са родитељима које промовишу права деце (план сарадње са породицом)		
План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
100% родитеља је упознато Са програмом заштите деце од насиља, 100% родитеља је информисано о животу и раду у вртићу	Записник: САРП, Тима заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања, флајери, Фб страница установе, сајт установе	XII 2026.	САРП Стручни органи
Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**
2.1.3. Примена мера интервенције у случајевима појаве насиља и дискриминације	-Примена мера интервенције у случајевима појаве, дискриминације насиља, злостављања и занемаривања над децом од стране запослених или трећег лица. -Примена мера интервенције у случајевима појаве дискриминације насиља над децом од стране родитеља/другог законског заступника или трећег лица. -Саветодавни рад са родитељима у случају појаве насиља. -Пружање подршке васпитачима за рад са децом која су доживела насиље (план заштите за дете/децу)	Током године, по потреби	Директор, помоћник директора, Стручни сарадници, Васпитачи, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
Испоштована процедура у одговору на насиље	Документација Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања	XII 2026.	САРП,Стручни органи
Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**
2.1.4. Континуирано проширивање обухвата деце и понуда различитих облика, програма и услуга на основу исказаних потреба	-Анкетирање родитеља деце која су укључена у вртић за укључивање у различите програме	IX 2026.	Педагошки колегијум, САРП

интересивања и могућности породица			
План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
Повећан обухват деце	Записници:САРП, стручних органа Обрађене анкете, израђен програм/извештај о програму, Евиденција и педагошка документација у различитим облицима и програмима васпитно-образовног рада	XII 2026.	САРП, Стручни органи, тимови, активи
Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**
2.1.5. Прилагођавање простора различитим потребама деце и породице уз бригу о њиховој сигурности и безбедности	-На родитељском састанку испитати потребе родитеља за заједничке активности у свим просторима вртића -Анализа коришћења свих расположивих простора -Оплемењивање и персонализација инспиративног простора за окупљање породице са децом у заједничким просторима вртића у складу са исказаним потребама (отворени и затворени) -Укључивање родитеља у реорганизацију и оплемењивање простора како би био инспиративан -Мотивисати родитеље за коришћење инспиративног простора за дружење са породицом нуђењем разноврсних средстава и материјала	IX 2026. XI 2026. XI, XII 2026.	Васпитачи, Мсв, Активи вртића, Директор, помоћник директора, Стручни сарадници, Тим за унапређивање квалитета и развоја установе
План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
У свим вртићима је уређен простор 80% родитеља се периодично задржава у предвиђеном простору	Записници: Родитељски састанак, САРП, стручних органа/тимова/актива Фотодокументација, извештај о сарадњи са породицом	XII 2026.	САРП Стручни органи, тимови, активи
Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**
2.1.6 Подршка деци и породици да разумеју и уважавају различитост, поштују права деце и породице	-Уређење простора тако да подржава превенцију родних стереотипа и персонализованост кроз израду продуката и инсталација у сарадњи са породицом у свим расположивим просторима. -Уважавање различитости у планираним ситуацијама учења, игри и животно-практичним ситуацијама у партнерству са породицом (у оквиру пројектне приче учинити видљивим различитост, индивидуалност и персонализованост деце и породице). -Обележавање празника који подржавају поштовање културолошких разлика у групи	IX 2026. -XII 2026.	Васпитачи, стручни сарадници, деца, родитељи

План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
Уважена различитост деце и породица	Записници: САРП, стручних органа Тематски пројектни портфолио. Извештај о васпитно образовном раду, Извештај о педагошко-инструктивном раду, фб страница, сајт установе	XII 2026.	САРП Стручни органи, тимови, активи
Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**
2.1.7. Стварање оптималних услова за постепене прелазе деце у ново окружење	-Заједничко креирање простора васпитача и родитеља у оквиру транзиције породица-јасле, породица-вртић.	IX 2026.	МСВ, васпитачи Родитељи,
	- Развијање заједничких пројеката вртић-јасле	IX-XII 2026.	
	-Размена искуства васпитача, учитеља и стручних сарадника и израда плана транзиције вртић-школа	X 2026.	Тим за транзицију Актив ППП Стручни сарадници Директор, помоћник директора, представници школа Родитељи Актив вртића
	-Планирати програмско повезивање у активностима и игри на свим релацијама транзиције – стварање ситуација које су смислене и подстицајне за све учеснике (активно учешће деце, васпитача, учитеља, стручних сарадника, родитеља у процесу транзиције)	Током године	

План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
100% родитеља, васпитача, учитеља сматра да је процес транзиције успешно реализован	Записници: САРП, стручних органа, План/извештај програма транзиције, обрађене анкете за родитеље, Фб страница, Сајт установе, Летопис	XII 2026.	САРП Стручни органи, тимови, активи
Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**
2.1.8. Развијање разноврсних нивоа сарадње и грађење односа са породицом	- Унапређивати план учења у аутентичном окружењу (припрема експерта, видљивост ангажованости свих учесника уз поделу улога, видљивост стечених знања и искуства у просторима вртића)	IX 2026.-XII 2026.	Васпитачи, мсв. васпитачи

и локалном заједницом	- Организовање различитих облика повезивања и дружења са породицом (чајанке, излети, шетње, клубови)	IX 2026.-XII 2026.	Активи вртића и стручни сарадници
	-Мапирање начина за смислено укључивање родитеља у живот и рад вртића и групе	X 2026.	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, родитељи, актив вртића
	- Пружање подршке у остваривању васпитне улоге породице на основу исказаних потреба (тематски родитељски, отворена врата, индивидуални разговори, саветовалиште, едукативне и креативне радионице ....)	IX 2026.-XII 2026.	Васпитачи, МСВ Стручни сарадници

План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
Сви васпитачи примењују договорени протокол приликом сарадње са ЛЗ Развијено партнерство са породицом Развијена је култура заједничке бриге о деци и породици	Записници: САРП, стручних органа/тимова/актива План сарадње са породицом, извештај сарадње са породицом Записници са родитељских састанака, анкете са родитељима, упитници Тематски/пројектни портфолио... Фб страница, сајт установе	XII 2026.	САРП Стручни органи, тимови, активи, Тим за унапређивање квалитета и развоја установе

ОБЛАСТ: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

3.Развојни циљеви:

3.1. Унапређивање компетенција запослених за непосредни рад са децом, развијање сарадње и заједнице учења и професионалне праксе

3.2. Систематско повезивање са локалном заједницом и јачање препознатљивости установе у локалној заједници

Задатак	Активности	Време	Носиоци
3.1.1.Оснаживање васпитача и мед.сестара васпитача за примену нових основа предшколског програма кроз стицање знања развијање умења и формирање ставова и уверења у свим областима компетенција васпитача у оквиру савремене концепције ПВО	-Коришћење платформе Пасош за учење у циљу стицања знања и развијање умења у свим областима компетенција васпитача -Хоризонталне размене - повезивање између два и више вртића, другим установама -Развијање разноврсних облика стручног усавршавања (панел дискусије, округли столови, дискусионе групе-радионице) -Планирање и реализација истраживања у контексту културе вртића на нивоу вртићке заједнице	Током године IX 2026.-XII 2026.	Тим за професионални развој САРП Актив вртића Вапитачи, МСВ., Стручни сарадници Васпитачи, Стручни сарадници

	-Примена резултата спроведених истраживања, анализа ефеката и планирање могућих промена Усклађивање података/ резултата истраживања са програмском документацијом ради развоја Визије установе		

План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
Развијена заједница професионалног учења 90% васпитача путем хоризонталних размена примењује различите нивое 50% васпитача примењује дигитале алате у васпитно-образовном раду	Записници:САРП, стручних органа,актива	XII 2026.	САРП Стручни органи тимови, активи
3.1.2 Подстицање размене на релацији васпитач-стручни сарадник на основу узајамних увида у васпитну праксу	-Хоризонталне размене, панел дискусије, округли столови, дискусионе групе-радионице.. -Праћење примене сазнања са хоризонталних размена	IX 2026. - XII 2026. XI, XII 2026.	Стручни Активи, тимови

План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
Рефлексије Најмање 1 састанка месечно на којима се преиспитује пракса и анализирају промене	Записници: САРП, стручних органа тимова/актива	XII 2026.	САРП Стручни органи, тимови, активи
Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**
3.2.1 Развијање стратегија за информисање и укључивање представника локалне заједнице у циљу остваривања програма и промоције права детета	-Прикупљање и објављивање садржаја за сајт и друштвене мреже. Укључивање у акције са представницима локалне заједнице и волонтерима;	IX 2026. и даље током године	Тим за професионално јавно деловање, Васпитачи, Стручни сарадници, директор, помоћник директора

План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
Континуирано објављивање на сајту и друштвеним мрежама Васпитачи успостављају сарадњу са волонтерима и стручњацима из различитих области и о томе постоји документација	Записници: САРП, стручних органа/тимова/ актива	XII 2026.	САРП Стручни органи, тимови, активи
Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**
3.2.2 Допринос промоцији вртића и видљивости у локалној заједници	-Промоција реалног програма у просторима локалне заједнице (израда материјала, брошура, памфлета,	IX 2026.-XII 2026.	Стручни сарадници, Васпитачи

	флајера, плаката о актуелним пројектима и акцијама). -Промоција пројекта у ЛЗ. -Медијска промоција рада установе, друштвене мреже, сајт		директор, помоћник директора, Тим за професионално јавно деловање
План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
Установа организује активности промоције реалног програма у локалној заједници	Записници: САРП, стручних органа, Тематски/пројектни портфолио, Извештај о сарадњи са локалном заједницом, Израђени материјали, Летопис, фб страница	IX 2026.-XII 2026.	САРП Стручни органи, тимови, активи
Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**
3.2.3. Јачање сарадње са основним школама	-Преиспитивање досадашње праксе и договор око унапређења даље сарадње васпитача, учитеља и стручних сарадника	X 2026.	Директор, помоћник директора Стручни сарадници из школе и ПУ, васпитачи
План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динмика**	**Носиоци**
Постоји обострана комуникација и размена која је видљива кроз документацију	Записници:САРП, стручних органа Израђено планови и извештаји, фотодокументација, Летопис	XII 2026.	САРП Стручни органи

ОБЛАСТ : УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

4. Развојни циљ:

4.1. Стварање услова за стручно усавршавање и професионални развој, културе самовредновања и вредновања рада запослених, коришћење свих ресурса, како би се одржао континуитет развоја установе, уважавање потребе породица

Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**
4.1.1. Иницирати, успостављати, подржавати сарадњу са породицом и локалном заједницом	- Стварање услова за реализацију васпитно-образовног рада у локалној заједници; -Укључивање породице у изради плана сарадње са локалном заједницом -Уважавање иницијативе породице и локалне заједнице у планирању програмских активности -Анализа ефеката сарадње са ЛЗ.	IX 2026. XII 2026.	Директор, Стручни сарадници Васпитачи, Медицинске сестре васпитачи
План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
У свим пројектима је видљиво учешће локалне заједнице и породице	Записници: САРП, стручних органа Извештај о реализацији плана рада Установе, План и извештај о раду директора, Фотодокументација летопис,Тематски/пројектни портф.	XII 2026.	САРП Стручни органи, тимови, активи вртића Директор

Задатак	Активности	Време	Носиоци
4.1.2.Унапредити квалитет безбедности у установи кроз већу информисаност родитеља	-Задужити чланове Савета родитеља и васпитаче да о раду Савета обавесте све родитеље	IX 2026-XII 2026.	Директор,Стручни сар., Васпитачи, чланови СР
План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
100% родитеља је обавештено, у вртићима постоји пано за родитеље где се истичу важна обавештења	Записници:САРП,стручних органа Записници са родитељског састанка, савета родитеља, простор вртића,, Извештај о раду установе, План и извештај о раду директора	XII 2026.	Директор САРП Стручни органи, тимови, активи
Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**
4.1.3. Опремање простора вртића у складу са новим основама предшколског програма и Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе	-Адаптација и набавка намештаја, набавка средстава, материјала и икт опреме у складу са захтевима нових основа –према плану	IX 2026. XII 2026.	Директор, Оснивач, Стручна служба,САРП,планирање, правна и служба рачуноводства
План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
Опремљени сви простори вртића у складу са нормативом (сукцесивно сваке године око 20 % простора до потпуног остваривања норматива). Укљученост родитеља у процес набавке потребних материјала	Записници:САРП, стручних органа Фотодокумент.Извештај о набавкама Извештај о раду установе, План и извештај извештај о раду директора, финансијски извештај	XII 2026.	ДиректорСАРП Стручни органи, правна, техничка служба
Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**
4.1.4.Обезбеђивање средстава и израда документације за адаптацију објеката	У складу са финансијским планом израђивати документацију за адаптацију вртића	IX 2026. XII 2026.	ДиректорСтручни сарадници, Васпитачи, Помоћник дир.
План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
Обезбеђена документација за адаптацију објеката у складу са финансијским могућностима	Записници:САРП, стручних органа Извештај о набавкама , раду установе, План и Извештај о раду директора	IX 2026. XII 2026.	Директор,САРП Стручни органи, правна, техничка служба
Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**
4.1.5 Стварање услова за коришћење дигиталне техн. у циљу унапређења рада	-Набавка ИКТ опреме. -Организовање састанака и пружање подршке у похађању обуке Обука за нове Основе предшколског програма на платформи Пасош за учење за новопридошло особље	IX 2026. XII 2026.	Директор,Стручни сарадници,Васпитачи, помоћник директора Актив вртића Тим за професионални развој

	-Праћење примене дигиталних алата		
План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
Сви запослени и родитељи су упознати са правилима дигиталне комуникације и продржавају их се 80% васпитача користи дигиталне технологије у циљу унапређења рада	Записници:САРП, стручних органа Извештај о набавкама,раду установе, План и извештај о раду директора	IX 2026.-XII 2026.	Директор,САРП Стручни органи, правна, техничка служба
Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**
4.1.6.Унапређивање компетентности васпитача и стручних сарадника за примену нових основа предшколског програма, разумевање реформе ПВО, јавно заступање интереса деце и промовисање значаја развоја детета предшколског узраста	-Организовање хоризонталних размена и континуирано стручно усавршавање и праћење примене садржаја стручног усавршавања (развијање културе самовредновања, критичког мишљења, пројеката исл.) -Планирање и реализација истраживања у контексту културе вртића на нивоу вртићке заједнице -Примена резултата спроведених истраживања, анализа ефеката и планирање могућих промена -Усклађивање података/ резултата истраживања са програмском документацијом ради развоја Визије установе	IX 2026. XII 2026. IX 2026. XII 2026.	Директор,Стручни сарадници Васпитачи помоћник директора
План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
Сви васпитачи учествују у хоризонталним размена у примени нових основа ПВО у овиру свих објекта, примењују знања са обука за развијање реалног програма у складу са концепцијом НОП-а	Записници: САРП, стручних органа/Извештај о раду установе, План и извештај о раду директора	IX 2026. - XII 2026.	Директор САРП Стручни органи, правна, техничка служба
Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**
4.1.7.Праћење и стратешко планирање развоја установе	-Учешће у текућим пројектима	IX 2026. - XII 2026.	Директор, Стручни сарадници Васпитачи, помоћник директора
План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
Мобилност васпитача и стручних сарадника у оквиру европског образовног простора кроз наставак усавршавања	Записници:САРП, стручних органа/тимова/актива, Извештај о раду установе, извештај о раду директора Фото документација, извештаји	IX 2026.-XII 2026.	Директор САРП Стручни органи, правна, техничка служба
Задатак	**Активности**	**Време**	**Носиоци**

4.1.7. Праћење и стратешко планирање развоја установе	-Праћење конкурса и припрема документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном, међународном нивоу (Пројекат WhalesBot)	Током године	Директор,Стручни сарадници Службе установе, оснивач
План евалуације			
Критеријум успеха	**Инструменти**	**Динамика**	**Носиоци**
Израђена документација и конкурисано за пројекте	Записници:САРП, стручних органа, Извештај о раду установе, План и извештај о раду директора Фото документација	IX 2026.-XII 2026.	Директор,САРП Стручни органи, правна, техничка служба

18. ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

План Стручног усавршавања је израђен на основу анализе остварености предходног плана и сагледаних потреба за професионалним развојем запослених. Стручно усавршавање биће усмерено примени документа Основа програма „Године узлета“, и дефинисање смерница за развијање реалног програма у складу са концепцијом. Циљ је да се кроз интерно стручно усавршавање на нивоу Установе обезбеде механизми хоризонталне размене и подршке васпитачима у свим вртићима формирањем модела заједнице учења за квалитетнију примену Основе програма. Из тог разлога, у складу са законским документима (Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, Развојни план Установе, Акциони план 2025/26. Извештај о раду Установе и евалуација плана стручног усавршавања у 2025/26) и испитивања професионалних потреба васпитно-образовног особља о темама за које су заинтересовани и за које сматрају да би унапредиле њихове професионалне компетенције, стручно усавршавање организоваће се:

- у оквиру Установе кроз рад стручних органа, семинара и стручних предавања; кроз панел дискусије, округле столове, радионице, приказом сегмената из пројекта, приказом презентација на разноврсне теме, едукативних радионица, емпириских истраживања, уједно пратећи платформу „Пасош за учење“
- ван Установе кроз учешће на стручним конференцијама у организацији струковних удружења, конгресима, симпозијумима и акредитованим семинарима
- обезбеђивањем стручне литературе

Ради лакше и квалитетније примене Основа програма и продуктивних промена у реалном програму, биће реализоване анализе, хоризонталне размене и дискусионе групе у реалном контексту вртића, односно анализирање различитих сегмената праксе на састанцима конкретног вртића.

Рад стручних актива, тимова и актива вртића, базираће се на размени и дискусији свих димензија програма током размене искуства.

Како би се програм васпитно–образовног рада у реалном контексту вртића остварио у складу са концепцијом, потребно је тежити узајамном учењу и хоризонталним разменама. Уједно, размена знања и искуства одвијаће се свакодневно на нивоу васпитача у једној групи, као и васпитача на нивоу вртића – преиспитивање процеса рада одвијаће се кроз разговор, дискусију, која ће бити евидентирана и вреднована путем инструмента, што ће резултовати учење самих васпитача једни од других.

Да би се обезбедила квалитетна хоризонтална размена унутар вртића, између вртића и стручна размена са другим предшколским установама, планирани су различити облици стручног усавршавања кроз рад стручних органа и тимова и повезивање свих вртића кроз стручну размену кроз заједничко развијање пројекта између два или више вртића.

У наредном периоду, планира се:

- стручно усавршавање унутар установе које ће бити конципирано и организовано у оквиру праћења платформе „Пасош за учење“
- применом садржаја са обуке „Програм за децу и родитеље Снажни од почетка – дајмо им крила“ , ради размене и ширења добре праксе.
- коришћењем платформе Пасош за учење у циљу унапређивања професионалног развоја кроз стручно усавршавање унутар Установе.
- организовањем хоризонталних размена, радионица, панел дискусије, округли сто, дискусионе групе на тему размене икустава и учења.

Приоритетни задаци:

- планирање хоризонталног учења које се остварује у средини у којој се негују узајамност, равноправност, партнерство, засновано на учењу кроз интеракцију и рефлексивну праксу.
- континуирана примена садржаја стручног усавршавања
-саморефлексија и вредновање процесуалних димензија програма
- развој акционих истраживања, ширења примера добре
- примена садржаја реализованих акционих истраживања

Стручно усавршавање ван установе		
Обуке у оргнизацији МП, ЦИП-а, УНИЦЕФ-а	током 2026/27.	васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, директор, помоћник директора, стручни сарадници, остали запослени
Акредитовани семинари за васпитаче и медицинске сестре васпитаче	током 2026/27.	васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадници помоћник директора, директор
Дигитална конференција 2026.	IX 2026.	васпитачи, медицинске сестре - васпитачи помоћник директора, директор, стручни сарадници
Сусретање васпитача „Један дан у вртићу“	IX 2026.	васпитачи, помоћник директора, директор, стручни сарадници
БАПТА – Научно стручна конференција међународног карактера	X 2026.	васпитачи, помоћник директора, директор, стручни сарадници
Стручна конференција медицинских сестара васпитача	X 2026. V 2027.	медицинске сестре васпитачи стручни сарадници, директор
Стручна конференција васпитача	XII 2026. IV 2027.	васпитачи, стручни сарадници, помоћник директора, директор
Стручни сусрети стручних сарадника предшколских установа	IV 2027.	стручни сарадници, директор

Стручна конференција медицинских сестара на превентиви	V 2027.	медицинске сестре на пзз, стручни сарадници, директор

План презентовања различитих облика стручног усавршавања унутар установе, биће операционализован на Тиму за Професионални развој.

Сви запослени су дужни да израде сопствени План стручног усавршавања и воде евиденцију о реализацији истог, тако да имају 44 сата усавршавања у установи, према интерном Акту о стручном усавршавању.

Платформа „Пасош за учење" користиће се у у радној 2026/2027. години за потребе хоризонталног учења и стручног усавршавања унутар установе.

У зависности од понуде семинара и финансијских средстава реализоваће се предавања и обуке за раднике правне службе, финансијско-административне службе, службе превентивно-здравствене заштите и нутриционисте – дијететичара.

Начин праћења реализације Годишњег плана стручног усавршавања:

- Записници Стручних актива
- Спискови присутности на Стручним активима
- База података професионалног развоја
- Power Point презентација, постер презентација, сценарио...
- Лични план професионалног развоја медицинских сестара-васпитача,васпитача и стручних сарадника у личном портфолиу запосленог
- Лични извештај о реализацији плана професионалног развоја медицинских сестара-васпитача, васпитача и стручних сарадника у личном портфолиу запосленог
- Извештај о реализацији Годишњег плана стручног усавршавања

19. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ, ПРАВЕДНОСТИ И ПРЕВЕНЦИЈУ РОДНИХ СТЕРЕОТИПА

Активности	Носиоци	Време	Исход	Извори	Евалуација	Праћење
Упознавање запослених, Савета родитеља и Управног одбора са Планом	Директор	IX	Упознати органи	Записници	II-VIII 2027.	Директор
У оквиру развијања реалног програма интегрисати активности везане за родну равноправност (коришћење родно осетљивог језика, педагошки асистент...)	Васпитачи ,медицинске сестре васпитачи, Тим за заштиту	2026. 2027.	Примењена сазнања из пројекта и створени услови за унапређење	Извештај о реализацији програма заштите	II-VIII 2027.	Стручни сарадници
-Преиспитивање сегмента из физичког окружења који се односи на различитост и израда мера за унапређење	Васпитачи ,медицинске сестре васпитачи, Тим за заштиту	2026. 2027.	Преиспитано физичко окружење	Извештај о реализацији програма заштите	II-VIII 2027.	Стручни сарадници
- Подстицање деце на коришћење свих расположивих простора и повезивање унутар истих	Васпитачи ,медицинске сестре васпитачи, Тим за заштиту	2026. 2027.	Дечаци и девојчице користе све расположиве просторе и повезују се унутар истих	Извештај о реализацији програма заштите	II-VIII 2027.	Стручни сарадници - директор, помоћник директора

-Указивање деци на значај учешћа у спортским активностима без обзира на полну припадност	Васпитачи ,медицинске сестре васпитачи, Тим за заштиту	2026. 2027.	Деци је указано на значај учешћа	Извештај о реализацији програма заштите	II-VIII 2027.	Стручни сарадници , директор, помоћник директора
-Укључивање деце оба пола у осмишљавање и реализацију дневних рутина и ритуала	Васпитачи , Тим за заштиту	2026. 2027.	Деца оба пола су укључена	Извештај о реализацији програма заштите	II-VIII 2027.	Стручни сарадници директор, помоћник директора
-Анализа пројектих прича у којима је видљива посебност и различитост детета (културна, социјална, лична)	Васпитачи ,медицинске сестре васпитачи	2026. 2027.	Анализиране приче	Матрица за анализу пројектне приче	II-VIII 2027.	Стручни сарадници
-Оснаживање приправника за подстицање родне равноправности, препознавање и заштиту од дискриминације на основу пола, рода, сексуалне оријентације, полних карактеристика, инвалидитета расе, националне припадности или етничког порекла	Васпитачи ,медицинске сестре васпитачи, стручна служба	2026. 2027.	Оснажени приправници	Документа установе	II-VIII 2027.	Стручна служба, директор, помоћник директора
-Указивање родитељима и деци ромске националности на значај укључивања у систем предшколског васпитања	Педагошк и асистент	2026. 2027.	Родитељима и деци ромске националности је указано значај укључивања у систем ПВО	Извештај о раду педагошког асистента	II-VIII 2027.	Стручни сарадници директор, помоћник директора

20. ПЛАН МАРКЕТИНГА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Облик	Активности/начини	Место	Време	Реализатори/
Интерни	Поделом флајера са саветима за адаптацију деце, инклузију, заштиту деце и подстицање говорно језичког развоја деце	Општи родитељски на нивоу вртића	Током године VI 2027.	Стручни сарадници Админ.радници при пријему докумената
	Дечије стваралаштво у Установи на панелима и мобајловима	Објекти установе	Током године	Васпитно особље
	Интерактивни панои за родитеље	Објекти установе		Васпитно особље, м.с. на превентивном раду, стручни сарадници
	Објављивање информација о раду на сајту установе	Сајт		Директор Стручни сарадници Васпитно особље
	Објављивање информација о раду на локалним радио и тв станицама	Локалне радио и тв станице		

Екстерни	Гостовања на локалним и регионалним радио и тв станицама	Локалне и регионалне радио и тв станице		
	Иницирање и учешће у манифестацијама у локалној заједници у циљу видљивисти установе у ЛЗ	Локална заједница	Према плану сарадње са локалном заједницом,	Тим за развој квалитета
	Израда и подела Информатора о раду, понуди програма иуслуга,часописа...	Установа	Током године	Васпитно особље, стр. сарадник, директор
	Промоција пројеката у локалној заједници	Локална заједница	Сходно теми	Васпитно особље, стр. сарадник, директор
	Акције и активности у непосредном окружењу вртића	Окружење вртића	Сходно плану	Васпитно особље, стр. сарадник, директор

21. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

ОБЛАСТ	НОСИОЦИ	ПРАЋЕЊЕ	ДИНАМИКА
Материјално-технички услови	Тим за развој квалитета. служба рачуноводства	Увидом и анализом документацију	Месечно/колегијум према плану рада тима
Људски ресурси	Директор, васпитачи-главни васпитачи, секретар	Увидом и анализом документацију	Свакодневно
Организација васпитно-образовног рада	Педагошки колегијум, ВОВ, тим за развој квалитета, тим за професионални развој	Увидом и анализом документације	колегијуми, тимови -према плану
Програми и услуге	Педагошки колегијум, Тим за развој квалитета актив васпитача и мед.сестара	Увидом и анализом документације	Два пута годишње
Самовредновање	Педагошки колегијум, ВОВ, Тим за развоој квалитета	Увидом и анализом документације	Према плану рада ТСВ и тима за развој квалитета
Развојно планирање	Педагошки колегијум, Тим за развој квалитета, Стручни актив за развојно планирање ВОВ	Увидом и анализом документације	Према плану САРП
Рад стручних органа и стручног сарадника	Педагошки колегијум, Тим за развој квалитета и тим за професионални развој ВОВ	Увидом и анализом документације	Нема плану рада актива, извештаји, записници
Сарадња са породицом и локалном заједницом	Директор, помоћник директора, стр. сарадник, Педагошки колегијум, ВОВ	Увидом и анализом документације	Према плану сарадње, и према потреби

У даљем тексту, План унапређења васпитно-образовног рада, оперативно је приказан путем Акционог плана унапређења рада установе.

22. АКЦИОНИ ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА РАДА УСТАНОВЕ

Област : Васпитно-образовни рад
Циљ: Заједничко учење током развијања реалног програма

Активности	Носиоци активности	Динамика	Исход	Извори података и инструменти (начин праћења)	Време евалуације	Праћење реализације
1.1. **1.**Обликовати физичко окружење које подржава флексибилност у ритму дана (деца имају могућност да започете активности наставе у току дана и следећег дана) **2.**Развијање и документовање пројеката у заједничким просторима (отвореним и затвореним) **3.**Реализација заједничких пројеката између две или две и више група у једном вртићу **4.**Развијање заједничких пројеката између два вртића **5.**Анализа и унапређење	Стручни активи Активи вртића Тим за професионални Тим за квалитет Размена примера из праксе Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Септембар 2026.-Август 2027. Октобар 2026.	Видљиво заједничко учење кроз процесне паное, продукте у настајању у свим просторима вртића	Записници стручних органа, тематски портфолио, пир Дечји портфолио. Фотодокументација Извештаји критичког пријатеља	Фебруар/ Август 2027.	САРП Стручни органи

видљивости заједничког учења у радним собама, заједничким просторима, (отвореним и затвореним) - **хоризонатална размена** **5.** Радити на даљем планирању начина укључивања васпитача, деце, родитеља, лз у заједничко развијање пројекта кроз креирање физичке средине (заједничке акције на нивоу вртића, ниво групе и сл.) **6.** Вредновање учешћа деце у документовању учења уз примену инструмента; Анализа вредновања учешћа деце у документовању						
1.2. Сагледавање улоге васпитача кроз анализу начина учешћа васпитача из тематског портфолија са посебним освртом на развијање	Актив вртића Тим за унапређење квалитета и развоја установе	Октобар 2026. Април 2027.	Видљива улога васпитача у развијању пројекта у заједничким просторима	Тематски портфолио, пир Дечји портфолио.	Фебруар/ Август 2027.	САРП Стручни органи

програма у заједничким просторима						
1.3. **1.**Праћење и вредновање промена у пракси, анализа ефеката и планирање могућих промена након спроведених истраживања и хоризонталних размена (панел дискусије, дискусионе групе, округли столови) Представљање резултата истраживања **2.**Усклађивање података/резултата истраживања са програмским документацијом ради развоја Визије установе **3.**Планирање истраживања у контексту културе вртића (на нивоу групе/вртића)	Активи, стручни сарадници, помоћник директора, директор Актив вртића Стручни сарадници	Септембар 2026.-Јун 2027.	Учење путем хоризонталних размена Резултати истраживања користе се за унапређење рада	Записници, документација о истраживањима	Фебруар/ Август 2027.	САРП Стручни органи
Област : Подршка деци и породици **Циљ: Грађење партнерства са породицом кроз различите начине информисања и сарадње**						

Активности	Носиоци активности	Динамика	Исход	Извори података и инструменти (начин праћења)	Време евалуације	Праћење реализације
2.1. 1.Осмислити различите начине за информисање породица о правима и могућностима које могу остварити у установи и локалној заједници 2. Операционализација планова сарадње са породицом на нивоу групе,након добијених података од родитеља (специфичности) 3. Пружање подршке у остваривању васпитне улоге породице на основу исказаних потреба – тематски родитељски ниво групе/ниво установе 4. Утврђивање и промовисање дана отворених врата (ниво вртића) 5. Укључивање родитеља у реализацији превентивних	Тим за заштиту. ТИО тим, нутриционисте,сарадници за пзз, стручна служба Тим за транзицију Тим за професионално и јавно деловање	Септембар 2026. Јун 2027.	Развијена је култура заједничке бриге о деци и породици Повећана информисаност родитеља	Записници тимова, планови, анкете, упитници	Фебруар/ Август 2027.	САРП

активности /ниво групе/ 6. Акција са родитељима у локалној заједници у циљу промоције дечјих права и обележавања значајних датума						
2.2. 1.Унапредити планирање развоја инклузивне културе 2. Планирати активности путем којих ће се промовисати вредности уважавања различитости - вредновање програма 3. Реализовати планове транзиције на свим нивоима (реализација активности транзиције јасле-вртић, породица-вртић и вртић-вртић у заједничким просторима и дворишту) - вредновање програма 4. Реализација радионица из пројекта "Снажни од	Тим за заштиту ТИО Тим за професионално јавно деловање Активи вртића Васпитно веће, директор Тим за транзицију Васпитач Виолета Ђерговић	Септембар 2026. Јун 2027.	Развијена инклузивна култура Успостављен континуитет у искуствима деце и породица	Годишњи план и извештај Записници тимова и актива Тематски портфолио Сајт, друштвене мреже, панои	Фебруар/ Август 2027.	САРП

почетка - дајмо им крила" за васпитаче						
2.3. **1.**Развијање плана сарадње са породицом **на нивоу групе** уз уважавање ставова, очекивања, потреба и предлога породица **2.** Осмислити начине за укључивање родитеља у развијању програма у заједничким просторима вртића и просторима локалне заједнице (чајанке, излети, шетње, клубови)	Васпитачи, родитељи. Тим за обезбеђивање квалитата и развоја Активи вртића Стр.сарадници	Септембар 2026.-Август 2027.	Израђени планови Развијено партнерство са породицом	Педагошка документација Записници Родитељски састанак, САРП, стручних органа/тимова/актива Фотодокументација, извештај о сарадњи са породицом	Фебруар/ Август 2027.	САРП
Област: Професионална заједница учења						
Стадард 3.1 Установа подстиче професионалну комуникацију **1. Циљ: Унапређење професионалне комуникације са свим релевантним учесницима**						
Активности	**Носиоци активности**	**Динамика**	**Исход**	**Извори података и инструменти (начин праћења)**	**Време евалуације**	**Праћење реализације**
3.1.1. **1.**Континуирано промовисати садржаје васпитно-образовног рада на сајту, инстаграму и фб страници и израђивати штампани и дигитални материјал за	Васпитно веће Тим за професионално јавно деловање Остали тимови и активи	Септембар 2026-Август 2027.	Једном месечно ажурирани интерактивни панои Израда штампаног и дигиталног материјала из различитих сегмената рада	Записници тимова и Актива, записници актива вртића, Портфолији тимова и актива Увид у сајт и фб профил	Фебруар/ Август 2027.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Актив за развојно планирање Педагошки колегијум

промоцију рада установе			установе – двомесечно Континуирано ажурурање сајта, инстаграм профила и фб странице установе. Инстаграм профила			
3.1.2. **1.**Обухват свих запослених обуком на платформи Пасош за учење уз менторску подршку	Васпитачи који су прошли обуку и Актив за Развојно планирање	Континуирано током године	Запослени у установи користе дигиталне технологије за контин.информисање размену и ширење добре праксе поштујући правила комуникације путем дигиталних технологија	Записници тимова и актива вртића лични портфолио	Фебруар 2027. Јун 2027.	Тим за професионални развој
2. Планирање дела интерног стручног усавршавања на простору платформе Пасош за учење	Тим за професионални развој	Према утврђеној динамици	Унапређен професионални развој	Записник тима за професионални развој	Фебруар 2027. Јун 2027.	Тим за Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
3.1.3. **1.** Договор о интерним правилима рада сваког тима/актива, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима/актива	Педагошки колегијум, сви тимови/активи	Септембар 2026.	Донета правила рада сваког тима Дефинисане улоге, носиоци, одговорности чланова тима У Записницима је видљива размена мишљења и процеси одлучивања	Записници тимова/актива	Фебруар 2027. Јун 2027.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Актив за развојно планирање Педагошки колегијум

3.1.4. 1.Путем графикона/мапе/шеме сагледати ефекте досадашње сарадње са локалном заједницом као основ за планирање наредног циклуса – на нивоу вртића/групе	Активи вртића	Септембар 2026.- и континуирано током године	Планирање активности у локалној заједници засновано је на заједничкој анализи ресурса, могућности и интресовања	Документоване анализе , графички прикази у заједничким просторима, објаве на сајту и друштвеним мрежама Тематски/пројектни порфолио, панои, летопис	Фебруар 2027. Јун 2027.	Тим за заштиту Актив за развојно планирање Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
2. Укључивање стручних сарадника у реализацију плана сарадње са локалном заједницом и школама	Стручни сарадници, Васпитачи	Континуирано током године према плану сарадње	Стручни сарадници су укључени у планирање, реализацију и евалуацију сарадње са локалном заједницом	Педагошка документација, Документација и портфолио стручног сарадника	Фебруар 2027. Јун 2027.	Педагошки колегијум
3.Презентација кључних ефеката сарадње са локалном заједницом на Васпитно-образовном већу, Савету родитеља и Управном одбору	Активи вртића	Септембар, Фебруар, Јун	Сагледани и анализирани ефекти	Записници во већа	Фебруар 2027. Јун 2027.	Педагошки колегијум Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
3.1.5. **1.** Организовање састанака зарад пружања подршке новопридошлом особљу	Колегијум установе	Континуирано током године	Пружена подршка новопридошлом особљу	Записник	Фебруар 2027. Јун 2027.	Актив за развојно планирање

3.Презентовање Водича за васпитаче у предшколским установама "Менторство" **4.**Ревидирање плана рада ментор-приправник на основу Водича **5.**Праћење и вредновање рада ментора	Педагошки колегиум, Актив ментор-приправник	Тромесечно током године	Презентован Водич Унапређен план рада ментор-приправник Утврђени начини праћења рада ментора и начини избора ментора	Записници педагошког колегијуме и записници актива ментор приправник	Фебруар 2027. Јун 2027.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
Стадард 3.2. Установи се негује клима поверења и заједништва **Циљ: Развијање климе заједништва**						
3.2.1 1. Јачање заједнице вртића кроз вредновање задужења, предложити мере за равноправно задужење свих 2. Анализирати правила понашања запослених и предложити промене	Активи вртића Тим за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања	Септембар 2026.	Подржана је отворена комуникација, аргументовано изношење мишљења, узајамна подршка	Записници актива вртића Записници тимова	Фебруар 2027. Јун 2027.	Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
3.2.2. Договор о развијању пројекта између 2 или више вртића - Размена о темама/пројектима у вибер групи	Стручни сарадници Актив за развојно планирање	Октобар 2026. и даље	Створене прилике за заједничко развијање пројеката између вртића	Записници Документација стручних сарадника Тематски пројектни портфолио	Фебруар 2027. Јун 2027.	Тим за професионални развој и Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе

- повезивање група и заједничко развијање пројекта - хоризонталне размене васпитача и стручних сарадника						
3.2.3. Вредновање остварености визије установе	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Новембар 2026. Јун 2027.	Створени су услови за заједничко развијање и остваривање визије	Записници, презентација, сајт,докази о консултацијама са децом, видљиви је учешће родитеља и локалне заједнице педагошкој документацији. Записница Савета родитеља и управног одбора.	Фебруар/ Март 2027.	Педагошки колегијум, Васпитно веће, Савет родитеља, Управни одбор
3.3. У установи се развоја култура самовредновања **Циљ: Развијање културе самовредновања**						
3.3.1.Анализа извешаја о самопроцени компетенција и утврђивање умрежености са планом професионалног развоја - Предлози за унапређење	Тим за професионални развој	Септембар 2026.	План стручног усавршавања је израђен на основу сагледаних потреба за професионалним развојем запослених	Записници тима за професионални развој, Извештај о самовредновању, Извештај о стручном усвршавању Извештај о раду установе	Октобар 2026.	Педагошки колегијум
3.3.2. Представљање резултата акционих истраживања реализованих у протеклој години	Тимови, активи	У складу са планом стручног усавршавања	Спроведено истраживање и резултати се користе за	Записници тимова, Извештај о самовредновању, Резултати истаживања, План	Фебруар/ Јун 2027.	Тим за професионални развој и Тим за обезбеђивање квалитета и

			планирање даљег развоја	стручног усавршавања		развоја установе
3.3.3. Израда плана преиспитивања кључних димензија програма (Средина за учење, квалитет односа, заједничко учешће, инкузивност, сарадњу са породицом и локалном заједницом) - израда инструмената -временска динамика - дефинисање улоге стручног сарадника у процесу преиспитивања -План унапређења након преиспитивања	Активи вртића, Стручни Активи, Стручни сарадници Помоћник директора, директор	Новембар 2026.	Заједничко преиспитивање кључних димензија програма	Записници, Педагошка дкументација, документација стручног сарадника	Фебруар/ Јун 2027.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Педагошки колегијум
3.4. Установа је место континуираних промена, учења и развоја **Циљ: Креирати прилике за различите нивое преиспитивања, учења и развоја**						
3.4.1 1. Примена инструмената путем којих ће се евидентирати и вредновати размена знања и искустава у групи/вртићу	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи Стручн активи	Септембар 2026. Јун 2027.	Размена је континуирано вршена на више различитих нивоа	Записници, План и извештај о стручном усавршавању, извештаји тимов а и стручних органа. Извештај професионалног развоја запослених	Фебруар/ Јун 2027.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе, Актив за Развојно планирање

2. Анализа квалитета размене знања и искуства у групи/вртићу 3. Хоризонтална размена личног портфолија – извештај о професионалном развоју	Тим за професионални развој					
Организовати хоризонаталне размене са другим установама - извршити избор установе - избор садржаја - сценарио размене	Тим за професионални развој	Октобар 2026. Мај 2027.	Реализоване хоризонталне размене	Записници тимова	Фебруар 2027. Август 2027.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе. Актив за Развојно планирање
Покренути мини истраживање на тему по избору васпитача (након преиспитивања кључних димензија програма)	Активи вртића стручни сарадници	Децембар –Јун 2027.	Спроведено истраживање са циљем дубљег разумевања праксе	Записници актива План и извештај о раду актива, документација истраживања	Фебруар Август 2027.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе
3.4.3. Израдити план стручног усавршавања на основу анализе остварености претходног плана и потребама за професионалним развојем запослених.	Тим за професионални развој	Септембар – Октобар 2026.	Израђен план стручног усавршавања на основу анализа	План и Извештај о стручном усавршавању, извештај о раду тима запрофесионални развој, лични портфолио васпитача /портфолио	Фебрауар 2027. Јун 2027.	Педагошки колегијум Тим за обезбеђивање квалитата и развој установе

деце, породица, установе - Планирати стручно усавршавање уз коришћење различитих платформи за учење Планирати учешће у националним, регионалним и међународним програмима				професионалног развоја		
3.5. Установа заступа професионални јавно деловање и активизам у заједници **Циљ : Успоставити континуитет у професионалном и јавном деловању установе**						
3.5.1. 1.Сваки вртић - има план промоције у локалној заједници (пројекти, трибине, манифестације) 2.Израда материјала за медијске објаве, друштвене мреже... 3.Укључивање у радним групама на нивоу града	Тим за професионално јавно деловање	Септембар 2026. Јун 2027.	Промовисано ПВО подршка деци и породици	Записници, план промоције, Извештај тима за промоцију, извештај о реализацији развојног плана Сајт...друге објаве Решења о учешћу у радним групама	Фебруар 2027. Јун 2027.	Педагошки колегијум Тим за обезбеђивање квалитата и развој установе
3.5.2. 1.Договор око унапређења сарадње са школама на основу анализе из претходне године. Базирати га на стручним посетама и размена информација о програмским активностима у	Тим за транзицију Актив за развојно планирање Тим за професионално јавно деловање	Континуирано програмско повезивање током године	Остварена сарадња установе и школе	Записниици актива, Планови транзиције, Педагошка документација, документација стручног сарадника, годишњи план рада, извештај о	Фебруар – Август 2027.	Педагошки колегијим Тим за обезбеђивање квалитата и развој установе

којима учествују васпитачи, стручни сарадници, наставници, деца и родитељи. 2. Осмислити различите начине који промовишу сарадњу установе и школе 3. Анализирати ефекте сарадње испитивати задовољства родитеља и перспективу учитеља 4. Вредновање планова и постигнутих ефеката				раду, Предшколски програм		
3.5.3. 1. Укључивање у домаће и међународне пројекте 2. Размена примера праксе из пројеката на стручним скуповима	Пројектни тим	Током године	Успешће у реализацији пројеката	Записници. Извештаји и остала пројектан документација	Фебруар Август 2027.	Тим за обезбеђивање квалитата и развој установе
3.5.4. Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници	Тим за заштиту Тим за професионално и јавно деловање	Октобар 2026. Март 2027. Мај 2027.	Обезбеђен континуитет промоције дечјих права	Записник тима План рада и извештај о раду тимаФото-документација Видео записи	Фебруар – Август 2027.	Тим за обезбеђивање квалитата и развој установе
Област : Управљање и организација **Развојни циљ : Стварање услова за стручно усавршавање и професионални развој, културе самовредновања и вредновања рада запослених коришћење свих ресурса како би се одржао континуитет развоја установе и уважавање потреба породице**						

Активности	Носиоци активности	Динамика	Исход	Извори података и инструменти (начин праћења)	Време евалуације	Праћење реализације
4.1.1. Вредновање реализованих планова и програма и анализа стања - Стварање прилика за организовање хоризонталних размена - Покретање и учешће у истраживањима праксе - Учешће и реализација у међународним пројектима	Стручни органи	Након реализације Септембар 2026. Август 2027.	Планови су вредновани и унапређени Реализовано учење путем хоризонталних размена Унапређена пракса путем истраживања Стручно усавршавање у оквиру европског образовног простора	Записници стручних органа Документација истраживања	Фебруар/ Август 2027.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Педагошки колегијум
4.2.2. Вредновање улога и расподеле задужења уз уважавање принципа тимског рада	Педагошки колегијум, стручни активи Активи вртића	Септембар 2026.	Задужења су равномерно распоређена	Записници, педагошка докумантација	Фебруар Август 2027.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Педагошки колегијум
4.2.3. Унапређење материјално-техничких услова	Директор Службе установе	У складу са финансијским планом	Материјално-технички услови подржавају учење и развој	Документација установе	Фебруар Август 2027.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Педагошки колегијум

4.2.4. Мотивација запослених за професинални развој путем дигиталних платформи	Директор. Главни васпитачи, стручни сатарници Стручни органи	У складу са планом професионалног развоја	Смислена употреба дигиталних технологија	План и извештај професионалног разоја, лични портфолио запосленог	Фебруар Август 2027.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Педагошки колегијум
4.2.5. Стварање услова за успостављање континуитета у сарадњи са локалном заједницом. Вредновање и унапређивање процеса транзиције на свим нивоима	Активи Тим за транзицију Педагошки колегијум Активи вртића	Током развијања програма Током развијања програма	Успостављена је континуирана сарадња са локалном заједницом Унапређени су процеси транзиције	Тематски пројектни портфолио, записници органа Тематски пројектни портфолио. записници органа	Фебруар , Јун, Август 2027. Фебруар, Јун Август 2027.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе Педагошки колегијум