

Предшколска установа "Весело детињство" РАШКА



Годишњи план рада за радну 2025/2026. године

Септембар, 2025. године

САДРЖАЈ

Страна	
1. УВОД.....	5
1.1. Кратка оцена стања и нивоа развијености делатности.....	5
1.2. Полазне основе за израду Годишњег плана.....	7
1.3. Чланови стручних тимова.....	10
2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦА И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ.....	17
2.1. Укупан број деце у општини по узрасту (у седишту и ван седишта општине).....	18
2.2. Начин сагледавања потреба породице за збрињавањем и избора програма.....	18
2.3. Исказане потребе за програмима, облицима рада и услуга за децу и породицу.....	18
3. МАТЕРИЈАЛНО - ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	19
3.1. Објекти за смештај деце.....	19
3.2. Преглед других прилагођених простора за рад са децом	20
3.3. Објекти за припрему хране.....	20
3.4. Објекти за одмор и рекреацију деце	20
3.5. Стање опремљености.....	20
4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ	21
4.1. Инвестиционо одржавање	21
4.2. Набавка и израда дидактичког материјала	23
4.3. Кључна област за радну 2025/2026.г.	23
5. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ	27
5.1. Целодневни, полудневни - четворочасовни програм.....	27
5.2. Понуда програма, облика рада и услуга за децу и породицу.....	28
5.3. Други облици рада и услуга за децу и породицу (различите специфичне понуде организованих активности).....	28
5.4. Прилагођени програми	29
5.5. Одмор и рекреација	29
6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА	29
6.1. Начин рада Установе	29
7. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	30
7.1. Преглед броја запослених према профилима стручности	30
7.2. Структура 40-часовне радне недеље за запослене у установи	31
7.2.1. Структура радног времена директора установе.....	32
7.2.2. Структура радног времена секретара установе.....	32
7.2.3. Структура радног времена стручног сарадника - педагога установе.....	33
7.2.4. Структура радног времена стручног сарадника дефектолога/специјалног едукатора и рехабилитатора установе.....	34
7.2.5. Структура радног времена стручног сарадника-педагога за физичко васпитање.....	34

7.2.6. Структура радног времена стручног сарадника за исхрану – нутриционисте-дијететичара.....	35
7.2.7. Структура радног времена васпитача у целодневном боравку.....	35
7.2.8. Структура радног времена васпитача у полудневном - четворочасовном боравку.....	36
7.2.9. Структура радног времена сарадника-медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу.....	37
7.2.10. Структура радног времена медицинске сестре- васпитача.....	38
7.2.11. Структура радног времена дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове.....	38
7.2.12. Структура радног времена самосталног финансијско-рачуноводственог аналитичара.....	39
7.2.13. Структура радног времена службеника за јавне набавке.....	39
7.2.14. Структура радног времена домара/мајстора одржавања.....	40
7.2.15. Структура радног времена главног куvara – шефа кухиње.....	40
7.2.16. Структура радног времена куvara /посластичара.....	41
7.2.17. Структура радног времена помоћног куvara – сервирке.....	41
7.2.18. Структура радног времена техничара за одржавање одеће-вешерке.....	41
7.2.19. Структура радног времена спремачица.....	42
7.2.20. Структура радног времена помоћног радника.....	42
7.2.21. Структура радног времена домара/мајстора одржавања - руковаоца парних котлова.....	43
7.2.22. Структура радног времена педагошког саветника.....	43
7.2.23. Структура радног времена спремача-особе са инвалидитетом	44
7.3. Кадровска структура запослених – васпитног особља.....	45
7.4. Кадровска структура запослених – ванваспитног особља.....	53
7.5. Распоред рада радника у васпитно - образовном раду	59
8. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА	63
8.1. Задаци на реализацији понуда програма и услуга предшколског васпитања и образовања.....	63
8.2. Различити облици и програми васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа	69
8.3. Различити облици и програми васпитно-образовног рада.....	71
8.4. Планови транзиције.....	75
8.4.1. Палан транзиције из породице у јаслице и вртићке групе из јаслица у вртићке групе.....	75
8.4.2. Палан транзиције деце из предшколске установе у основну школу.....	76
8.4.3. План адаптације.....	79
8.5. Календар образовно-васпитног рада.....	81
9. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	84
9.1. Оперативни план сарадње са породицом.....	85
10. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	88

10.1.Оперативни план сарадње са породицом.....	90
11. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ	92
12. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА	94
12.1. План рада васпитно-образовног већа	94
12.2. План рада стручних актива	97
12.3. Педагошки колегијум.....	113
13. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА	117
13.1. План рада педагога	117
13.2. План рада дефектолога.....	120
13.3. План рада стручног сарадника-педагога за физичко васпитање.....	129
13.4. План рада сестре на превентиви.....	137
14. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА	139
14.1. План рада директора	139
14.2. План рада Управног одбора	142
14.3. План рада Савета родитеља	144
15. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ТИМОВА.....	145
15.1. Стручни тим за инклузивно образовање.....	145
15.2. План тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривање.....	146
15.3. План тима за самовредновање.....	161
15.4. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	163
15.5. План тима за професионални развој.....	164
15.6. План тима за израду годишњег плана.....	165
15.7. План рада Тима за различите облике и програме васпитно-образовног рада.....	166
15.8. План тима за уређење интернет странице.....	168
16. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	169
17. ПЛАН СОЦИЈАЛНОГ РАДА	181
18. ПЛАН ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ.....	181
19. ИСХРАНА.....	183
20. ПЛАН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	185
21. ПЛАН УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОД ПОВРЕДЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ.....	189
22. ПЛАН МЕРА РОДНА РАВНОПРАВНОСТ.....	203
23. ПРИЛОГ ГОДИШЊЕМ ПЛАНУ РАДА	209

1. УВОД

Годишњи план рада је општи програм целокупне активности установе.

Њиме се обезбеђује ефикасан васпитно – образовни рад свих учесника.

Годишњи план рада утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма.

Заједно са посебним прилозима, Годишњи план рада даје целовиту слику рада установе.

Предшколска установа „Весело детињство“ Рашка остварује циљеве и задатке предшколског васпитања и образовања, као делатност од посебног друштвеног значаја, и као таква самостално израђује свој План васпитно-образовног рада.

Основу за дефинисање програмских циљева, задатака и садржаја рада за 2025/2026.годину, представљају научна достигнућа у области предшколског васпитања и образовања, политика развоја ове значајне делатности, економска развијеност и потребе наше локалне самоуправе, односно реалне потребе родитеља, грађана Рашке.

Чланови Тима за израду Годишњег плана рада установе у радној 2025/2026.години изабрани су на VI седници Васпитно-образовног већа, одржаној 14.06.2025.године:

1. Данка Златић – вд.директор - педагошки саветник
2. Милена Белић-стручни сарадник-педагог
3. Тања Шћеловић - стручни сарадник-педагог
4. Славица Јовановић - главни васпитач
5. Слађана Зечевић - мед.сестра на превентиви
6. Марина Роглић - васпитач педагошки саветник
7. Дијана Вилимоновић - васпитач
8. Зорица Дабић - васпитач
9. Гордана Мандић - мед.сестра васпитач
- 10.Светлана Дугалић - мед.сестра васпитач

1.1. Кратка оцена стања и нивоа развијености делатности

Предшколска установа “Весело детињство” у Рашки основана је 1977. године на иницијативу Заједнице за дечју заштиту. То је први објект ове врсте у нашој општини, тј. први облик предшколске делатности код нас.

Основна делатност Установе је васпитање, образовање, нега и исхрана, превентивно - здравствена и социјална заштита деце узраста од 1 до 6,5 година.

Под именом “Весело детињство” почело се са радом у објекту површине 876 м², са шест соба за дневни боравак деце, салом за физичко васпитање, кухињом и свим потребним просторијама за несметан рад. У почетку је било 60 деце и 15 запослених.

Пошто се оправданост постојања ове делатности убрзо показала, почела је изградња још једног објекта у Баљевцу који је почео са радом 1982. Године, површине 811 м². Истовремено се јавља потреба

за проширењем постојећег објекта у Рашки који је почео са радом 1985.године и то на површини од 1170 м². И даље се ширимо тако да је у Рашки са радом почео 2013.године нови објекат, површине 657,80 м².

Развојем туристичког центра Копаник намеће се потреба за предшколским образовањем и васпитањем, па ПУ “Весело детињство” формира две васпитне групе у просторијама „Генекс“ хотела на Копанику, затим у просторијама МК MOUNTAIN RESORT DOO Копаник, а сада у сопственом простору, који је обезбедила Локална самоуправа.

У просторијама Основне школе у Јошаничкој Бањи отварају се још две групе 7.октобра 2013.године у саставу Дома културе. Донацијом Фондације „Новак Ђоковић“, 5.децембра 2013.године, отвара се адаптирани простор у оквиру Основне школе у Биљановцу.

У Рашки је почео са радом 02.09.2019.године дограђен и опремљен нови објекат, површине 90 м² у чијем саставу је једна соба за дневни боравак деце и сала за физичко васпитање.

У Милатковићу је Донацијом Новак Ђоковић 01.09.2022. године почео са радом адаптирани простор у оквиру Основне школе „Рашка” у Рашки површине 58,1м².

У Рватима Донацијом Новак Ђоковић 08.04.2024. године адаптиран је простор у оквиру Основне школе „Рашка” у Рашки, издвојени објекат у Рватима, површине 120м² који је 1.септембра 2024.године почео са радом.

У Брвенику Донацијом Новак Ђоковић 08.04.2024. године адаптиран је простор у оквиру Основне школе „Јосиф Панчић“ у Баљевацу, површине 60м² који је 1.септембра 2024.године почео са радом.

Установа у свом саставу има 7 наменски грађених објеката. Три објекта у Рашки, један објекат у Баљевцу, један објекат у Јошаничкој Бањи, један објекат на Копанику и један објекат у Биљановцу. Имамо и 2 групе при школама .

Укупно формираних група: 41 васпитна група целодневног боравака, 2 играонице у дневном трајању од 4 сата и 2 групе полудневног-четворочасовног боравака деце у којима се спроводи обавезни предшколски програм . У свим облицима рада Установе у овој години обухваћено је 825 детета, разврстано у 45 група.

Заједничке службе обављају управне, стручно-педагошке, правне, финансијско рачуноводствене, послове безбедности и здравља на раду, послове одржавања и друге послове за потребе родитеља, оснивача, пословних партнера и запослених.

Основни проблеми који су изражени у остваривању делатности установе су:

- Проблем великог броја деце у групама целодневног боравака (Пројектовани капацитети објеката су 694 места, а уписано је 825 деце, што је посебно изражено у објектима у Рашки).
- Проблем одржавања постојећих капацитета (Установа и оснивач улажу велике напоре да на солидном нивоу одржавају објекте и опрему. Доградња дворишних реквизита и други радови који се планирају и у наредној години).
- Сви просторни капацитети у седишту Установе су у преподневним часовима у функцији целодневног боравака и недостаје простор за обављање предшколског програма у четворочасовном трајању. Због тога рад са овим групама одвија се у поподневним сатима у просторијама Установе.
- Све је више деце са потешкоћама у развоју па је инклузивни рад отежан због превеликог броја деце у групама.

1.2 .ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Полазне основе за израду Годишњег плана рада су:

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021.),
- Закон о предшколском образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 18 од 26. марта 2010, 101 од 10. новембра 2017, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, 10 од 15. фебруара 2019, 129 од 28. децембра 2021.),
- Правилник о Основама програма предшколског васпитања и образовања Концепција Основа програма – Године узлета ("Сл. гласник РС-Просветни гласник"бр.16 /18.),
- Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и услуга које остварује предшколска установа (Сл. гласник Р Србије, бр. 80/2021);
- Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи (Сл. гласник Р Србије, бр. 102 од 7. септембра 2022);
- Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Службени гласник РС”, број 44 од 17. јуна 2011.),
- Правилник о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу(„Службени гласник РС, број 44 од 17. јуна 2011.),
- Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Сл. гласник РС “бр26/2013),
- Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја(„Службени гласник РС- Просветни гласник“,бр.16/18)од 17.09.2018.,
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС- Просветни гласник“,бр.14/18),
- Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС, бр.10/19)од 15.02.2019.године,примењује се почев од школске 2019/2020.године,
- Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици („Службени гласник РС, бр.70/18) од 21.09.2018., а ступио на снагу 29.09.2018.)
- Правилник о модел установи („Службени гласник РС, бр.10/19), ступио на снагу 23.02.2019. године, а примењује се почев од школске 2019/2020.године,

- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављања делатности предшколске установе („Службени гласник РС - Просветни гласник бр.1/19,16/22 и 6/23)
- Правилник о Протоколу поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", бр. 46 од 26. јуна 2019, 104 од 31. Јула 2020.),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109 од 19.новембар 2021),
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, број 74 од 5. октобра 2018.),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача, и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 22 од 8.марта 2005, 51 од 12.маја 2008, 88 од 23. октобра 2015, 105 од 18. децембра 2015, 48 од 25. маја 2016, 9 од 21. јануара 2022.
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“ – „Просветни гласник“, бр. 14/2018 од 02.08.2018. године
- Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи "Службени гласник РС", број 39 од 25. маја 2018.
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр.87/18)
- Правилник о начину обављања организованог превоза деце („Службени гласник РС, бр. 52/19 и 61/19),
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести (Сл. Гласник РС, бр.94/2020),
- Правилник о стандарди квалитета рада предшколских установа(Сл. Гласник РС, бр.14/18),
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, које се примењује од 22.фебруара 2024. год. А којим се утврђује Протокол поступања у устаови у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.
- Статут предшколске установе "Весело детињство" Рашка,
- Развојни План предшколске установе "Весело детињство" Рашка,
- Предшколски програм предшколске установе "Весело детињство" Рашка,
- Каталог уџбеника за предшколску установу одобрених и користиће се од школске 2019/2020 (Просветни гласник бр. 5/2019. од 27.05.2019.године),
- Закон о уџбеницима(Сл. гласник РС бр.27/2018.),
- Акциони план за унапређивање вредноване кључне области у предходној радној години,
- Акциони план за заштиту деце од насиња, злостављања и занемаривања,
- Анализа остварених резултата рада у предходној години,
- Закључак стручних органа установе(посебно потенцирају рад на јачању васпитне и културне функције установе кроз све облике обавезних,додатних и посебних облика рада и активности,

- Сагледавања потреба и интереса деце, родитеља и локалне заједнице,
- Обезбеђивање стручно-педагошког усавршавања васпитача у складу са Законом и потребама програма,
- Усклађивање са потребама локалне заједнице и реализовање што већег броја активности у сарадњи са локалном заједницом.
- На основу Извештаја о спољашњем вредновању установе и препорука саветника ШУ Краљево.

При развијању реалног програм, остваривања различитих облика и програма васпитно – образовног рада и услуга које остварује предшколска Установа користиће се документ Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, који ће бити полазна основа за рад са децом предшколског узраста, Програм превентивне здравствене заштите и исхране деце. Поред ових докуманата, користићемо и остала званична акта и програме од званичних стручних органа и органа власти.

Превасходни задатак у овој радној години биће примена Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ његова примена, евалуација и рефлексација. Сви програмски садржаји биће усклађени са потребама и интересовањима деце узраста од 1 - 6,5 година, а у партнерском односу са породицом и локалном заједницом.

За ову радну годину планирани су стални облици рада и то: целодневни боравак (деце узраста од 1-5,5 година), целодневни предшколски у години пред полазак у школу (узраст деце од 5,5 – 6,5 година) полудневни боравак у години пред полазак у школу – четворочасовни и поподневна смена.

Реализација развијања реалног програма васпитно-образовног рада са децом, нега и превентивна здравствена заштита, социјални рад и исхрана деце, оствариће се уз поштовање званичних аката, са стручним кадровима, у сарадњи са оснивачем, ресорним министарствима, стручним институцијама, локалном заједницом и родитељима деце.

Посебан акценат на примени превентивних мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразних болести.

Реализацијом редовних и приоритетних задатака, остварили бисмо основне функције предшколског васпитања, образовања и припреме за полазак у школу, допунили породично васпитање и унапредили педагошко-психолошку културу родитеља, допринели стабилности породице и дали допринос у подизању и очувању дечијег здравља и др.

План је сачињен на основу свих поменутих чињеница, на основу сагледаних резултата у реализацији програмских задатака у претходној години, објективних могућности за њихову реализацију, сагледаних пропуста, недостатака и успеха, као и са становишта унапређења васпитно-образовног процеса. Установа је извршила неопходне припреме за примену Основа програма.

Као такав, овај План рада подложен је променама, а све за добробит корисника наших услуга.

1.3.СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

У школској/радној 2025/2026. години, директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, представници родитеља, Управног одбора и локалне самоуправе су ангажовани у следећим стручним органима предшколске установе: васпитно-образовном већу, стручним активима васпитача и медицинских сестара-васпитача, актив за развојно планирање, актив за развој предшколског програма, тимовима, педагошки колегијум:

Васпитно-образовно веће у предшколској установи чине директор, стручни сарадници, васпитачи са звањем (самостални педагошки саветник, педагошко саветник), васпитачи, медицинске сестре – васпитачи.

Актив васпитача – медицинских сестара

1. Радана Вучковић, васпитач медицинска сестра
2. Мирјана Кнежевић, васпитач медицинска сестра
3. Слађана Ц. Деспотовић, васпитач медицинска сестра
4. Далиборка Кнежевић, васпитач медицинска сестра
5. Биљана Павловић, васпитач медицинска сестра
6. Јована Ковачевић, васпитач медицинска сестра
7. Светлана Дугалић, васпитач медицинска сестра
8. Рајка Благојевић, васпитач медицинска сестра
9. Јелена Шћеловић, васпитач медицинска сестра
10. Данка Лешевић, васпитач медицинска сестра
11. Гордана Бабић, васпитач медицинска сестра
12. Катарина Матовић, васпитач медицинска сестра
13. Весна Баловић, васпитач медицинска сестра- записничар
14. Гордана Мандић, васпитач медицинска сестра-руководилац Актива
15. Љиљана Коминац, васпитач медицинска сестра
16. Милица Радовић, васпитач медицинска сестра

Напомена: Стални чланови Актива директор, стручни сарадник – педагог, дефектолог, главни васпитач, ,васпитач педагошки саветник.

Актив млађих група

1. Гордана Беочанин, васпитач
2. Маријана Настасић, васпитач
3. Миленка Раковић, васпитач
4. Марија Вељковић, васпитач
5. Драгана Арсовић, васпитач
6. Наташа Цветковић, васпитач
7. Снежана Перовић, васпитач -записничар
8. Биљана Поповић, васпитач -руководилац Актива
9. Славица Марковић, васпитач
10. Мина Јаковљевић, васпитач
11. Милена Савић, васпитач

11. Драгана Дикић, мед. сестра
12. Зорица Муратовић, васпитач

Напомена: Стални чланови Актива директор, стручни сарадник – педагог, дефектолог, главни васпитач, васпитач педагошки саветник.

Актив средњих група

1. Данијела Златић, васпитач педагошки саветник
2. Виолета Арсовић, васпитач
3. Андријана Ђурић, васпитач
4. Слађана Петровић, васпитач
5. Снежана Јовановић, васпитач, записничар
6. Данијела Чомагић, васпитач, руководица
7. Гордана Карадић, васпитач
8. Милена Шумарац, васпитач
9. Слађана Д.Деспотовић, васпитач
10. Анђа Пантовић, васпитач
11. Бранкица Симоновић, васпитач
12. Маријана Урошевић, васпитач

Напомена: Стални чланови Актива директор, стручни сарадник – педагог, дефектолог, главни васпитач, васпитач педагошки саветник.

Актив старијих група

1. Снежана Деспотовић, васпитач
2. Сузана Малић, васпитач, васпитач
3. Борка Трикош, васпитач, руководица
4. Мирјана Кашић, васпитач, записничар
5. Јелена Карамарковић, васпитач
6. Александра Кривчевић, васпитач
7. Марина Роглић, васпитач педагошки саветник
8. Даница Деспотовић, васпитач
9. Милица Вучковић, васпитач
10. Биљана Миладиновић, васпитач
13. Јелена Патричевић, васпитач
14. Јелена Радојевић, васпитач

Напомена: Стални чланови Актива директор, стручни сарадник – педагог, дефектолог, главни васпитач, васпитач педагошки саветник.

Актив предшколских група и полудневних група

1. Милена Радовановић, васпитач
2. Теодора Крстојевић, васпитач
3. Драгана Петровић, васпитач
4. Снежана Белоица, васпитач
5. Светлана Кривчевић, васпитач
6. Гоца Ђурђић, васпитач
7. Аница Савић, васпитач- записничар
8. Мирјана Радошевић, васпитач- руководилац Актива
9. Снежана Матовић, васпитач
10. Оља Профиловић, васпитач
11. Дијана Вилимоновић, васпитач
12. Катарина Дечовић, васпитач
15. Јадранка Ђорђевић, васпитач

Напомена: Стални чланови Актива директор, стручни сарадник – педагог, дефектолог, главни васпитач, васпитач педагошки саветник.

Актив васпитача у Баљевцу

1. Зорица Дабић, васпитач
2. Марина Чоловић, васпитач
3. Зорица Бошковић, васпитач,
4. Зорица Милосављевић, васпитач
5. Катарина Вуковић, васпитач
6. Горгина Мартић, медицинска сестра васпитач
7. Евица Михаиловић, медицинска сестра васпитач- записничар
8. Данијела Чингелић, медицинска сестра васпитач
9. Андријана Младеновић, васпитач
10. Драгана Вељковић, медицинска сестра васпитач
11. Александра Карановић, медицинска сестра васпитач
12. Дијана Трифуновић, васпитач –
13. Катарина Ђековић, васпитач
14. Наталија Ђорђевић, васпитач
15. Јелена Алексић, васпитач руководилац Актива

Напомена: Стални чланови Актива директор, стручни сарадник – педагог, дефектолог, главни васпитач, ,васпитач педагошки саветник.

Актив за развојно планирање:

1. Данијела Златић, в.д. директор – педагошки саветник
2. Милена Белић, педагог
3. Тања Шћеловић, педагог- руководилац Актива

4. Јасна Петровић, дефектолог
5. Ивана Делетић, стручни сарадник за физичко васпитање
6. Марина Роглић, васпитач – педагошки саветник
7. Катарина Дечовић, васпитач
8. Ђорђе Радоичић, представник Савета родитеља
9. Душица Радоичић, координатор за локални економски развој Општинске управе Рашка испред локалне самоуправе
10. Гордана Караџић, васпитач
11. Милена Радовановић, васпитач
12. Мина Јаковљевић, васпитач
13. Милица Радовић, мед. сестра васпитач
14. Катарина Матовић, мед. сестра васпитач
15. Гоца Ђурђић, васпитач

Актив за развој предшколског програма:

1. Данијела Златић, в.д. директор – педагошки саветник
2. Милена Белић, педагог
3. Тања Шћеловић, педагог
4. Јасна Петровић, дефектолог
5. Ивана Делетић, стручни сарадник за физичко васпитање
6. Марина Роглић, васпитач – педагошки саветник, руководилац Актива
7. Славица Јовановић, главни васпитач
8. Аница Савић, васпитач
9. Андријана Ђурић, васпитач
10. Биљана Миладиновић, васпитач
11. Миленка Раковић, васпитач
12. Биљана Павловић, медицинска сестра- васпитач

Актив за менторе и приправнике:

1. Данијела Златић, в.д. директор – педагошки саветник
2. Милена Белић, педагог
3. Тања Шћеловић, педагог
4. Јасна Петровић, дефектолог
5. Ивана Делетић, стручни сарадник за физичко васпитање
6. Марина Роглић, васпитач – педагошки саветник
7. Светлана Дугалић, мед. сестра васпитач
8. Мирјана Радошевић, васпитач

Тим за инклузивно образовање:

1. Данијела Златић, в.д. директор - педагошки саветник
2. Јасна Петровић, дефектолог, руководилац Тима
3. Милена Белић, педагог

4. Тања Шћеловић, педагог
5. Марина Роглић, васпитач - педагошки саветник
6. Јована Ковачевић, мед. сестра васпитач
7. Јелена Патричевић, васпитач
8. Виолета Арсовић, васпитач
9. Снежана Белоица, васпитач
10. Милена Шумарац, васпитач
11. Гордана Мандић, мед.сес. васпитач
12. Зорица Милосављевић, васпитач
13. Наташа Марковић, социјални радник Општинске управе Рашка

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

1. Данијела Златић, в.д. директор– педагошки саветник
2. Јасна Петровић, дефектолог
3. Милена Белић, педагог
4. Тања Шћеловић, педагог
5. Ивана Делетић, стручни сарадник за физичко васпитање
6. Соња Николић Дражовић, секретар
7. Марина Роглић, васпитач - педагошки саветник
8. Сузана Малић, васпитач, руководилац Тима
9. Бранкица Симоновић, васпитач
10. Биљана Поповић, васпитач
11. Маја Вељковић, васпитач
12. Мирјана Кнежевић, мед. сестра - васпитач
13. Далиборка Кнежевић, мед. сестра – васпитач
14. Нина Бакрачевић, васпитач
15. Драгана Вељковић, мед. сестра – васпитач
16. Тања Томовић, представник Савета родитеља

Тим поступање у кризним догађајима:

1. Данијела Златић, в.д. директор- педагошки саветник
2. Јасна Петровић, дефектолог
3. Милена Белић, педагог
4. Тања Шћеловић, педагог
5. Ивана Делетић, стручни сарадник за физичку културу
6. Марина Роглић, васпитач - педагошки саветник
7. Соња Николић Дражовић – секретар
8. Маја Ђурђић, мед. сестра на превентиви
9. Сузана Малић, васпитач
10. Славица Јовановић, главни васпитач
11. Зорица Дабић, руководилац објекта у Баљевцу

12. Јелена Алексић, руководилац објекта у Још. Бањи
13. Катарина Дечовић, руководилац објекта у Милатковићу
14. Оља Профиловић, руководилац објекта у Рватима
15. Дијана Вилимоновић, руководилац објекта у Брвенику
16. Јадранка Ђорђевић, руководилац објекта у на Копаонику
17. Ана Перишић, руководилац објекта у Биљановцу
18. Иван Поповић, домар мајстор одржавања, референт против пожарне заштите
19. Ана Вујовић, представник Савета родитеља

По потреби спољњи сарадници (Центар за социјални рад, полиција, здравствене установе, ватрогасци).

Тим за самовредновање:

1. Данијела Златић, в.д. директор – педагошки саветник
2. Јасна Петровић, дефектолог
3. Милена Белић, педагог
4. Тања Шћеловић, педагог
5. Марина Роглић, васпитач – педагошки саветник, руководилац Тима
6. Наташа Цветковић, васпитач
7. Славица Марковић, васпитач
8. Милена Савић, васпитач
9. Катарина Ђековић, васпитач
10. Светлана Дугалић, мед. сестра васпитач
11. Данијела Чингелић, мед. сестра васпитач
12. Јелена Радојевић, васпитач
13. Маријана Урошевић, васпитач
14. Јелена Пановић, представник Савета родитеља
15. Лазар Павловић, председник Управног одбора

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

1. Данијела Златић, в.д. директор – педагошки саветник
2. Милена Белић, педагог
3. Тања Шћеловић, педагог
4. Јасна Петровић, дефектолог
5. Марина Роглић, васпитач – педагошки саветник
6. Славица Јовановић, главни васпитач, руководилац Тима
7. Слађана Зечевић, мед.сестра на превентиви
8. Радана Вучковић, мед.сестра
9. Андријана Младеновић, васпитач
10. Теодора Крстојевић, васпитач
11. Јелена Шћеловић, мед.сестра васпитач
12. Александра Карановић, мед.сестра васпитач
13. Јулија Дубовац, представник Савета родитеља
14. Весна Курандић, самостални стр. сарадник за образовање и спорт у Општинској управи Рашка

Тим за професионални развој:

1. Данијела Златић, в.д. директор - педагошки саветник, руководилац Тима
2. Јасна Петровић, дефектолог
3. Милена Белић, педагог
4. Тања Шћеловић, педагог
5. Марина Роглић, васпитач – педагошки саветник
6. Ивана Делетић, стручни сарадник за физичко васпитање
7. Дијана Вилимоновић, васпитач
8. Милица Вучковић, васпитач
9. Драгана Петровић, васпитач
10. Драгана Арсовић, васпитач
11. Гордана Беочанин, васпитач
12. Снежана Перовић, васпитач

Тим за израду Годишњег плана рада:

1. Данијела Златић, в.д. директор- педагошки саветник
2. Милена Белић, педагог, руководилац Тима
3. Тања Шћеловић, педагог
4. Јасна Петровић, дефектолог
5. Марина Роглић, васпитач – педагошки саветник
6. Славица Јовановић, главни васпитач
7. Слађана Зечевић, мед.сестра на превентиви
8. Зорица Дабић, васпитач
9. Гордана Мандић, мед.сестра васпитач
10. Светлана Дугалић, мед.сестра васпитач

Тим за различите облике и програме васпитно-образовног рада

1. Данијела Златић, в.д. директор – педагошки саветник
2. Милена Белић, педагог
3. Тања Шћеловић, педагог
4. Јасна Петровић, дефектолог
5. Марина Роглић, васпитач – педагошки саветник
6. Слађана Деспотовић, васпитач
7. Снежана Деспотовић, васпитач
8. Оља Профиловић, васпитач
9. Љиљана Коминац, мед.сестра васпитач
10. Јелена Карацић, мед. сестра на превентивној здравственој заштити
11. Данка Лешевић, мед. сестра васпитач, руководилац Тима
12. Јадранка Ђорђевић, васпитач
13. Дијана Трифуновић, васпитач
14. Гордана Боричић, представник локалне самоуправе

Тим за уређење интернет странице:

1. Данијела Златић, в.д. директор – педагошки саветник
2. Милена Белић, педагог
3. Тања Шћеловић, педагог
4. Јасна Петровић, дефектолог
5. Ивана Делетић, стручни сарадник за физичко васпитање, руководилац Тима
6. Марина Роглић – васпитач – педагошки саветник
7. Славица Јовановић- главни васпитач
8. Снежана Матовић, васпитач
9. Јелена Карамарковић, васпитач
10. Драгана Дикић, мед.сестра васпитач
11. Анђа Пантовић, васпитач
12. Јелена Алексић, васпитач
13. Јелена Карацић, мед.сестра на превентиви

Педагошки колегијум

1. Данијела Златић, в.д. директор – педагошки саветник
2. Милена Белић, педагог
3. Тања Шћеловић, педагог
4. Јасна Петровић, дефектолог
5. Ивана Делетић, стручни сарадник за физичко васпитање
6. Марина Роглић – васпитач – педагошки саветник
7. Славица Јовановић- главни васпитач
8. Зорица Дабић – васпитач одговорни радник
9. Јелена Алексић - васпитач одговорни радник, руководилац Актива Баљевац
10. Гордана Мандић – мед.сестра васпитач руководилац Актива медицинских сестара
11. Биљана Поповић- руководилац Актива млађих група
12. Данијела Чомагић- руководилац Актива средњих група
13. Борка Трикош - руководилац Актива старијих група
14. Мирјана Радошевић - руководилац Актива васпитача у години пред полазак у школу

2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

Сагледавајући потребе породица и деце у нашој средини организованим предшколским васпитањем и образовањем, Предшколска установа "Весело детињство", у сарадњи са оснивачем Скупштином општине Рашка, сачинила је мрежу предшколских установа и објеката, на основу чега се планира обим обухвата деце за ову радну годину.

Подаци показују да на територији општине Рашка има укупно 1051 дете рођено од 2019. до 2024. године. Од овог броја на сеоском подручју има 335-оро деце, а у градском има 716-оро деце. Овим начином сагледавања потреба деце и родитеља подстиче се велики обухват деце, нарочито најстаријег предшколског узраста у години пред полазак у школу, за које је припремни предшколски програм обавезан.

2.1. Укупан број деце у општини по узрасту (у седишту и ван седишта општине)

Годиште деце	сеоско подручје	градско подручје	УКУПНО
2019.	55	112	167
2020.	52	98	150
2021.	61	131	192
2022.	50	125	175
2023.	63	130	193
2024.	54	120	174
У К У П Н О	335	716	1051

2.2. Начин сагледавања потреба породице за збрињавањем и избора програма

Имајући у виду укупан број деце, број деце по годиштима, социјалну структуру родитеља, географски положај појединих насеља и њихову развијеност и свеукупну економску ситуацију у нашој средини, а поштујући досадашње искуство Установе, за ову радну годину, планирани су следећи облици рада:

- Целодневни боравак (јаслице и вртић) у Рашки, Баљевцу, Јошаничкој Бањи, Милатковићу, Рватима, Брвенику и на Копаонику;
- Полудневни боравак - четворочасовни програм у Рашки, Милатковићу, Јошаничкој Бањи, Рватима и Брвенику.
- Радно време вртића у Рашки је од 05.30 – 20.00 часова;
- Радно време поподневне смене у Рашки од 11.00 - 20.00 часова;
- Радно време вртића у Баљевцу је од 05.30 – 17.00 часова;
- Радно време вртића у Јошаничкој Бањи је од 06.00 до 16.00 часова;
- Радно време вртића на Копаонику у летњој сезони је од 08.00 до 15.00 часова, у зимској сезони од 08.00 до 18.00 часова;
- Радно време четворочасовног посебног обликарада-играоница у Биљановцу од 08.00 до 12.00 часова;
- Радно време вртића у Милатковићу је од 06.00 до 16.00 часова;
- Радно време вртића у Рватима је од 05.30 до 17.00 часова;
- Радно време вртића у Брвенику је од 05.30 до 17.00 часова.

Искуство од претходних година са формирањем листе чекања, показало се потребним, па ћемо тако наставити и у наредном периоду, поштујући законске критеријуме.

2.3. Исказане потребе за програмима, облицима рада и услуга за децу и породицу

Деца са сметњама у развоју укључена су у редовне јаслене и васпитне групе. Један број њих је укључен у редовне програме, а за мањи број деце су израђени Индивидуални образовни планови.

Ромску децу укључујемо у редовне програме по њиховој жељи. Стационар за децу на дужем болничком лечењу не постоји, као ни за децу без родитељског старања.

Потребе за додатним програмима биће исказане након повратних информација од стране родитеља и закључивања уговора.

Што се тиче потреба за одмором и рекреацијом, треба истаћи да Установа и СО Рашка не поседују објекте у којима би се организовао овај облик рада са децом. До трајнијег решења проблема, реализоваћемо једнодневне рекреативне излете.

3. МАТЕРИЈАЛНО - ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

3.1. Објекти за смештај деце

Делатност Установе остварује се у наменски грађеним објектима. Услови у овим објектима су у складу са потребама деце и програмом предвиђеним за рад са децом предшколског узраста. Одржавањем објеката у току радне године стварају се услови за оптималан рад.

Р. бр.	Назив објекта	Број	Капацитет бр. група	Број деце	Пов. објекта	Пов. двориш.
1.	Рашка	1	7	191	876	1.194
2.	Рашка-Анекс	1	12	231	1.170	-----
3.	Рашка	1	5	112	674,8	
4.	Рашка-доградња	1	2	58	90	
5.	Баљевац	1	5	79	811	1.725
6.	Јошаничка Бања	1	3	37	68	1.321
7.	Копаник	1	3	38	184,25	/
8.	Биљановац	1	1	5	58,1	/
	СВЕГА	7	37	752	3.842,15	4.240

3.2. Преглед других прилагођених простора за рад са децом

Р. бр.	Назив објекта	Број	број група	број деце	површина простора	површ. дворишта
1.	Милатковиће	1	2	29	58,1	
2.	Брвеник	1	2	25	60	
3.	Рвати	1	3	19	120	
	СВЕГА	3	7	73	238,1	

3.3. Објекти за припрему хране

У кухињи у Рашки, Баљевцу и Јошаничкој Бањи врши се термичка обрада намирница и припрема готових јела, односно obroка за целодневни боравак и то: доручак, ручак и ужина.

Безбедност хране је у складу са „НАССАР“ – ом.

На Копаонику се користи храна из кухиње хотела МК MOUNTAIN RESORT DOO Кораоник.

Р. бр.	Назив објекта	Број	Површина	Капац. доручак	Капац. ручак	Капац. ужина
1.	Рашка	1	50,46	600	600	600
2.	Рашка анекс	1	9,22	-----	-----	
3	Рашка	1		-----	-----	
4.	Баљевац	1	52,65	130	130	130
5.	Јошаничка Бања	1	25	60	60	60

3.4. Објекти за одмор и рекреацију деце

Установа нема објекте за одмор и рекреацију деце, већ ће те активности спроводити у сарадњи са родитељима, организацијама и установама којима је то основна делатност. Постоји могућност коришћења свог постојећег простора на Копаонику ван туристичке сезоне.

Уз сагласност родитеља и уз сарадњу са Спортском организацијом Рашка у летњем временском периоду планирамо коришћење базена у преподневном временском периоду за децу узраста 3,5 -6,5 година.

3.5. Стање опремљености

Предшколска установа "Весело детињство" је опремљена потребном опремом за боравак деце. Опрема је у складу са важећим нормативима за све узрасте деце. Објекти ће се равномерно опремати, опрема допуњавати и обнављати у оним радним собама где је то најпотребније - у датом тренутку у складу са Основама програма „Године узлета“.

Објекти су у погледу хигијене чисти и даље ће се вршити одржавање свих објеката и њихових дворишта и све неопходне и потребне опреме. Објекти у сеоским насељима, где су смештене полудневне - четворчасовне групе делимично су опремљени неопходном опремом и средствима за рад. Током године детаљно ће се сагледавати ситуација и у складу са финансијским могућностима вршити одређене допуне у складу са Основама програма „Године узлета“.

Надамо се да ће се у току године наћи могућности да се стање опремљености објеката побољша, као и сви услови за нормалан рад.

У овој радној години трудићемо се да побољшамо услове рада на терену. Деци која похађају Предшколски програм у години пред полазак у школу и путују до најближе школе или установе где је организован превоз, а Служби за друштвене делатности месечно достављамо списак путника.

4. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂЕЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

4.1. Инвестиционо одржавање, уређење и адаптација објеката и дворишта

Да би се створила безбедна и подстицајна средина потребно је ангажовање свих запослених, родитеља и оснивача. У циљу одржавања и унапређења квалитета услуга и услова за боравак деце и за рад са истима, планиране активности дате су у табели. Још детаљније активности и задаци се налазе у Финансијском плану за 2026.годину.

Р. бр.	ОБЈЕКАТ	ВРСТА РАДОВА	ИЗВОР ОБЕЗБЕЂЕЊА СРЕДСТАВА	ДИНАМИКА ИЗВОЂЕЊА
1.	Рашка - АНЕКС	- Адаптација дечијих мокрих чворова у објекту (две радне собе)	Оснивач	2025/2026
2.	Баљевац ПРОЈЕКАТ	- Изградња мобилијара/дечјег игралишта у складу са новим Правилником о игралиштима, справе ће бити прилагођене и деци са тешкоћама у развоју	Министарство без портфеља за демографију и популациону политику и учешће ЈЛС(Оснивач)	2025/2026 септембар-децембар
3.	Рашка - АНЕКС	Адаптација радне собе бр.10 са купатилом	Оснивач Установа	2025/2026
4.	Баљевац	- Уградња вентилације у кухињи (по налогу вршења ХАЦЦП система),у овом	Оснивач и Установа	2025/2026

		објекту нема вентилације		
5.	РАШКА- Стари део објекта, КУХИЊА	- Уградња комплет нове вентилације у централној кухињи у Рашки (по налогу вршења ХАЦЦП система). Стара вентилација је већ дотрајала нема капацитет и функцију коју треба да има.	Оснивач и установа	2025/2026
6.	Сви објекти изузев(издвојених објеката Још.Бање,Милатковића,Рвата и Брвеника)	- Обнова дидактичког материјала и играчака који подстичу учење деце (у складу са Основама програма)	Оснивач и Установа	2025/2026
7.	РАШКА, БАЉЕВАЦ	- Обнова намештаја столови, столице, ормари/полице, - креветићи за Рашку, Баљевац)	Оснивач и Установа	2024/2025
8.	РАШКА-сви објекти	- Куповина радних столова за васпитаче (садашњи намештај је дотрајао и оштећен је. 48.година је у употреби)	Оснивач и установа	2025/2026
9.	РАШКА-Сви објекти	- Набавка рек ормара и инсталација мреже оптике у	Оснивач и установа	

		матичној установи и издвојеним објектима, комплетног видео надзора са сервером		2025/2026
--	--	--	--	-----------

У свим објектима вршиће се текуће одржавање објеката (поправке, кречење...), спољашњег простора, опреме и средстава за реализацију основне делатности.

Посебним плановима и програмима за опремање, вршиће се одржавање и унапређивање услова рада, поштујући и имајући у виду финансијске могућности за ову школску/радну годину.

4.2. Набавка и израда дидактичког материјала

Набавци и изради дидактичког материјала и средстава за рад, литературе и нове опреме, за ову радну годину треба дати приоритет, како би се несклад између прописаних наставних средстава и дидактичког материјала и стања опремљености избегао.

У току године, у сарадњи са родитељима вршиће се набавка потребног материјала и играчака. У склопу годишњег радног времена васпитача и медицинских сестара, израђиваће се потребна средства и дидактички материјал за рад са децом пратећи нове Основе програма „Године узлета“. И даље ћемо радити на набавци стручне литературе и педагошке периодике.

4.3. Кључна област за радну 2025/2026.годину.

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

Стандарди за област квалитета управљање и организација:

Планирање рада установе је у функцији њеног развоја.

Организација рада установе је ефикасна и делотворна.

Руковођење директора је у функцији унапређивања рада установе.

Лидерско деловање директора омогућава развој установе.

РАЗВОЈНИ ЦИЉЕВИ за повећање области квалитета управљање и организација:

- Дефинисана организациона структура са процедурама и носиоцима одговорности
- Дobar финансијски план за доделу средстава код оснивача
- Унапредити материјално-техничке ресурсе у свим објектима који се корист у васпитно-образовном раду
- Пронаћи донаторе, јављати се на конкурсе преко којих би дошли до материјалних средстава како би се на тај начин унапредио рад установе (како васпитно-образовни део тако и за већу безбедност објеката)
- Унапредити квалитет организације рада равномерном поделом задужења у установи и обогаћивањем ресурса установе.

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈА
Укључити запослене у израду докумената установе	- Омогућити запосленима да дају предлоге - Омогућити представницима запослених да учествују у изради - Уважити мишљења запослених приликом израде	Директор, руководиоци Актива тимови за израду	Током године и крајем сваке радне године Јун-август сваке године
Укључити родитеље у израду докумената	- Омогућити родитељима да дају предлоге - Омогућити представницима родитеља да учествују у изради - Уважити мишљења родитеља приликом израде	Директор, председник Савета Тимови за израду,	Крајем радне године
Уважити специфичности локалне средине приликом израде докумената	- Анализа специфичности локалне средине и начина коришћења њених ресурса у раду - Давање предлога за планирање теме/пројекта коришћењем ресурса локалне средине	Активи васпитача и мед.сестара васпитача	Крајем радне године
Информисати све релевантне актере о документима установе	-Омогућити запосленима, родитељима и УО да се упознају са документима пре усвајања - Омогућити дискусију о документима запосленима, родитељима и УО пре усвајања	Директор	Јул – август сваке године Август сваке године Током године након усвајања

	Омогућити доступност докумената запосленима, родитељима и УО након усвајања		
Дефинисати активности, носиоце и динамику у оквиру докумената	- Информисање свих чланова тима о изради документа - анализа извештаја о реализацији активности - Израда акционог плана са свим елементима	Стручни сарадници Координатори тимова, актива Тим за израду документа	Крајем радне године
Уважити резултате процеса самовредновања, спољашњег вредновања, пројеката приликом израде Развојног плана	- Организовати заједничке састанке са тимом за самовредновање - Анализирати извештај о спољашњем вредновању и планирати активности на основу њега - Анализирати пројекте реализоване у установи и планирати активности на основу њих	Актив за развојно планирање и тим за самовредновање рада Актив за развојно планирање Актив за развојно планирање	Крајем радне године Након спољашњег вредновања
Побољшати опремљеност свих група дидактичким средствима у оквиру финансијских могућности	- Дефинисање потреба - Процес набавке - Расподела набављених дидактичких средстава	Директор, Активи	Током радне године
Повећати мотивацију запослених за давање предлога и ниво учешћа у процесу доношења одлука	- Редовно извештавање запослених о свим важним питањима из живота и рада установе у оквиру Актива и БОВ-а	Директор сви чланови васпитно образовног већа	Током радне године континуирано

	- Аргументовано дискутовати о значајним питањима и предлозима запослених у оквиру стручних органа установе		
--	--	--	--

НАПОМЕНА: Табела узета из Развојног плана Установе. На седници Васпитно-образовног већа 29.08.2025.године изабрана је Кључна област Управљање и организација.

5. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

5.1. Целодневни и полудневни - четворочасовни програм

Ред.бр.	Објекат	Облици рада									
		Целодневни облик рада				Полудневни четворочасовни облик		Различити облици и програми васпитно-образовног рада		Време рада	
		1 - 5,5 год.		5,5 - 6 год.		5,5 - 6 год.					
		бр. група	бр. деце	бр. група	бр. деце	бр. група	бр. Деце	бр. група	бр.деце		
1.	Рашка	21	480		4	106	1	5	-	-	11 сати 4 сата
2.	Баљевац	4	53		1	28	-	-	-	-	11сати 4 сата
3.	Још. Бања	2	30		-	-	1	7	-	-	11сати 4 сата
4.	Копаноник	1	28		1	6	-	-	1	5	11 сати
5.	Биљановац	-	-		-	-	-	-	1	5	4 сата
6.	Брвеник	1	18		1	7	-	-	-	-	4 сата
7.	Рвати	2	13		1	5	-	-	-	-	
10.	Милатковиће	1	24		1	5	-	-	-	-	
УКУПНО		32	646		9	157	2	12	2	10	825

Свеукупни преглед облика рада, броја група и деце

Ред.бр.	Облици рада	Број група	Број деце
1.	целодневни боравак-вртић	32	646
2.	Целодневни ПП	9	157
3.	Полудневни ПП – 4 сата дневно	2	12
4.	Различити облици и програми васпитно-образовног рада	2	10
	УКУПНО	45	825

5.2.Понуда програма, облика рада и услуга за децу и породицу

Ове године планирамо програма за децу и породицу у Биљановцу и на Копаонику и окупљање што већег броја деце, која нису обухваћена ниједним програмом, а у складу са новим Основама предшколског програма „Године узлета“ и новим Правилником о ближим условима за остваривање различитих облика рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Службени гласник РС“, број 80 од 13.августа 2021).

ПРОГРАМ	ЦИЉ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАПОМЕНА
Играоница	Подстицање и развијање игре код деце, као основног облика изражавања, учења и дружења.	Васпитачи, родитељи и стр.сарадници	дневно – 4 сата	На Копаонику ће се рад са децом одвијати у складу са потребама родитеља

5.3. Други облици рада и услуга за децу и породицу (различите специфичне понуде организованих активности)

Програм енглеског језика је настао као потреба да се изађе у сусрет специфичним жељама и интересовањима родитеља. Организација и реализација овог облика и услуга подразумева укључивање професора енглеског језика у реализацију активности.

Програм физичке културе је настао као потреба подстицања физичког раста и развоја деце у циљу превенције и здравог раста и развоја деце. Организација и реализација овог облика подразумева ангажовање професора физичке културе.

ПРОГРАМ	ЦИЉ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАПОМЕНА
Учење енглеског језика	Развијање способности и вештина у различитим областима – страног језика	проф. енглеског језика, васпитачи стр.сарадник	два пута седмично	
Програм физичке културе	Подстицање физичког раста и развоја деце и допринос здравственој заштити и превенцији	проф. физичког, васпитачи стр.сарадник	два пута седмично	

5.4 Прилагођени програми

Децу са сметњама у развоју укључујемо у редовне облике рада, и са њима ради дефектолог наше установе. За један број њих постоје Индивидуални образовни планови по којима се са децом ради у редовним групама.

Стационар за децу на дужем болничком лечењу не постоји, као ни за децу без родитељског старања.

5.5. Одмор и рекреација

Ценећи садашње потребе и интересовања родитеља и деце и могућности наше Установе планирају се овакви облици рада.

Пошто Установа не поседује објекте за одмор и рекреацију у току године у зимском и летњем периоду у зависности од заинтересованости родитеља оформиће се један број група деце који ће боравити на планини или мору. Организација ће бити поверена одређеним агенцијама које се баве том делатношћу, а у складу са законом и правилницима о реализацијама оваквих облика рада.

Планирамо и извођење једнодневних излета (за децу 5,5-6,5 година), а место време и број деце знаћемо након спровођења анкета, родитељских састанака и прикупљених понуда.

Ако буде било рекреативних активности и једнодневног излета, план за њихову реализацију ће чинити прилог – Анекс Годишњег плана рада.

ПРОГРАМ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	САРАДНИЦИ И РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАПОМЕНА
Рекреативна настава	Директор, стручна служба, васпитачи	Савет родитеља, стручна служба, васпитачи	5 дана (Голија, Копаоник, Дивчибаре, Златибор или море)	50 деце узраста од 5 до 6,5 година
Излет	Директор, стручна служба, васпитачи	Савет родитеља, стручна служба, васпитачи	1 дан у ближој околини	200 деце узраста од 3 до 6,5 година

6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

6.1. Начин рада Установе

Као што је већ речено у претходним поглављима Плана, у Установи се организује целодневни, полудневни-четворочасовни програм и повремени облици рада, као и поподневна смена у Рашки.

- Целодневни боравак (јаслице и вртић) у Рашки, Баљевцу, Јошаничкој Бањи, Милатковићу, Рватима, Брвенику и на Копаонику;
- Полудневни боравак - четворочасовни програм у Рашки, Милатковићу, Јошаничкој Бањи, Рватима и Брвенику.
- Радно време вртића у Рашки је од 05.30 – 20.00 часова;
- Радно време поподневне смене у Рашки од 11.00 - 20.00 часова;
- Радно време вртића у Баљевцу је од 05.30 – 17.00 часова;
- Радно време вртића у Јошаничкој Бањи је од 06.00 до 16.00 часова;
- Радно време вртића на Копаонику у летњој сезони је од 08.00 до 15.00 часова, у зимској сезони од 08.00 до 18.00 часова;

- Радно време четворочасовног посебног облика рада-играоница у Биљановцу од 08.00 до 12.00 часова;
- Радно време вртића у Милатковићу је од 06.00 до 16.00 часова;
- Радно време вртића у Рватима је од 05.30 до 17.00 часова;
- Радно време вртића у Брвенику је од 05.30 до 17.00 часова.

Одступање од наведеног радног времена је условљено начином и организацијом рада у школама где су лоциране групе и дешаваће се након договора са родитељима. Васпитно образовне групе четворочасовног програма свој рад прилагодиће раду школа. Деца која ће похађати Предшколски програм у години пред полазак у школу из удаљенијих села путоваће о трошку општине до најближег места где је Програм организован, а све поштујући нормативе које је за минимум броја деце прописало Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС.

Насеља у нашој општини веома су разуђена и удаљена једна од других; план груписања деце је следећи: деца из Трнавe, Казновића и Руднице, биће смештена у Рашки. У Рватима, Милатковићу и Брвенику је организован Предшколски програм у години пред полазак у школу. Васпитачи ће путовати од места боравка до места где је организован Предшколски програм у години пред полазак у школу.

У току летњег распуста све васпитно-образовне групе четворочасовног програма престају са радом. Ове групе не раде ни у току зимског распуста. Целодневни боравак ради током године и не престаје са радом за време распуста, с тим што у летњем периоду долази до другачије организације рада због коришћења одмора радника, родитеља и деце.

7. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

7.1. Преглед броја запослених према профилима стручности

Из прегледа табеле се може видети број ангажованих радника:

Ред. бр.	ПРОФИЛ СТРУЧНОСТИ	Број постојећих радника
1.	ДИРЕКТОР	1
2.	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	1
3.	СТРУЧНИ САРАДНИК-ЕДУКАТОР И РЕХАБИЛИТАТОР	1
4.	СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ	2
5.	СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	1
6.	ВАСПИТАЧ	68
7.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ	24
8.	САРАДНИК-МЕДИЦИНСКА СЕСТРА НА ПРЕВЕНТИВНОЈ ЗДРАВСТВЕНОЈ ЗАШТИТИ	4

9.	СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ,ФИНАНСИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	3
10.	СЛУЖБА ПРИПРЕМАЊА ХРАНЕ	5
11.	СЛУЖБА СЕРВИРАЊА ХРАНЕ	10
12.	СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ	18
13.	СЛУЖБА ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВИ – домар/мајстор одржавање	2
14.	СЛУЖБА ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВИ – домар/мајстор одржавање/руковаоц парних котлова	2
15.	ПОМОЋНИ РАДНИК	2
16.	НУТРИЦИОНИСТА	1
17.	Техничар за одржавање одеће-вешерка	1
	УКУПНО	146

7.2 Структура 40-часовне радне недеље за запослене у установи

7.2.1. Структура радног времена директора установе

Р. бр.	СТАНДАРДИ У ОКВИРУ ОБЛАСТИ РАДА ДИРЕКТОРА	Број часова	
		недељно	
1.	<i>РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ</i>	9	
	- Развој културе васпитно-образовног рада - Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета - Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи - Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу - Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета		
2.	ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ	9	
	- Планирање рада установа - Сарадња са надлежним институцијама. - Организација установе - Контрола рада установе - Управљање информационом системом установе - Упра - вљање системом обезбеђења квалитета установе		
3.	ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	9	

	- Планирање, селекција и пријем запослених - Професионални развој запослених - Унапређивање међуљудских односа - Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених		
4.	РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	5	
	- Сарадња са родитељима/другим законским заступницима - Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи - Сарадња са државном управом и локалном самоуправом - Садња са широм заједницом		
5.	ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ	4	
	- Управљање финансијским ресурсима - Управљање материјалним ресурсима - Управљање административним процесом		
6.	ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	4	
	- Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа - Израда општих аката и документације установе - Примена општих аката и документације установе - Примена општих аката и документације установе		
У к у п н о		40	

7.2.2. Структура радног времена секретара установе

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	Послови нормативне делатности	11	
2.	Кадровски послови	8	
3.	Припрема материјала за седнице	4	

4.	Послови пензијског и инвалидског осигурања	5	
5.	Послови у оквиру свог радног места и за потребе директора	8	
6.	Рад са странкама	1	
7.	Стручно усавршавање	1	
8.	Рад у комисијама и тимовима	2	
У к у п н о		40	

7.2.3. Структура радног времена стручног сарадника - педагога установе

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	Стратешко планирање и прћење праксе Установе а) учешће у изради програмских докумената б) праћење, документовање и вредновање праксе Установе в) развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	4	
2.	Развијање квалитета реалног програма кроз вођење промене током непосредног рада	25	
3.	Учешће у грађењу заједнице Установе а) хоризонтална размена у Установи и са другим установама б) сарадња са породицом в) сарадња са локалном заједницом ц) јавно професионално деловање	4	
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	2	
5.	Учешће у раду стручних органа Установе	1	
6.	Менторски рад	1	
7.	Учешће у раду колегијума Установе	1	
8.	Рад у тимовима на нивоу објекта и Установе	1	
9.	Посебне обавезе у Установи	1	
У к у п н о		40	

7.2.4. Структура радног времена стручног сарадника дефектолога/специјалног едукатора и рехабилитатора установе

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	Стратешко планирање и прћење праксе Установе а) учешће у изради програмских докумената б) праћење, документовање и вредновање праксе Установе в) развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	4	
2.	Развијање квалитета реалног програма кроз вођење промене током непосредног рада	25	
3.	Учешће у грађењу заједнице Установе а) хоризонтална размена у Установи и са другим установама б) сарадња са породицом в) сарадња са локалном заједницом ц) јавно професионално деловање	4	
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	2	
5.	Учешће у раду стручних органа Установе	1	
6.	Менторски рад	1	
7.	Учешће у раду колегијума Установе	1	
8.	Рад у тимовима на нивоу објекта и Установе	1	
9.	Посебне обавезе у Установи	1	
У к у п н о		40	

7.2.5. Структура радног времена стручног сарадника – педагога за физичко васпитање

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	Стратешко планирање и прћење праксе Установе а) учешће у изради програмских докумената б) праћење, документовање и вредновање праксе Установе б) развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	4	
2.	Развијање квалитета реалног програма кроз вођење промене током непосредног рада	25	
3.	Учешће у грађењу заједнице Установе а) хоризонтална размена у Установи и са другим установама б) сарадња са породицом в) сарадња са локалном заједницом ц) јавно професионално деловање	4	

4.	Стручно усавршавање и професионални развој	2	
5.	Учешће у раду стручних органа Установе	1	
6.	Менторски рад	1	
7.	Учешће у раду колегијума Установе	1	
8.	Рад у тимовима на нивоу објекта и Установе	1	
9.	Посебне обавезе у Установи	1	
У к у п н о		40	

7.2.6. Структура радног времена сарадника за исхрану – нутриционисте-дијететичара

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	Планирање, организација и праћење остваривања исхране деце	10	
2.	Стручна подршка запосленима у установи из домена исхране	5	
3.	Сарадња са васпитачима	4	
4.	Сарадња са родитељима	5	
5.	Рад са директором	2	
6.	Сарадња у стручним органима и тимовима	2	
7.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе	2	
8.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	10	
У к у п н о		40	

7.2.7. Структура радног времена васпитача у целодневном боравку

Р. Бр.	Послови и задаци	Временско ангажовање у сатима
1.	Развијање професионалне праксе а) планирање, праћење, документовање и вредновање у развијању реалног програма б) остваривање повезаности реалног програма са концепцијом Основа програма б) развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	6,5
2.	Развијање реалног програма и непосредан рад са децом	30

3.	Развијање сарадње и заједнице учења а) хоризонтална размена у Установи и са другим установама б) сарадња са породицом в) сарадња са локалном заједницом	1
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	1
5.	Учешће у стручним органима (БОВ, ПК, стручни активи васпитача и мед.сестара, стручни активи и тимови) у складу са Статутом, на нивоу објекта и установе	1
6.	Менторски рад	/
7.	Посебне обавезе у објекту	0,5
укупно		40

7.2.8. Структура радног времена васпитача у полудневном - четворочасовном боравку

Редни број	Послови и задаци	Временско ангажовање у сатима
1.	Развијање професионалне праксе а) планирање, праћење, документовање и вредновање у развијању реалног програма б) остваривање повезаности реалног програма са концепцијом Основа програма б) развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	10
2.	Развијање реалног програма и непосредан рад са децом	20
3.	Развијање сарадње и заједнице учења а) хоризонтална размена у Установи и са другим установама б) сарадња са породицом в) сарадња са локалном заједницом	7
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	1
5.	Учешће у стручним органима (БОВ, ПК, стручни активи васпитача и мед.сестара, стручни активи и тимови) у складу са Статутом, на нивоу објекта и установе	1
6.	Менторски рад	/
7.	Посебне обавезе у објекту	1
укупно		40

7.2.9. Структура радног времена сарадника-медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу

Р. бр	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	Формирање навика које воде очувању и унапређивању здравља деце кроз реализацију здравствено-васпитних садржаја.	8	
2.	Контрола здравственог стања раста и развоја деце и збрињавање мањих повреда.	10	
3.	Дневна контрола општих хигијенско-епидемиолошких услова у установи.	10	
4.	Спровођење других хигијенско-епидемиолошких мера и других заразних болести.	2	
5.	Планирање прописаних задатака.	1	
6.	Вођење медицинске документације и учествовање у упису деце са педагогом.	3	
7.	Сарадња са родитељима.	1	
8.	Састављање јеловника.	1	
9.	Рад у стручним телима.	1	
10.	Сарадња са здравственим установама.	1	
11.	Стручно усавршавање.	1	
12.	Остали послови.	1	
	У к у п н о	40	

7.2.10. Структура радног времена медицинске сестре- васпитача

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	Развијање професионалне праксе а) планирање, праћење, документовање и вредновање у развијању реалног програма б) остваривање повезаности реалног програма са концепцијом Основа програма в) развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси	6.5	
2.	Развијање реалног програма и непосредан рад са децом	30	
3.	Развијање сарадње и заједнице учења а) хоризонтална размена у Установи и са другим установама б) сарадња са породицом в) сарадња са локалном заједницом	1	
4.	Стручно усавршавање и професионални развој	1	

5.	Учешће у стручним органима (ВОВ, ПК, стручни активи васпитача и мед.сестара, стручни активи и тимови) у складу са Статутом, на нивоу објекта и установе)	1	
6.	Менторски рад	/	
7.	Посебне обавезе у објекту	0,5	
	Посебне обавезе у објекту	40	

7.2.11. Структура радног времена руководиоца финансијско - рачуноводствених послова

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	Организација послова у рачуноводству, праћење прописа у домену књиговодства, израда финансијског плана.	2	
2.	Контрола целокупне документације, плаћање рачуна и припрема за спровођење књижења.	6	
3.	Књижење свих промена у картицама, извода управе за јавна плаћања, благајне.	30	
4.	Израда периодичних обрачуна и завршних рачуна, као и остали послови (статистички извештаји у домену књигов.)	2	
	Укупно	40	

7.2.12. Структура радног времена финансијско-рачуноводног аналитичара

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	Благајнички послови.	15	
2.	Обрачун личних доходака.	10	
3.	Обрачун боловања.	7	
4.	Вођење евиденције личних доходака, коришћење кредита и М-образаца.	5	
5.	Израда статистичких података у домену благајничких послова.	1	
6.	Праћење прописа у домену благајничких послова и прописа радних односа.	1	
7.	Остали послови (фотокопирање, рад на тлф.централи и сл)	1	
	Укупно	40	

7.2.13. Структура радног времена службеника за јавне набавке

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	Припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки	4	
2.	Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку	8	
3.	Контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама према годишњем плану рада	1	
4.	Прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада,-прати извршење препорука датих у спроведеним контролама, контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује	8	
5.	Израђује извештај о реализованим набавкама,контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки,води управни поступак из делокруга рада,припрема опште и појединачне акте из области јавних набавки	3	
6.	Води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области јавних набавки, даје стручну подршку у процесу формирања планова рада	2	
7.	Остали послови(води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама везане за набавке, сарађује са службеником за јавне набавке,службом за рачуноводством, правном службом и директором установе	2	
8.	Обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; обавља ликвидацију књиговодствених исправа;контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна; прима и складишти робу у	10	

	магацин;наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством		
	Укупно	40	

7.2.14. Структура радног времена домара/мајстора одржавања

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	Текуће одржавање у свим објектима у Рашки, Баљевцу и на терену (где раде групе предшколске установе „Весело детињство“). Редовна контрола исправности уређаја у свим објектима, електричарски послови и контрола ППА.	10	
2.	Свакодневни преглед система грејних тела и одржавање истих.	5	
3.	Требовање и учествовање у набавци материјала потребног за текуће одржавање објекта, обављање занатских радова у оквиру установа према пријавама радника, одржавање м/в и управљање истим према потреби.	18	
4.	Рад викендом и државним празником по потреби.	2	
5.	Остали послови по налогу директора (одржавање реквизита у дворишту, ограде и дворишта, уређење парковних површина и др.)	5	
	Укупно	40	

7.2.15. Структура радног времена главног куvara – шефа кухиње

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	Послови организације рада у кухињи, учествовање у изради јеловника, састављање дневног требовања намирница по јеловнику и преузимање намирница.	7	
2.	Рад на припреми и издавању доручка, ужине и ручка, сервирање хране, припрема зимнице, организовање послова ради одржавање хигијене у кухињи и магацину, прања посуђа и прибора у кухињи, одговара за инвентар.	30	
3.	Остали послови (учешће у чишћењу и сређивању кухиње и магацина).	3	
	Укупно	40	

7.2.16. Структура радног времена куvara /посластичара

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	Преузимање намирница по јеловнику (заједно са КВ куварицом).	3	
2.	Обрада намирница, припремање и издавање доручка, ужине и ручка, сервирање хране, припрема зимнице, одржавање хигијене у кухињи и магацину.	35	
3.	Остали послови (учешће у прање посуђа и прибора у кухињи, дезинфекција посуђа и прибора за јело).	2	
	Укупно	40	

7.2.17. Структура радног времена помоћног куvara - сервиске

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	Послови делимичног припремања хране (сечење хлеба, припрема салате, израда сендвича, преузимање, дистрибуција и подела доручка, ужине и ручка).	12	
2.	Преузимање посуђа и прање прибора и посуђа за јело након доручка, ужине и ручка.	22	
3.	Остали послови (одржавање хигијене кухиње и магацина, генерално чишћење).	6	
	Укупно	40	

7.2.18. Структура радног времена техничара за одржавање одеће-вешерке

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	Припремање и прање: постељине, столњака, пелена, ћебади и завеса.	10	
2.	Послови сортирања, пеглања и одржавања веша (крпљење, шивење закачки за пешкире).	3	
3.	Чишћење машина после рада и чишћење просторије перионице и пеглаонице, сортирање-пеглање и слагање чистог веша, вођење евиденције о издатом-примљ. вешу, прање-пеглање радне одеће.	25	
4.	Остали послови (кување кафе, чаја и сл.).	2	
	Укупно	40	

7.2.19. Структура радног времена спремачица

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	Рад на одржавању хигијене радних соба, санитарних чворова, ходника, врата, прозора. Проветравање просторија, генерално чишћење просторија (једном недељно) и дезинфекција истих, дезинфекција средстава за васпитно-образовни рад.	28	
2.	Послови спуштања и подизања креветића, пресвлачење постељине, чишћење соба после доручка, ужине и ручка, чишћење тераса и површ. које су одређене за актив. деце.	8	
3.	Остали послови (неговање зеленила, брисање стаза, прање тепиха и генерално чишћење објекта).	4	
	Укупно	40	

7.2.20. Структура радног времена помоћног радника

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	обавља послове везане за техничко одржавање машина и физичке послове за истовар и утовар, пренос и транспорт робе и материјала,	3	
2.	доноси пошту и штампу	7	
3.	врши мање поправке на објекту,	2	
4.	води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама на машинама за одржавање зеленила, справама за децу у дворишту и осталим алатима за одржавање зелених површина	2	
5.	обилазак дворишта и прикупљање отпада и лишћа у јутарњим и поподневним сатима	6	
6.	кошење и шишање траве	6	
7.	чишћење, окопавање и одржавања зеленила и цвећа,	6	
8.	сезонски-чишћење снега, отклањање шибља и корова око ограде,	3	
9.	и други послови по налогу директора.	5	
	Укупно	40	

7.2.21. Структура радног времена домара/мајстора одржавања - руковаоца парних котлова

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	Обављање послова око централног грејања, загревања свих просторија у установи, одговорност за функционисање термоенергетског постројења.	20	
2.	Преглед система грејних тела, одржавање истог и отклањање кварова.	10	
3.	Учествује у свим пословима у котлари, до ремонта истих и припрема истих за наредну грејну сезону.	5	
4.	Остали послови (помаже у обављању занатских радова у установи и учествује у уређењу дворишта).	5	
	Укупно	40	

7.2.22. Структура радног времена васпитача-педагошког саветника

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1	Развијање професионалне праксе а) планирање, праћење, документовање и вредновање у развијању реалног програма б) остваривање повезаности реалног програма са концепцијом Основа програма б) развијање критичко-рефлексивног приступа властитој пракси У складу са звањем у установи ће поред редовног посла учествовати у приправништву, учествовати у стручном и професионалном усавршавању и обављати остале послове који произилазе из члана 36. Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника(Сл. гласник РС, бр. 109/21).	5,5	
2	Развијање реалног програма и непосредан рад са децом	30	
3	Развијање сарадње и заједнице учења а) хоризонтална размена у Установи и са другим установама радња са породицом в) сарадња са локалном заједницом	1	
4	Стручно усавршавање и професионални развој	1	

5	Учешће у стручним органима (ВОВ, ПК, стучни активи васпитача и мед.сестара, стручни активи и тимови) у складу са Статутом, на нивоу објекта и установе	1	
6	Менторски рад	0,5	
7	Посебне обавезе у објекту	1	
	Укупно	40	

7.2.23. Структура радног времена спремача-особе са инвалидитетом

Р. бр.	Послови и задаци	Број часова	
		недељно	
1.	обавља послове мање сложености одржавања хигијене и спровођења мере хигијенског режима у просторијама које немају контакта са васпитно-образовном групом, односно децом,	5	
2.	пријављује сва оштећења која су настала у установи,	1	
3.	обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима	5	
4.	-спрема и уређује просторе за боравак деце у дворишту,	5	
5.	пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;	1	
6.	прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;	5	
7.	обилазак дворишта и прикупљање отпада и лишћа у јутарњим и поподневним сатима,	5	
8.	чишћење, окопавање и одржавања зеленила и цвећа,	5	
9.	сезонски-чишћење снега, отклањање шибља и корова око ограде,	5	
10.	-одлазак на терен по потреби и други послови по налогу директора.	3	
	Укупно	40	

7.3. Кадровска структура запослених – васпитног особља

I Служба руковођења- в.д.директор

Р. Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Стручна спрема	Радно место	Завршена школа	Године радног стажа	Лиценца	Напомена
1.	Златић Данијела	VI	Васпитач Педагошк и саветник	Виша школа за образовање васпитача	27	Да	

II Служба педагошког рада

Р. Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Стручна спрема	Радно место	Завршена школа	Године Радног стажа	Лиценца	Напомена
1.	Белић Милена	VII	стручни сарадник- педагог	Висока стручна спрема	38	Да	
2.	Шћеловић Тања	240+60 ЕСПБ	стручни сарадник- педагог	Мастер академске студије	5	Да	
3.	Петровић Јасна	VII	стручни сарадник- дефектоло г/ специјалн и едукатор и рехабилит атор	Висока стручна спрема	23	Не	
4.	Делетић Ивана	VII	Стручни сарадник- педагог за физичко	Висока стручна спрема	11	Не	

III Служба васпитно-образовног рада и неге деце

ВАСПИТАЧИ

Р · Б р	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Стручна спрема	Радно место	Завршена школа	Годи не стажа	Лицен ца	Напомена
1.	Арсовић Виолета	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	17	Да	
2.	Арсовић Драгана	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	27	Да	
3.	Бечанин Гордана	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	37	Да	
4.	Бошковић Зорица	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	30	Да	
5.	Вилимоновић Дијана	VI	васпитач	Основне струковне студије	12	Да	
6.	Вуковић Катарина	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	36	Да	
7.	Вучковић Милица	240 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	10	Да	
8.	Дабић Зорица	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	39	Да	
9.	Деспотовић Даница	180 ЕСПБ	васпитач	Основне струковне студије	12	Да	
10	Деспотовић Д. Слађана	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	22	Да	

11	Деспотовић Снежана	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	25	Да	
12	Ђорђевић Јадранка	180 ЕСПБ	васпитач	Основне струковне студије	12	Да	
13	Ђурђић Гоца	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	21	Да	
14	Златић Данијела	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	27	Да	
15	Јовановић Снежана	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	42	Да	
16	Јовановић Славица	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	36	Да	
17	Карамарковић Јелена	180 ЕСПБ	васпитач	Студије првог степенa	12	Да	
18	Карацић Гордана	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	19	Да	
19	Кашић Мирјана	VII	васпитач	Висока стручна спрема	15	Да	
20	Кривчевић Светлана	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	37	Да	
21	Курандић Маријана	240 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	8	Да	
22	Малић Сузана	180 ЕСПБ	васпитач	Студије првог степенa	12	Да	
23	Чоловић Марина	180+60 ЕСПБ	васпитач	Специјалисти чке струковне студије другог степенa	12	Да	

24	Марковић Славица	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	19	Да	
25	Матовић Снежана	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	25	Да	
26	Милосављевић Зорица	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	24	Да	
27	Младеновић Андријана	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	21	Да	
28	Муратовић Зорица	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	42	Да	
29	Настасић Марјана	180 ЕСПБ	васпитач	Студије првог степенa	10	Да	
30	Пантовић Јована	180 ЕСПБ	васпитач	Основне струковне студије	12	Да	
31	Перовић Снежана	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	30	Да	
32	Петровић Драгана	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	22	Да	
33	Петровић Слађана	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	36	Да	
34	Поповић Биљана	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	16	Да	

35	Пузовић Даница	240 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	13	Да	Породиљс ко одсуство
36	Радовановић Милена	180 ЕСПБ	васпитач	Основне струковне студије	12	Да	
37	Радосевић Мирјана	180 ЕСПБ	васпитач	Студије првог степенa	12	Да	
38	Раковић Миленка	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	32	Да	
39	Роглић Марина	VI	васпитач педагош ки саветник	Виша школа за образовање васпитача	25	Да	
40	Савић Аница	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	37	Да	
41	Трикош Борка	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	32	Да	
42	Трифунровић Дијана	180 ЕСПБ	васпитач	Основне струковне студије	12	Да	
43	Цветковић Наташа	180 ЕСПБ	васпитач	Студије првог степенa	11	Да	
44	Чомагић Данијела	180 ЕСПБ	васпитач	Трогодишње студије	10	Да	
45	Шумарац Милена	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	14	Да	
46	Пантовић Анђа	240 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	11	Да	
47	Алексић Јелена	240 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	8	Да	

48	Ђорђевић Наталија	180 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	8	Да	
49	Белоица Снежана	240 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	5	Да	
50	Ђековић Катарина	240 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	6	Да	
51	Дечовић Катарина	240 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	5	Да	
52	Ђурић Андријана	VI	васпитач	Виша школа за образовање васпитача	7	Да	
53	Јаковљевић Мина	180 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	5	Не	
54	Вељковић Марија	240 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	10	Да	
55	Симоновић Бранкица	180 ЕСПБ	васпитач	Студије првог степенa	7	Да	
56	Миладиновић Биљана	240 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	4	Да	
57	Пршић Кристина	240 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	2	Да	Продуже н радни однос по ЗОР
58	Профиловић Оља	240 ЕСПБ	васпитач	мастер академске студије другог степенa	8	Да	
59	Урошевић Маријана	240 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	2	Да	
60	Новаковић Јована	240 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	2	Не	Продуже н радни однос по ЗОР

61	Патричевић Јелена	240 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	3	Не	
62	Радојевић Јелена	60 ЕСПБ	васпитач	мастер академске студије другог степенa	4	Не	
63	Џоговић Тијана	240 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	5	Да	Продуже н радни однос по ЗОР
64	Васовић Анђела	60 ЕСПБ	васпитач	мастер академске студије другог степенa	1	Не	Продуже н радни однос по ЗОР
65	Милена Савић	240 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	1	Да	
66	Александра Кривчевић	180 ЕСПБ	васпитач	Основне струковне студије	2	Да	
67	Нина Бакрачевић	180 ЕСПБ	васпитач	Основне струковне студије	1	Да	
68	Крстојевић Теодора	240 ЕСПБ	васпитач	Основне академске студије	3	Да	

МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ -ВАСПИТАЧИ

Р. Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Струч на спрема	Радно место	Завршена школа	Године радног стажа	Лице нца	Напомена
1.	Бабић Гордана	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	41	Да	
2.	Баловић Весна	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	38	Да	

3.	Благојевић Рајка	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	39	Не	
4.	Вељковић Драгана	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	29	Да	
5.	Вучковић Радана	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	14	Не	
6.	Деспотовић Ц. Слађана	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	36	Да	
7.	Дугалић Светлана	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	27	Да	
8.	Кнежевић Далиборка	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	11	Да	
9.	Кнежевић Мирјана	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	20	Не	
10.	Ковачевић Јована	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	12	Да	
11.	Коминац Љиљана	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	10	Не	
12.	Лешевић Данка	IV	мед.сестра	Средња медицинска сестра	6	Да	
13.	Мартић Горгина	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	43	Да	
14.	Мандић Гордана	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	11	Не	
15.	Павловић Биљана	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	21	Да	
16.	Чингелић Данијела	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	15	Не	
17.	Шћеловић Јелена	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	13	Не	

18	Милојковић Јована	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	13	Не	Породиљс ко одсуство
19	Михајловић Евица	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	11	Не	
20	Матовић Катарина	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	7	Не	
21	Вукомановић Андријана	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	6	Не	Продужен радни однос по ЗОР
22	Дикић Драгана	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	3	Не	
23	Радовић Милица	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	4	Не	
24	Карановић Александра	IV	мед.сестра	Средња медицинска школа	11	Не	

7.4. Кадровска структура запослених – ванваспитног особља

МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ НА НА ПРЕВ. ЗДРАВ. ЗАШТ. И НЕЗИ

Р. Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Стручна спрема	Радно место	Завршена школа	Године радног стажа	Лиценца	Напомена
1.	Зечевић Слађана	IV	мед.сестра на пзз	Средња медицинска школа	40	Да	
2.	Карацић Јелена	IV	мед.сестра на пзз	Средња медицинска школа	9	Да	
3.	Ђурђић Маја	IV	мед.сестра на пзз	Средња медицинска школа	13	Да	
4.	Дробњак Милијана	IV	мед. сестра на пзз	Средња медицинска школа	41	Не	

САРАДНИК ЗА ИСХРАНИ-НУТРИЦИОНИСТА

Р. Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Стручна спрема	Радно место	Завршена школа	Године радног стажа	Лиценца	Напомена
1.	Пузовић Невена	180 ЕСПБ	Сарадник за исхрану нутрициониста	ОАС	5	Не	Породиљско одсуство

IV Служба правних послова

Р. Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Стручна спрема	Радно место	Завршена школа	Године радног стажа	Лиценца	Напомена
1.	Николић Дражовић Соња	VII	Секретар установе	Правни факултет	20	Да	

V Служба опште, финансијске, административне послове

Р. Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Стручна спрема	Радно место	Завршена школа	Године радног стажа	Лиценца	Напомена
1.	Анђелковић Оливера	VII	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	Економски факултет	18	Не	
2.	Арсенијевић Виолета	240 +60 ЕСПБ	Финансијско рачуноводствени аналитичар	Висока стручна спрема	7	Не	
4.	Глођовић Лидија	240 +60 ЕСПБ	службеник за јавне набавке	Висока стручна спрема	6	Да	

VI Служба техничких послова

ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ-ВЕШЕРКА

Р. Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Стручна спрема	Радно место	Завршена школа	Године радног стажа	Лиценца	Напомена
15.	Нешовић Миљана	О.Ш.	Техничарка одржавања одеће/вешерка	О.Ш.	25		

ДОМАР МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Р. Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Стручна спрема	Радно место	Завршена школа	Године радног стажа	Лиценца	Напомена
1.	Поповић Иван	IV	Домар/мајстор/ одржавање	Погонски техничар машинске струке	36		
2.	Ристовић Небојша	IV	мајстор/домар- руководилац парних послова	ССС	15		

ДОМАР МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА/РУКОВОДИЛАЦ ПАРНИХ КОТЛОВА

Р. Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Стручна спрема	Радно место	Завршена школа	Године радног стажа	Лиценца	Напомена
1.	Радосевић Саша	KV	мајстор/домар- руководилац парних послова	ССС	18	Да	

2.	Раденовић Владимир	III	службеник за јавне набавке	мајстор/до мар- одржавао ц парних котлова	12	Да	
----	-----------------------	-----	-------------------------------	---	----	----	--

ПОМОЋНИ РАДНИК

Р. Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Стручна спрема	Радно место	Завршена школа	Године радног стажа	Лиценца	Напомена
1.	Драган Живковић	О.Ш.	Помоћни радник	О.Ш.	25		
2.	Ракитић Александар	О.Ш.	Помоћни радник	О.Ш.	25		

VII Служба исхране и сервирања obroka

ШЕФ КУХИЊЕ

Р. Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Стручна спрема	Радно место	Завршена школа	Године радног стажа	Лиценца	Напомена
1.	Белоица Данијела	III	Главна куварица	ССС	27		

КУВАР/ ПОСЛАСТИЧАР

Р. Бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Стручна спрема	Радно место	Завршена школа	Године радног стажа	Лиценца	Напомена
1.	Карацић Соња	III	Кувар/посластичар	ССС	13		
2.	Саковић Андријана	III	Кувар/посластичар	ССС	8		Породиљско одсуство
3.	Гогич Јелена	III	Кувар/посластичар	ССС	16		

4.	Покимица Јелена	III	Кувар/посластичар	ССС	7		
----	--------------------	-----	-------------------	-----	---	--	--

КАФЕ КУВАРИЦЕ/ СЕРВИРКЕ

Р. Б р.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Стручна спрема	Радно место	Завршена школа	Године радног стажа	Лиценца	Напомена
1.	Коминац Сања	III	Кафе куварица /сервирка	Продавац	12		
2.	Марковић Славица	III	Кафе куварица /сервирка	Кувар	24		
3.	Радосевић Мирјана	IV	Кафе куварица /сервирка	Гимназија	21		
4.	Ратковић Биљана	IV	Кафе куварица /сервирка	Конструко тор- техничар	29		
5.	Покимица Ана	IV	Кафе куварица /сервирка	Туристичк и техничар	5		
6.	Вељовић Душица	IV	Кафе куварица/ сервирка	Гимназија	10		
7.	Кнежевић Дијана	IV	Кафе куварица/ сервирка	Туристичк и техничар	5		
8.	Вуковић Александра	IV	Кафе куварица/ сервирка	Гимназија	10		Продужен радни однос по ЗОР
9.	Анђелковић Тања	IV	Кафе куварица/ сервирка	Гимназија	16		
10 .	Обрадовић Сања	IV	Кафе куварица/ сервирка	Пољоприв редни техничар	2		

СПРЕМАЧИ

Р. Б р.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Стручна спрема	Радно место	Завршена школа	Год. стажа	Лиценца	Напомена
1.	Димитријевић Ивана	О.Ш.	спремачица	О.Ш.	12		
2.	Јеленковић Марија	О.Ш.	спремачица	О.Ш.	20		
3.	Јеленковић Мира	О.Ш.	спремачица	О.Ш.	13		
4.	Милосављевић Весна	О.Ш.	спремачица	О.Ш.	16		
5.	Петровић Аница	О.Ш.	спремачица	О.Ш.	19		
6.	Поповић Благица	О.Ш.	спремачица	О.Ш.	19		
7.	Радивојевић Марија	О.Ш.	спремачица	О.Ш.	13		
8.	Радоњић Ања	О.Ш.	спремачица	О.Ш.	12		
9.	Савић Марина	О.Ш.	спремачица	О.Ш.	30		
10	Симовић Верица	О.Ш.	спремачица	О.Ш.	13		
11 .	Тодоровић Светлана	О.Ш.	спремачица	О.Ш.	15		
12 .	Урошевић Ивана	О.Ш.	спремачица	О.Ш.	15		
13 .	Марковић Светлана	О.Ш.	спремачица	О.Ш.	8		
14 .	Терзић Јована	О.Ш.	спремачица	О.Ш.	2		
15 .	Пилиповић Жељана	О.Ш.	спремачица	О.Ш.	7		
16 .	Баловић Петар	О.Ш.	спремач	О.Ш.	4		Особа са инвалидит етом
17 .	Сочанац Лидија	О.Ш.	спремач	О.Ш.	7		
18 .	Раковић Ванка	О.Ш.	спремач	О.Ш.	6		

7.5 Распоред рада радника у васпитно - образовном раду у радној 2025/2026.години

Распоред васпитача и медицинских сестара у Раишки

ВАСПИТНА ГРУПА	БРОЈ СОБЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Напомена
ЈАСЛЕНА 1	1	1.Радана Вучковић 2.Мирјана Кнежевић	
ЈАСЛЕНА 2	2	1.Далиборка Кнежевић 2.Слађана Ц. Деспотовић	
ЈАСЛЕНА 3	3	1.Биљана Павловић 2.Јована Ковачевић	
ЈАСЛЕНА 4	4	1.Рајка Благојевић 2.Светлана Дугалић	
ЈАСЛЕНА 5	5	1.Јелена Шћеловић 2.Данка Лешевић	
ЈАСЛЕНА 6	Соба 10	1.Гоца Бабић 2.Катарина Матовић	
ЈАСЛЕНА 7	9	1.Гордана Мандић 2.Весна Баловић	
МЛАЂА 1	8	1.Гордана Беочанин 2.Маријана Настасић	
МЛАЂА 2	7	1.Миленка Раковић 2.Марија Вељковић	
МЛАЂА 3	6	1.Драгана Арсовић 2.Наташа Цветковић	
МЛАЂА 4	Сала за физичко 10-1	1.Снежана Перовић 2.Биљана Поповић	
СРЕДЊА 1	16	1.Јелена Патричевић 2.Виолета Арсовић	(Данка Златић)
СРЕДЊА 2	15	1.Слађана Петровић 2.Андријана Ђурић	
СРЕДЊА 3	14	1.Снежана Јовановић 2.Данијела Чомагић	

СРЕДЊА 4	11	1.Милена Шумарац 2.Гордана Карацић	
СТАРИЈА 1	Нови део спрат 6	1.Сузана Малић 2.Снежана Деспотовић	
СТАРИЈА 2	Нови део приземље 5	1.Борка Трикош 2.Мирјана Кашић	
СТАРИЈА 3	13	1.Марина Роглић 2.Даница Деспотовић	
СТАРИЈА 4	12	1.Јелена Карамарковић 2.Александра Кривчевић	
МЕШОВИТА1	Нова соба мала 17	1. Слађана Деспотовић 2. Анђа Пантовић	
ПРЕДШКОЛСКА 1	1	1.Милена Радовановић 2.Теодора Крстојевић	
ПРЕДШКОЛСКА 2	2	1.Драгана Петровић 2.Снежана Белоица	
ПРЕДШКОЛСКА 3	3	1.Гоца Ђурђић 2.Светлана Кривчевић	
ПРЕДШКОЛСКА 4	4	1.Аница Савић 2.Мирјана Радошевић	
ПРИПРЕМНА 1	1	1.Снежана Матовић	
ДРУГА СМЕНА	10	1.Милена Савић 2.Мина Јаковљевић	

Распоред васпитача на терену

Распоред васпитача и медицинских сестара у Баљевицу

ВАСПИТНА ГРУПА	БРОЈ СОБЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
ЈАСЛЕНА МЕШОВИТА	2	1.Данијела Чингелић 2.Евица Михајловић
МЛАЂА	1	1.Горгина Мартић 2.Катарина Вуковић
МЕШОВИТА	3	1.Андријана Младеновић 2.Зорица Милосављевић
СТАРИЈА	4	1.Марина Чоловић 2.Зорица Дабић
ПРЕДШКОЛСКА 1	5	1.Зорица Бошковић 2.Дијана Трифуновић

Распоред васпитача у Биљановицу

ВАСПИТНА ГРУПА	БРОЈ СОБЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
Мешовита група Различити облици програма васпитно-образовно града	1	1.Ана Перишић	

Распоред васпитача и медицинских сестара у Јошаничкој Бањи

ВАСПИТНА ГРУПА	БРОЈ СОБЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	НАПОМЕНА
Мешовита јаслена	1	1.Драгана Вељковић 2.Александра Карановић	
Мешовита група	2	1.Наталија Ђорђевић 2.Катарина Ђековић	
Припремна група	3	1.Јелена Алексић	

Распоред васпитача и медицинских сестара на Копанонику

ВАСПИТНА ГРУПА	БРОЈ СОБЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
Мешовита група	1	1.Јадранка Ђорђевић 2.Нина Бакрачевић

Предшколска група	3	1.Зорица Муратовић
Мешовита група Различити облици и програми васпитно- образовног рада	2	1.Драгана Дикић

Распоред васпитача у Милатковићу

ВАСПИТНА ГРУПА	БРОЈ СОБЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
Мешовита група	1	1.Милица Вучковић 2.Биљана Миладиновић	
Припремна предшколска група	2	1.Катарина Дечовић	

Распоред васпитача у Рватима

ВАСПИТНА ГРУПА	БРОЈ СОБЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
Мешовита јаслена група	1	1.Љиљана Коминац 2.Милица Радовић	
Мешовита група	2	1. Јелена Радојевић 2. Славица Марковић	
Припремна предшколска група	3	1.Оља Профиловић	

Распоред васпитача у Брвенику

ВАСПИТНА ГРУПА	БРОЈ СОБЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
Мешовита група	1	1.Бранкица Симоновић 2.Маријана Урошевић	
Припремна предшколска група	2	1.Дијана Вилимоновић	

8. ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА

8.1. Задаци на реализацији понуда програма и услуга предшколског васпитања и образовања

Васпитно-образовни рад са децом узраста од 1 године до поласка у школу

Васпитно-образовни рад се реализује према програму Основа програма Године узлета који се заснива на примени реалног програма у Установи. Вртић је место заједничког живљења деце и одраслих, простор демократсе и инклузивне праксе и место у ком се развија рефлексивна пракса свих учесника у коме је циљ подршка добробити детета.

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 игралике 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 у Установи започиње **програмом адаптације**, коме се посвећује посебна пажња обзиром на значај континуитета дечијих искустава при преласку из породичне у нову средину. Адаптација деце у Установи 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. Том приликом родитељи и деца обилазе простор, упознају се са васпитачима и другом децом, добијају основне информације о процесу адаптације. Са друге стране, васпитачи упознају дете, његове навике, посебна интересовања, склоности и особености, као и потребе конкретне породице. Тада се кроз заједнички договор родитеља и васпитача израђује план адаптације за дете. Неодвојиви део процеса адаптације представља и боравак родитеља у групи. Током прве недеље боравка у Установи, а по потреби и дуже, мање групе деце и родитеља бораве у организованој средини, заједнички се играју и друже. Васпитачи 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 Установи и поверење у васпитаче. Током целокупног периода адаптације 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.

Континуирано структурирање подстицајне и инспиративне средине за игру и учење у којој ће деца имати прилику да развијају свој програм према сопственом темпу је и даље задатак који треба развијати. На тај начин се подржава ситуационо учење деце и развијање различитих тема или пројеката.

Простори у Установи треба да буду предвидиви и сигурни за децу и на тај начин их позивати на игру и истраживање, а то су: сензорна, кинестетичка, литерарна, целина за конструисање, за визуелне уметности, за симболичку игру, за скривање и осамљивање и простори за истраживање светлости и сенки. Просторне целине се мењају у складу са деčјим афинитетима и интересовањима што подразумева континуирану допуну и уношење различитих средстава и материјала како би се проширила игра и истраживање деце. Опремљени простор треба да је приступачан и доступан за децу са класификованим материјалима, средствима и играчкама чиме се подстиче њихова самосталност и могућност избора. Простор реалног програма 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 елементи природе и рестловима;
- реалним и аутентичним предметима и материјалима.
- различити ликовни материјали и реквизити.
- 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...).

Квалитетно физичко окружење у вртићу (унутрашњост вртића и дворишта и локално окружење) треба да служи деци за различите начине сусретања и заједничког учешћа међу вршњацима и другим одраслим, сарадњу, позитивну међузависност, уважавање посвећености у активности и иницијативност, истраживање, експериментисање и стваралаштво, различитост, припадност и персоналозованост, телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност. Развијање реалног програма који подржава ситуационо учење и развијање различитих тема и пројеката као и да пружа имогућности за различите начине кретања, коришћења сопственог тела и истраживање телом. Целокупан простор одражава актуелне процесе и активности и пружа подршку деčјем учешћу и учењу кроз: деčје радове, фотографије, тродимензионалане конструкте, продукте деčјих активности. Промене у простору треба да су видљиве и да се исти, богати материјалима, новим провокацијама за учење и игру и продуктима насталим у раду са децом или онима који су у настајању кроз заједнички рад медицинских сестара, деце и родитеља. На тај начин се пружа могућност детету да буде 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.

У вртићу се подржава интегрисано учење као повезано искуство онога што дете чини и доживљава у ситуацијама које су смислене и које повезују смисао. Дете учи делањем кроз богате размене са вршњацима и одраслима и кроз богато аутентично искуство, кроз јединство мисли доживљаја и акција у ситуацијама игре и акција где се подржава позитивни однос према учењу и развој дететових диспозиција кључних за свако даље учење

Вртић као место заједничког живљења деце различитог узраста, подразумева и сталну међувршњачку интеракцију. Повезивање деце различитог 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 различитог 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/пројекта...

Развијање реалног програма покреће се се кроз животно-практичне ситуације које чине део контекста деце и одраслих у вртићу као и учествовање у планираним ситуацијама учења које покрећу делање деце и смислено се развијају кроз теме и пројекте.

Васпитачи подржавају процес учења и игре деце покрећући и осмишљавајући различите пројекте у које се укључују родитељи и други учесници, и то кроз следеће кораке:

- отварање пројекта
- развијање пројекта
- затварање пројекта.

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 изнесе, 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. 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.

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: као место чије ресурсе треба да упознам, нађемо и користимо за истраживања на аутентичним местима у локалној заједници, у природним окружењима, институцијама, са познаваоцима 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 стилем 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 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 пројекта. Почетним паном 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.

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

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.

Током развијања програма, преузимајући различите поменуте улоге, васпитач ће стварати:

- услове којима се доприноси развоју диспозиција за целоживотно учење(отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе и сопствене могућности, позитиван лични и социјални идентитет);
- прилике да деца учешћем у пројектима упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења;
- могућност и прилике да породице активно учествују у васпитању и образовању своје деце у вртићу, развијају своје родитељске компетенције;
- могућности за коришћење ресурса локалне заједнице – школе, центри културе, спорта, рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине...као просторе заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку;
- услове за неговање културе вртића: сарадња и колаборација, заједништво, демократичност и инклузивност, одговорност за континуирано учење и развој.

Предшколски програм у години пред полазак у школу, иако у документу није издвојен као посебна целина, садржан је кроз дефинисање општих циљева Основа програма, а усмерен на развој диспозиција за учење и компетенција за целоживотно учење у складу са принципима развијања реалног програма, у реалном контексту васпитно – образовне праксе.

У години пред полазак у школу, постављени су следећи приоритети:

- Да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој;
- Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење, као што су: отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе и своје могућности и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.

Предшколски програм у години пред полазак у школу такође се развија као подршка ситуационом учењу и кроз развијање различитих пројеката на начин и са значајем поменутим у претходним деловима, при чему је задатак васпитача да на индиректан начин утиче на општу припремљеност деце за полазак у школу, тако што ће обезбедити услове да заједно са децом трага за одговорима на питања која су пре свега смислена за дете и да кроз развијање пројеката унутар група омогући деци да заједно уче и напредују.

Развијање реалног програма остварује се кроз интегрисан приступ и рад са децом на темама/пројектима са циљем да се истражује и трага за одговорима на питање или проблем који деца уочавају, при чему тражење решења за децу представља изазов.

У развијању програма фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини(делање) и онога што ради (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима или издвојеним садржајима подучавања.

На тај начин деци је омогућено:

- да се баве оним што за њих има смисла, што их занима;
- развијају различите врсте писмености(језичке, математичке, визуелне) и изналазе ситуације

за њихово смислено коришћење;

- развијају кључне образовне компетенције за целоживотно учење: комуникација на матерњем језику, комуникација на другом језику, математичке, научне и технолошке компетенције, дигиталне, друштвене и грађанске компетенције, иницијатива и предузетништво, културолошка свест и изражавање, учење учења;
- да истражују различите изворе учења и подршке: различита места, институције и организације, појединци у локалној заједници, породица, друга деца и одрасли, штампани, дигитални и други извори;
- да се на различите начине и креативно изражавају(визуелно изражавање, покрет, плес, изражавање гестом, певање, звук и музика, причање, драматизација, невербална комуникација, грађење у простору...)
- користе говор у тумачењу својих мисли и доивљаја и да проширују своје разумевање себе и света који их окружује кроз говорно изражавање;
- уче истражујући..

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.

Такође важан аспект припреме за школу односи се на подршку развијању важне компетенције за целоживотно учење - **учењу учења** (пored осталих компетенција). 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.

Приоритени задаци ове године биће усмерени ка даљем , континуираном развијању реалног програма у вртићима кроз :

- стварање подстицајне и изазовне средине за игру и учење деце
 - подршка грађењу односа у вртићу
 - грађење културе заједништва
 - развијање тема/пројеката у функцији подршке добробити деце , а у складу са дефинисаним принципима
 - рефлексија васпитне праксе и
 - унапређивање професионалних компетенција васпитача и стручних сарадника
- Имплементацијом програма Године узлета тежимо ка развијању заједнице учења свих учесника у васпитно-образовном процесу са циљем смисленог и квалитетног развоја програма и културе у сваком вртићу. Заједница учења треба да буде базирана на отворености сваког учесника ка реалним променама како групе тако и личних професионалних у контексту социјалних интеракција које омогућавају суочавање различитих перспектива и размену и тиме се подржавају и подстичу нови приступи. Континуираним радом свих учесника у васпитно-образовном процесу кроз заједничке састанке, активности, посете, размене, радиће се на разумевању и смисленом раду по програму Године узлета и начину његове примене.

8.2. Различити облици и програми васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа

Облик је организациона форма у оквиру које се реализује одређени програм васпитно-образовног рада. Облик је дефинисан својом функцијом (свеобухватна нега, васпитање и образовање или васпитно-образовни рад у оквиру појединог подручја); циљном групом (деца; породица); просторном организацијом (у установи или на другим местима) и временском организацијом (трајање: целодневни, полудневни, краћи; динамика: континуирани, повремени).

Програм је текстуални програмски оквир (нацрт) на основу којег се реализује и развија васпитно-образовни рад (реални програм) у одређеном облику.

Услуга је по својој намени пригодна понуда организованих активности и акција, курсева, клубова и других видова специфичне понуде намењене деци и породици, мимо редовних и различитих облика рада и васпитно-образовних програма установе.

Установа остварује своју делатност кроз различите облике и програме васпитно-образовног рада са сврхом:

- подршке добробити детета кроз квалитетно васпитање и образовање које пружа једнаке могућности деци за учење и развој;
- подршке и пружања могућности и прилика породицама да бирају облик и програм на основу својих потреба;
- стварања могућности да предшколска установа и друга окружења у локалној заједници постану места заједничког учешћа деце и одраслих.

Основна делатност предшколске установе реализује се кроз редовне облике рада чија је функција свеобухватна нега, васпитање и образовање и намењени су деци од годину дана до поласка у основну школу (јасле, вртић, припремни предшколски програм). Васпитно-образовни рад у оквиру ових облика се заснива на Основама програма предшколског васпитања и образовања и развија на начин дефинисан Основама програма.

Установа, полазећи од законом прописаних циљева и принципа система предшколског васпитања и образовања, поред редовних реализује друге, различите облике и програме васпитно-образовног рада у циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, повећања обухвата деце, ширења разноврсности програмске понуде у складу са потребама породице и деце и специфичностима локалне заједнице.

Под различитим обликом подразумева се облик који је по једној или истовремено више карактеристика специфичан у односу на редовне целодневне и полудневне облике, а у оквиру којег се остварује одговарајући програм.

Различити облици могу бити специфични:

- по функцији, усмерени на поједина подручја васпитно-образовног рада (у оквиру којих се реализује на пример: програм развоја стваралаштва; програми засновани на уметности, науци, култури, покрету и физичкој активности; програми подршке игри као што су играоница, игровница);
- по просторно-временској организацији (на пример: путујући вртић; програм у природи, у музеју, библиотеци, у здравственој установи, у школи и у другим установама и организацијама и просторима у локалној средини);
- по томе коме су намењени, односно по циљној групи учесника програма (на пример: са децом на болничком лечењу; са децом у сеоским срединама – путујући вртић; са децом и породицом, на пример: програм кућне посете; са породицом, на пример: програми јачања родитељских компетенција, саветовалиште за породицу, клуб родитеља; програм заснован на повезивању у заједници, на пример: игровница);
- по временској динамици и трајању (континуирани или повремени; свакодневни или периодични током недеље; целодневни, полудневни или краћи).

Под различитим програмом подразумева се одговарајући текстуални програмски оквир (нацрт) којим се дефинише програм у складу са специфичностима облика и концепцијским полазиштима Основа програма и на основу којег се развија реални програм у датом облику.

Развијање реалног програма може да се заснива на различитим приступима и начинима планирања као што су: тематско-пројектно планирање; радионице; планирање окружења за учење; планирање засновано на уметности и стваралаштву (атеље, студио) и други приступи у развијању програма који су у складу са полазиштима Основа програма о детету, програму и предшколском васпитању и образовању.

Установа може, с циљем прилагођавања потребама деце и породице, да организује и друге облике рада и услуга (у даљем тексту: услуге) за децу и породицу. То могу бити различите специфичне понуде организованих активности као што су: зимовања, летовања, излети; сервис за чување деце; библиотека; игротека; позоришне представе, концерти и слично; клубови и курсеви (на пример: спортски клуб, клуб љубитеља природе, курсеви страних језика, балета и слично).

Услуге могу бити финансиране од стране оснивача, донатора, родитеља или других заинтересованих лица, у складу са законом.

У понуди услуга установа се руководи најбољим интересом детета и води рачуна о праведности, кроз доступност услуга за децу и уважавање социо-економских могућности породица.

У организовању различитих услуга, установа води рачуна о континуитету редовних васпитно-образовних програма, о ритму дана, распореду дневних активности и оптерећењу деце, односно о усклађености васпитно-образовног деловања како у току дана тако и у дужем временском периоду.

Време реализације услуге и њено трајање, у складу са утврђеним потребама деце и породице и сходно природи услуге, установа утврђује Годишњим планом рада, а по прибављеном мишљењу савета родитеља.

8.3.Различити облици и програми васпитно-образовног рада

Различити облици и програми имају за циљ да васпитно-образовна установа буде отворенија према околини, да се деци приближи један вид васпитно-образовног и рекреативног рада, као и олакша процес социјализације код деце.

Играоница у Биљановцу

Установа организује програм играоница у Биљановцу. Овом играоницом организовали смо рад са децом од 3 до 5,5 година која нису обухваћена ни једним обликом рада.

Основна намена програма:

- Развој социјалних вештина породице
- Укључивање породице у активности деце
- Прихватање различитости и развијање сензибилитета за различитост.
- Пружити деци могућност да се интегришу у заједницу вршњака, да у њој нађу своје место и простор за развој социјалних и других вештина и способности сходно узрасту.
- Организовано васпитање и образовање деце у срединама у којима не постоји ни један организован облик или програм.

Циљна група:

- Деца узраста 3-5,5 година

Теоријски основ програма:

- Пружити деци која нису обухваћена ни једним програмом, могућност да се интегришу у заједницу вршњака, да у њој нађу своје место и простор за развој социјалних и других вештина, у складу са узрастом
- Деци омогућити да у међусобној интеракцији са физичком и социјалном средином изграде различите стилове учења
- Подршка родитељима и оснаживање кроз интеракцију са децом и васпитачима
- Васпитачи континуирано у заједници са децом и породицом раде на међусобном оснаживању и активном учешћу у реализацији програма

Динамика реализације програма:

- Деца су груписана у мешовиту групу (15-24 деце).
- Радно време од 8.00-14.00. Радно време рада групе усклађено је са потребама родитеља и породице.
- Документује се кроз реализацију тема/пројеката и налази се у педагошкој документацији.
- Родитељи се окупљају у циљу представљања резултата рада и продуката дејих активности – прослава теме/пројекта.

Стратегија и стилови учења и подучавања:

- У оквиру конкретног рада са децом у групи, васпитач (у зависности од потреба, активности, групе деце или појединачног детета) комбинује различите методе и облике рада у склопу интегрисаног учења;
- Теме/пројекти се осмишљавају и реализују на основу потреба и интересовања деце;
- Циљ оваквог начина рада је стицање неопходних рутина, стицање осећаја за ред и поредак, одговорност према себи и другима, што је предуслов за будући развој и добробит детета.
- Током васпитно-образовног рада, акценат је на упознавању и адаптацији деце на атмосферу вртића, осталу децу, васпитаче, простор, локално окружење и заједницу;
- Васпитач у складу са процењеним интересовањима, узрасним карактеристикама деце, планира, развија заједно са децом теме/пројекте (ствара ситуације, кроз подстицајну средину за развој чулних искустава, учење кроз игару и истраживање, културно-хигијенских навика, рутина, самосталности, социјализацију деце градећи односе са вршњацима и одраслима, развој комуникације...).

Играоница на Копаонику

Наша Установа организује и играоницу у вртићу на Копаонику, за децу која нису обухваћена ниједним обликом рада. Овом играоницом омогућавамо организовани рад са децом од 2-6,5 година заједно са мешовитом групом.

Намена програма:

- Подстицање и развијање игре код деце као основног облика изражавања, учења и начина дружења
- Пружање помоћи и подршке породици
- Организовано васпитање и образовање деце у срединама у којима не постоји ни један организован облик или програм.

Циљна група:

- Деца узраста 1-5,5 година и од 5,5-6,5 година.

Теоријски основ програма:

- Пружити деци могућност да се integriшу у заједницу вршњака, да у њој нађу своје место и простор за развој социјалних и других вештина, сходно узрасту;
- Деца ће се оснажити кроз различите форме вршњачког учења;
- Подршка родитељима и оснаживање кроз интеракцију са децом и васпитачима;
- Васпитачи континуирано у заједници са децом и породицом раде на међусобном оснаживању и активном учешћу у реализацији програма;
- Развијање сензибилитета свих корисника програма;

Динамика реализације програма:

- Деца су груписана у мешовиту групу и предшколску групу.
- Радно време ван сезоне од 8.00 до 15.00 часова у сезони од 8.00 до 16.00 часова. Радно време рада групе усклађено је са потребама родитеља и породице.
- Радно време играонице од 8.00 до 18.00 часова.
- Документује се кроз реализацију тема/пројеката и налази се у педагошкој документацији.
- Родитељи се окупљају у циљу представљања резултата рада и продуката дечјих активности – прослава теме/пројекта.

Стратегија и стилови учења и подучавања:

- У оквиру конкретног рада са децом у групи, васпитач (у зависности од потреба, активности, групе деце или појединачног детета) комбинује различите методе и облике рада у склопу интегрисаног учења;
- Теме/пројекти се осмишљавају и реализују на основу потреба и интересовања деце;
- Циљ оваквог начина рада је стицање неопходних рутина, стицање осећаја за ред и поредак, одговорност према себи и другима, што је предуслов за будући развој и добробит детета.
- Током васпитно-образовног рада, акценат је на упознавању и адаптацији деце на атмосферу вртића, осталу децу, васпитаче, простор, локално окружење и заједницу;
- Васпитач у складу са процењеним интересовањима, узрасним карактеристикама деце, планира, развија заједно са децом теме/пројекте (ствара ситуације, кроз подстицајну средину за развој чулних искустава, учење кроз игару и истраживање, културно-хигијенских навика, рутина, самосталности, социјализацију деце градећи односе са вршњацима и одраслима, развој комуникације...).
- Васпитачи, захваљујући свом професионалном образовању и професионалном искуству, сами ће бирати игре из листе предлога игара:
 1. забавне игре-деца са децом, деца са одраслима
 2. истраживачке игре са неструктурираним материјалом (песак, вода, хартија, плодови, лишће...)
 3. стваралачке игре за децу (нпр. еколошке играчке, књиге, сликовнице, групни цртежи, маске...)
 4. традиционалне игре (овде се очекује највише да се подстакну од стране породице).

Планирамо да организујемо програм играонице и у Рашки у поподневним сатима, васпитно-образовни рад по сату и рад суботом и недељом као додатни облик рада са децом као и прославе рођендана.

Програм енглеског језика

Програм енглеског језика реализује се на иницијативу родитеља. Установа планира да организује активности из енглеског језика за децу узраста 5,5 до 6,5 година, у групи у којој се показало интересовање родитеља.

Намена програма:

Програм енглеског језика је настао као потреба да се изађе у сусрет специфичним жељама и интересовањима родитеља.

Циљ:

- Основни циљ овог програма је да приближи деци идеју о постојању других језика као средстава комуникације, усвајање основних знања о енглеском језику, неговање правилног изговора, усвајање основног фонда речи и основних израза у свакодневној комуникацији.
- Пробудити љубав и интересовање код деце за страни језик и усвајање елементарних појмова и израза на енглеском језику.

Садржај: Теме које се обрађују путем сликовница, цртежа, слика, постера, аудио-записа су прилагођене узрасту деце. То су најчешће теме везане за представљање и поздрављање, предмете и појаве у непосредном окружењу, занимања људи, породица, животиње, делови тела, бројеви до десет, усвајање одређених рецитација, песама и сл.

На крају године реализује се јавни час за родитеље.

Време: два пута недељно.

Програм физичке културе

Планирамо и специјализовани програм физичке културе.

Намена програма:

Омогућавање разноврсних физичких активности које подстичу правилан раст и развој кроз игру као основни облик рада.

Циљ:

- Подстицање физичког раста и развоја деце и допринос здравственој заштити и превенцији

Садржај:

- Активности којима се стиче слика о сопственој телесној шеми.
- Природни облици кретања са елементима атлетике (ходање, трчање, скакање, пењање, провлачење, котрљање, одржавање равнотеже приликом кретања, шутирање, ударање и вођење лопте и др.).
- Елементарна гимнастика (бацање и хватање, гурање, вучење и потискивање, елементарни облици спорта, организовано постављање и кретање).
- Вежбе за развој појединих мишићних група
- Игре (покретне игре, игралике вежбе, тематске покретне игре, такмичарске и елементарне спортске игре)
- Плесне активности

Време: два пута недељно.

Зимовање и летовање деце

Зимовање и летовање се реализује за децу од 4 до 7 година.

Дестинације су различите, према интересовању породице и садрже седмодневни боравак деце.

Основни циљеви рекреативног боравак деце су очување и унапређивање здравља деце кроз свакодневни боравак на ваздуху и физичке активности, развијање моторичких способности деце у

природним условима, развијање хигијенских навика и навика о здравом начину живота, стицање искуства у колективном животу и заједништву, уз развијање толеранције у односу са другима, упознавање природе, њених законитости, лепоте и друго.

8.4. ПЛАНОВИ ТРАНЗИЦИЈЕ

8.4.1. План транзиције из породице у јаслице и вртићке групе и из јаслица у вртићке групе

Циљеви:

- Пружање подршке деци и родитељима приликом преласка у ново окружење (из породице у јаслице и из јаслица у вртић)
- Грађење односа поверења и сарадње на релацији породица – вртић
- Успостављање партнерства васпитач – родитељ ради остваривања добробити детета

АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ
Упознавање са породицом из које дете долази	Приликом уписа и распореда у групу	Током године	Стручни сарадници, сестра на ПЗЗ, медицинске сестре-васпитачи, васпитачи
Информисање родитеља о процесу адаптације	На групном родитељском састанку информисање родитеља о поступцима приликом адаптације и о начину функционисања установе	Август, септембар	Стручни сарадници, сестра на ПЗЗ, медицинске сестре-васпитачи, васпитачи
Размена информација о детету	Током индивидуалног разговора упознавање са карактеристикама и навикама детета као и са његовим интересовањима и потребама	Септембар, октобар	Медицинске сестре – васпитачи, васпитачи
Уређење простора у ком бораве деца	Прилагођавање простора узрасним карактеристикама, поруке добродошлице, уређење средине која	Август, септембар	Медицинске сестре – васпитачи, васпитачи

	треба да буде подстицајна и сигурна		
Праћење процеса адаптације и размена са родитељима	Примена протокола за праћење адаптације детета	Октобар	Медицинске сестре – васпитачи, васпитачи
Организација рада у групи	Упознавање детета, стварање пријатне атмосфере, реализација активности, боравак родитеља у групи и планирање дужине боравка детета	Септембар, октобар	Медицинске сестре – васпитачи, васпитачи
Плански и систематски приступ у креирању подршке за дете	Израда индивидуалног плана адаптације	Септембар	Медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадници

8.4.2. План транзиције деце из предшколске установе у основну школу

Циљеви транзиционих активности:

- Осигурање континуитета два нивоа образовања;
- Олакшавање преласка из предшколске установе у основну школу;
- Отклањање препрека и примена ефикасних стратегија, припрема установа за подршку детету кроз сарадњу установа и родитеља;
- Смањивање могућности непредвидивих ситуација и изазова за децу и породицу;
- Смањивање могућности непредвидивих ситуација и изазова за школу;
- Успостављање партнерства (ПУ-ОШ-ПОРОДИЦА) ради остваривања добробити детета;
- Усклађивање програма ПУ и ОШ- континуитет процеса, циљева, принципа...;
- Сензибилисање кадра за прихватање новина у раду;
- Упознавање, разумевање и прихватање кадра основних школа са поставкама раног учења детета, концепцијом и полазиштима Основа програма;
- Подстицање отворености и међусобне сарадње у пракси.

Почетни кораци:

План транзиције се реализује у сарадњи свих образовних установа (школе и предшколске установе). Предвиђени план активности је саставни део заједничког плана.

Активности	Носиоци активности	Време	Докази
Заједнички састанак представника Предшколске установе и Основне школе	Предшколска установа, Основне школе	Септембар,	Записник
Формирање радне групе за израду Плана транзиције за прелазак деце из	Предшколска установа, Основне школе	Септембар,	Записник

Предшколске установе у Основну школу			
Информисање запослених у васпитно -образовним установама о транзицији у прописима	Предшколска установа, Основне школе	Септембар, октобар	Закони, правилници План транзиције
Заједнички састанак стручног сарадника педагога и васпитача деце у години пред полазак у школу – договори о предстојећим активностима у оквиру плана транзиције	Директор, педагог, васпитачи Актива у години пред полазак у школу	Септембар,	Записник
Потпуна и правовремена информисаност свих актера у транзицији	Предшколска установа, Основне школе	Октобар, новембар	Закони, правилници План транзиције
Плански и системски приступ у креирању подршке за дете	Предшколска установа, Основне школе	Током године	Закони, правилници
Ипитивање родитељских очекивања деце у години пред полазак у школу на преласку из једне институције у другу, (Упис у први разред- информисаност, нејасноће, страхови, дилеме, потребе породице)	Предшколска установа, Основне школе	Јануар	Упитник, приручници, правилници, водич за самовредновање
Консултовање деце у Предшколској установи отварање питања за истраживање (на тему школе, првог разреда, дилема и слично)	Предшколска установа	Фебруар, март	Питања за консултовање
Презентовање добијених резултата након консултовања са децом- очекивања деце	Предшколска установа,	Март	Одговори деце, ПП презентација панои, графикони
Посета деце предшколског узраста Основним школама; -посета школи ради трагања за одговорима на децја	Предшколска установа, Основне школе	Март, април	Листа са питањима деце, видео запис, фотографије

питања - истраживачке активности			
Заједнички рефлексивни састанак - размена ставова, информисаности и потреба школског наставног кадра када је реч о преласку деце из ПУ у ОШ	Предшколска установа, Основне школе	Април	Записник, рефлексивна питања
Анализа садржаја портфолија деце у Предшколској установи као важан сегмент у процесу транзиције	Предшколска установа, заједничка анализа родитељ, васпитач, стручни сарадник	Април, мај	Портфолио, ПП презентација Чек листа
Заједничке активности на нивоу локалне заједнице	Предшколска установа, Основне школе, локална заједница	Током године	Видео запис, фотографије
Рефлексција реализованих активности у оквиру транзиције деце из ПУ у ОШ	Предшколска установа, Основне школе	Август, септембар	Записник, рефлексивна питања, евалуационе листе

8.4.3. План адаптације

АКТИВНОСТ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ
Упознавање са породицом, карактеристикама, навикама, интересовањима деце	Родитељски састанак	Август	НАПОМЕНА: Вишегодишње позитивно искуство васпитача и медицинских сестара васпитача у реализацији родитељских састанака "Корак пре" током летњег периода (јун/јул/август) са циљем упознавања са породицом, карактеристикама, навикама, интересовањима деце... давања основних информација родитељима о начинима рада и функционирања Установе у целини, у великој мери је утицало на олакшавање процеса адаптације деце/ породице, као и превенирања могућих тешкоћа и нејасноћа током товог процеса у септембру и октобру месецу, као и започињање грађења односа поверења и сарадње на релацији породица-вртића. На овим састанцима родитељи су имали прилику да се упознају на које све начине могу да подрже своје дете у процесу адаптације кроз конкретне поступке и односе, као и кроз директно укључивање у васпитно образовни рад боравком у групи са својим дететом. Васпитачи и медицинске сестре васпитачи ће план адаптације конкретизовати током почетка радне године у складу са важећим упутствима .

Уређење простора	Припрема и прилагођавање простора, поруке добродошлице, уређење средине која треба да буде подстицајна и у којој се деца осећају сигурно и опуштено	Јун/септембар	Мед. сестре-васпитачи, васпитачи НАПОМЕНА: У уређењу простора, осим наведених критеријума, главни задатак васпитача, медицинских сестара васпитача у сарадњи са превентивном службом, је стварање услова за одражавање хигијене
Организација рада	Упознавање детета, упознавање потреба и интересовања деце и породице; стварање пријатне атмосфере; реализација активности релаксације, опуштања; боравак родитеља у групи; планирање дужине боравка детета-планирање индивидуалног плана адаптације...	Септембар, октобар	Мед. сестре-васпитачи, васпитачи

8.5. КАЛЕНДАР ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

На основу члана 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21 и 92/23). Министар просвете, науке и технолошког развоја, који на основу Одлуке председника Владе 01 број 110-00-102/2024-07 од 18. јуна 2025. године, објављене у „Службеном гласнику РС”, број 6/2025, доноси

ПРАВИЛНИК

о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину

Прво полугодиште почиње у понедељак, 1. септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 30. децембра 2025. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак 19. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 12. јуна 2026. године.

У току радне године деца која похађају припремни предшколски програм имају јесењи, зимски, Сретењски, пролећни и летњи распуст.

Јесењи распуст почиње у понедељак 10. новембра 2025. године, а завршава се у уторак 11. новембра 2025. године.

Зимски распуст почиње у среду, 31. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 16. јануара 2026. године.

Сретењски распуст почиње у понедељак, 16. фебруара 2026. године, а завршава се у петак, 20. фебруара 2026. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак, 10. априла 2026. године, а завршава се у уторак, 14. априла 2026. године.

Летњи распуст почиње у понедељак, 15. јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

У Установи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11).

У Установи се празнује радно:

- 27. јануар - Свети Сава- Дан духовности.

Дан 8. новембар обележава се као Дан просветних радника.

Деца и запослени у Установи имају право да не долазе у Установу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то:

- 1) православци - на први дан крсне славе;
- 2) припадници Исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама и на први дан Курбанског Бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 2.октобра 2025. године на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница који обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембара 2025. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Јулијанском календару – 7. јануара 2025. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по Грегоријанском и Јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (православни – од 10. априла до 14. априла 2026. године; католици – од 3. априла до 6. априла 2026. године).

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар	1.	1	2	3	4	5	6	7
	2.	8	9	10	11	12	13	14
	3.	15	16	17	18	19	20	21
	4.	22	23	24	25	26	27	28
	5.	29	30					
Октобар				1	2*	3	4	5
	6.	6	7	8	9	10	11	12
	7.	13	14	15	16	17	18	19
	8.	20	21	22	23	24	25	26
	9.	27	28	29	30	31		
Новембар							1	2
	10.	3	4	5	6	7	8	9
	11.	10	11	12	13	14	15	16
	12.	17	18	19	20	21	22	23
	13.	24	25	26	27	28	29	30
Децембар	14.	1	2	3	4	5	6	7
	15.	8	9	10	11	12	13	14
	16.	15	16	17	18	19	20	21
	17.	22	23	24	25*	26	27	28
	18.	29	30	31				

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Јануар					1	2	3	4
		5	6	7*	8	9	10	11
		12	13	14	15	16	17	18
	19.	19	20	21	22	23	24	25
	20.	26	27	28	29	30	31	
Фебруар								1
	21.	2	3	4	5	6	7	8
	22.	9	10	11	12	13	14	15
	23.	16	17	18*	19	20	21	22
	24.	23	24	25	26	27	28	
Март								1
	25.	2	3	4	5	6	7	8
	26.	9	10	11	12	13	14	15
	27.	16	17	18	19	20*	21	22
	28.	23	24	25	26	27	28	29
Април				1	2	3*	4*	5*
	30.	6*	7	8	9	10*	11*	12*
		13*	14	15	16	17	18	19
	31.	20	21	22	23	24	25	26
	32.	27	28	29	30			
Мај						1	2	3
	33.	4	5	6	7	8	9	10
	34.	11	12	13	14	15	16	17
	35.	18	19	20	21	22	23	24
	36.	25	26	27	28	29	30	31
Јун	37.	1	2	3	4	5	6	7
	38.	8	9	10	11	12	13	14
	39.	15	16	17	18	19	20	21
		22	23	24	25	26	27	28
		29	30					

Укупно наставних дана: 85

Легенда

	Наставни дани	* Верски празници
	Државни празници	
	Школски распуст, ненаставни или нерадни дани	
	Празници који се обележавају радно (наставни дани)	
	Празници који се обележавају радно без одржавања наставе (Свети Сава и Видовдан)	
	Дани резервисани за полагање пробног, завршног и пријемних испита	
	Недеља сећања и заједништва	
	Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта	
	Број наставних дана у месецу	

Укупно наставних дана: 95

9. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Добра сарадња породице и вртића је предуслов за успешан развој деце. Да би овај предуслов био испуњен, потребно је изградити узајамно поверење између родитеља и васпитача.

Заједничка одговорност родитеља и васпитача за развој детета и за остваривање дечијих права, налаже потребу да се у израду програма укључе заједнички, са циљем да се преко заједничких облика сарадње омогући размена искустава, информација и стицања нових сазнања о потребама, могућностима, тешкоћама и задовољствима у подизању деце.

Наставиће се рад на мотивисању чланова породице за личним учешћем у непосредном раду са децом и за децу, кроз осмишљавање простора који је у функцији учења и развоја њихове деце, учешћем у едукативних радионицама, манифестацијама, прославама пројеката и активностина које ће допринети развоју партнерства са породицом у циљу добробити детета.

Сарадња породице и наше Установе одвијаће се плански и систематски током читаве године са јасно формулисаним задацима и утврђеном динамиком њиховог остваривања, уважавајући потребе које се укажу спонтано, као и иницијативно, и које крећу како од васпитача, тако и од родитеља и деце.

Током ове радне године и даље ћемо развијати квалитетно партнерство између родитеља и васпитно-образовне установе која се може реализовати кроз разумевање важности прихватања и узајамне подршке, међусобног разумевања и поштовања, смислене и конструктивне комуникације и активног учешћа и сталне размене. Породица као примарни и најважнији васпитач деце да би учествовала у програму, потребно је да се осећа позваном и добродошлом, прихваћеном и уваженом, да припада и даје допринос заједници вртића кроз смислено учешће у развијању реалног програма.

Вртичко окружење треба да омогући деци да повезују искуства из породице са оним што раде у вртићу, да се програм обогати идејама и учешћем породица и да се знања и искуства из породице интегришу у заједничко учење деце и одраслих.

Почетком године родитељи ће бити упознати са развијањем програма рада у сваком вртићу са васпитно-образовним радом, као и другим програмима (исхране, превентивно - здравствене и социјалне заштите, програмом заштите деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања и др.). Родитељи су директно укључени у рад установе кроз Савет родитеља, Управни одбор и тимове.

Током године сарадња са родитељима треба да се одвија кроз **сталну комуникацију** о дечјем учешћу и учењу, животу и раду у вртићу:

- Размена информација са родитељима приликом доласка и одласка из вртића; путем вибер група, мејл адреса и сл.
- Унапред договорени сусрети и састанци са родитељима - размена информација, саветодавни рад са породицом;
- **Заједничко вођење** дечијих портфолиа који на различите начине осликавају учење и учешће деце у програму (портфоли су доступни родитељима, уз могућност ношења кући, заједничког разгледања са децом, давање сопствених запажања и прилога);
- Целокупан простор у установи треба да **обилује документацијом која осликава реални програм** који децу и родитеље позива на учешће: посебна места са средствима и материјалима из пројекта за заједничку игру деце и родитеља; почетни и процесни панони са информацијама о актуелним пројектима, активностима, истраживањима, а кроз различите начине изражавања (фотографије, исказе, дечије продукте...), позиве на заједничке

активности и могуће начине укључивања породице, предлози и сугестије за заједничке игре и истраживања Простор за сугестије и предлоге породице (интерактивни панои, кутије за предлоге, вајбер групе).

Непосредно учешће родитеља у живот и рад групе и развијање пројеката:

- Кроз писану комуникацију – представљање рада групе у оквиру пројеката (почетак пројекта, развијање и завршетак). То могу бити писма, бележнице, цртежи, мејл, вибер и на тај начин се родитељи позивају на учешће;
- Оснаживати родитеље на активну сарадњу током развијања пројекта (давањем предлога, указивањем на потенцијалне проблеме, грешке, искуства деце, истражују одређена питања и проблеме са својим дететом ван вртића, а затим представе сазнато у групи и друго, буду експерти за одређено истраивање, учествују у прикупљању продуката културе, књига, документације, других средства и материјала које ће деца користити у истраживањима, учествују у слављењу пројекта;
- Активно заједничко учешће у активностима у ширем окружењу заједнице које су у интересу деце и породице;
- Вођење и праћење документације која треба да је видљива у улазним холовима установе, која би позивала родитеље и упућивала на сарадњу, добијање информација и на тај начин треба да уважава различите потребе и могућности сваке породице;
- Континуирано информисање родитеља о децјем учењу и игри.

Почетком септембра реализовати **родитељске састанке** у свим васпитним групама, на којима ће бити представљена нова концепција рада, дефинисана Годинама узлета, при чему треба на што једноставнији начин представити родитељима начин рада са децом, а такође и начин њиховог укључивања у рад са децом и васпитачима, начине како они могу да прате реализацију програма, начин учења и учешћа њиховог детета у програму.

- Групни родитељски састанци ће се одржавати периодично у циљу информисања и заједничких договора о актуелним дешавањима (актуелне теме/пројекти – представљање и заједничко слављење, заједничке акције, излети, прославе и др.);
- Родитељски састанци у мањим групама, нпр. поводом зимовања, летовања и др,

9.1. Оперативни план сарадње са породицом

Облик и начин сарадње	Начин Реализац.	Време реализац.	Реализатор и	Место	Напомена
ИНФОРМАТИВНИ НИВО САРАДЊЕ					
Индивидуални контакт са родитељима	Пружање информација о деци, саветодавни рад, пружање подршке детету	током године/свакодневно	Васпитачи Стручни сарадници		
Родитељски састанци (општи и групни)	Упознавање родитеља са условима рада у вртићу,	септембар/ октобар/ током године	Васпитачи, стручни сарадници		

	уознавање са Основама програма и планом рада, темама које ће бити предложене и релизоване у скаду са одређеним актуелности ма у вртићу или на предлог родитеља или васпитача				
Доступност информација родитељима	Вибер и др.групе, панои испред радних соба, непосредно информиса ње	током године/сва кодневно	Васпитачи, стручни сарадници		
Онлајн комуникација	Размена информација а између васпитача и родитеља	по потреби			
ЕДУКАТИВНИ НИВО САРАДЊЕ					
Радионице	Стицање нових знања,сазна ња и информација о новим Основама програма	током године по плану	васпитачи/ медицинске сестре – васпитачи, стручна служба,		
Трибине					
Предавања					
НЕПОСРЕДНО УКЉУЧИВАЊЕ РОДИТЕЉА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД					

Укључивање родитеља у процес планирања и креирања васпитно-образовног процеса Укључивање родитеља у процес праћења дечијег развоја	Учешће родитеља у игри, животно практичним ситуацијама планираним ситуацијама учења	током године/ свакодневно			
Тематске активности и прославе пројекта поводом обележавања празника	Дружење васпитача, деце, родитеља, осталих чланова породице у различитим ситуацијама и приликама	током године	васпитачи/ медицинске сестре – васпитачи, стручна служба,		
Дружење деце - родитеља					
Уређење простора, радионице					

ПАРТИЦИПАЦИЈА РОДИТЕЉА И ОДЛУЧИВАЊЕ НА НИВОУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И УСТАНОВЕ

Укључивање родитеља у процес одлучивања на нивоу вртића/Установе у рад органа и	Учешће у раду Савета родитеља, Управном одбору	током године	васпитачи/ медицинске сестре – васпитачи, стручна служба, директор		
Учешће у тимовима Установе	Учешће у раду инклузивног тима, Тима за самовредновање, Тима за заштиту деце од насиља...		тимови Установе		
Укључивање родитеља у рад Савета родитеља на нивоу локалне самоуправе	Избор и учешће родитеља у раду Савета родитеља на нивоу Локалне самоуправе	По потреби	Савета родитеља		

10. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

У циљу потпуне реализације програма, програмских садржаја и задатака, потребно је узети у обзир разлике у културолошким условима у којима деца живе и искуства која су стекла, а васпитачи треба да буду обавештени о карактеристикама и потребама средине у којој раде (село, град).

У зависности од услова живљења, група ће сарађивати путем: посете, шетње, контактирања са људима различитих професија, екскурзије, приредбе, манифестације и др.

Ради реализације основне делатности, Установа ће сарађивати са Министарством, оснивачем, месном заједницом, културним и спортским институцијама у нашем окружењу. Најинтензивнија сарадња биће са школама, нарочито са онима у којима се налазе групе четворочасовног програма, у циљу решавања проблема од заједничког интереса и школама у нашој непосредној близини, као и са другим просветним установама, са Центром за социјални рад, Домом здравља, Црвеним крстом, са другим предшколским установама из ближе и даље околине и другим значајним институцијама, културно-уметничким друштвом, организацијама и појединцима.

Организоваћемо посете учитељима од стране старијих васпитних група и предшколских група, посете школама, заједничке игре, заједничка представљања, истраживања у вези реализације тема/пројеката и др.

Дечји вртић је саставни део окружења у ком функционишу: места у локалном окружењу која су уједно места заједничког истраживања и учешћа деце и одраслих. Како би се програм развијао важни су учесници и ресурси локалног окружења-људи, простори, организације и институције. Самим тим јако је важно да учешћем у свим активностима и манифестацијама и личним доприносом сваког појединца, развија се лични, социјални и културни идентитет деце. Сарадња установе са окружењем развијаће се на принципима: отворености за различите могућности и повезивања, уважавања специфичног контекста и места где се установа налази, континуитета и повезивања различитих дечијих искустава (у породици, окружењу, вртићу), видљивости и препознатљивости установе у окружењу.

Приоритетни задатак јесте реално отварање предшколске установе према локалном окружењу. **Тражење прилика и ресурса као и потенцијала околине** који би помогли у развијању програма у вртићу. Сваки вртић на основу својих специфичности и контекста треба да развија сарадњу са непосредним окружењем уз консултовање деце и породице и то: отворени простори – шеталишта, тргови, паркови... спортски клубови, библиотеке, музеји и остале културне институције... користе се за реализацију различитих активности; деца, васпитачи и чланови породице учествују у дешавањима у локалној заједници, а с друге стране у вртићу се дешавају манифестације у којима учествују чланови локалне заједнице; информације о делатности предшколске установе су видљиве и доступне у локалној заједници.

Развијање теме/пројекта подразумева и проналажење ресурса околине тако да деца, васпитачи и родитељи траже могућности како да дођу до одговора на питања и реше проблеме у вези са својим истраживањима у вртићу. Како би дошли до одговора организоваће се неки од могућих начина повезивања: истраживања на терену, одлазак у институције, на различите локалитете, упознавање и контакт са различитим познаваоцима проблематике у вртићу и ван њега, заједничко прибављање материјала и извора сазнања и др. Институције образовања, културе, спорта, привреде, природни локалитети и др. на тај

начин постају места остваривања програмских активности или се укључују у активности у вртићу. Такође, библиотека у близини вртића представљаће стални извор сазнања у вези са актуелним темама/пројектима.

Сарадња ће се интензивирати преко представника локалне средине у Тиму за самовредновање, Активу за развојно планирање и Тиму за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Посебан задатак у оквиру сарадње са друштвеном средином је сарадња са основним школама на територији наше општине, која ће се одвијати током целе године са циљем што ефикасније припреме деце за полазак у школу, која из године у годину траје и постиже све већи квалитет. Непосредна близина основних школа и наших вртића („Рашка“, „Сутјеска“, „Јосиф Панчић“ и „Јошаничка Бања“) пружа могућност континуиране сарадње.

У оквиру сарадње са школом планирају се следеће активности

- организовање посете деце и васпитача школи, као и посета ђака и учитеља вртићу;
- присуствовање школском часу, односно деце у вртићу;
- заједничке активности деце у дворишту школа или вртића;
- посете школским кабинетима и активности у њима заједно са школском децом и учитељима;
- позоришне представе – деце за децу, глумци за децу, изложбе радова....
- укључивање у заједничке манифестације које организује школа или вртић;
- родитељски састанци везани за упис деце у школу уз учешће како васпитача и сарадника из вртића тако и представника основних школа.

Приоритетни задаци јесу проширивање сарадње са еминентним институцијама као што су библиотеками, музејима, позориштима из локалног окружења, Спортским друштвима из нашег града, Музичком школом – „Стеван Мокрањац“, КУД „Рашка“ и „Фрула“, широм заједницом Министарство просвете, Центар за културу „Градац“, Учитељски факултет из окружења, Градски завод за јавно здравље Краљево, Центар за социјални рад Рашка, Дом здравља Рашка, СО Рашка, Предшколске установе из окружења, ЈКП Рашка, сарадња са медијима из локалног окружења, сарадња са Црквеном општином, манастирима у нашем окружењу, ликовна колонија „Дани Јелене Анжујске“, лековитим баљама у нашем окружењу, културним споменицима нашег краја, речним токовима и језерима (Семетешким језером) у нашем окружењу, Туристичким центрима Копаоник и Голија, са Националним парком „Копаоник“, Туристичким савезом „Рашка“, „Поштом Србије“, банкама у нашем граду, Градским базеном који је у непосредној близини Установе, приватним и друштвеним институцијама.

Видљивост Установе у окружењу је циљ коме тежимо и оствариваће се кроз:

- учешће деце и васпитача у различитим дешавањима у локалној заједници (различите манифестације, обележавање Дечије недеље, Ускршње недеље, ликовни и други конкурси и др);
- доступност информација о предшколској установи и програму у локалној заједници кроз различите продукте дечијег рада (дечије изложбе, покретање хуманитарних акције и сл.);
- сарадњу са писаним и електронским медијима кроз презентацију примера добре праксе;
- сарадња са „Дечјим савезом Рашка“. Планирају се различите активности у оквиру: Дечје недеље, прославе Нове године, дана Светог Саве, светског Дана здраве хране,

учешће на кросу РТС, обележавање Дана планете земље, Дан Установе ...

Деца из наше Установе укључиваће се и у друге манифестације које се организују у граду и општини, а примерене су за децу предшколског узраста, али уз договор на Педагошком колегијуму и уз сагласност родитеља..

У оквиру Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања деце планирају се следеће активности: хуманитарна акција у оквиру програма „Дечје недеље“ „Друг-другу“ и „Чеп за хендикеп“.

10.1. Оперативни план сарадње са локалном заједницом

Р. бр	Облици сарадње и активности	Оријентационо време	Учесници	Начин
1.	Сарадња са СО - Извештај о раду, - Усвајање Програма рада, - Цена услуге, - Радно време, - Финансирање услуге и др. - Посета председнику	Септембар, октобар	Директор деца из ППП	Састанци, извештаји, дописи
2.	Сарадња са МЗ - Утврђивање потребе за обухватом деце, - Договор око заједничких акција окупљања деце, - Ангажовање родитеља на оплемењивању простора за децу, - Учешће деце у манифестацијама.	Током године	Референт за друштвене делатности Директор, васпитач, групе, родитељи,	састанци
3.	Сарадња са школом - Сусрети васпитача ППП и учитеља, (дискусија и размена искустава), Заједничко разматрање стручних питања, - Заједничке активности ("Дечја недеља", Нова Година, Свети Сава, Дан школе), - Присуство деце предшколског узраста школском часу, - Присуство учитеља завршној активности предшколаца,	IV X, XII, I, IV VI	Васпитачи ППП, учитељи, стручни сарадници Васпитачи, деца ППП на терену, учитељи Васпитач ППП Васпитачи учитељи	састанци, размена, искустава, презентације рада активности, изложбе посета посета

	• Присуство ученика нижих разреда активностима предшколске групе	Током године	Васпитачи учитељи	
4.	Сарадња са културним и стручним институцијама • Сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја, ШУК • Сарадња са Високом школом струковних студија за васпитаче у Крушевцу, Лепосавићу, Београду • Сарадња са вртићима из ближег и даљег окружења, • Сарадња са библиотеком ЦК „Градац”, • Сарадња са Центром за културу „Градац” • Сарадња са Центром за социјални рад, • Сарадња са Домом здравља Рашка, • Сарадња са Заводом за јавно здравље Краљево, • Сарадња са Полицијском станицом Рашка,	током године по потреби током године по потреби Током године По потреби По потреби По потреби По уговору Током године	директор студенти директор, педагог, васпитачи Васпитачи, педагог Васпитачи директор, педагог, дефект., васпит директор, превентивна сестра, педијатар Превентивна сестра Директор, Васпитачи, педагог	-извештаји, састанци, стучна пракса посета, размена искуства, семинари посете, гледање позоришне и филмске представе, састанци, разговори сист. преглед педијатра и стоматолога, реализација теме за децу санитарни прегледи, узорковање хране, учешће на конкурс здраве хране састанци, посете, помоћ у реализацији програма,

• Сарадња са Телевизијом „Коперникус” Рашка, • Сарадња са противпожарном службом, • Сарадња са Црвеним крстом, • Сарадња са ПТТ • Сарадња са приватним предузећима • Сарадња са Црквеном општином • Сарадња са ТСО Рашка	током године	Директор, васпитачи	медијска праћења активности,
	IV	ватрогасци, васпитачи	едукација противпожар. заштите,
	X,XII,I,V	секретар Црвеног крста, директор, васпитачи, педагог	разговори, посете, донација,
	X,XII	васпитачи ППП	активности, посете, разговори, учешће у активностима са децом
	Током године	Васпитачи	посете,
	Током године	Васпитачи	обележавање верских празника
	Током године	Васпитачи	учешће у активностима са децом

11. КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ

Јавни наступи и стваралаштво деце презентоваће се у установи, граду, Дому културе, радним организацијама, хали спортова, зависно од повода и садржаја а уз активно учешће родитеља и свих заинтересованих.

Програм културне и јавне делатности

АКТИВНОСТИ	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА	НОСИОЦИ АТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	МЕСТО
Обележавање Дана Општине	Учешће у културно-уметничком програму	ст.старије групе	септембар 2025.	Трг

Екологија-обележавање Дана животиња 04.10.	Постављање хранилица и кућица за птице	Деца од 3 до 6,5 година	октобар 2025.	Двориште Установе
Дечја недеља	Промовисање дечјих права кроз различите активности	Деца од 1-6,5.год.	октобар 2025.	Установа
Дани здраве хране 16.10.	Разговор, припрема, презентација и дегустација	Деца од 1-6,5.год. година, родитељи	октобар 2025.	Установа
Новогодишње свечаности	Дочек Нове године и Деда Мраза уз пригодан програм	све васпитне групе	децембар 2025.	Установа
Свети Сава	Свечана академија	ст.старије групе	јануар 2026.	Дом културе
Дружење са мамама	Песме, игре, рецитације, дечије стваралаштво	Све васпитне групе и маме	март 2026.	Установа
Дан Установе	Пригодан програм прославе пројеката	Сви запослени, деца из свих група	15.март 2026.	Дом културе
Екологија-Обележавање Дана пролећа и Дана вода	Сађење саксијског цвећа, Шетња до Матове чесме	васпитне групе узраста 3-6,5 год	март 2026.	у природи-ближа околина
У сусрет пролећу - Изложба васкршњих јаја	Дечије ликовно стваралаштво	васпитне групе узраста 3-6,5 год	април 2026.	Установа
Дан планете Земље	Дечије ликовно стваралаштво, еко карневал	васпитне групе узраста 3-6,5 год	април 2026.	Установе
Сви заједно на пољу екологије 22.04	Садимо садницу еколошка радионица (истражујемо двориште и његове станаре)	деца узраста 3-6,5 година	април 2026.	двориште Установе
Дани Краљице Јелене	Учешће са пригодним дечијим програмом	деца узраста 5- 6,5година	мај 2026.	Дом културе (по договору)
Дан заштите природе 05.06.	Шетња у ближу околину	ст.старије групе	јун 2026.	По договору

Прослава пројеката за крај радне године	Дечије музичко, плесно и драмско стваралаштво	ст.старије групе	јун 2026.	Установа
---	---	------------------	-----------	----------

Јавни наступи и стваралаштво деце репрезентоваће се у установи, граду, Дому културе, радним организацијама, хали спортова, зависно од повода и садржаја а уз активно учешће родитеља и свих заинтересованих, кроз прославу теме/пројекта. Неке од активности су: Обележавање Дана Општине, Дечја недеља, Дани здраве хране, Новогодишње свечаности, Дан Установе, Дан планете Земље, Дани Краљице Јелене, Излет, Представљање пројекта у току радне године. Представљање достигнућа запослених на међународним и републичким конференцијама.

12. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

Годишњи план рада стручног усавршавања васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника реализоваће се кроз рад следећих тела:

- Васпитно-образовно веће
- Актив васпитача
- Актив медицинских сестара
- Актив васпитача у години пред полазак у школу
- Педагошки колегијум

12.1. План Васпитно – образовног већа

Састанци Васпитно - образовног већа организоваће се пет пута у току радне године, према потреби и више.

Састанке Васпитно - образовног већа сазива и води директор Установе.

План рада Васпитно - образовног већа:

Р. Бр.	АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
1.	- Припремљеност Установе са издвојеним објектима за почетак радне године 2025/2026.год. - Стручно-организациона питања на почетку радне године 2025/2026.год. - Разматрање и усвајање Годишњег извештаја о раду за радну 2024/2025.год. - Разматрање нацрта Годишњег плана рада за 2025/2026.год.	август 2025.	Директор Педагог Васпитачи Стручни сарадници	Увид у Годишњи план, записници

	- Разматрање нацрта Предшколског програма за радну 2025/2026.год. - Разматрање Развојног плана - Формирање Тимова за радну 2025/2026.год. - Правила понашања. - Договор око родитељских састанака. - Упознавање са праћењем кључне области: -Примена епидемиолошких мера у складу са одлуком о превентивним мерама и Правилником о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразних болести			
2.	- Усвајање записника са претходног састанка - Тема: „Један дан у вртићу“ – презентација стручног рада васпитачи Марина Роглић педагошки саветник- Извештаји са стручних сусрета. - Организациона питања у васпитно – образовном раду.	октобар 2025.	Директор, Педагог, Васпитачи, Стручни сарадници	Извештај, анализа, записник
3.	-- Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација васпитно-образовног рада за прво тромесечје радне 2025/2026.год. - Представљање теме/пројекта „Приказ теме „Један дан у вртићу“ – васпитачи Јелена Карамарковић - Договор око родитељских састанака. - Договор око реализације прославе Нове године. - Договор око реализације активности прославе дана Светог Саве.	децембар 2025.	Директор, Педагог, Васпитачи, Стручни сарадници	Посматрање, праћење, записник

	- Обавештење за коришћење годишњих одмора у току новогодишњих празника.			
4.	-- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација васпитно-образовног рада за друго тромесечје радне 2025/2026.год. - Извештај о раду директора за прво полугодиште 2025/2026.год. - Договор око реализације родитељских састанака. - Организација рада Установе. - Обележавање Дана Установе.	фебруар 2026.	Директор, Педагог, Васпитачи, Стручни сарадници	Извештај, анализа, записник
5.	-- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација васпитно-образовног рада за треће тромесечје радне 2025/2026.год. - Организација рада и проблеми у васпитно – образовном раду. - Прослава верског празника Васкрса. -- Договор око реализације родитељских састанака. - Обавештење око реализације излета за децу у години пред полазак у школу. - Упис у години пред полазак у школу и вртић за радну 2025/2026.год. - Организација рада Установе. - Посета Основним школама деце и васпитача у години пред полазак у школу.	април 2025.	Директор, Педагог, Васпитачи, Стручни сарадници	Непосредни увид, записник
6.	- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација свих активности васпитно-образовног рада за четврто тромесечје радне 2025/2026.год.	Јун 2025.	Директор, Педагог, Васпитачи, Стручни сарадници	Извештај, анализа, Увид у ППП, записник

	- Разматрање ПП за радну 2023/2024.год. - Договор око реализације родитељских састанака. - Обавештење за одржавање завршних активности и подела уверења на нивоу групе . - Подела задужења (избор чланова) и послови око прикупљања података за израду Извештаја за радну 2025/2026.год. и израду Годишњег плана рада за 2025/2026.год. - Распоред коришћења годишњих одмора у радној 2025/2026.год. и организација рада у летњем периоду. - Распоред рада за радну 2025/2026.год. - Обавештење о упису у години пред полазак у школи за радну 2025/2026.год.			
--	---	--	--	--

12.2. План и програм рада стручних актива

План и програм рада Актива васпитача

Састанци Актива васпитача организоваће се најмање пет пута у току радне године. Састанке заказује педагог. Активом васпитача руководи руководилац Актива узрасних група, који је у исто време члан Колегијума и има обавезу да на крају радне године поднесе Извештај о раду Актива васпитача. Радом Актива васпитача координира педагог.

У циљу сагледавања проблема у раду са одређеним узрастом и обогаћивања и унапређивања непосредног рада, васпитачи ће радити по Активима узрасних група и то:

- Актив млађих група
- Актив средњих група
- Актив старијих група
- Актив васпитача у години пред полчазак у школу (целодневни и полудневни - четворочасовни)

План рада Актива васпитача млађих група

Р. бр	АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
-------	------------	-------------------	--------------------	---------------

1.	- Конституисање Актива, избор руководиоца и записничара. - Разматрање предлога Плана Актива васпитача млађих група. - Договор око начина планирања, организације, вођење документације и орг. васпитно –образовног рада у складу са применом Основа програма „Године узлета“ – стручни сарадник педагог Милена Белић - Договор око набавке и расподеле дидактичких средстава. -Договор око обележавања Дечије недеље.	Септембар 2025.г.	Директор, Педагог	Увид у Нове Основе, Правилник План, праћење реализације - записник
2.	- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација васпитно-образовног рада за прво тромесечје радне 2025/2026.год. -Презентација стручне теме: „Дете, родитељ и васпитач: стратегије и приступи при адаптацији на вртић“ – васпитач Снежана Перовић. --Презентација стручне теме:„Значај дечије игре на отвореном“-васпитачи, Гордана Беочанин и Маријана Настасић. -Анализа разумевања досадашње примене концепције „Године узлета“. -Упознавање са радом и услугама за децу и породице у оквиру ПОРИ програма кроз локалне ПОРИ тимове. - ПОРИ-породично орјентисана рана интервенција - стручни сарадник дефектолог Јасна Петровић, стручни сарадник педагог Тања Шћеловић. -Припреме око обележавања Нове године.	Новембар 2025.г.	Педагог Васпитачи	Праћење, Посматр. Стручне теме записник
3.	- Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација в.о. рада за друго тромесечје радне 2025/2026.год. - Полугодишњи извештај о раду Актива. - Презентација стручне теме:„Модел/облици сарадње породице и дечијег вртића“- васпитач Наташа Цветковић -Извештај о реализацији пројекта. - Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе – васпитачи Миленка Раковић и Марија Вељковић	Децембар 2026.г.	Директор, Педагог, васпитачи	Анализа, извештај, записник и стручне теме

	- Припреме за обележавање Дана Установе.			
4.	- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација васпитно-образовног рада за треће тромесечје радне 2025/2026.год. - Презентација стручне теме: „Развој емпатије код деце на раном узрасту“ - васпитачи Миленка Раковић и Марија Вељковић - Израда дидактичких средстава за рад са децом. - Развијање реалног програма – приказ пројеката из наше праксе – васпитачи Драгана Арсовић и Наташа Цветковић - Извештај о реализацији пројекта.	Март 2026.г.	Директор, Васпитачи Педагог	Праћење, Непосред. Увид, Стручне теме и записник
5.	- Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација В.О. рада за четврто тромесечје радне 2025/2026.год. - Осврт и рефлексација праксе. -Годишњи извештај о раду Актива за радну 2025/2026.год. - Презентација стручне теме: „Моје тело и брига о здрављу“ – васпитачи Милена Савић и Мина Јаковљевић - Развијање реалног програма – приказ пројеката из наше праксе – васпитачи Снежана Перовић и Биљана Бошковић - Извештај о реализацији пројекта - Организација рада у летњем периоду. - Предлози за израду Плана рада васпитача за наредни период.	Јун 2026.г.	Директор, Васпитачи Педагог	Анализа, извештај, стручне теме, записник

План рада Актива васпитача средњих група

Р. бр	АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
1.	- Конституисање Актива, избор руководиоца и записничара. - Разматрање предлога Плана Актива васпитача средњих група. - Договор око начина планирања, организације, вођење документације и	Септембар 2025.	Директор, Педагог	Увид у Нове Основе, Правилник План, праћење

	организације васпитно –образовног рада у складу са применом Основа програма „Године узлета“ – стручни сарадник педагог Милена Белић. - Договор око набавке и расподеле дидактичких средстава.			реализације - записник
2.	- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација васпитно-образовног рада за прво тромесечје радне 2025/2026.г. - Презентација стручне теме: „Спретни прсти-спретан језик“ – васпитачи Андријана Ђурић и Слађана Петровић - Развијање реалног програма – приказ пројеката из наше праксе. -Упознавање са радом и услугама за децу и породице у оквиру ПОРИ програма кроз локалне ПОРИ тимове. ПОРИ-породично орјентисана рана интервенција - стручни сарадник дефектолог Јасна Петровић, стручни сарадник педагог Тања Шћеловић. - Анализа разумевања досадашње примене концепције „Године узлета“.	Новембар 2025.	Педагог Васпитачи	Праћење, Посматр. Стручне теме записник
3.	- Усвајање записника са претходног састанка -Евалиација в.о. рада за друго тромесечје радне 2025/2026.г. - Полугодишњи извештај о раду Актива. - Презентација стручне теме: „Значај симболичке игре за развој детета“ – васпитачи Данијела Чомагић и Снежана Јовановић - Презентација стручне теме: „Игра у пројектном приступу учења“ – васпитачи Милена Шумарац и Гордана Караџић - Развијање реалног програма – приказ пројеката из наше праксе - Извештај о реализацији пројекта. - Припрема за обележавање Дана Установе.	Децембар 2026.	Директор, Педагог, васпитачи	Анализа, извештај, записник и стручне теме
4.	- Евалуација васпитно-образовног рада за треће тромесечје радне 2025/2026.г. - Презентација стручне теме: „Значај локалне заједнице у развијању реалног	Март 2026.	Директор, Васпитачи Педагог	Праћење, Непосред. Увид,

	програма“- воспитачи Слађана Деспотовић и Анђа Пантовић - Развијање реалног програма – приказ пројеката из наше праксе. - Извештај о реализацији пројеката.			Стручне теме и записник
5.	- Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација В.О. рада за четврто тромесечје радне 2025/2026.г. - Презентација стручне теме: “Родитељ-партнер у развијању реалног програма“ – Данијела Златић и Виолета Арсовић - Осврт и рефлексација праксе. - Годишњи извештај о раду Актива за радну 2025/2026.г. - Развијање реалног програма – приказ пројеката из наше праксе. - Извештај о реализацији пројекта. - Организација рада у летњем периоду. - Предлози за израду Плана рада воспитача за наредни период.	Јун 2026.	Директор, Воспитачи Педагог	Анализа, извештај, стручне теме, записник

План рада Актива воспитача старијих група

Р. бр	АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
1.	- Конституисање Актива, избор руководиоца и записничара. - Разматрање предлога Плана Актива воспитача старијих група. - Договор око начина планирања, организације, вођење документације и организације воспитно –образовног рада у складу са применом Основа програма „Године узлета“ – стручни сарадник педагог Милена Белић. - Договор око набавке и расподеле дидакт. средстава.	Септембар 2025.год.	Директор, Педагог	Увид у Нове Основе, Правилник План, праћење реализације - записник
2.	- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација воспитно-образовног рада за прво тромесечје радне 2025/2026.г.	Новембар 2025.год.	Педагог Воспитачи	Праћење, Посматр. Стручне теме записник

	-Презентација стручне теме: - Анализа разумевања досадашње примене концепције „Године узлета“. -Упознавање са радом и услугама за децу и породице у оквиру ПОРИ програма кроз локалне ПОРИ тимове. ПОРИ-породично орјентисана рана интервенција - стручни савешник дефектолог Јасна Петровић, стручни савешник педагог Тања Шћеловић.			
3.	- Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација в.о. рада за друго тромесечје радне 2025/2026.г. - Полугодишњи извештај о раду Актива. - Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе –филм „Од путовања до сазнања“ - васпитачи Сузана Малић и Снежана Деспотовић - Извештај о реализацији пројекта. - Припрема за обележавање Дана Установе.	Децембар 2026.год.	Директор, Педагог, васпитачи	Анализа, извештај, записник и стручне теме
4.	- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација васпитно-образовног рада за треће тромесечје радне 2025/2026.г. - Презентација стручне теме: „Вежбање фине моторике код деце до 6 година“ – васпитач Јелена Карамарковић - Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе. - Извештај о реализацији пројекта.	Март 2026.	Директор, Васпитачи Педагог	Праћење, Непосред. Увид, Стручне теме и записник
5.	- Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација В.О. рада за четврто тромесечје радне 2025/2026.г. - Презентација стручне теме: -Осврт и рефлексија праксе. -Годишњи извештај о раду Актива за радну 2025/2026.г. - Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе. - Извештај о реализацији пројекта. - Организација рада у летњем периоду. - Предлози за израду Плана рада васпитача за наредни период.	Јун 2026.	Директор, Васпитачи Педагог	Анализа, извештај, стручне теме, записник

План рада Актива васпитача за рад у години пред полазак у школу

Р. Бр.	АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
1.	- Конституисање Актива - избор руководиоца и записничара. - Разматрање предлога Плана рада Актива у години пред полазак у школу. - Договор око начина планирања, организације, вођење документације и организација васпитно-образовног рада у складу са применом Основа програма „Године узлета“ – стручни сарадник педагог Милена Белић. - Договор око набавке и расподеле дидактичких средстава.	септембар 2025.	Директор Педагог Васпитачи	Увид у План, праћење реализације - записник
2.	- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација васпитно-образовног рада за прво тромесечје радне 2025/2026.год. - Развијање реалног програма – приказ пројеката из наше праксе – васпитачи Драгана Петровић и Снежана Белоица. - Анализа разумевања досадашње примене концепције „Године узлета“. -Упознавање са радом и услугама за децу и породице у оквиру ПОРИ програма кроз локалне ПОРИ тимове. - ПОРИ-породично орјентисана рана интервенција - стручни сарадник дефектолог Јасна Петровић, стручни сарадник педагог Тања Шћеловић. - Договор око обележавања Нове Године и Дана Светог Саве.	новембар 2025.	Васпитачи	Праћење, посматрање
3.	- Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација васпитно-образовног рада за друго тромесечје радне 2025/2026.год. - Полугодишњи извештај о раду Актива. - Презентација стручне теме: „Консултовање са децом, уређење простора“ – васпитач Теодора Крстојевић - Развијање реалног програма – приказ пројеката из наше праксе – васпитач Катарина Дечовић. - Извештај о реализацији пројекта. - Припреме за обележавање Дана Установе.	децембар 2026.	Васпитачи Директор Педагог	Анализа, извештај, записник

4.	- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација васпитно-образовног рада за треће тромесечје радне 2025/2026.год. - Развијање реалног програма – приказ пројеката из наше праксе – васпитачи Мирјана Радошевић и Аница Савић. - Развијање реалног програма – приказ пројеката из наше праксе – васпитач Милена Радовановић. - Извештај о релаизацији пројеката. - Израда дидактичких средстава за рад са децом кроз пројекте.	март 2026.	Директор Педагог Васпитачи	Непосред. увид, записник
5.	- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација васпитно-образовног рада за четврто тромесечје радне 2025/2026.годину. - Осврт и рефлексација праксе. - Евалуација рада Актива васпитача у години пред полазак у школу за радну 2025/2026.године. - Развијање реалног програма – приказ пројеката из наше праксе – васпитачи Гоца Ђурђић и Светлана Кривчевић. - Извештај о релаизацији пројеката. - Организација рада у летњем периоду. - Предлози за израду Плана рада васпитача за наредни период.	јун 2026.	Директор Педагог Васпитачи	Анализа, извештај, записник

План и програм рада медицинских сестара

Актив медицинских сестара формиран је на нивоу Установе и чине га медицинске сестре - васпитачи и медицинске сестре на превентиви.

Састанци Актива медицинских сестара организоваће се пет пута у току радне године. Састанке заказује педагог, а води их руководицац Актива, који је уједно и члан Колегијума. Активом медицинских сестара координира педагог.

План рада Актива медицинских сестара

Р. бр	АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
1.	- Конституисање Актива медицинских сестара, избор руководиоца и записничара. - Разматрање Плана Актива медицинских сестара.	септембар 2025.	Педагог, Мед.сестре	Увид у План, праћење реализације - записник

	- Договор око начина планирања, организације, вођење документације и организација васпитно-образовног рада у складу са применом Основа програма „Године узлета“ – стручни сарадник педагог Милена Белић. -Презентација стручне теме:“Адаптација“-васпитачи,Радана Вучковић,Мирјана Кнежевић -Презентација пројекта:“Зима,зима,е па шта је“-васпитачи ,Далиборка Кнежевић Слађана Деспотовић - Договор око набавке и расподеле дидактичких средстава.			
2.	- Евалуација васпитно-образовног рада за прво тромесечје радне 2024/2025.године. –Приказ пројекта- васпитачи,Биљана Павловић Јована Ковачевић -Презентација –Прича за учење-васпитачи,Гордана Бабић Катарина Матовић - Запажања Адаптационог периода за сваку групу. - Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе. -Упознавање са радом и услугама за децу и породице у оквиру ПОРИ програма кроз локалне ПОРИ тимове. ПОРИ-породично орјентисана рана интервенција - стручни сарадник дефектолог Јасна Петровић, стручни сарадник педагог Тања Шћеловић. - Анализа разумевања досадашње примене концепције „Године узлета“.	новембар 2025.	Педагог, Мед. сестре	Чек-листе, скале проц. и др.инстр
3.	- Евалуација васпитно-образовног рада за друго тромесечје радну 2024/2025. г. - Извештај о раду Актива медицинских сестара за прво полугодиште за радну 2024/2025. године. -Презентација стручне теме-Стратегија пројекта у развијању реалног програма у складу са Основама програма „Године узлета“ - Презентација –Прича за учење – васпитачи,Весна Баловић Гоца Мандић - Извештај о реализацији пројекта. - Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе.	децембар 2026.	Педагог, Мед. сестра	Анализа, извештај, записник

	- Припреме за обележавање Дана Установе.			
4.	- Евалуација васпитно-образовног рада за треће тромесечје радне 2023/2024.године. - Презентација пројекта: васпитачи, Јелена Шћеловић Данка Лешевић - Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе. - Извештај о реализацији пројекта.	март 2026.	Педагог Мед.сестре	Непосред. увид, записник
5.	- Евалуација васпитно-образовног рада за четврто тромесечје 2024/2025.г. - Осврт и рефлексација праксе. - Годишњи извештај о рада Актива за радну 2024/2025.г. - Презентација- Игра са лоптом- васпитачи, Љиљана Коминац Милица Радовић - Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе. - Извештај о реализацији пројекта. - Организација рада у летњем периоду. - Предлози за израду Плана рада мед. сест.за наредни период.	јун 2026.	Педагог Мед. сестре	Анализа, извештај, записник

План рада Актива васпитача и медицинских сестара Баљевац

Р. бр	АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
1.	- Усвајање записника са претходног састанка - Конституисање Актива, избор руководиоца и записничара. - Разматрање предлога Плана Актива васпитача и мед.сестара - Договор око начина планирања, организације, вођење документације и орг. васпитно –образовног рада у складу са применом Основа програма „Године узлета“ – стручни сарадник педагог - Договор око набавке и расподеле дидактичких средстава.	Септембар 2025.	Директор, Педагог	Увид у Нове Основе, Правилник План, праћење реализације - записник
2.	- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација васпитно-образовног рада за прво тромесечје радне 2025/2026.г.	Новембар 2025.	Педагог Васпитачи	Праћење, Посматр. Стручне

	-Презентација стручне теме: „Прича за учење“ – васпитач Јелена Алексић. - Развијање реалног програма – приказ пројеката из наше праксе. -Упознавање са радом и услугама за децу и породице у оквиру ПОРИ програма кроз локалне ПОРИ тимове. ПОРИ-породично орјентисана рана интервенција - стручни савјетник дефектолог Јасна Петровић, стручни савјетник педагог Тања Шћеловић. -Анализа разумевања досадашње примене концепције „Године узлета“.			теме записник
3.	- Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација в.о. рада за друго тромесечје радне 2025/2026.г. - Полугодишњи извештај о раду Актива. - Презентација стручне теме: „Адаптација детета на боравак у колективу.“ –васпитач Александра Карановић. -Извештај о реализацији пројекта. - Развијање реалног програма – приказ пројеката из наше праксе. - Припреме за обележавање Дана Установе.	Децембар 2026.	Директор, Педагог, васпитачи	Анализа, извештај, записник и стручне теме
4.	- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација васпитно-образовног рада за треће тромесечје радне 2025/2026.г. - Презентација стручне теме: „Дечји портфолио“ – сестре-васпитачи Данијела Чингелић и Евица Михајловић. - Развијање реалног програма – приказ пројеката из наше праксе. - Извештај о реализацији пројекта.	Март 2026.	Директор, Васпитачи Педагог	Праћење, Непосред. Увид, Стручне теме и записник
5.	- Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација В.О. рада за четврто тромесечје радне 2025/2026.г. - Осврт и рефлексција праксе. -Годишњи извештај о раду Актива за радну 2023/2024.г. - Презентација стручне теме: „Подршка васпитача у планираним ситуацијама учења“ –васпитач Андријана Младеновић.	јун 2026.	Директор, Васпитачи Педагог	Анализа, извештај, стручне теме, записник

	- Развијање реалног програма – приказ пројеката из наше праксе. - Извештај о реализацији пројекта - Организација рада у летњем периоду. - Предлози за израду Плана рада васпитача за наредни период.			
--	---	--	--	--

План рада Актива за развојно планирање

АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
- Конституисање Актива за развојно планирање. - Усвајања плана рада Актива за развојно планирање за радну 2025/2026.год. - Усвајање акционог плана Актива за развојно планирање за радну 2025/2026.год. - Упознавање са Развојним планом - Упознавање са Основама програма „Године узлета“ - Разрада активности из Развојног плана.	Септембар 2025.	Чланови Тима за развојно планирање	-записници са састанка, -увид у финанс. Пословање
- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација реализованих активности из претходног периода и предлози за унапређење рада Установе. - Разрада активности из Развојног плана за наредни период и подела задужења.	Новембар 2025.	Чланови Тима за развојно планирање	-записник
- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација реализовних активности из претходног периода и подношење извештаја. - Извештај о раду Тима за развојно планирање за прво полугодиште радне 2025/2026.год. - Разрада предстојећих активности из Развојног плана.	Јануар 2026.	Чланови Тима за развојно планирање	-извештај, -записник
- Усвајање записника са претходног састанка	Март 2026.	Чланови Тима за	-записник

-Разрада активности из Развојног плана за наредни период. - Евалуација активности у протеклој години, слабости и проблеми у раду.		развојно планирање	
- Усвајање записника са претходног састанка - Извештај о раду Актива за развојно планирање за радну 2025/2026.год. - Евалуација активности у протеклој години, слабости и проблеми у раду. - Извештај реализације Развојног плана за радну 2025/2026. год. - Предлог плана за рад Актива за развојно планирање .	Мај 2026.	Чланови Тима за развојно планирање	-записник

Плана рада Актив за развој Предшколског програма

АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности/ реализатори	Начин праћења/реализације
-Конституисање Актива за развој предшколског програма. -Усвајања плана рада Актива за развој предшколског програма за радну 2025/2026. год. - Усвајање акционог плана Актива за развој Предшколског програма за радну 2025/2026.год. -Разрада активности и подела задужења за наредни период.	септембар 2025.	директор педагог чланови тима	записник тима
-Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација реализовних активности из Предшколског програма. -Разрада предстојећих активности за наредни период.	новембар 2025.	директор педагог чланови тима	извештај, записник
-Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација реализације Предшколског програма.	јануар 2026.	директор педагог чланови тима	извештај, записник

-Полугодишњи извештај о раду Актива за развој предшколског програма за прво полугодиште радне 2025/2026.год.			
-Усвајање записника са претходног састанка -Подела задужења за израду предшколског програма. -Израда инструмента за праћење остваривања Предшколског програма.	март 2026.	директор педагог чланови тима	извештај, записник
-Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација активности у протеклој години. - Годишњи извештај о раду Актива за развој Предшколског програма за радну 2025/2026.год. -Представљање резултата вредновања Предшколског програма и предлози за унапређење рада	Мај 2026.	директор педагог чланови тима	извештај, записник

План рада Актива ментора и приправника

Приоритетни задаци у раду ментора и приправника су:

- Развијање знања, умења и вредности приправника неопходних за квалитетан васпитно-образовни рад са децом, сарадњу у заједници учења и развијање професионалне праксе;
- Грађење критичког односа према свом деловању, оспособљавање да се учи из праксе, континуирано развијање потребних компетенција и мењање сопствене праксе;
- Грађење професионалне одговорности и спремности да се иницирају промене, одвст за промене, стицање навика праћења и узимања у обзир нових сазнања.

Фазе у реализацији програма:

I. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИПРАВНИКА -васпитача, медицинских сестара васпитача који испуњавају услов за полагање испита за лиценцу, ангажовани су у установи на одређено или неодређено време;

II. ПРЕДЛОГ И ИМЕНОВАЊЕ МЕНТОРА -предлажу се и именују ментори и утврђују задаци у односу на припрему приправника. Улога ментора је да информише, прати и усмерава васпитача приправника у току трајања програма увођења у посао;

III. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО - стручне консултације са приправницима и менторима. Приправник и ментор израђују план увођења приправника у посао и периодично их евалуирају;

IV. ПРАЋЕЊЕ РАДА ПРИПРАВНИКА И УВОЂЕЊЕ У ПОСАО - праћење активности ментора и припрема активности које изводи приправник;

V. ПРОВЕРА САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА - реализоваће се кроз припрему, извођење активности на основу одабране теме и области (обавезна припрема садржи податке о групи, тему, задатке, могући ток активности, облике рада са децом, улогу васпитача).

Поступак провере је следећи:

- формирање комисије

- избор области и теме

-извођење активности са децом

Оквирни план Актива за менторе и приправнике

Активности	Носиоци/реализатори	Време реализације
Евидентирање приправника и предлог именовања ментора; - Упознавање са Програмом увођења у посао и новим Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника; - Договор око израде Годишњег плана рада ментора и приправника	Директор, стручни сарадници, педагошки саветник, ментори и приправници	Октобар
Теоријска полазишта о значају простора у Годинама узлета; -Анализа планова ментора и приправника - Примена ИНСЕРТ технике	Стручни сарадници	Новембар

-Колико пракса подржава дате постулате у Основама програма; Анализа видео записа и дијалог свих учесника (које и какви материјали постоје у простору, како их деца користе, да ли простор омогућава развијање заједништва ?..	Васпитач, педагошки саветник, стручни сарадници и ментори	Децембар
-Портфолио приправничко-менторске праксе (планирање, праћење и реализација) -Ситуационо учење	Васпитач, педагошки саветник и стручни сарадници	Фебруар
Стратегије васпитача: -Заједничко развијање програма са децом; -Консултовање са децом; -Улоге васпитача;	Васпитач педагошки саветник и стручни сарадници	Март
Документовање— функције и врсте документовања у Основама програма;	Васпитач педагошки саветник и стручни сарадници	Април
Анализа видео снимка - „Један дан у вртићу“, ментори, приправници и стручни сарадници;	Васпитач педагошки саветник и стручни сарадници	мај
Извештај о раду Актива и предлози за рад у следећој години.	Директор, координатор Актива, стручни сарадници	Јун

Приправник на крају приправничко-менторске праксе биће у стању да:

- Разуме полазишта Основа програма;
- Успоставља блиске односе са децом засноване на уважавању и разумевању;
- Креира подстицајну физичку средину за учење, укључујући дечију перспективу;
- Подржава учење и развој деце у игри, животно-практичним ситуацијама и планираним ситуацијама учења;
- Гради вршњачку заједницу и подстиче вршњачко учење деце;
- Иницира, успоставља и одржава партнерске односе са породицом;
- Иницира и реализује сардњу са институцијама и организацијама које доприносе унапређивању рада у најбољем интересу деце;
- Уважава различитости и гради инклузивно окружење у циљу подршке учењу и развоју све деце,
- Планира, развија, прати, документује и вреднује реални програм;
- Учествује у развијању рефлексивне праксе кроз сарадњу, заједничка истраживања и размену са другим васпитачима и стручним сарадницима;

-Преиспитује и унапређује професионалне компетенције доприносећи развоју праксе кроз стално стручно усавршавање.

Реализација овог програма биће проширена учешћем приправника у свим облицима стручног усавршавања на нивоу установе као и у различитим активностима које ће током године, у сарадњи са ментором и стручним сарадницима, осмишљавати и реализовати приправници и који ће представљати садржај заједничке рефлексije.

Програм увођења приправника у посао постоји у електронској форми са јасно дефинисаним областима, активностима и временом реализације који сваки ментор и приправник добијају на првом састанку у септембру месецу

12.3. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум је стручни орган Установе и чине га директор, стручни сарадници, васпитачи са звањем (самостални педагошки саветник, педагошки саветник), главни васпитач, руководиоци Актива васпитача и Актива медицинских сестара. Састанци Педагошког колегијума ће се реализовати једном месечно, а по потреби и чешће.

Оперативни план Педагошког колегијума:

Р. Бр	АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
1.	-Конституисање Педагошког колегијума. -Упознавање са планом рада Педагошког колегијума. - Методологија планирања и програмирања ВО рада. - Организационо стручна питања на почетку радне године - Обележавање „Дечје недеље“. - Обележавање Дана града Рашке. - Учешће васпитача на стручној Конференцији.	Септембар 2025. год.	Директор,Стручни сарадник,Руков.Актива васпитача,Руковод. Актива мед. Сестара	Анализа, записник.
2.	- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација реализацији активности поводом обележавања „Дечје недеље“.		Директор	

	- Обележавање Недеље здраве хране. - Разматрање предлога Тима за инклузивно образовање и предлози за израду ИОП-а. -Реализација додатних и посебних облика рада програма. - Договор око учешћа на сусретима медицинских сестара. -Реализовање акредитованог семинара.	Октобар 2025. године	Стручни сарадник Руков. Актива васпитача Руков. Актива мед. Сестара Главна Мед. Сестра	Непосредни увид, записник.
3.	- Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација реализованих активности месеца здраве хране. - Евалуација ВО рада. - Евалуација реализације стручних Актива. -Праћење остваривања Развојног плана и подела даљих задужења. - Учешће на стручној Конференцији васпитача. -Припреме за обележавање Дана установе.	Новембар 2025. године	Директор Стручни сарадник Руков.Актива васпитача Руков. Активи мед. Сестара	Сагледавање постојећег стања, праћење, записник.
4.	- Усвајање записника са претходног састанка -Анализа динамике реализације Годишњег плана рада и квалитета рада. - Извештај са стручне Конференције васпитача. - Договор око обележавања Нове године. - Унапређивање сарадње са породицом.	Децембар 2025. године	Директор Стручни сарадник Руков. Актива васпит. Руков. Актива мед.сест.	Сагледавање постојећег стања, праћење, записник.
5.	- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација ВО рада.	Јануар 2026. године	Директор Стручни сарадник Руков. Актива васпит.	Непосредни увид, записник.

	- Анализа реализације Плана стручног усавршавања и договор о даљим активностима. - Обележавање дана Установе.		Руков. Актива мед.сест.	
6.	- Усвајање записника са претходног састанка -Реализовање семинара. - Разматрање реализације акционих планова Тимова у Установи. - Обележавање дана Установе.	Фебруар 2026. године	Директор Стручни сарадник Руков. Актива васпит. Руков. Актива мед.сест.	Непосредни увид, записник.
7.	- Усвајање записника са претходног састанка - Припреме за обележавање Дана установе. - Осврт на развијање реалног програма у Установи	Март 2026. године	Директор Стручни сарадник Руков. Актива васпит. Руков. Актива мед.сест.	Сагледавање постојећег стања, праћење.
8.	- Усвајање записника са претходног састанка - Предлагање радова који ће конкурисати за истраживачке дане васпитача као и за сусрете медицинских сестара. -Учешће на стручном скупу стручних сарадника. - Евалуација ВО рада. -Договор око реализације Васкршњих активности, Дан планете Земље.... -Договор око реализације посете школама.	Април 2026. године	Директор Стручни сарадник Руков.Актива васпитача Руков. Актива мед.сест. Главна Мед. Сестра	Анализа, анкета, записник.
9.	- Усвајање записника са претходног састанка - Утврђивање плана реализације једнодневног излета деце и рекреативне наставе.	Мај 2026. године	Директор Стручни сарадник Руков.Актива васпитача	Сагледавање постојећег стања, записник

	- Евалуација ВО рада у циљу подизања квалитета ВО праксе. - Разматрање ПП и давање предлога за његово унапређење -Извештај и анализа рада Тимова и предлог мера за унапређење квалитета рада. - Разматрање и усвајање извештаја о реализацији предлога стручног усавршавања.		Руков.Актива медицинс. Сестара	
10.	- Усвајање записника са претходног састанка - Договор око израде Извештаја о раду Установе и Годишњег плана за 2025/2026. годину као и осталих планова Установе. - Евалуација ВО рада. - Разматрање извештаја о са-мовредновању и даљи задаци на унапређењу квалитета рада. - Предлог Акционог плана за наредну годину. - Организација рада у летњем периоду.	Јун 2026. године	Директор Стручни сарадник Руков.Актива васпитача Руков.Актива медицинс. Сестара	Сагледавање постојећег стања, записник.

13. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА

13.1. Годишњи План рада педагога

1. <i>Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе</i>	
Област рада	Временски период
Израда докумената установе - Израда програмских докумената Предшколски програм, Годишњи план у складу са новим Основама програма, планирање програма, приступа подршци деци и породици, ресурса и ритма живљења; Планирање реализације започетих пројеката на нивоу установе	јун - септембар 2025.
Праћење, документовање и вредновање праксе установе - Планирање приступа и механизма реализације процеса самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси, грађење рефлексивног приступа планирању, праћењу, документовању, вредновању и самовредновању	октобар-новембар, март април 2025./26.
Планирање и праћење властитог рада - Планирање и вођење документације о раду стручног сарадника, планирање учешћа у васпитној пракси и планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе сагласно компетенцијама стручног сарадника у предшколској установи	Континуирано на недељном и месечном нивоу 2025./26.
<i>Подручје развијања заједнице предшколске установе</i>	

Област рада	Временски период
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива - иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе, рефлексивно преиспитивање културе и структуре установе	Континуирано током 2025./26.
Сарадња у оквиру установе - стручна подршка и сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова, комисија, актива, педагошког колегијума, васпитно – образовног већа и редовна размена информација; конципирање и организовање различитих облика хоризонталне размене у оквиру установе и са другим установама и других видова стручног усавршавања; учествовање у набавци стручне литературе.	Континуирано Септем./август током 2025./26.
Сарадња са породицом - упознавање породице са концепцијом Основа програма, испитивање потреба породица, укључивање и разумевање њихове перспективе, и одлагање препрека за укључивање, размена и стручна подршка породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења и онлајн комуникацију и др.; пружање подршке родитељима у јачању родитељских компетенција; иницирање и подршка породици у учешћу у телима и процесима установе (Савет родитеља, тимови, самовредновање и др); мапирање породица из друштвено осетљивих група и планирање додатне подршке.	Континуирано Септем./август током 2025./26.
Сарадња са локалном заједницом - промовисање програма установе у локалној заједници у складу са вредностима на којој се заснива програм и учешће у иницијативама локалне заједнице којима се промовише положај деце, образовање и услови за раст и развој деце; идентификовање места, институција и прилика у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења; идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње.	Континуирано Септем./август током 2025./26.

Јавно професионално деловање стручног сарадника (умрежавање и учешће у струковним удружењима, стручним телима, промовисање рада предшколске установе, струке и важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности путем учешћа на скуповима, трибинама, у медијима и сл.; публикавање стручних радова.	октобар, јануар, март,април 2025./2026.
<i>3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића</i>	
Област рада	Временски период
Подршка васпитачима у развијању реалног програма - Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће; континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу; подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма; пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма; пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења; пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице;	Континуирано Септем./август током 2025./26.
Подршка трансформацији културе вртића - Иницирање рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма, културе и структуре конкретног вртића у договору са васпитачима кроз континуиране састанке на нивоу вртића; подршка грађењу заједнице учења и пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога (вртић као место живљења).	Континуирано Септем./август током 2025./26.

Подршка у учењу и развоју деце - Грађење рефлексивног приступа у праћењу и документовању децјег 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.	Континуирано Септем./август током 2025./26.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма - заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма.	Квартално током 2025./26. октобар, децембар, март, јун

НАПОМЕНА: Начин праћења може се документовати увидом у документацију стручног сарадника-педагога.

13.2. Годишњи план рада дефектолога

1. ПОДРУЧЈЕ СТРАТЕШКОГ (РАЗВОЈНОГ) ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И САРАДНИЦИ	ДИНАМИКА
ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА УСТАНОВЕ	Учешће у изради Предшколског програма установе, Развојног плана установе, Годишњег плана рада установе. Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе; Стручна подршка у планирању различитих облика и програма	Дефектолог, стручни сарадници, васпитачи	Јул, август, септембар

	васпитно-образовног рада,; Планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи;		
ПРАЋЕЊЕ, ВРЕДНОВАЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ ПРАКСЕ УСТАНОВЕ	Дефинисање начина континуираног праћења и критичког преиспитивање и анализирања стратегија и планова дефинисаних у документима установе Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе; Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе	Дефектолог, стручни сарадници, васпитачи	Септембар, октобар Октобар, новембар
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 (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима	Дефектолог, стручни сарадници, васпитачи	Током године

	промене васпитне праксе; Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања		
--	---	--	--

2. ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

РАЗВИЈАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ УЧЕЊА КРОЗ САРАДЊУ КОЛЕКТИВА	Учешће у вођењу критичког преиспитивања културе и структуре установе Учешће у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе Иницирање укључивања предшколске установе у пројектима Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија Сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за	Дефектолог, стручни сарадници, васпитачи	Септембар, јун
---	---	--	----------------

	васпитно-образовни рад,		
САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; Сарадња са породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања; Пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу развојних проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом. Пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; У сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина	Дефектолог, стручни сарадници, васпитачи	Септембар Септембар, јун

	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; Успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка. Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце;	Дефектолог, стручни сарадници, васпитачи	Током године
ЈАВНО ПРОФЕСИОНАЛНО ДЕЛОВАЊЕ СТРУЧНОГ САРАДНИКА	Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности Укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења,	Дефектолог, стручни сарадници, васпитачи	Септембар, јун

	стручним телима, комисијама; Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача; Публиковање стручних радова.		
--	---	--	--

3. ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА УЧЕШЋЕМ НА НИВОУ ВРТИЋА

ПОДРШКА ВАСПИТАЧИМА У РАЗВИЈАЊУ РЕАЛНОГ ПРОГРАМА	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; Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у Подршка васпитачу и дефектологу-васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници;	Дефектолог, стручни сарадници, васпитачи	Током године
--	--	---	---------------------

ПОДРШКА ТРАНСФОРМАЦИЈИ КУЛТУРЕ ВРТИЋА	Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног 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 и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.	Дефектолог, стручни сарадници, васпитачи	Октобар-мај
	Пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања; Давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава;		Током године

ПОДРШКА У УЧЕЊУ И РАЗВОЈУ ДЕЦЕ	Пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције развојних сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу; Превентивно-корективни рад и вежбе реедукације психомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи; Сарадња са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци; Планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка, сензо-моторна средина за учење 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	Дефектолог, стручни сарадници, васпитачи	
--	---	---	--

	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. Сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања;		
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	Дефектолог, стручни сарадници, васпитачи	Септембар, јун

	вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.		
--	--	--	--

НАПОМЕНА: Начин праћења може се документовати увидом у документацију стручног сарадника-дефектолога.

13.3. Годишњи План рада стручног сарадника – педагога за физичко васпитање

1.ПОДРУЧЈЕ СТРАТЕШКОГ (РАЗВОЈНОГ) ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

<u>ОБЛАСТ РАДА</u>	<u>ПОСЛОВИ</u>	<u>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ И САРАДНИЦИ</u>	<u>ДИНАМИКА</u>
ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА УСТАНОВЕ	Учешће у изради Предшколског програма установе,Развојног плана установе, Годишњег плана рада установе. Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе; Стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада,;	Стручни сарадник за физичко васпитање, стручни сарадници, васпитачи	Јул,август,септембар
ПРАЋЕЊЕ, ВРЕДНОВАЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ ПРАКСЕ УСТАНОВЕ	Дефинисање начина континуираног праћења и критичког преиспитивање и анализирања стратегија и планова дефинисаних у документима установе	Стручни сарадник за физичко васпитање, стручни сарадници, васпитачи	Септембар,октобар

	Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе; Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе		Октобар, новембар
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 (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе; Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања	Стручни сарадник за физичко васпитање, стручни сарадници, васпитачи	Током године

2. ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

	Давање предлога и идеја којима се подстичу и интегришу здрави стилови живота у праксу вртића; Учешће у вођењу критичког преиспитивања		
--	---	--	--

РАЗВИЈАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ УЧЕЊА КРОЗ САРАДЊУ КОЛЕКТИВА	културе и структуре установе Учешће у раду васпитно- образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе Иницирање укључивања предшколске установе у пројектима Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија Сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад,	Стручни сарадник за физичко васпитање,, стручни сарадници, васпитачи	Септембар,јун
	Упознавање породице са концепцијом програма васпитно- образовног рада; Сарадња са породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања;		Септембар

САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	Рад са породицом на указивању значаја и предлагању прилика у којима се деци омогућава да се изражавају на различите начине из области физичке културе Јачање капацитета породице за квалитетно провођење слободног времена коришћењем културних и природних ресурса окружења и различитих активности повезаних са рекреацијом; Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма;	Стручни сарадник за физичко васпитање, стручни сарадници, васпитачи	Септембар, јун
САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	Промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм; Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце; Допринос теми/пројекту који	Стручни сарадник за физичко васпитање, стручни сарадници, васпитачи	Током године

	се развија у групи кроз повезивање и укључивање појединаца из локалног окружења и коришћење ресурса и простора у локалној заједници		
ЈАВНО ПРОФЕСИОНАЛНО ДЕЛОВАЊЕ СТРУЧНОГ САРАДНИКА	Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности Укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; Реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача; Публиковање стручних радова.	Стручни сарадник за физичко васпитање, стручни сарадници, васпитачи	Септембар, јун

3. ПОДРУЧЈЕ РАЗВИЈАЊА КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА УЧЕШЋЕМ НА НИВОУ ВРТИЋА

	Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће; Континуирано организовање заједничких састанака са		
--	--	--	--

ПОДРШКА ВАСПИТАЧИМА У РАЗВИЈАЊУ РЕАЛНОГ ПРОГРАМА	васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма Пружање стручне подршке васпитачима у креирању и обогаћивању физичког окружења кроз давање предлога из области струке, планирање набавке опреме, материјала и дидактичких средстава;	Стручни сарадник за физичко васпитање, стручни сарадници, васпитачи	Током године
ПОДРШКА ТРАНСФОРМАЦИЈИ КУЛТУРЕ ВРТИЋА	Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића Сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом,	Стручни сарадник за физичко васпитање, стручни сарадници, васпитачи	Октобар, мај

	породицом и колегама; Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога. Учешће у реструктурирању и обогаћивању заједничких простора у вртићу (ходници, атријум, терасе, двориште) и осмишљавање заједничких активности са децом у тим просторима;		
ПОДРШКА У УЧЕЊУ И РАЗВОЈУ ДЕЦЕ	Давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава; Учествовање у креирању и организацији различитих облика и програма базираних на стваралаштву и изражавању кроз покрет; Планирање активности и акција у установи којима се креира подстицајно окружење за различите начине изражавања деце	Стручни сарадник за физичко васпитање, стручни сарадници, васпитачи	Током године

	кроз покрет и рекреацију		
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. планирање и реализовање посебних активности као што су прославе у установи, учешће у догађајима у локалном окружењу, активности са породицом и децом (излети, спортске активности);	Стручни сарадник за физичко васпитање, стручни сарадници, васпитачи	Септембар, јун

НАПОМЕНА: Начин праћења свих активности се може документовати увидом у документацију стручног сарадника-физичког васпитања.

13.4. Годишњи план рада мед. сестре на превентиви

АКТИВНОСТ И	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
СИСТЕМА-ТСКО ПРАЋЕЊЕ РАЗВОЈА И ЗДРАВЉА ДЕЦЕ	- циљана тријажа присутне деце (издвајање деце из васпитне групе са симптомима болести), - увид у здравствено стање деце у току дана, -праћење, прикупљање и евиденција података о деци која имају здравствени проблем у здравствене картоне, - евиденција деце која имају проблем нетолеранције на храну и достављање обавештења кухињским радницима, -увид у здравствену документацију при пријему деце и попуњавање здравствених картона, -припрема и организација систематских прегледа деце, предавања деци и родитељима из области здравља зуба, -периодично праћење и евиденција раста и развоја деце, -мерење телесног држања (предшколске васпитне групе) -примена ординираних терапија код деце са хроничним незаразним обољењима и ургентним стањима, -преглед на педикулозу, -реализација здравствене припреме деце за излет и рекреацију,	- током године - свакодневно - током године - септембар - август, по потреби током године, - децембар, мај - 5 пута у току год. - јануар, фебруар - по потреби - током године - мај, јун	увид у документацију медицинске сестре на превентиви
ФОРМИРАЊЕ, УСВАЈАЊЕ И НЕГОВАЊЕ НАВИКА КОД ДЕЦЕ	-подстицање деце на правилно одржавање опште и личне хигијене: руку, лица, зуба, коже, косе, чистоће одеће, обуће; -усмеравање деце на правилно обављања културно-хигијенских навика и здравих навика -мотивисање правилног понашања и овладавања вештинама у току узимања obroka, -подстицање физичких активности (вежбе обликовања), -подстицање правилног режима дана: игра, одмор, сан, -подстицање општег понашања према другој деци и одраслима, -стварање поштовања према здравој животној средини	- свакодневно - свакодневно - током године - током године - током године - током године - током године	увид у документацију медицинске сестре на превентиви
СПРОВОЂЕЊЕ ОПШТИХ МЕРА	-праћење одржавања хигијене: хигијена деце и особља, простора у коме деца бораве, кухињског блока и приручних кухиња, хигијена играчака, рубља	- свакодневно - током године	увид у документацију медицинске сестре на превентиви

НА ОЧУВАЊУ И УНАПРЕЂЕЊУ ЗДРАВЉА ДЕЦЕ	-обезбеђивање одговарајућих микроклиматских услова свих просторија у установи, -спровођење дезинфекције (по потреби и појачана), дезинсекције и дератизације, -израда јеловника и праћење исхране: квалитета и исправности намирница, распоред obroka, сервирања, остављања узорака хране, санитарно-хигијенских услова, -праћење правилне диспозиције отпадних материјала, -превенција и збрињавање повреда деце (обезбеђивање санитетског материјала и дезинфекционих средстава), -организовање полугодишњих санитарних прегледа радника(забрана рада клицоношама до обескличења, студенти и ученици на пракси са овереном сан. књижицом), -стицање увида у поштовање прописа о заштитној одећи и обући, личној хигијени запослених	- свакодневно и 2 пута годишње - петнаестодневно, - током године -свакодневно и по потреби - 2 пута годишње - током године	
ЗДРАВСТВЕНО - ВАСПИТНИ РАД	-са децом: реализација едукативних садржаја Програма “Здрав вртић” адекватних за одговарајући узраст, (припрема и израда средстава и реквизита за реализацију здравствено васпитних активности), -са породицом: индивидуални разговори, родитељски састанци, панои, здравствене поруке, писана обавештења -са запосленима: информисање, стр. усаврш.	-свакодневне и повремене активности, -током године - током године	увид у документацију медицинске сестре на превентиви
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА	-са Домом здравља: дечјим диспанзером, стоматологијом, лекарима различите специјалности, главном сестром, - са ЗЗЈЗ: сарадња са сектором хигијене, исхране и епидемиологије, присуство узорковања хране и брисева за прегледе и анализа резултата , организација санитарних прегледа радника, сарадња са службом ДДД, учешће на конкурс “Здраве хране”, сарадња у ванредним околностима, -са Републичком санитарном инспекцијом	-током године -по потреби, месечно, 2 пута годишње, 2 пута годишње, једном годишње, по потреби - по потреби	увид у документацију медицинске сестре на превентиви
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	-присуство свим облицима стручног усавршавања, -активно учешће у тимском раду на нивоу Установе: Васпитно-образовно веће, Актив мед. сестара, Педагошки колегијум, комисије, културне и јавне манифестације, -инструктивни здравствено васпитни рад радника на одржавању хигијене и радника на припреми и сервирању хране, -сарадња са стручним институцијама и сарадницима,	-током године -током године -током године -током године -током године	увид у документацију медицинске сестре на превентиви

	-сарадња са Директором, струч. сарадниц. и осталим запосл. радницима у установи		
ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНЦИЈА	-израда Програма, Плана и Извештаја о превентивној здравственој заштити, -класификација здравствених картона деце по васпитним групама у картотеци, -евиденција здр. стања деце у здравствене картоне, -вођење књиге инфективних болести, -вођење протокола повреда и промена здравст. стања деце, -вођење листе обавезних санитарних прегледа радника и вођење санитарних књижица, -евиденција протокола о спроведеној ДДД, -вођење књиге о санитарно-хигијенском надзору, -евиденција реализације превентивне здр. заштите деце -учешће у изради распореда радника у кухињи и на одржавању хигијене	-август, јун -август, септембар -месечно, по потреб -по потреби -по потреби, свакодневно -2 пута годишње -током године -током године -недељно -током године	увид у документацију медицинске сестре на превентиви

14. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

14.1. План рада директора за 2025/2026. годину

ОБЛАСТИ	СТАНДАРДИ У ОКВИРУ ОБЛАСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДОКАЗИ
1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ	-Развој културе васпитно-образовног рада -Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета -Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи -Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу -Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета	Током школске/радне 2025/2026. године, у сва четири класификациона периода	ГПР, Статут установе, предшколски програм, Развојни план, Годишњи извештај о раду установе, Извештај о раду директора, уверења о савладаним програмима стручног усавршавања, планов и стручног усавршавања, сајт установе, чек листе, разни записници ...

Компетенције директора у оквиру ове области односе се на:

- промивисање вредности васпитања и образовања и предшколске установе као заједнице целоживотног учења;
- стварање безбедног и здравог окружења у коме дете може да се квалитетно развија и учи;
- обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног процеса;
- стварања услова и подстицање процеса квалитетног васпитања и образовања за свако дете и
- успостављања окружења у којем се подстиче и прати дечји развој и напредовање.

У остваривању ових односа и сарадње сарађујем са васпитачима, стручним сарадницима и другим сарадницима у установи.

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ	-Планирање рада установе - Организација установе - Контрола рада установе - Управљање информационим системом установе - Управљање системом обезбеђења квалитета установе	Током школске/радне 2025/2026.године,у сва четири класификациона периода	ГПР,Статут установе, предшколски програм, Развојни план,Годишњи извештај о раду установе,Извештај о раду директора,разни записници,решења о 40 часовној радној недељи, Педагошки колегијум,тимови установе,записници ВОВ-а,разна обавештења, електронско информисање, разни извештаји...
--	--	---	---

Компетенције директора у оквиру ове области односе се на:

- знања, умења и ставове који обезбеђују израду и спровеђењу планова рада;
- обезбеђивање ефикасне организационе структуре;
- праћење, анализу рада установе и предузимање корективних мера;
- ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом и
- развијање и реализацији система осигурања квалитета рада установе.

У остваривању ових односа и сарадње установе сарађујем са секретаром установе, стручним сарадницима и другим сарадницима у установи.

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	- Планирање, селекција и пријем запослених - Професионални развој запослених	Током школске/радне 2025/2026.године,у сва четири класификациона периода	ГПР,Статут установе, предшколски програм, Развојни план,Годишњи извештај о раду установе,Извештај о раду директора,разни записници, Дипломе запослених, Уговори о раду,ЗООВ, разни Правилници...
--	---	---	---

Компетенције директора у оквиру ове области односе се претежно на запослене у установи:

- Планирање, селекција и пријем запослених;
- Професионални развој запослених;
- Унапређивање међуљудских односа и
- Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених.

Очекује се да поседујем знања, вештине и вредности које обезбеђују да у установи буде адекватан број и структура запослених и да обезбеђује услове и подстиче њихов стални професионални развој. Настојим да утичем и креирам позитивну, подржавајућу радну атмосферу, вреднујем рад запослених, мотивишем и награђујем за постигнуте резултате.

У остваривању ових односа и сарадње установе сарађујем са секретаром установе, стручним сарадницима и другим сарадницима у установи.

4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	-Сарадња са родитељима/другим законским заступницима -Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи - Сарадња са државном управом и локалном самоуправом - Сарадња са широм заједницом	Током школске/радне 2025/2026.године,у сва четири класификациона периода	Извештај тимова , Савет родитеља,Управн и одбор, Извештаји о сарадњи са родитељима,, радионице за родитеље,Извештаји о сарадњи са широм локалном заједницом,сарадња са факултетима, сарадња са репрезентативним синдикатом у установи...
---	--	--	--

Овај стандард подразумева испуњеност следећих индикатора:

- Сарадња са родитељима/другим законским заступницима детета;
- Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом;
- Сарадња са државном управом и локалном самоуправом и
- Сарадњу са широм заједницом.

У остваривању ових односа и сарадње установе сарађујем са секретаром установе, стручним сарадницима и другим сарадницима у установи.

5.ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ	-Управљање финансијским ресурсима - Управљање материјалним ресурсима -Управљање административним процесом	Током школске/радне 2025/2026.године,у сва четири класификациона периода и током целекалендарске 2026.године	ГПР,Статут установе, предшколски програм, Развојни план,Годишњи извештај о раду установе,Извештај о раду директора, Финансијски план,,Извештај финансијског плана,план јавних набавки,изводи,Управни одбор...
---	---	--	---

За испуњеност стандарда Финансијско и административно управљање радом установе, директор мора да зна како да :

- Управља финансијским ресурсима;
- Управља материјалним ресурсима и
- Управља административним процесима. Очекује се од мене да обављајући задатке у оквиру ове области доприносим квалитету васпитно-образовног процеса. У ефикасном и ефективном реализовању предвиђених послова сарађујем са управним одбором, секретаром установе, шефом рачуноводства, представником репрезентативног синдиката и по потреби са осталим запосленим.

6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОС 7. ТИРАДА УСТАНОВЕ	Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа -Израда општих аката и документације установе -Примена општих аката и документације установе	Током школске/радне 2025/2026.године, у сва четири класификациона периода	ГПР,Статут установе, предшколски програм, Развојни план,Годишњи извештај о раду установе,Извештај о раду директора,разни записници, Дипломе запослених, Уговори о раду,ЗОООВ, разни Правилници који су везани за несметан рад установе...
--	---	--	--

Директор установе у остваривању задатака у оквиру ових стандарда сарађује :са секретаром установе који је према Члану 132. и Члану 133. Закона о основама система образовања и васпитања задужен за правне послове.

Овај стандард се огледа у испуњењу следећих индикатора:

- Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа;
- Израда општих аката и документације установе и
- Примени општих аката и документације установе.

14.2. План рада Управног одбора

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

Р.б р.	АКТИВНОСТИ	Време рада	Начин праћења
1.	- Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији програма рада за радну 2024/2025.год. - Разматрање и усвајање Годишњег плана рада за радну 2025/2026.год.	септембар	записник

	- Усвајање Извештаја о раду директора за радну 2024/2025.год. - Разматрање и усвајање Предшколског програма за радну 2025/2026.год. - Разматрање и усвајање Развојног плана за период 2022/2027.год. - Разматрање и усвајање предлога за повећање цене услуга Установе. - Разматрање и усвајање финансијског плана за 2025.год. - Корекције Финансијског плана. - Измена Плана јавних набавки. - Даје сагласност на Правилник о систематизацији радних места. - Текућа питања.		
2.	-Усвајање записника са претходне седнице Управног одбора - Доноси одлуку о попису имовине установе на дан 31.12.2025.год. - Разматра и усваја измене Плана јавне набавке. - Усаглашавање финансијског плана са Буџетом општине Рашка. - Разматра Извештај директора о свом раду. - Текућа питања.	децембар	записник
3.	- Усвајање записника са претходне седнице Управног одбора. - Усвајање финансијског плана за 2026.год. - Усвајање Плана јавних набавки за 2026.год. -Усвајање Извештаја о извршеном годишњем попису за 2025.год. - Текућа питања.	јануар	записник
4.	- Усвајање записника са претходне седнице Управног одбора. - Усвајање завршног рачуна за 2025.год. - Усвајање Финансијског извештаја за 2025.год. - Обавештење о промени у Финансијском плану. - Разматрање извештаја Актива за развојно планирање о реализацији развојних активности из Развојног плана за 2025/2026. год. -Текућа питања.	фебруар	записник
5.	- Усвајање записника са претходне седнице Управног одбора - Усвајање ребаланса Финансијског плана за 2026.год. - Усвајање корекције ребаланса Финансијског плана за 2026.год. - Текућа питања.	април	записник
6.	- Усвајање записника са претходне седнице Управног одбора. - Доношење разних Правилника. - Обавештење о промени у Финансијском плану 2026.год. - Разматрање Извештаја директора установе о свом раду. - Разматрање Извештаја Развојног плана за период 2025/2026.год. -Текућа питања.	јун	записник

14.3 План рада Савета родитеља

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

Р.бр.	АКТИВНОСТИ	Време рада	Начин праћења
1.	- Именовање нових чланова Савета родитеља. - Разматрање извештаја о раду за радну 2024/2025.год. - Разматрање извештаја о раду директора за радну 2024/2025.год. - Разматрање Годишњег плана за радну 2025/2026.год. - Разматрање Предшколског програма за радну 2025/2026.год. - Разматрање Развојног плана рада за период 2022/2027.год. - Разматрање најповољније понуде и избор школе енглеског језика, односно другог облика рада и услуга – курса у области страног језика – енглеског језика за радну 2025/2026.год. - Разматрање и избор најповољније понуде за осигурање деце за радну 2025/2026.год. - Избор једног члана за рад у Тиму за самовредновање, Тима за развојни плана. - Упознавање са организацијом зимовања, летовања, излета. - Упознавање са предстојећим активностима сарадње са породицом. - Текућа питања.	септембар	записник
2.	- Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља. - Избор два родитеља за рад у Општинском Савету родитеља који треба да се формира на нивоу локалне самоуправе. - Договор око организације новогодишњих активности. - Разматрање и давање сагласности на предлог реализације рекреативне наставе за децу старијег и Припремног предшколског узраста радне 2025/2026.год. - Текућа питања.	децембар	записник
3.	- Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља. - Разматрање и давање сагласности на предлог реализације једнодневнoг излета за децу Припремног предшколског програма радне 2025/2026.год. - Текућа питања.	април	записник
4.	- Усвајање записника са претходне седнице Савета родитеља. - Упознавање са Правилником о раду Савета родитеља. - Разматрање извештаја реализације једнодневнoг излета за децу радне 2025/2026.год - Припремног предшколског програма радне 2025/2026.год.	мај - јуни	записник

	- Разматрање извештаја реализације зимовања, летовања, за децу старијег и предшколског узраста радне 2025/2026.год. - Разматрање реализације другог облика рада и услуга – енглеског језика. - Предлози за унапређење сарадње са родитељима. - Текућа питања.		
--	--	--	--

Напомена: Састанци Савета родитеља ће се одржати у току године у складу са иницијативом родитеља.

15. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ТИМОВА

15.1. План рада Тима за инклузивно образовање

АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
- Конституисање Тима за инклузивно образовање (избор координатора тима и записничара). - Разрада оперативног плана Тима за инклузивно образовање за радну 2024/2025.год. - Снимак стања у установи деце са посебним потребама. - Правилник за израду ИОП-а.	септембар 2025.год.	директор педагог васпитачи пред.савета родитеља и локалне самоуправе	Увид у план, праћење реализације - записник
- Усвајање записника са претходног састанка - Презентација стручне теме(по договору). - Формирање тимова за додатну подршку. - Усвајање ИОП-а за децу за коју је потребно (по потреби).	новембар 2025.год.	директор педагог чланови тима	Записник ИОП извештај
- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација реализације полугодишњег рада Тима за инклузивно образовање. - Сагледавање стања у установи. - Анкета.	фебруар 2026.год.	Директор, Педагог, чланови тима	Посматрање , Извештај, Анализа записник
- Усвајање записника са претходног састанка - Подршка деци са тешкоћама у развоју. - Презентација стручне теме(по договору). - Задаци за наредни период. - Усвајање извештаја о реализацији ИОП-а за децу за коју је потребно(по потреби).	април 2026.год.	Директор, Педагог, чланови тима	реализација записник резултати упитници

- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација рада Тима за инклузивно образовање. - Извештај годишњи о раду Тима за инклузивно образовање. - Предлог плана за унапређење рада Тима за инклузивно образовање за радну 2026/2027.год.	Мај 2026.год.	Директор, Педагог, чланови тима	Извештај план записник
---	------------------	--	------------------------------

15.2. Програм и План рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања

У складу са међународним документом Конвенција о правима детета и документима које је усвојила Влада Републике Србије (Национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања), Министарство просвете Републике Србије је објавило **Посебни протокол за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама**, којим је прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад дечјег Установе.

На основу овог Протокола наша установа је формирала **Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**, који је израдио овај Програм, као саставни део Годишњег Плана рада Установе.

Програмом заштите су дефинисане превентивне активности, као и кораци и процедуре у поступању у заштити деце од насиља. Такође је дефинисано шта се сматра насиљем, као и које све врсте и облике обухвата.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

На основу Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр.46/2019) и Правилника о изменама и допунама Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, бр. /2020, 7.јул 2020.г.) Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту Тим за заштиту) је сачинио Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту Програм заштите) којим се одређују мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење, као и прецизна улога свих који су укључени у живот и рад установе.

Програмом заштите утврђен је на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања у установи и резултатима самовредновања и вредновања квалитета рада установе. Програмом заштите дефинисане су превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика.

Циљеви програма су:

- развијање способности препознавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања код свих учесника у образовању,
- упознавање свих запослених са поступцима и одговорностима у случају појаве дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

- спровођење јасно дефинисаних поступака и процедуре за заштиту свих учесника у образовању и реаговање у случају дискриминације и насиља,
- стварање безбедне и подстицајне средине за развој и учење све деце у установи.
- неговање атмосфере уважавања, толеранције између деце, васпитача, родитеља и свих запослених,
- развијање вештине ненасилне комуникације у решавању проблема,
- праћење и вођење евиденције о учесталости и врсти дискриминације и насиља.

Сви запослени у установи имају **одговорност** у спровођењу програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а посебну одговорност има васпитно особље. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и директор.

ПОЈАМ И ОБЛИЦИ НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета или запосленог.

Насиље и злостављање може да се јави од стране запосленог према детету, другом запосленом, родитељу, односно старатељу или другом лицу које је преузело бригу о детету (у даљем тексту: родитељ), детета према другом детету или запосленом, родитеља према свом детету, другом детету и према запосленом.

Насиље и злостављање може да се јави као:

Физичко насиље и злостављање је понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог, физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа. Примери физичког насиља су: ударање, шутирање, гурање, шамарање, чупање, дављење, бацање, гађање, напад оружјем, тровање, паљење, посипање врућом водом, ускраћивање хране, сна и сл.

Емоционално/психолошко насиље и злостављање је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог. Односи се и на ситуације у којима се пропушта обезбеђивање прикладне и подржавајуће средине за здрав емоционални и социјални развој у складу са потенцијалима детета. Емоционално насиље и злостављање обухвата поступке којима се врши омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, подсмевање, исмејавање, не прихватање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање, ограничавање кретања, као и други облици непријатељског понашања

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује дете из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, не прихватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољства социјалних потреба, и дискриминацију. Односи се на следеће облике понашања: одвајање детета од других на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости, изолацију, не дружење, игнорисање и не прихватање по било ком основу, дискриминисање.

Електронско насиље и злостављање је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта(web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и слично.

Насиље и злостављање препознаје се кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговина људима, експлоатација детета.

Злоупотреба деце представља све што појединци и институције чине или не чине, а што директно утиче или индиректно шкоди деци или им смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи их у немоћан, неравноправан и зависан положај у односу на појединце и установу (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе).

Сексуално насиље и злоупотреба деце подразумева њихово укључивање у сексуалну активност коју она не схватају у потпуности, за коју нису развојно дорасла (не прихватају је, нису у стању да се са њом сагласе) и која има за циљ да задовољи потребе друге особе или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Насилни екстремизам је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

Трговина људима је врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

Експлоатација деце односи се на њихов рад у корист других особа и/или установе. Она обухвата и киднаповање и продају деце у сврху радне или сексуалне експлоатације. Ове активности имају за последицу нарушавање физичког или менталног здравља, образовања, као и моралног, социјалног и емоционалног развоја детета.

Занемаривање и немарно поступање представљају случајеве пропуштања установе или појединца да обезбеде услове за правилан развој детета у свим областима, што, у противном, може нарушити његово здравље, физички, ментални, духовни, морални и друштвени развој. Занемаривање представља и пропуст родитеља, усвојоца или стараоца, да обезбеди услове за развој по питању: здравља, образовања, емоционалног развоја, исхране, смештаја и безбедних животних услова у оквиру разумно расположивих средстава породице или пружаоца неге, што изазива, или може, са великом вероватноћом, нарушити здравље детета или физички, ментални, духовни, морални и његов социјални развој. Ово обухвата и пропусти у обављању правилног надзора и заштите детета од повређивања у оноликој мери у којој је то изводљиво.

Експлоатација деце односи се на њихов рад у корист других особа и/или установе. Она обухвата и киднаповање и продају деце у сврху радне или сексуалне експлоатације. Ове активности имају за последицу нарушавање физичког или менталног здравља, образовања, као и моралног, социјалног и емоционалног развоја детета.

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ДЕТЕТА:

Принципи на којима се заснива овај Програм и поступање на основу њега, односе се на:

- право на живот, опстанак и развој,
- најбољи интерес детета, уз обезбеђивање поверљивости података,
- спречавање дискриминације, што значи обухватање све деце овим Програмом,
- активно учешће деце, које се обезбеђује правовременим информисањем и давањем могућности да искажу своје мишљење.

Програм заштите деце од насиља има као **општи циљ** унапређивање квалитета живота у децем установи применом **мера превенције**, ради стварања безбедне средине, и **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање.

Специфични циљеви Програма у **превенцији** су следећи:

1. Подстицање и развијање климе прихватања, толеранције и међусобног уважавања.

2. Идентификација безбедносних ризика у установи увидом у документацију, непосредно окружење евидентирањем критичних места, анкетирањем васпитног особља и родитеља.
 3. Повећање осетљивости свих који су укључени у живот и рад установе, на препознавању насиља и злостављања.
 4. Унапређење способности свих учесника – васпитног и ван васпитног особља, деце, родитеља, локалне заједнице – за уочавање, препознавање и решавање проблема насиља.
 5. Оспособљавање свих запослених и родитеља за рано препознавање знакова у понашању деце који указују на потенцијално насилно понашање.
 6. Изграђивање и примена норми понашања, информисање о правилима и кућном реду.
 7. Дефинисање процедура и поступака реаговања на насиље и информисање свих учесника у животу дечјег Установе о томе.
 8. Спровођење психо-социјалног програма превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина.
 9. Сарадња са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора.
 10. Сарадња са службама ван установе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља.
- Специфични циљеви Програма у интервенцији су следећи:
1. Спровођење процедура и поступака реаговања у ситуацијама насиља.
 2. Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
 3. Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности спровођења Програма заштите.
 4. Рад на отклањању последица насиља и интеграција деце у заједницу вршњака.
 5. Саветодавни рад са децом који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља.

Програм превенције

Превенција дискриминације и насиља у установи представља скуп мера и активности које имају за циљ стварање сигурног и подстицајног окружења, неговање атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, у коме неће бити дискриминације и насиља и у коме ће се развијати позитиван систем вредности.

Програмом превенције установа обезбеђује сигурно и подстицајно одрастање и развој сваког учесника у образовању, заштиту од свих облика насиља и дискриминације и понашања којим се вређа углед, част и достојанство личности и социјалну реинтеграцију дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације.

ЗАДАЦИ И АКТИВНОСТИ

Задаци и активности у области превенције и интервенције су међусобно повезани и условљени Добро осмишљене, свеобухватне превентивне активности засноване на принципу укључености свих, смањују потребу за интервентним активностима. Доследно спровођење програма интервенције, са праћењем ефеката, условљава планирање превентивних активности.

У предшколским установама васпитни циљеви се остварују поштујући основне принципе и организацију рада, који су, уједно, и превенција насилног понашања (подстицајна средина за учење, адекватне играчке, дидактичка средства и материјали, познавање сваког детета и групе у целини, уважавање индивидуалних разлика, сарадња са родитељима и др.).

Ови циљеви могу се реализовати различитим активностима којима се подстиче прихватање различитости и развој самопоштовања и позитивне слике о себи (традиционалне и кооперативне игре, стваралачке и драмске активности, заједничке активности деце различитог узраста, деце и родитеља и сл.).

Уколико предшколска установа следи основне принципе васпитно-образовног рада, успоставља добру организацију и води рачуна о избору садржаја и начину рада са децом, оствариће и квалитетну заштиту деце од насиља.

Активности превенције:

Васпитно-образовно особље

На нивоу групе:

- Планирати активности које доприносе стварању позитивне климе као и кохезивних и добрих социјалних односа у групи, кроз неговање другарства, развијања културе једнаких права, интеркултуралности, превазилажења стереотипа, уважавање и поштовање различитости, толеранције и ненасилног решавања конфликтних ситуација;
- Планирати индивидуалне активности са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче о дискриминаторном понашању
- Праћење присутности насиља и дискриминаторског понашања кроз месечне листе присутности насиља (месечно предавање тиму);
- Праћење ефеката предузетих мера и евидентирање случајева;
- Израда листе правила понашања, листе права и листе обавеза у групи (заједно са децом у септембру);
- Обележавање светског дана детета «Деца света» (новембар);
- Хуманитарне акције;
- Стручно усавршавање из области дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности и превазилажења стереотипа;

На родитељским састанцима

- Упознавање свих родитеља на групним родитељским састанцима са новим Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, активностима из Акционог плана и са Програмом заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (септембар),
- Обрада стручних тема на родитељским састанцима које дају подршку родитељима у породичном васпитању деце (једном годишње).
- Радионица самопоштовања и другарства са родитељима (једном годишње),

На нивоу сарадње са локалном заједницом

- Гостовање **полицајца** по групама ППП у току саобраћајних активности (током године по договору),
- Упознавање Савета родитеља са Програмом заштите од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања,
- Извештавање Савета родитеља о свим превентивним активностима у установи;

Остали запослени

- Упознавање са новим Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање Програмом заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
- Стално подсећање на правила понашања у установи,
- Процењивање безбедне средине.

ПРОЦЕДУРА У ИНТЕРВЕНЦИЈИ

У установи се интервенише на дискриминацију, насиље, злостављање када се дешава или се догодило:

- између деце,
- запосленог и детета,
- родитеља и детета,
- родитеља и запосленог,
- као и кад насиље чини треће лице у односу на дете, запосленог или родитеља,

Ближе објашњење **процедуре интервенције** према редоследу поступака приликом појаве насиља у дејем установи, из угла улога и одговорности:

Процедуре у интервенцији су различите с обзиром на три ситуације – да ли се насиље јавља **међу децом**, од стране **одраслог у установи** или од стране **одраслог ван установе**.

Кораци у интервенцији су обавезујући.

Сазнање о насиљу или **откривање насиља** одвија се непосредним увидом да је насиље у току или посредно, препознавањем спољашњих знакова или поверавањем самог детета или треће особе.

Прва реакција треба да буде **заустављање насиља** и обавештавање о томе надлежне особе: васпитача, чланове Тима, директора или педагога, а који ће даље проценити да ли треба позвати МУП или здравствену службу.

Смиривање ситуације подразумева удаљавање детета из ситуације и смањење напетости кроз разговор са актерима. Тај разговор треба да буде умирујући, без спомињања могућих последица и застрашивања.

Прикупљање информација значи разговор са актерима и другим учесницима у догађају уз вођење записника. Разговор треба да води неко од чланова тима, педагог или дефектолог, васпитач или мед. сестра. (Напомена: У васпитно-образовном систему нема места за истрагу или доказивање злостављања, о постојању сумње се обавештавају надлежне службе.) Посебна пажња треба да буде обрађена на жртву насиља тако што ће јој се омогућити да се осећа безбедно.

Након тог разговора обављају се **консултације** у оквиру установе – са колегом, са Тимом за заштиту, директором, при чему се анализирају чињенице, процењује ниво ризика и прави план заштите, водећи рачуна о принципу поверљивости и најбољем интересу детета. Уколико је потребно, обављају се консултације са службама ван установе (Центар за социјални рад, здравствена служба). На основу консултација треба донети одлуку о начину реаговања и праћења и одредити улоге, задатке и одговорности у самом поступању.

Након консултација и заузимања става Установе о догађају, предузимају се **акције: позивају се родитељи** и информишу о догађају, спроведеним консултацијама, закључцима и предложеним мерама (предочава се законска регулатива, мере заштите детета, мере даљег васпитног деловања); уколико је потребно, **обавештава се МУП, Центар за социјални рад** (рок три дана од дана када се насиље десило). Подношење пријаве тим службама треба да буде у усменој и писаној форми, након што је са родитељима обављен разговор (осим ако се нису одазвали позиву или је у најбољем интересу дечије безбедности да родитељи не буду укључени).

Праћење ефеката предузетих мера врши Тим, водећи рачуна о интеграцији свих актера у заједницу и успостављању односа сарадње и толеранције.

АКЦИОНИ ПЛАН ИНТЕРВЕНТНИХ АКТИВНОСТИ

Активности у случају насиља од стране запослених у установи

Време	Садржај активности	Носиоци и сарадници	Начин и исходи
Током године	Сазнање о насиљу опажањем (препознавањем спољашњих знакова) или добијањем информација (поверавањем од стране жртве насиља или треће особе вршњак, родитељ, старатељ, наставник);	Надлежни у установи ће бити упознати са дешавањем насиља у школи	Сви запослени у установи Директор

Током године	Прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе;	Зауставити насиље благовремено и у складу са овлашћењима. Обезбедити сигурност за жртву насиља и све актере.	Директор
Током године	Пријава директору	Директор установе ће бити информисан о томе да се насиље десило и о околностима самог догађаја или упознат са сумњама о томе да се насиље дешава.	Директор Васпитачи група Тим за заштиту деце/ученика од насиља
Током године	Консултације у установи	Биће обезбеђена, извршена процена нивоа ризика и одређена одговорност унутар установе за инцидент и утврђено да ли постоји неопходност консултација ван установе	Сви запослени у установи
Током године	Предузимање мера према запосленом	У случају потврде сумњи да је насиље извршено биће предузете мере према запосленом у складу са законом.	Директор
Током године	Информисање родитеља	Родитељи свих актера насиља биће обавештени о дешавањима уз избегавање давања процена и тумачења и уз вођење рачуна о приватности детета, жртве насиља и вршиоца насиља.	Васпитачи група Педагог Директор Тим за заштиту деце/ученика од насиља
Током године	Заштитне мере према детету	Дете ће бити заштићено од даљег насиља, биће заштићена његова приватност и омогућена реинтеграција у заједницу.	Сви запослени у установи Тим за заштиту деце/ученика од насиља
Током године	Информисање надлежних служби	Спроводи се по потреби, у случају неопходности хитне акције или деловања које није у складу са овлашћењима које има установа и њени запослени	Директор
Током године	Праћење ефеката предузетих мера	Доношење одлуке о начину реаговања и праћења. Стицање искустава и знања у циљу ефикаснијег и адекватнијег реаговања у будућем деловању. Надлежни у установи ће бити упознати са дешавањем насиља у установи.	Сви запослени у установи Директор

Време	Садржај активности	Носиоци и сарадници	Начин и исходи
Током године	Сазнање о насиљу опажањем (препознавањем спољашњих знакова) или добијањем информација (поверавањем од стране жртве насиља или треће особе вршњак, родитељ, старатељ, васпитач);	Надлежни у установи ће бити упознати са дешавањем насиља у установи.	Директор Васпитачи група Тим за заштиту деце/ученика од насиља
Током године	Прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе;	Зауставити насиље благовремено и у складу са овлашћењима. Обезбедити сигурност за жртву насиља и све актере.	Сви запослени у установи
Током године	Смањивање напетости	Треба предузетим мерама обезбедити избегавање конфузије и спречити некоординисане акције	
Током године	Консултације у установи	Биће обезбеђена, извршена процена нивоа ризика и одређена одговорност унутар установе за инцидент и утврђено да ли постоји неопходност консултација ван установе.	
Током године	Информисање родитеља	Родитељи свих актера насиља биће обавештени о дешавањима уз избегавање давања процена и тумачења и уз вођење рачуна о приватности ученика, жртве насиља и вршиоца насиља.	Директор
Током године	Договор о заштитним мерама	Израда плана спровођења заштитних мера. Биће пружена подршка деци који су жртве насиља и омогућена њихова што безболнија реинтеграција у заједницу.	Васпитачи група Педагог Директор Тим за заштиту деце/ученика од насиља
Током године	Информисање надлежних служби	Спроводи се по потреби, у случају неопходности хитне акције или деловања које није у складу са овлашћењима које има установа и њени запослени. Биће контактирани :МУП у случају неопходности заштите за дете или постојања сумње да је извршено кривично дело или прекршај, Специјализована служба локалне здравствене	Директор

		установе, служба Центра за социјални рад	
Током године	Праћење ефеката предузетих мера	Доношење одлуке о начину реаговања и праћења. Стицање искустава и знања у циљу ефикаснијег и адекватнијег реаговања у будућем деловању.	Васпитачи група Тим за заштиту деце/ученика од насиља Директор
Током године	Евидентирање случајева насиља	Постојаће презизан увид у обим и степен постојања насиља у установи и у учесталост облика и форми у којима се насиље јавља.	Васпитачи група Тим за заштиту деце/ученика од насиља Стручна служба Директор
Током године	Праћење ефеката спровођења интервентних активности	Вредновањем предузетих активности биће остварени услови за адекватније и ефикасније планирање новог циклуса интервентних активности у склопу Програма заштите деце од насиља.	Васпитачи група Тим за заштиту деце/ученика од насиља Стручна служба Директор

ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Запослени у установи – васпитачи, стручна служба, директор – у обавези су да воде евиденцију о појавама насиља. Документацију о случајевима насиља достављају Тиму за заштиту деце од насиља, који ту документацију чува и периодично анализира учесталост, појавне облике и последице насилних понашања, како би се пратило стање безбедности у установи.

Евиденција и документовање о планираним и реализованим превентивним и интервентним активностима води се:

На групном нивоу:

-У месечном плану планирају се најмање 4 активности. Конкретне и посебно обележене активности се воде у дневним плановима радних књига, а процена и критички осврт на превентивне активности се евидентира у дневним евалуацијама.

- Насиље првог нивоа и васпитачи бележе у листама присутности насиља и на крају месеца са извештајем о превентивним активностима предају координатору Тима за заштиту,

На нивоу установе:

-У случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (другог и трећег нивоа) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, лицу догађају, предузетим радњама и др.)-води, чува и анализира за потребе установе педагог, а изузетно други члан кога је одредио директор,

-У свесци се евидентира свакодневна процена безбедности објекта и дворишта коју води сестра на превентиви, као и повреде деце са описом и предузетим мерама.

Имена чланова тима, контакт телефони су изложени на огласној табли вртића и испред сваке радне собе.

Задаци тима (надлежности за насиље)

1. Припрема програм заштите,

2. Информише децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту,
3. Учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања,
4. Предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима и случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања,
5. Укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности,
6. Прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору,
7. Сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација и служби и медија ради свеобухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања,
8. Води рачуна о документацији,
9. Извештава стручна тела и органе

Задаци тима (надлежности дискриминације)

1. Анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности,
2. Припрема програм превенције,
3. Информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи,
4. Учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања,
5. Предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање,
6. Укључује родитеље у планирање мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања,
7. Прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору,
8. Сарађује са школском управом и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите дискриминације,
9. Води и чува посебну документацију о случајевима и појавама облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и друго.
- 10.

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

АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
-Конституисање Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања . -Усвајања плана рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за радну 2025/2026. год. -Разрада активности из Акционог плана за прво полугодиште радне године и подела задужења.	Септембар 2025.	Чланови тима	-записници са састанка, -увид у финанс. Пословање

- Упознавање са новим Правилником о протоколу поступања у Установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.			
- Усвајање записника са претходног састанка -Упознавање са протоколом за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. - Анкете о присутности толеранције и уважавању у породици. - Приказ стручне теме.	Новембар 2025.	Чланови тима	-записник -стручна тема
- Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација реализовних активности из првог полугодишта радне године. -Полугодишњи извештај о раду Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за радну 2025/2026.год. -Разрада предстојећих активности за друго полугодиште Акционог плана и подела задужења. -Анализа анкете о присутности толеранције и уважавању у породици.	Јануар 2026.	Чланови тима	-извештај, -записник
- Усвајање записника са претходног састанка -Подела анкетних листва о вршњачком насиљу. -Приказ стручне теме.	Март 2026.	Чланови тима	-записник
- Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација активности у протеклој радној години, слабости и проблеми у раду, -Евалуација годишњег извештаја о реализацији Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за радну 2025/2026.год. -Анализа анкете о присутности вршњачког насиља у групама. - Предлози за унапређење рада и план за наредну 2026/2027.год.	Мај 2026.	Чланови тима	-записник

План рада тима за кризним догађаје ПУ „Весело детињство“ Рашка

Предшколска установа „Весело детињство“Рашка доноси свој План рада тима за кризне догађаје на основу Правилника о протоколу поступања у установи у установи у одговору на насиље и занемаривање („Службени гласник РС“ бр.11/24 од 12.фебруара 2024. године), који је саставни део Годишњег плана рада 2025-2026 године.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су не- посредно или посредно изложене кризном догађају.

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 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;

Директорка установе формирала је решењем Тим за кризне догађаје који делује у оквиру Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, а чине га:

Тим поступање у кризним догађајима:

19. Данијела Златић, в.д. директор- педагошки саветник
20. Јасна Петровић, дефектолог
21. Милена Белић, педагог
22. Тања Шћеловић, педагог
23. Ивана Делетић, стручни сарадник за физичку културу
24. Марина Роглић, васпитач - педагошки саветник
25. Соња Николић Дражовић – секретар
26. Маја Ђурђић, мед. сестра на превентиви
27. Сузана Малић, васпитач
28. Славица Јовановић, главни васпитач
29. Зорица Дабић, руководицац објекта у Баљевцу
30. Јелена Алексић, руководицац објекта у Још. Бањи
31. Катарина Дечовић, руководицац објекта у Милатковићу
32. Оља Профиловић, руководицац објекта у Рватима
33. Дијана Вилимоновић, руководицац објекта у Брвенику
34. Јадранка Ђорђевић, руководицац објекта у на Копаонику
35. Ана Перишић, руководицац објекта у Биљановцу

36. Иван Поповић, домар мајстор одржавања, референт против пожарне заштите
19. Ана Вујовић, представник Савета родитеља

По потреби спољњи сарадници (Центар за социјални рад, полиција, здравствене установе, ватрогасци).

Годишњи план рада тима за поступање у кризним ситуацијама радну 2025/2026 годину.

Активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Формирање Тима за кризне догађаје и упознавање запослених са Програмом и Планом тима за кризне догађаје	Директор Установе	Август 2025.године	Решење о именовању чланова тима, ажурирање планова и јасно дефинисање улога и носиоца активности Записник ВОВ
-Израда Акционог плана у поступању усатанове у кризним догађајима Упознавање, информисање чланова Савета родитеља, Управног одбора и родитеља на родитељским састанцима	Директор, чланови тима, васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Септембар 2025 године	Јасно дефинисан Акциони план који је саставни део педагошке документације, као и пратећи извештаји о реализацији плана Записници са састанака Извештај
Унапређење безбедносне културе деце и родитеља	Чланови тима, васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Септембар 2025 током радне 2025/2026 године	Извештаји и записници родитељских састанака, фотографије, радионице
Ажурирање списка контакта хитних служби, ватрогасаца, полицијске станице	Директор, чланови тима	Септембар 2025	Ажурирана листа контаката
Одабир семинара и обука за запослене	Тим за стручно усавршавање, директор Установе	Септембар 2025	Планови и извештаји о стручном усавршавању васпитача и стручних сарадника
Обука запослених за против пожарну заштиту	Лиценцирана лица МУП-а	Октобар 2025	Извештај о реализованој обуци

Обука тима и упознавање деце са безбедним местима и рутом евакуације (кроз игру)	Референт за безбедност и здравље на раду, Референт за против пожарну заштиту	Октобар 2025	Извештај о реализованим активностима
Симулација кризног догађаја са децом и особљем (пожар)	Тим за кризне догађаје, запослени и деца	Октобар 2025/јун 2026 Сви објекти	Извештај о симулацији
Вежбе евакуације и закључавање просторија	Чланови тима, васпитно особље	Октобар 2025	Извештај о вежби
Индивидуалне консултације са родитељима	Стручни сарадници установе	Октобар 2025/август 2026	Евиденција консултације
Обележавање Светског дана менталног здравља -причамо о менталном здрављу са лекарима Дома здравља и /гостујући предавачи	Тим за промоцију менталног здравља, стручна служба установе, лекари институција спољашње заштитне мреже	Октобар 2025	Редовно информисање предшколске заједнице о постигнутим резултатима и плановима за даље активности, анализа постигнућа и објављивање истих на сајту, доступност информација локалној заједници
Истраживање (анкетирање), на тему менталног здравља и здравих стилова живота деце	Тим, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре васпитачи и сестре на ПЗЗ.	Новембар 2025	Анкете, извештаји
Радионице о емоционалној интелигенцији, технике ношења са стресом и вештине решавања конфликта као и радионице о техникама за смањење стреса и унапређење радног окружења, едукација васпитног особља ризицима који могу да доведу до настанка поремећаја понашања и	Тим, стручна служба установе, едукатори из институција спољашње заштитне мреже и Центар за социјални рад	Новембар 2025/децембар 2025	Извештај о реализацији активности

емоција код деце и запослених			
Редовно организовати нове радионице и едукације како би се стално унапређивали капацитети за пружање подршке	Струни сарадници, сестре на ПЗЗ.	Децембар 2025	Извештај
-Обележавање светског дана толеранције -презентација о толеранцији -радионице -израда панора -израда ликовних радова	Тим, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре васпитачи и сестре на ПЗЗ.	Децембар 2025.	Извештаји о реализованим активностима, приказ активности на друштвеним мрежама и сајту ПУ
Анализа рада тима	Тим, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре васпитачи и сестре на ПЗЗ.	Јануар 2026	Извештаји о реализованим активностима
Вежбе евакуације и закључавање просторија	Чланови тима, васпитно особље	Фебруар 2026	Извештај о вежби
Провера познавања инструкција за евакуацију кроз игру, цртеже и причу са децом	Тим, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Март 2026	Евиденција
Посета ватрогасној станици Рашка	Стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре васпитачи и сестре на ПЗЗ.	Март 2026	Евиденција о реализованој посети
Посета Дому здравља Рашка	Стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре васпитачи и сестре на ПЗЗ.	Април 2026	Евиденција о реализованој посети
Пажљивкова смотра	Агенција за безбедност саобраћаја	Април 2026	Извештај
Посета ПС Рашка	Стручни сарадници, васпитачи,	Мај 2026	Евиденција о реализованој посети

	медицинске сестре васпитачи и сестре на ПЗЗ.		
Провера савладаности инструкција за евакуацију запослених	Сви запослени	Јун 2026	Извештај
Анализа рада тима	Тим	Јун 2026	Извештај

***Напомена: активности наведене у плану је могуће прилагођавати актуелној ситуацији и новим изворима информација, као и у зависности од потреба свих актера васпитно-образовног процеса као и јединице локалне заједнице.**

15.3. План рада Тима за самовредновање

АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
- Конституисање Тима за самовредновање (избор руководиоца тима и записничара). - Усвајање плана Тима за самовредновање за радну 2025/2026.год. - Усвајање акционог плана Тима за самовредновање. - Упознавање са новим Правилником о вредновања квалитета рада Установе и Правилником о стандардима квалитета рада Установе - Избор кључне области – управљање и организација.	септембар 2025.	Директор, Педагог, васпитачи, Представник савета родитеља и локалне самоуправе	Увид у план, праћење реализације - записник
- Усвајање записника са претходног састанка - Подела задужења за кључну област управљање и организација. - Израда инструмената праћења кључне области – управљање и организација. - Динамика праћење кључне области .	новембар 2025.	Директор, Педагог, чланови тима	Извештај, записник
- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација реализације самовредновања. - Извештај о раду Тима за самовредновање за прво полугодиште радне 2025/2026.г.	јануар 2026.	Директор, Педагог, чланови тима	Посматрање, Извештај, Анализа записник
- Усвајање записника са претходног састанка	март 2026.	директор педагог чланови тима	реализација записник резултати упитници

- Обрада резултата са инструментима самовредновања кључне области – управљање и организација. - Анализа слабих и јаких страна кључне области. - Евалуација кључне области управљање и организација. - писани извештај.			
- Евалуација рада Тима за самовредновање. - Извештај годишњи Тима за самовредновање. -Извештај кључне области самовредновања управљање и организација. - Предлог плана за унапређење рада Тима за самовредновање за радну 2025/2026.г.	Мај 2026.	директор педагог чланови тима	извештај план записник

На седници Васпитно-образовног већа 29.08.2025. године изабрана је Кључна област – **управљање и организација** за праћење и вредновање квалитета рада.

ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА 2025/26. годину

АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
- Конституисање Тима за самовредновање -Упознавање са Правилником о вредновања квалитета рада Установе и Правилником о стандардима квалитета рада Установе -Избор кључне области- управљање и организација.	Август, Септембар 2025.	Директор стручни сарадници, Васпитачи, Представник савета Родитеља и Локалне Самоуправе	Увид у план праћења реализације, Записници
-Упознавање са менторском подршком у области самовредновања -Упознавање са водичем за самовредновање	Октобар 2025.	Директор, Ментор, Стручни сарадници, Чланови Тима	Записник
- Упознавање са апликацијом MS Office A1 лиценце и подела упутства за коришћење исте. -Подела задужења за кључну област -Израда инструмената праћења самовредновања кључне области – управљање и организација.	Новембар, Децембар 2025.	Директор, Ментор, Стручни сарадници, Чланови тима	Извештај, Инструмент кључне области, Записник

-Реализација самовредновања кључне области	Јануар, Фебруар 2026.	Директор, ментор, Стручни сарадници, сви запослени, Родитељи	Посматрање, Извештај, Анализа, Записник
-Обрада резултата самовредновања - Извештај кључне области управљање и организација . - писани извештај. - Анализа слабих и јаких страна Извештавање о резултатим самовредновања	Март, Април 2026.	Директор, Ментор, Стручни сарадници, Чланови тима, ВОВ, Савет родитеља, УО	Записник, Упитници, Анкете. Извештај
Предлог Плана за унапређење управљање и организација .	Мај 2026.	Директор, Ментор, Стручни сарадници, Тим	План, Записник

15.4. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности/ реализатори	Начин праћења/реализације
- Конституисање Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе. - Усвајања плана рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе 2025/2026. год. - Договор око праћења примене прописа у обезбеђивању квалитета рада Установе. - Разматрање и усвајање Акционог плана Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе.	Септембар 2025.	Чланови Тима	-записник тима -правилници
- Усвајање записника са претходног састанка - Сагледавање стања у Установи. - Предлози активности за унапређење квалитета рада у Установи. - Подела задужења за активности унапређења квалитета рада у Установи.	Новембар 2025.	Чланови Тима	-записник тима - правилници - повезивање са тимовима у циљу унапређења рада
- Усвајање записника са претходног састанка	Јануар 2026.	Чланови Тима	-записник тима - извештаји

- Евалуација рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој Усатнове за прво полугодиште 2025/2026.год. - Извештај о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Усатнове за прво полугодиште 2025/2026.год. -Извештај о реализацији активности за унапређење квалитета рада у Установи.			
- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација реализованих активности за унапређење квалитета рада у Установи. - Сагледавање јаких и слабих страна у реализацији активности за унапређење квалитета рада у Установи.	Март 2026.	Чланови Тима	-записник тима -инструменти за праћење
- Усвајање записника са претходног састанка - Извештај о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Усатнове за радну 2025/2026.год. - Евалуација реализованих активности за унапређење квалитета рада у Установи у току радне 2025/2026.год. - Предлози за наредну годину за унапређење квалитета рада у Установи - Тиму за годишњи план рада, Предшколски програм, Развојни план.	Мај 2026.	Чланови Тима	-записник тима - извештаји

15.5.План рада Тима за професионални развој

Р. Бр.	АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
1.	- Конституисање Тима за професионални развој (избор руководиоца тима и записничара). - Оперативни план за радну 2025/2026.год. -Упознавање са Правилником о стручном усавршавању. -Упознавање са каталогом стручног усавршавања ЗУВО за 2025/2026.год.	септембар 2025.год.	Чланови тима	Увид у оперативни План, записници

2.	- Усвајање записника са претходног састанка -Сагледавање стања у установи (снаге и слабости). - Подела задужења за предстојеће активности. - Активности поводом организације семинара.	новембар 2025.год.	Чланови тима	анализа, записник
3.	- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација реализације стручног усавршавања у установи. -Евалуација реализације полугодишњег рада Тима за професионални развој за радну 2025/2026.год. - Формирање базе података о СУ.	јануар 2026.год.	Чланови тима	Посматрање, праћење, анкете, записник
4.	- Усвајање записника са претходног састанка -Реализација семинара одабраних. - Подела задужења око реализације одабраних семинара	март 2026.год.	Чланови тима, Васпитачи, педагог	Извештај, анализа, записник
5.	- Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација реализације стручног усавршавања у установи - Извештај о раду Тима за професионални развој за радну 2025/2026.год. -Предлог Плана рада Тима за професионални развој наредну годину.	мај 2026.год.	Чланови тима, васпитачи	Извештај, анализа, записник, фотографије, видео запис

Особа задужена за праћење рализације стручног усавршавања је стручни сарадник – педагог.

15.6.План рада Тима за израду Годишњег плана

АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности/реализатори	Начин праћења/реализације
- Конституисање Тима за израду годишњег плана.	септембар 2025.год.	директор	записник тима

- Усвајања плана рада тима за израду годишњег плана за радну 2025/2026. год. - Усвајање акционог плана Тима за израду Годишњег плана за радну 2025/2026.год. - Разрада активности из и подела задужења за наредни период.		педагог чланови тима	
- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација реализовних активности из Годишњег плана. - Разрада предстојећих активности за наредни период .	новембар 2025.год.	директор педагог чланови тима	извештај, записник
- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација реализације Годишњег плана. - Евалуација полугодишњи извештај о раду Тима за израду годишњег плана прво полугодиште радне 2025/2026.г.	јануар 2026.год.	директор педагог чланови тима	извештај, записник
- Усвајање записника са претходног састанка - Подела задужења за даљу израду Годишњег плана према Новим основама. - Израда инструмената за праћење годишњег плана.	Март 2026.год.	директор педагог чланови тима	извештај, записник
- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација активности у протеклој години. - Евалуација о раду - годишњи извештај о реализацији Тима за израду годишњег плана за радну 2025/2026.г. - Предлози за унапређење рада тима и израда новог годишњег плана рада Тима за израду годишњег плана за наредну радну годину 2026/2027.г.	Мај 2026.год.	директор педагог чланови тима	извештај, записник

15.7.План рада Тима за различите облике и програме васпитно-образовног рада

Р. Бр.	АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
1.	-КонституисањеТима за различите облике и програме васпитно-	септембар 2025.год.	Чланови тима	увид у годишњи

	образовног рада (избор руководиоца тима и записничара); - Предлог плана рада за радну 2025./2026.год. - Анализа добијених резултата испитавања потреба за реализацију појединих облика и програма васпитно-образовног рада (енглески језик, играонице и рекреативна настава);			програм, план, записници, анализа анкете, сагласности
2.	- Усвајање записника са претходног састанка - Избор приоритетних задатака за унапређење облика и програма васпитно-образовног рада у складу са новим Основама ПВО; - Предлози за реализацију стручне едукације из ове области - Праћење динамике реализације облика и програма васпитно-образовног рада (енглески језик и играонице);	новембар 2025.год.	Чланови тима	извештај, анализа, анкете, записник
3.	- Полугодишњи извештај о раду Тима за различите облике и програме васпитно-образовног рада за радну 2025/2026.год. - Предлози за увођење и реализацију нових облика и програма васпитно-образовног рада	јануар 2026.год.	Чланови тима	извештај, анализа, записник
4.	- Усвајање записника са претходног састанка - Праћење ефеката реализације облика и програма васпитно-образовног рада; - Презентација стручне теме из ове области – по договору	март 2026.год.	Чланови тима	извештај, анализа, анкета, упитник записник
5.	- Усвајање записника са претходног састанка - Евалуација реализације облика и програма васпитно-образовног рада (енглески језик и играонице); - Извештај Тима за различите облике и програме васпитно-	мај 2026.год.	Чланови тима	извештај, анализа, записник, анкете, сагласности

	образовног рада за радну 2025/2026.год. - Предлози за унапређење рада и план за наредну 2026/2027.годину; - Испитивање потреба за реализацију појединих и подела анкета и сагласности;			
--	---	--	--	--

15.8. План рада Тима за уређење интернет странице

АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци активности/ реализатори	Начин праћења/реализације
-Конституисање Тима за уређење интернет странице. -Усвајања плана рада Тима за уређење интернет странице за радну 2025/2026.год. - Усвајање акционог плана Тима за уређење интернет странице за радну 2025/2026.год. -Разрада активности из и подела задужења за наредни период.	Септембар 2025.год	директор педагог чланови тима	-записник тима
- Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација реализовних активности из претходног периода и подношење извештаја. -Разрада предстојећих активности за наредни период.	Новембар 2025.год	директор педагог чланови тима	извештај, записник видео записи, фотографије
- Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација реализовних активности из претходног периода. - Евалуација - полугодишњи извештај о раду Тима за уређење интернет странице за радну 2025/2026. год. -Разрада предстојећих активности за друго полугодиште.	Јануар 2026.	директор педагог чланови тима	-извештај, -записник
- Усвајање записника са претходног састанка - Подела задужења за даљу израду интернет странице.	Март 2026.	директор педагог чланови тима	-записник - инструменти праћења

- Предлози за обогаћивање садржаја интернет странице Установе			
- Усвајање записника са претходног састанка -Евалуација активности у протеклој години. -Евалуација – годишњи извештај о реализацији Тима за уређење интернет странице за радну 2025/2026.год. - Предлози за израду нових интернет страница.	Мај 2026.	директор педагог чланови тима	-извештај, -записник

16. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадници према Закону о основама система васпитања и образовања и према Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника, дужни су да се стално стручно усавршавају, ради успешног остваривања и унапређивања васпитно-образовног рада и стицања компетенција потребних за рад.

Стручно усавршавање у Установи подразумева различите облике реализације, како на индивидуалном плану тако и кроз органозоване облике на нивоу Установе. Годишњи план Стручног усавршавања обухвата различите облике, садржаје, нивое и активности у које се укључују васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручна служба.

У оквиру пуног радног времена васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадник у току једне године треба да имају 44 сата различитих облика стручног усавршавања у установи и 20 сата ван установе, тј обуке на акредитованим семинарима и стручним скуповима.

Вредновање стручног усавршавања у установи спроводи се на основу документа о вредновању сталног стручног усавршавања и које је предложила Школска управа Краљево.

План Стручног усавршавања донет је на основу:

- Исказаних личних потреба професионалног развоја запослених, односно потреба за стручним усавршавањем.
- На основу праћења самовредновања.
- На основу Развојног плана установе.
- На основу Извештаја о стручном усавршавању за радну 2025./2026. годину.

Васпитно-образовни кадар

План стручног усавршавања у установи

	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Бр. сати	Докази
1. Моделовање васпитних активности – моделовање стратегија које васпитач користи у развијању програма у непосредном раду са децом/нпр. Вођење планираних ситуација за учење, животно-практичних активности и игре					

1.	Извођење планираних ситуација учења и игре и животно практичних ситуација.	Васпитачи, мед.сестре, чланиви актива и стручни сарадник	током године	8	Видео записи фотографије и припрема
	Присуство и дискусија на планираним ситуацијама учења и игре.	Васпитачи, мед.сестре, чланиви актива и стручни сарадник	током године	2	извештаји
	Присуство и дискусија на животно практичним ситуацијама.	Васпитачи, мед.сестре, чланиви актива и стручни сарадник	током године	2	извештаји
2. Излагање на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом					
2.	Излагање са стручног усавршавања преношење искуства васпитача, мед.сестара, стручних сарадника, директора – стручне конференције републичке и међународне.	Васпитачи, мед.сестре, стручни сарадници, директор, учесници сусрета	Током године	5	Извештаји, записници
	Презентација стручног рада са – стручне конференције републичке и међународне.	Васпитачи, мед.сестре, стручни сарадници, директор, учесници сусрета	током године	5	Презентација стручног рада, записници
	Слушалац излагање са стручног усавршавања преношење искуства васпитача, мед.сестара, стручних сарадника, директора – стручне конференције републичке и међународне.	Васпитачи, мед.сестре, стручни сарадници, директор, учесници сусрета	током године	1	Записник
	Слушалац презентације стручног рада са – стручне конференције републичке и међународне.	Васпитачи, мед.сестре, стручни сарадници, директор, учесници сусрета	током године	1	записник

3. Приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете, са обавезном анализом и дискусијом					
3.	Приказ књиге/приручника другог аутора (са примерима примене у ВОР, као препорука стручне лит.)	Сви чланови већа	током године		Презентација, књига / приручник
	Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја	Сви чланови већа	током године		Блог, сајт, пост, аплет, дру.мрежа, мулти. сад.
	Публиковање и приказ сопствених стручних радова, ауторства, коауторства књиге, приручника, дидактичких средстава..	Сви чланови већа	током године		Стручни рад, књига, презентација
	Слушалац приказа књиге / приручника другог аутора (са примерима примене у ВОР, као препорука стручне лит.)	Сви чланови већа	током године	1	записник
	Слушалац приказа блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја	Сви чланови већа	током године	1	записници
	Слушалац публикованог, приказа стручног рада, ауторства, коауторства књиге, приручника, дидактичких средстава..	Сви чланови већа	током године	1	записници
4. Учешће у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учењима, програму огледа, раду модел центра					
4.	Учешће у истраживањима (руководилац, учесник, објављивање истраживања, организовање предавања, трибина, изложби у установи...)	Сви чланови већа	током године		Упитници, инструменти истраживања, добијени резултати, извештаји
	Израда пројекта образовно - васпитног карактера (координат. пројекта на локал, републ. Или међун.нивоу, члан пројектног тима, администратор, сарад, адми. објаве на интернет...)	Сви чланови већа	током године		Пројекат, документа. реализације, фотографије, видео запис., објаве

	Учешће у пројектима мобилности (координатор; члан пројектног тима)	Сви чланови већа	током године		пројекат, документаци.
	Учешће у програмима од националног значаја у установи	Чланови лиценце за васпитаче МПНТР	током године		Позив МПНТР, документаци.
	Учешће у стручним и студијским путовањима и посетама (вођа / аутор стручне посете, учесник стручне посете / студијског путовања)	Сви чланови већа	током године		Путни налог, фотографије, видео запис, документаци.
	Учешће у раду центра кластер (чланови ЗУМ тима)	Сви чланови већа	током године		Потврда о раду
	Учешће у међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења	Сви чланови већа	током године		Обавештења, приступ на сајтовима, потврде
5. Остваривање активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе					
5.	Рад са приправницима - ментори	Сви чланови већа	током године		Решење о менторству
	Рад са студентима на основним студијама и мастер студијама	Оба васпитача из групе	током године		Извештај, потврда
	Рад са учесницима на пракси / 5 дана блок наставе	Оба васпитача из групе	током године		Извештај, потврда
6. Активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења					
6.1.Развијање партнерства са другим установама					
6.	Ангажовање са партнерском установом на промовисању права деце, покретање и учешће у акцијама за децу и породицу, унапређивање образовања, науке и културе	Сви чланови већа, деца, ЛЗ, родитељи	током године		Извештај, презентација, видео запис, награде
6.2. Хоризонтална размена на нивоу установе					
6.2.1.Хоризонтална размена везано за стратегије заједничког развијања програма, документовања и вредновања програма/између тимова вртића или на нивоу тима једног вртића					
	Приказ пројекта са анализом и дискусијом, по матрици за анализу, прича о теми/пројекту – два извођача/васпитача из групе	Сви чланови рефлексивних састанака	током године		Пријава, обавештење, прича о теми/ пројекту
	Приказ стратегија које користи васпитач у развијању пројекта, примери подупирања и проширивања – реализовати путем различитих начина	Сви чланови већа, сви чланови	током године		Пријава, обавештење, записник,

6.		рефлексивних састанака			презентација, фото., видео
	Приказ добрих примера праксе у документовању, праћењу и вредновању програма / вођења дечјих портфолија, видљивост развијања пројекта у простору / панели, панои, инсталације / реализовати путем различитих начина: презентација.....				
	Методологија планирања, програмирања и документовања	Васпитачи, мед. сестре, педагог	септембар	8	презентација
	Приказ теме : „Адаптација“. Приказ теме: „Приказ развијања теме/пројекта „Зима, зима, е па шта је”	Васпитачи, мед. сестре, педагог	септембар	8	презентација
	Приказ теме: „Упознавање са радом и услугама за децу и породице у оквиру ПОРИ програма“	Васпитачи, мед. сестре, педагог	септембар	8	презентација
	Приказ теме : „Прича за учење“. Приказ теме: „Приказ развијања теме/пројекта „Мали истраживачи”.	Васпитачи, мед. сестре, педагог	новембар	8	презентација
	Приказ теме: „Дете, родитељ и васпитач: стратегије и приступи при адаптацији на вртић“. Приказ теме: „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе“.	Васпитачи, педагог	новембар	8	презентација
	Приказ теме: „Спретни прсти-спретан језик“.	Васпитачи, педагог	новембар	8	презентација
	Приказ теме: „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе“.	Васпитачи, педагог	новембар	8	презентација
	Приказ теме: „Прича за учење“.	Васпитачи Педагог	новембар	8	презентација
	Приказ теме: „Прича за учење“.	Васпитачи, мед. сестре, педагог	јануар	8	презентација
	Приказ теме: Модели/облици сарадње породице и дечијег вртића” Приказ теме: „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе“.	Васпитачи Педагог	јануар	8	презентација
	Приказ теме: „Значај симболичке игре за развој детета“.	Васпитачи Педагог	јануар	8	презентација
	Приказ теме: „Игре у пројектном приступу учења“	Васпитачи, педагог	јануар	8	презентација
	Приказ теме: „Приказ добрих примера праксе у документовању“	Васпитачи, педагог	јануар	8	презентација

Приказ теме: „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе - филм „Од путовања до сазнања”	Васпитачи, педагог	јануар	8	презентација
Приказ теме: „Консултовање са децом, уређење простора”	Васпитачи, педагог	јануар	8	презентација
Приказ теме: „Адаптација детета на боравак у колективу“.	Васпитачи, мед. сестре, педагог	јануар	8	презентација
Приказ теме: „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе- воћкице, слатки плодови природе”.	Васпитачи, мед. сестре, педагог	март	8	презентација
Приказ теме: „Развој емпатије код деце на раном узрасту” Приказ теме: „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе“.	Васпитачи педагог	март	8	презентација
Приказ теме: „Значај локалне заједнице у развијању реалног програма“.	Васпитачи педагог	март	8	презентација
Приказ теме: „Вежбање фине моторике код деце до 6 година“.	Васпитачи педагог	март	8	презентација
Приказ теме: „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе“.	Васпитачи, педагог	март	8	презентација
Приказ теме: „Дечји портфолио“. Приказ теме: „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе“.	Васпитачи, мед. сестре, педагог	март	8	презентација
Приказ теме: „Игра са лоптом“. Приказ теме: „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе“.	Васпитачи, мед. сестре, педагог	мај	8	презентација
Приказ теме: „Моје тело и брига о здрављу“. Приказ теме: „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе“.	Васпитачи педагог	мај	8	презентација
Приказ теме: „Родитељ - партнер у развијању реалног програма“.	Педагог васпитачи	мај	8	презентација
Приказ теме: „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе“.	Васпитачи педагог	мај	8	презентација
Приказ теме: „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе“.	Васпитачи, педагог	мај	8	презентација

	Приказ теме: „Подршка васпитача у планираним ситуацијама учења“.	Васпитачи, мед. сестре, педагог	мај	8	презентација
	Учесник у размени / дискусија				
	Методологија планирања, програмирања и документовања	Васпитачи, мед. сестре, педагог	септембар	1	записници
	Слушалац теме: „Адаптација“. Слушалац теме: „Зима, зима е па шта је”	Васпитачи, мед. сестре, педагог	септембар	1	записници
	Приказ теме: „Упознавање са радом и услугама за децу и породице у оквиру ПОРИ програма“	Васпитачи, мед. сестре, педагог	Новембар	1	записници
	Слушалац теме: „Мали истраживачи“.	Васпитачи, мед. сестре, педагог	новембар	1	записници
	Слушалац теме: „Дете, родитељ и васпитач: стратегије и приступи при адаптацији на вртић“.	Васпитачи, педагог	новембар	1	записници
	Слушалац теме: „Спретни прсти-спретан језик“.	Васпитачи, педагог	новембар	1	записници
	Слушалац теме: „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе“.	Васпитачи, педагог	новембар	1	записници
	Слушалац теме: „Прича за учење”	Васпитачи педагог	новембар	1	записници
	Слушалац теме: „Прича за учење”	Васпитачи, мед. сестре, педагог	јануар	1	записници
	Слушалац теме: Модели/облици сарадње породице и дечијег вртића” „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе“.	Васпитачи, педагог	јануар	1	записници
	Слушалац теме: „Значај симболичке игре за развој детета“.	Васпитачи, педагог	јануар	1	записници
	Слушалац теме: „Игре у пројектном приступу учења“.	Васпитачи, педагог	јануар	1	записници
	Слушалац теме: „Приказ добрих примера праксе у документовању“.	Васпитачи, педагог	јануар	1	записници
	Слушалац теме: „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе - филм „Од путовања до сазнања”	Васпитачи, педагог	јануар	1	записници
	Слушалац теме: „Консултовање са децом, уређење простора“.	Васпитачи, педагог	јануар	1	записници

	Слушалац теме: „Адаптација детета на боравак у колектив“. „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе-воћкице, слатки плодови природе”.	Васпитачи, мед. сестре, педагог	март	1	записници
	Слушалац теме: „Развој емпатије код деце на раном узрасту” „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе“.	Васпитачи, педагог	март	1	записници
	Слушалац теме: „Значај локалне заједнице у развијању реалног програма“.	Васпитачи педагог	март	1	записници
	Слушалац теме: „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе“.	Васпитачи, педагог	март	1	записници
	Слушалац теме: „Вежбање фине моторике код деце до 6 година“.	Васпитачи, педагог	март	1	записници
	Слушалац теме: „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе“.	Васпитачи, педагог	март	1	записници
	Слушалац теме: „Дечји портфолио“.	Васпитачи, мед. сестре, педагог	март	1	записници
	Слушалац теме: „Игра са лоптом“.	Васпитачи, мед. сестре, педагог	мај	1	записници
	Слушалац теме: „Моје тело и брига о здрављу“.	Васпитачи педагог	мај	1	записници
	Слушалац теме: „Родитељ-партнер у развијању реалног програма“.	Васпитачи педагог	мај	1	записници
	Слушалац теме: „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе“.	Васпитачи, педагог	мај	1	записници
	Слушалац теме: „Развијање реалног програма – приказ пројекта из наше праксе“.	Васпитачи, педагог	мај	1	записници
	Слушалац теме: „Подршка васпитачима у планираним ситуацијама учења“	Васпитачи, мед. сестре, педагог	мај	1	записници
6.2.2.Хоризонтална размена са туром кроз вртић организација простора					
6.	Активности координације посете	Сви чланови већа	током године		Записник рефлексивног
	Активности организације посете за чланове тима вртића који организује посету	Сви чланови већа	током године		Записник рефлексивног састанка

	Активности организације посете за чланове тима вртића који долази у посету	Сви чланови већа	током године		Записник рефлексивног састанка
6.3.Хоризонтална размена између две или више установа					
6.	Активности координације посете	Директор, стручни сарадници	октобар		Извештај са рефлексивн. освртом
	Активности организације посете хоризонтална размена - по моделу ЗПУ	Васпитачи, мед. сестре, стручни сарадници	октобар		Извештај са рефлексивн. освртом
	Активности излагања – учесник излагач	Васпитачи, мед. сестре, стручни сарадници	октобар		Извештај са рефлексивн. освртом, презентација
	Учесник	Васпитачи, мед. сестре, стручни сарадници	октобар		Потврда
7. Остваривање активности кроз рад стручних органа / Тима за самовредновање – на нивоу установе и радне јединице, Актив за развојно планирање, Тима за заштиту деце од насиља, Тим за инклузију, Актив за развој предшколског програма, Тим за професионални развој, Тим за обезбеђење квалитета и развој установе					
7.	Координатор тима	Сви чланови већа	током године	10	Решење директора, извештаји
	Члан тима	Сви чланови већа	током године	5	Решење директора, извештаји
	Сарадња са саветницима из ШУ; МПНТР; ЗУОВ-а	Директор, педагог, самостални педагошки саветник	током године	10	Решење МПНТР, ЗУОВ-а извештаји

План стручног усавршавања ван установе

	Облик стручног усавршавања	Учесници	Сати	Време реализације	Докази
Програм стручног усавршавања који се остварује извођењем обуке					
1.	Семинари (обука) у организацији ЗУОВ-а, МПНТР : „Игре у природи, игре са раицицима“ (кат.бр.820)	Сви чланови већа	8	током године	Уверење

1.	Обука (семинар) међународни	Сви чланови већа	8	током године	Уверење
2. Стручни скупови					
2.	Конгрес, сабор	васпитачи, педагог, директор	3	током године	Уверење
	Сусрети, дани: -Сусретања васпитача „Један дан у вртићу“	васпитачи, педагог, директор	3	током године	Уверење
	Конференције: - Стручне конференције за стручне сараднике, - Стручне конференције за медицинске сестре – васпитаче - Стручне конференције за директоре - Стручне конференције за васпитаче у оквиру УВС - Стручне конференције по окрузима	- директор, - педагог, - васпитачи, - мед. Сестре - аутори радова	од 2 до 8	током године	Уверење
	Конференција међународна -Научно стручна конференција међународног карактера БАПТА -Међународна конференција Холипри Пирот -Конференција међународног карактера „Васпитач у 21 веку“ Сокобања	- директор, - педагог, - васпитачи, - мед. Сестре - аутори радова	од 2 до 8	током године	Уверење
	Саветовања	васпитачи, педагог, директор	3	током године	Уверење
	Симпозијуми	васпитачи, педагог, директор	3	током године	Уверење
	Симпозијуми међународни	васпитачи, педагог, директор	3	током године	Уверење
	Округли сто	васпитачи, педагог, директор	3	током године	Уверење
	Трибина	васпитачи, педагог, директор	3	током године	Уверење
	Летња и зимска школа	васпитачи, педагог, директор	3	током године	Уверење

Администрација и финансије

Р. бр	Активности	Реализатори	Учесници	Орјентац. време	Начин евалуације
1.	Примена новог знања о јавним набавкама	Образовни информатор	Правник, благајник	децембар	Увид у документацију
2.	Инструкције за израду завршног рачуна у јавном сектору	Образовни информатор	Шеф рачунов.	фебруар	Увид у документацију
3.	Израда финансијског плана	Образовни информатор	Шеф рачунов.	јун	Увид у документацију
4.	Семинари који прате законске промене		Правник, благајник, шеф рачун.	Током године	Увид у документацију

Припремање хране и сервирање-кувари и сервирке

Р. бр	Активности	Реализатори	Учесници	Орјентац. време	Начин евалуације
1.	Сталне консултације са сестром на превентиви	-сестра на превентиви	- особље кухиње	-по потреби	Увид у документацију пре. Сестре
2.	Консултације са стручним службама ДЗ Рашка и Завод за јавно здравље Краљево и Санитарном инспекцијом	- педијатар ДЗ, - сан. инспектор,	- особље кухиње	-по потреби	-прегледи, -праћење, -анализе извештаја стручних служби,
3.	Праћење стручне литературе	-особље кухиње	-особље кухиње	-по потреби	-посматрање и праћење

Техничко особље

Р. бр	Активности	Реализатори	Учесници	Орјентац. време	Начин евалуације
1.	Увођење превентивних мера заштите од пожара	Радник на превентиви противпожарне заштите	-сви запослени	- на 2 год. -при пријему новог радника	-провера способности (упитник, тест).

Хигијеничарско особље

Р. бр	Активности	Реализатори	Учесници	Орјентац. време	Начин евалуације
1.	Давање упутстава за руковање средствима за хигијену	-превенти. сестра	-хигијенич.	-при увођењу нових	-увид у месечну листу евидентирања

				средстава за хиг.	употребе средстава.
2.	Давање упутстава за руковање апаратима за одржавање хиг.	-техничко лице	-хигијенич.	-при увођ.нов и апарата	-посматрање и праћење.

17. ПЛАН СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Активности	Време реализације	Носиоци активности	Начин праћења
Евалуација реализације Плана за 2024/2025.год.	Август	Стручни сарадници, секретар	Записник са седнице анализа
Израда Плана социјалне заштите за 2025/2026.год.	Август	Стручни сарадници секретар	Записник са седнице
Снимак стања у установи	Септембар	васпитачи	Записници, радне књиге
Формирање тимова за додатну подршку	Током године	Стручни сарадници	Записници са седница
Учешће у изради планова социјалне заштите	Током године	Стр. сарадници, васпитно особље	Записници са седница
Праћење и евалуација реализације планова социјалне заштите	Током године	Педаг.колег.	Записници са седница
Различити облици стручног усавршавања запослених	Током године	Васпитно особље	Евалуација Годишњег плана стручн. усавршав.
Сарадња са Центром за социјални рад	Током године	сви	Записници са седница и анализа
Сарадња са локалном заједницом	Током године	сви	Записници
Евалуација плана рада за 2025/2026.год. Израда плана за 2025/2026.годину	Август	Стручни сарадници, секретар	Годишњи план рада П.У.

18. ПЛАН ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
СИСТЕМАТСКО ПРАЋЕЊЕ РАЗВОЈА И ЗДРАВЉА ДЕЦЕ	- циљана тријажа присутне деце (издвајање деце из васпитне групе са симптомима болести), - увид у здравствено стање деце у току дана, -праћење, прикупљање и евиденција података о деци која имају здравствени проблем у здравствене картоне, - евиденција деце која имају проблем нетолеранције на храну и достављање обавештења кухињским радницима,	- током године - свакодневно -током године -септембар -август, по потреби	увид у документациј у медицинске сестре на превентиви

	-увид у здравствену документацију при пријему деце и попуњавање здравствених картона, -припрема и организација систематских прегледа деце, предавања деци и родитељима из области здравља зуба, -периодично праћење и евиденција раста и развоја деце, -мерење телесног држања (предшколске васпитне групе) -примена ординираних терапија код деце са хроничним незаразним обољењима и ургентним стањима, -преглед на педикулозу, -реализација здравствене припреме деце за излет и рекреацију,	током године, -децембар, мај -5 пута у току год. -јануар, фебруар -по потреби - током године -мај, јун	
ФОРМИРАЊЕ, УСВАЈАЊЕ И НЕГОВАЊЕ НАВИКА КОД ДЕЦЕ	-подстицање деце на правилно одржавање опште и личне хигијене: руку, лица, зуба, коже, косе, чистоће одеће, обуће; -усмеравање деце на правилно обављања културно-хигијенских навика и здравих навика -мотивисање правилног понашања и овладавања вештинама у току узимања obroка, -подстицање физичких активности (вежбе обликовања), -подстицање правилног режима дана: игра, одмор, сан, -подстицање општег понашања према другој деци и одраслима, -стварање поштовања према здравој животној средини	-свакодневно -свакодневно -током године -током године -током године -током године -током године	увид у документацију у медицинске сестре на превентиви
СПРОВОЂЕЊЕ ОПШТИХ МЕРА НА ОЧУВАЊУ И УНАПРЕЂЕЊУ ЗДРАВЉА ДЕЦЕ	-праћење одржавања хигијене: хигијена деце и особља, простора у коме деца бораве, кухињског блока и приручних кухиња, хигијена играчака, рубља -обезбеђивање одговарајућих микроклиматских услова свих просторија у установи, -спровођење дезинфекције (по потреби и појачана), дезинсекције и дератизације, -израда јеловника и праћење исхране: квалитета и исправности намирница, распоред obroка, сервирања, остављања узорака хране, санитарно-хигијенских услова,	-свакодневно -током године - свакодневно, 2 пута годишње - петнаестодневно, током године -свакодневно -по потреби	увид у документацију у медицинске сестре на превентиви

	-праћење правилне диспозиције отпадних материјала, -превенција и збрињавање повреда деце(обезбеђивање санитетског материјала и дезинфекционих средстава), -организовање полугодишњих санитарних прегледа радника(забрана рада клицоношама до обескличења, студенти и ученици на пракси са овереном сан. књижицом), -стицање увида у поштовање прописа о заштитној одећи и обући, личној хигијени запослених	-2 пута годишње -током године	
ЗДРАВСТВЕНО - ВАСПИТНИ РАД	-са децом: реализација едукативних садржаја Програма “Здрав вртић” адекватних за одговарајући узраст, (припрема и израда средстава и реквизита за реализацију здравствено васпитних активности), -са породицом: индивидуални разговори, родитељски састанци, панои, здравствене поруке, писана обавештења -са запосленима: информисање стручно усавршавање	-свакодневне и повремене активности, -током године - током године	увид у документацију у медицинске сестре на превентиви
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА	-са Домом здравља: деčјим диспанзером, стоматологијом, лекарима различите специјалности, главном сестром, - са ЗЗЈЗ: сарадња са сектором хигијене, исхране и епидемиологије, присуство узорковања хране и брисева за прегледе и анализа резултата , организација санитарних прегледа радника, сарадња са службом ДДД, учешће на конкурс “Здраве хране”, сарадња у ванредним околностима, -са Републичком санитарном инспекцијом	-током године -по потреби, месечно, два пута годишње, два пута годишње, једном годишње, по потреби - по потреби	увид у документацију у медицинске сестре на превентиви

19. ИСХРАНА

Исхрана у предшколским установама је један од најзначајнијих чинилаца за правилан раст и развој, очивање и унапређивање здравља деце. Она представља адекватну замену за највећи део породичне исхране, а истовремено представља коректор евентуалних неправилности породичне исхране.

Спроводи се уз поштовање свих захтева који се постављају у нормативима за децу у предшколској Установи, од планирања до дистрибуције. Приликом планирања исхране у побзир се узима више аспеката: узраст деце, дужина боравка деце у установи, енергетске и

нутритивне потребе деце, сезонска заступљеност намирница, благовремена набавка и адекватан избор намирница, нетолеранција деце на одређене врсте намирница.

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Организовање и спровођење исхране према нормативима из важећег Правилника о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи („Сл. Гласник РС“ бр.39/2018.)	Усклађивање obroка према узрасту	Периодично на 7 дана	Сарадник за исхрану нутрициониста-дијететичар	Увид у документацију сарадника за исхрану нутриционисте
	Планирање исхране према дужини боравка деце у установи	Током године		
	Израда рецептура у складу са нормативом	Током године		
Праћење реализације и дистрибуције obroка и вођење евиденције	Обилазак објекта у току припреме и поделе obroка и попуњавање плана припремљених obroка	Свакодневно	Сарадник за исхрану нутрициониста-дијететичар, Главни кувар	Увид у документацију главног куvara
	Евидентирање броја obroка кроз документацију	Свакодневно		
Континуирани рад на унапређивању исхране у складу са добром хигијеном и добром произвођачком праксом	Обилазак објекта и визуелна контрола чистоће алата за рад, прибора и самих просторија у којима се врше обрада и дистрибуција хране, вођење евиденције у складу са планом чишћења	Свакодневно	Сарадник за исхрану нутрициониста, Главни кувар и помоћно особље у кухињи Сестра на превентивној здравственој заштити	Увид у документацију плана чишћења
Праћење квалитета исхране	Уз сарадњу са ЗЗЈЗ, сектором за хигијене, исхране и епидемиологије, узимају се и анализирају узорци хране и брисева	Једном месечно	ЗЗЈЗ Краљево	Извештаји из ЗЗЈЗ о квалитету хране

20. ПЛАН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Праћење и евалуација Годишњег плана рада је стални задатак свих субјеката у установи и о томе се редовно врши извештавање Управном одбору и Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

Обавезе у погледу праћења и извештавања о реализацији Годишњег плана рада су следеће :

1. Директор прати:

- реализацију васпитно – образовног рада;
- развијање реалног програма;
- имплементацију нових Основа „Године узлета“
- сарадњу са родитељима деце;
- материјално – финансијско пословање Установе;
- кадровску проблематику Установе;
- вредновање рада свих радника;
- стручно усавршавање васпитача и медицинских сестара у сарадњи са педагогом и секретаром установе;
- рад стручних органа у сарадњи са педагогом и руководиоцима Актива васпитача и Актива медицинских сестара;
- преглед књига евиденције о васпитно – образовном раду.

У вези са реализацијом Годишњег плана рада директор установе је обавезан да на крају радне године поднесе детаљан извештај.

2. Педагог прати:

- васпитно образовни рад у Установи;
- развијање реалног програма;
- реализацију Основа програма „Године узлета“;
- сарадњу са родитељима деце;
- рад стручних органа (Актива васпитача и Актива медицинских сестара, Колегијум, Тимови);
- реализацију планираних иновација;
- сарадња са Основним школама;
- књиге евиденције о васпитно-образовном раду.

3. Дефектолог прати:

- посебне програме рада са децом са тешкоћама у развоју;
- развијање реалног програма;
- рад стручних органа (Актива васпитача и Актива медицинских сестара, Колегијум, Тимови);
- кординише рад у Тимовима;
- реализацију Основа програма „Године узлета“
- прати стварање оптималних услова за боравак деце тешкоћама у развоју у редовним групама;
- сарадња са родитељима.

4. Стручни сарадник за физичко васпитање прати:

- васпитно образовни рад у Установи;
- развијање реалног програма;
- реализацију Основа програма „Године узлета“
- сарадњу са родитељима деце;
- рад стручних органа (Актива васпитача и Актива медицинских сестара, Колегијум, Тимови);
- реализацију планираних иновација у физичком васпитању, ради правилног раста и развоја деце;
- сарадња са Основним школама.

5. Васпитачи са звањем педагошки саветник

- васпитно образовни рад у Установи;
- развијање реалног програма;
- реализацију Основа програма „Године узлета“;
- сарадњу са родитељима деце;
- рад стручних органа (Актива васпитача и Актива медицинских сестара, Колегијума, Тимова);
- реализацију планираних иновација у васпитно-образовном раду;
- сарадња са Основним школама;
- учествовање у менторству и рад са приправници;
- пружању стручне помоћи колегама;

6. Медицинска сестра на превентиви прати:

- прати формирање навика које воде очувању и унапређивању здравља деце кроз реализацију здравствено – васпитних садржаја;
- прати рад помоћно – техничког особља и хигијенско – техничких услова рада;
- сарадњу са родитељима.

5. Васпитачи и медицинске сестре Установе прате:

- води уредну и тачну књигу васпитно-образовног рада;
- прати и евидентира сарадњу са родитељима;
- развијање реалног програма;
- реализацију Основа програма „Године узлета“;
- систематски прати напредовање деце у васпитној групи;
- васпитачи и медицинске сестре су у обавези да приликом посете имају припрему и да је доставе на увид.

6. Руководиоци Актива васпитача и Актива медицинских сестара прате:

- остваривање садржаја Плана васпитно-образовног рада;
- остваривање садржаја Плана рада Актива васпитача и Актива медицинских сестара;
- реализацију стручних тема на нивоу Актива;
- развијање реалног програма;
- реализацију Основа програма „Године узлета“

7. Секретар Установе прати:

- реализацију програма административног рада;
- стручно усавршавање васпитача и медицинских сестара у сарадњи са директором;
- на нивоу Рашког округа и шире;
- реализацију одлука Управног одбора;
- расписивање и реализацију конкурса за пријем радника;
- примену измене и допуне општих аката у складу са Законом о основама система васпитања и образовања;
- израда статистичких извештаја.

Праћење реализације и евалуације Годишњег плана врши се на основу периодичних, полугодишњих и годишњих извештаја сваког извршиоца као и непосредним увидом у рад радника Установе, о чему се води евиденција.

Педагошку документацију воде: васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници, директор, руководиоци Актива васпитача, руководиоци Актива медицинских сестара и др.

За израду Годишњих и оперативних планова рада и дневних припрема, које су васпитачи и медицинске сестре у обавези да воде, Установа обезбеђује обрасце и посебне свеске као и други материјал за вођење педагошке документације.

Р. бр.	Област праћења	Носиоци активности	Начин и време праћења	Информисање интересних група о резултат.
1.	Сагледавање потреба породице	- директор, - педагог, - комисија за пријем деце,	- анализа броја уписане деце, - анализа листе чекања, (јануар, јун)	- директор, - Васпитно-образовно веће, - тим установе
2.	Сагледавање материјалних услова за остваривање делатности	- директор, - тим установе	- праћењем, - сагледавањем постојећег стања, (септембар, јун)	- Управни одбор, - оснивач
3.	Остваривање задатака за унапређивање услова за остваривање делатности	- директор, - шеф рачуновод. - тим за развој. планирање	- праћењем, - увидом у чињенице, - периодично (током године)	- Управни одбор, - оснивач
4.	Праћење реализације различитих облика рада са децом	- директор, - педагог, - медицинска сестра	- увид у број уписане деце, - сагледавање потреба Установе (током године, по потреби)	- директор (извештај), - васпитно-образовно веће, - Управни одбор.
5.	Праћење организације рада и кадрови	- директор, - педагог	- увид у записнике актива васпитача и сестара, (тримесечно)	- Управни одбор, - оснивач, - васпитно-образовно веће
6.	Праћење задатака на програму васпитно-образовног рада	- директор, - педагог, - сви васпитачи и	- анализом, - инструментом за вредновање,	- педагошки колегијум, - васпитно-образовно веће

		медицинске сестре	- увид у педагошку документацију (тримесеч.)	
7.	Праћење реализације сарадње са локалном заједницом	- директор, - педагог	- анализа, - увид у радне књиге васпитача, (јануар, јун)	- васпитно-образовно веће, - активи
8.	Праћење реализације сарадње са породицом	- директор, - педагог	- анализа, - увид у радне књиге васпитача, и мед. сестара, (септембар, децембар, јун)	- васпитно-образовно веће, - активи
9.	Праћење реализације програма за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	-тим за заштиту деце од насиља	- увид у документацију, - анкете	- директор, -тим за заштиту деце од насиља
10.	Праћење реализације задатака програма превентивно-здравствене заштите	- сестра на превентиви	- увидом у документацију о превентивно здравственој заштити. (тримесеч., по потреби)	- директор, - васпитно-образовно веће
11.	Стручно усавршавање	- директор, - педагог, - секретар	- преко евиденције и документације (током године)	- васпитно-образ. веће, - активи
12.	Рад стручних органа Установе	-директор, - педагог	- непосредно преко документације (током године)	- васпитно-образ. веће, - активи
13.	Прослава пројеката и маркетинг Установе	- педагог, - руководиоци Актива,	- непосредно преко документације (током године)	- васпитно-образ. веће, - активи

21. ПЛАН

УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОД ПОВРЕДЕ ПРИНЦИПА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

На основу члана 19. Закона о родној равноправности („Службени гласник РС“ број 52/21) и Правилника о изради и спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности ("Сл. гласник РС", бр. 67/2022), директор ПУ“Весело детињство“Рашка, доноси

УВОД

Родна равноправност подразумева једнака права, одговорности и могућности, равномерно учешће и уравнотежену заступљеност жена и мушкараца у свим областима друштвеног живота, једнаке могућности за остваривање права и слобода, коришћење личних знања и способности за лични развој и развој друштва, једнаке могућности и права у приступу робама и услугама, као и остваривање једнаке користи од резултата рада, уз уважавање биолошких, друштвених и културолошки формираних разлика између мушкараца и жена и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим одредбама, као и уставним одредбама.

Дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, јесте свако неоправдано разликовање, неједнако поступање, односно пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), на отворен или прикривен начин, у односу на лица или групе лица, као и чланове њихових породица или њима блиска лица, засновано на полу, полним карактеристикама, односно роду у: политичкој, образовној, медијској и економској области; области запошљавања, занимања и рада, самозапошљавања, заштите потрошача (робе и услуге); здравственом осигурању и заштити; социјалном осигурању и заштити, у браку и породичним односима; области безбедности; екологији; области културе; спорту и рекреацији; као и у области јавног оглашавања и другим областима друштвеног живота.

Непосредна дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, постоји ако се лице или група лица, због њиховог пола, полних карактеристика, односно рода, у истој или сличној ситуацији, било којим актом, радњом или пропуштањем, стављају или су стављени у неповољнији положај, или би могли бити стављени у неповољнији положај.

Посредна дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, постоји ако, на изглед неутрална одредба, критеријум или пракса, лице или групу лица, ставља или би могла ставити, због њиховог пола, полних карактеристика, односно рода, у неповољан положај у поређењу са другим лицима у истој или сличној ситуацији, осим ако је то објективно оправдано законитим циљем, а средства за постизање тог циља су примерена и нужна.

Дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода постоји ако се према лицу или групи лица неоправдано поступа неповољније него што се поступа или би се поступало према другима, искључиво или углавном због тога што су тражили, односно намеравају да траже заштиту од дискриминације на основу пола, односно рода, или због тога што су понудили или намеравају да понуде доказе о дискриминаторском поступању.

Дискриминацијом на основу пола, полних карактеристика, односно рода, сматра се и узнемиравање, понижавајуће поступање, претње и условљавање, сексуално узнемиравање и сексуално уцењивање, родно заснован говор мржње, насиље засновано на полу, полним карактеристикама, односно роду или промени пола, насиље према женама, неједнако поступање на основу трудноће, породилског одсуства, одсуства ради неге детета, одсуства ради посебне неге детета у својству очинства и материнства (родитељства), усвојења, хранитељства, старатељства и подстицање на дискриминацију као и сваки неповољнији третман који лице има због одбијања или трпљења таквог понашања.

Дискриминација лица по основу два или више личних својстава без обзира на то да ли се утицај поједних личних својстава може разграничити је вишеструка дискриминација или се не може разграничити (интерсексијска дискриминација).

Законом о родној равноправности уређује се појам, значење и мере политике остваривања и унапређења родне равноправности, као и врсте планских аката у области родне равноправности, надзор над применом закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређење родне равноправности. Наведеним законом се уређују обавезе органа јавне власти, послодаваца и других социјалних партнера да интегришу родну перспективу у области у којој делују.

Чланом 13. Закона о родној равноправности дефинисане су врсте планских аката, међу које спада и План управљања ризицима од повреде принципа равноправности. План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности представља гаранцију родне перспективе, уродњавања и уравнотежене заступљености полова у поступањима органа јавне власти, послодаваца, осигуравајућих друштава, политичких странака, синдикалних организација и других организација и удружења. Закон о родној равноправности препознао је 16 поља деловања, међу којима и деловање у политичким странкама, синдикалним организацијама и удружењима.

У члану 48. овог Закона прецизирана је родна равноправност у политичким организацијама, синдикалним организацијама и удружењима. С тим у вези, у Закону је наведено да право на учлањење у политичку странку, синдикалну организацију и удружење, и активно учешће у раду политичке странке, синдикалне организације и удружења, и раду њихових органа, укључујући и погодности које обезбеђују, остварују се без било ког вида дискриминације на основу пола, односно рода, у складу са актима те организације.

У Националној стратегији за родну равноправност од 2021. до 2030. године дефинисан је Посебан циљ 2. Обезбеђене једнаке могућности за остваривање и заштиту људских права као претпоставка развоја и безбедног друштва, Мера 2.4. Јачање капацитета, унапређивање институционалног и нормативног оквира родне равноправности у политичком животу и обезбеђивање равноправног учешћа жена и мушкараца, посебно рањивих група у одлучивању о јавним пословима. Ова мера подразумева између осталог усклађивање аката о унутрашњој организацији и уређењу органа јавне власти, аката политичких странака, синдиката и удружења грађана и предузимање посебних мера како би се смањио родни јаз и обезбедила родно уравнотежена заступљеност у управљачким и надзорним телима и на руководећим местима у институцијама, јавним установама, посебно у ЈЛС, месним заједницама, на изборним листама и у органима за спровођење избора, политичким странкама, синдикатима и удружењима грађана и успоставиле претпоставке за равноправно учешће жена и мушкараца и посебно рањивих група у планирању, припреми, доношењу и спровођењу одлука које утичу на њихов положај уз уважавање њихових интереса, потреба и приоритета приликом обликовања и одлучивања о јавним политикама у складу са Законом о родној равноправности (чл. 7, 10, 26, 47 и 48).

Међународни акти и правни оквир Републике Србије на којима се заснива родна равноправност

Република Србија је прихватила велики број међународних документа и интегрисала их у домаћи правни систем у циљу остваривања родне равноправности кроз националне законе и јавне политике. На глобалном нивоу, најзначајнији документ који се односи на спречавање дискриминације жена јесте Конвенција о спречавању свих облика дискриминације жена (тзв. CEDAW), коју је Република Србија ратификовала¹ и о чијем спровођењу подноси периодичне извештаје Комитету Уједињених нација. Као чланица УН Република Србија се обавезала и на примену конвенција о људским правима, али на постизање циљева у специфичним областима. Процес европских интеграција такође подразумева усаглашавање националног законодавства са прописима, посебно директивама Европске уније, и у овој области, које се тичу једнаких шанси и недискриминације, као што су Директива 2006/54/ЕЗ о спровођењу принципа једнаких могућности за мушкарце и жене у погледу запошљавања и занимања, Директива Савета Европе 78/2000 о дискриминацији. Национално законодавство Републике Србије усаглашено је са конвенцијама Европске уније и Савета Европе (Декларација Савета Европе о једнакости мушкараца и жена као основном принципу демографије, Европска конвенција о људским правима и др.). Осим докумената који су усвојени са циљем примене међународних обавеза Република Србија гарантује равноправност жена и мушкараца и обавезује све државне органе да раде на остављању равноправности жена и мушкараца. Члан 15. Устава Републике Србије гласи „Држава јемчи равноправност жена и мушкараца и развија политику једнаких могућности“.

Међународни акти

- Повеља Уједињених нација
- Универзална декларација о људским правима (1948);
- Европска повеља о људским правима (1950);
- Међународни пакт о грађанским и политичким правима (1966);
- Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима (1966);
- Конвенција о правима детета (1989) и протоколи уз конвенцију;
- Конвенција о правима особа са инвалидитетом (2006);
- Конвенција о спречавању свих облика дискриминације жена (тзв. CEDAW);
- УН Програм акције у односу на мало оружје и практичне мере за разоружање (ПоА);
- Резолуција СБУН – жене мир и безбедност 1325(2000), 1820 (2008), 1888 (2009), 1889 (2009), 1906 (2010), 2016 (2013), 2122 (2013);
- Резолуција ГСУН 65/69 – Жене, разоружање, неширење и контрола оружја;
- Пекиншка декларација и Платформа за акцију (1995);
- Пекинг + 15 и Пекинг + 25 – Национални преглед о оствареном напретку у спровођењу пекиншке Декларације и Платформе за акцију;
- Програм Акције Међународне конференције о становништву и развоју (1994);
- Специјална сесија ГСУН: Жене 2000: Родна равноправност, развој и мир за 21 век (2000) – Миленијумска декларација УН A/Res/55/2 (2000);
- Директива Савета Европе 78/2000 о дискриминацији;
- Директива 2006/54/ЕЗ о спровођењу принципа једнаких могућности за мушкарце и жене у погледу запошљавања и занимања;
- Агенда 2030 – циљеви одрживог развоја A/RES/70/1 (2015);
- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода и пратећи протоколи;
- Повеља ЕУ о основним правима 2016/с 202/025;

- Бечка декларација и програм деловања (1993);

Правни оквир Републике Србије

• Устав Републике Србије, у основним одредбама гарантује равноправност жена и мушкараца и обавезује државу да води политику једнаких могућности (члан 15), забрањује непосредну и посредну дискриминацију по било ком основу или личном својству укључујући и пол (члан 21. став 3), прописује могућност предузимања посебних мера ради постизања пуне равноправности лица или групе лица које су у неједнаком положају са осталим грађанима (члан 21. став 4), гарантује једнакост пред законом (члан 21. став 1), једнаку законску заштиту (члан 21. став 2), заштиту пред судовима (члан 22. став 1), другим државним органима (члан 36. став 1) и међународним институцијама (члан 22. став 2), право на жалбу или друго правно средство против одлуке којом се одлучује о његовом праву или обавези (члан 36. став 2), право на правну помоћ (члан 67. став 1) од стране адвокатуре (члан 67. став 2) и службе правне помоћи у ЈЛС (члан 67. став 2) и упућује на законско регулисање бесплатне правне помоћи (члан 67. став 3), право на рехабилитацију и накнаду материјалне и нематеријалне штете проузроковане незаконитим или неправилним радом државног органа (члан 35. став 2), јемчи заштиту података о личности (члан 42), право азила (члан 57), слободу одлучивања о склапању брака, равноправност супружника, изједначава статус ванбрачне заједнице и брака у складу са законом (члан 62), гарантује равноправност родитеља у издржавању, васпитању и образовању деце (члан 65), јемчи слободу одлучивања о рађању (члан 63) и посебну заштиту мајки, трудница, деце и самохраних родитеља (члан 66) као и посебну здравствену заштиту трудница, мајки и самохраних родитеља са децом до седме године, која се финансира из јавних прихода (члан 68) и социјалну заштиту породице и запослених (члан 69).

- Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“ број 52/21);
- Закон о изменама и допунама Кривичног законика („Службени гласник РС“ број 35/19);
- Закон о изменама и допунама Закона о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, број 22/09);
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ број 22/09 и 52/21);
- Закон о спречавању насиља у породици („Службени гласник РС“ број 94/16);
- Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“ број 104/09);
-

Институционални механизми за постизање родне равноправности у Републици Србији

Механизми за постизање родне равноправности обухватају поред поменутог законодавног оквира, и тела за родну равноправност на свим нивоима власти, стратегије и акционе планове, као и заштитнике грађана. У Србији постоје тела за родну равноправност на свим нивоима власти и то:

- Савет за родну равноправност – саветодавно тело Владе РС,
- Скупштински одбор за људска и мањинска права и равноправност полова – тело на нивоу законодавне власти,
- Управа за родну равноправност при Министарству рада, запошљавања и социјалне политике – извршни механизам на државном нивоу,

- Заменица заштитника грађана за родну равноправност,
- Повереница за заштиту равноправности.

1. ОПШТИ ДЕО О УСТАНОВИ

1.2. Назив, подаци о седишту и одговорном лицу

Табела 1 Назив, матични број, ПИБ, адреса седишта, подаци о одговорном лицу и лицу

ОСНОВНИ ПОДАЦИ		
ПУН НАЗИВ	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА“ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО“РАШКА	
Матични број	07233841	
ПИБ	101272420	
Адреса	Милуна Ивановића бб, Рашка 36350	
Подаци о одговорном лицу	Име и презиме	Данијела Златић
	Телефон	036/736-120
	Мобилни телефон	064/2340102
	e-mail	puveselodetinjstvo.direktor@gmail.com

Предшколска установа је установа која обавља делатност васпитно-образовног рада у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Установе.

установа у складу са потребом организовања и развоја солидарности, у свом раду и деловању залагаће се за остваривање следећих социјалних права:

- право на запослење и једнаку могућност добијања запослења, како би се остваривале правичне зараде, односно зараде које одговарају пристојном животном стандарду;
- право на радне услове, усвајањем и примењивањем одговарајућих међународних, законских и подзаконских одредби на основу дијалога са друштвеним групацијама;
- право на квалитетан систем социјалне заштите, који је отворен и приступачан свима, при чему ће се посебна пажња обратити на најугроженије групе;
- поштовање закона којима се регулише област рада, кроз поштовање међународних

стандарда у овој области и прихватање синдиката као партнера у преговорима за успостављање колективних уговора и професионалних стандарда који се прихватају и поштују;

➤ увођење правног система друштвене регулације, успостављањем структура које омогућавају истински друштвени и грађански дијалог.

У свом раду и деловању **установа** има следеће циљеве:

➤ заштита, унапређење, заступање економског, социјалног и правног статуса свих запослених;

У остваривању програмских циљева **установа** ће у свом раду и деловању:

- водећи рачуна о законским нормама, стручности и оспособљености при запошљавању, радити на очувању успостављене полне равнотеже;
- придржавати се свих прописа у вези са заштитом мајчинства;
- оштро санкционисати евентуалне притужбе запослених усмерене на полну дискриминацију;
- при формирању унутрашњих органа, водити рачуна о полној заступљености;
- радити на подизању свести о потреби родне равноправности запослених;
- радити на изградњи културе једнаких шанси за све.систематски, благовремено, истинито и потпуно информисати запослене у установи.

Органи **установе** ће:

➤ остваривати пуну заштиту свих запослених, у случајевима када им је повређено неко право из радног односа;

➤ развијати све облике заштите права свих запослених, а у циљу остваривања услова који ће гарантовати социјалну сигурност запослених и покретати одговарајуће поступке, ако се утврди да су та права нарушена;

- систематски, благовремено, истинито и потпуно информисати све запослене.

1.3.Графички приказ организационе структуре школе

Управни одбор

Директор

Васпитачи-
руководиоци радних
јединица
Стручни сарадник-
педагог
Стручни сарадник
дефектолог/специјал
ни едукатор и
рехабилитатор
Стручни сарадник
педагог за физичко
Мед. сестре
васпитачи
Мед. сестра за ПЗЗ
Педагошки асистент
Самостални
педагошки асистент

Секретар
Руководилац
финансијско -
рачуноводствених
послова
Финансијско-
рачуноводствени
аналитичар
Ликвидатор
Службеник за
јавне набавке

Сарадник за исхрану -
нутрициониста
Главни кувар
Кувар /посластичар
Кафе куварица - сервирка
Сервирке
Помоћни радник
Спремачице
Домар/Мајстор одржавања
Домар/мајстор одржавања-
руководилац парних котлова
Техничар за одржавање одеће

Да би се добро разумеле потребе за остваривањем родне равноправности неопходна је постојање родно осетљиве статистике, родно разврстаних података и родних индикатора. То су кључни алати за формулисање, примену, надзирање, евалуацију и ревизију циљева на свим нивоима друштвеног деловања. Родно осетљива статистика обезбеђује податке за креирање и ревизију политике и програма организација како не би производиле различите ефекте на жене и мушкарце. Поред тога, она обезбеђује веродостојне податке о стварним ефектима политика и програма на животе жена и мушкараца.

Редовно и свеобухватно праћење и приказивање родно осетљивих података омогућавају сагледавање стања у друштву (организацији) у погледу родно засноване дискриминације, као и креирање, планирање и спровођење политика и програма који су усмерени на отклањање неједнакости и унапређење положаја дискриминисаних група или дискриминисаних појединаца и појединки.

У Републици Србији је у претходном периоду значајно унапређено прикупљање података и разврставање по полу, али и даље постоји много простора за унапређење. Републички завод за статистику располаже подацима разврстаним по полу у различитим областима живота (здравство, образовање, социјална заштита, правосуђе, запосленост, зараде и пензије, коришћење времена, итд.). Србија је била прва држава ван Европске уније која је 2016. године увела Индекс родне равноправности.

Школа сваке школске године доставља статистичке извештаје о крају и почетку школске године (ШС/К и ШС/П) Републичком заводу за статистику Републике Србије, где се, између осталог, налазе и родно разврстани подаци како за запослене, тако и за ученике.

Такође, сваке календарске године доноси се План управљања ризицима и извештај о спровођењу плана управљања ризицима до 31. децембра текуће године за наредну годину и достављају се Министарству надлежном за равноправност полова односно родну равноправност.

1.3.1. Број запослених и полна заступљеност

Укупан број запослених	Мушкарци	Жене
146	7	139

(1) Полна структура запослених према радном месту

Руководећа радна места	Мушкарци	Жене
Директор		1
Помоћник директора		-
УКУПНО:		1

Извршилачка радна места	Мушкарци	Жене
Стручни сарадник-педагог	0	2

Стручни сарадник-дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор	0	1
Стручни сарадник-педагог за физичко васпитање	0	1
Васпитач – руководилац радне јединице (уз рад у групи)	0	1
Васпитач – руководилац радне јединице		1
Васпитач	0	54+14
Медицинска сестра-васпитач	0	20+4
Сарадник – медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	0	4
Сарадник за исхрану-нутрициониста		1
Секретар установе	0	1
Руководилац финансијско-рачуноводствене послове	0	1
Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	0	1
Службеник за јавне набавке	0	1
Домар/Мајстор одржавања	2	0
Домар/Мајстор одржавања – руковао парних котлова	2	0
Главни кувар-шеф кухиње	0	1
Кувар / посластичар	0	2+2
Помоћни кувар-сервирка	0	7+3
Спремачица	0	15+2
Спремачица	1	0

-особа са инвалидитетом		
Техничар одржавања одеће-вешерка	0	1
Помоћни радник	2	
УКУПНО:	7	146

(2) Структура запослених школе према стеченом нивоу образовања

	Основна школа		Средња школа		Виша школа		Факултет		Доктор наука	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
укупно	3	19	4	43		68	0	8		
	22		49		67		8			
	146									

(3) Структура запослених према годинама старости

	Старосна структура									
	18-30		31-40		41-50		51-60		Преко 61	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
УКУПНО		8		45	4	41	3	35		10
	8		45		45		38		10	

2. ОПИС СТАЊА

У установи не постоје принципи или мере којима се мање заступљеном полу обезбеђује активно учешће у саставу и раду органа управљања и не издвајају се средства за унапређење родне равноправности.

Без обзира на непостојање мера или принципа у спровођењу родне равноправности у установи у претходном периоду није било узнемиравања, полног узнемиравања, посредне или непосредне дискриминације, као ни судских спорова из ове области.

На основу представљених бројчаних података можемо констатовати да у структури запослених у установи постоји родни јаз, и то у корист жена.

Важно је напоменути да су лица запослена у установи примљена у радни однос по основу конкурса или пријава потребе за радницима и све је спровођено у сарадњи са Националном службом за запошљавање, уз поштовање процедура предвиђених законским и подзаконским актима. Основно мерило за запослење јесте испуњавање потребних услова предвиђених кроз опште, посебне и функционалне компетенције, које се проверавају за

сваког кандидата појединачно, независно од пола, и које су посебно предвиђене за конкретно радно место и звање.

У том смислу не можемо говорити о постојању било ког облика дискриминације у структури запослених, јер установа нема утицаја на број и полну структуру лица која ће се јавити на конкурс за запослење. Исто се односи и на директора установе који се бира на основу члана 123. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 и др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021).

У погледу старосне структуре запослених, међу оба пола су заступљена лица средње животне доби. Степен образовања у рангу факултета је доминантан међу оба пола запослених.

У установи зараде запослених исплаћују се у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 44/01, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон) тако да се нето зарада запосленог утврђује према објективном критеријуму и не зависи од пола запосленог.

Стручно усавршавање и оспособљавање запослених није условљено полом запослених.

3. МЕРЕ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Мере за остваривање и унапређење родне равноправности се могу разврстати у опште мере и посебне мере. Опште мере се доносе након друштвеног дијалога и широког друштвеног консензуса, док се посебне мере доносе појединачно на нивоу организације.

3.1. Опште мере

Опште мере за остваривање и унапређивање родне равноправности јесу законом прописане мере којима се у одређеној области забрањује дискриминација на основу пола, односно рода, или налаже одговарајуће поступање ради остваривања родне равноправности. Опште мере обухватају и мере утврђене другим актима (декларације, резолуције, стратегије и сл.), чији је циљ остваривање родне равноправности.

3.2. Посебне мере

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су активности, мере, критеријуми и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода.

Посебне мере, у складу са општим мерама одређују и спроводе орган јавне власти, послодавци и удружења.

Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца, а посебним мерама мора се обезбедити:

- право жена, девојчица и мушкараца на информисаност и једнаку доступност политикама, програмима и услугама;
- примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика;
- промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима и на тржишту рада;
- уравнотежена заступљеност полова у управним и надзорним телима и на положајима;
- уравнотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности;
- употреба родно сензитивног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца;
- прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.

Посебне мере примењују се док се не постигне циљ због којег су прописане.

3.2.1. Мере које се одређују у случајевима осетно неуравнотежене заступљености полова

Установа нема осетно неуравнотежену заступљеност полова у органима одлучивања, као и организационој структури, па тако овакве мере нису неходне за унапређење принципа родне равноправности.

3.2.2. Подстицајне мере и програмске мере

Подстицајне мере представљају мере којима се дају посебне погодности или уводе посебни подстицаји у циљу унапређења положаја и обезбеђивања једнаких могућности за жене и мушкарце у свим областима рада.

Програмским мерама се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности.

Мере које ће установа предузимати:

- Установа ће, водећи рачуна о законским нормама, стручности и оспособљености при запошљавању, радити на очувању успостављене полне равнотеже;
- Установа ће се придржавати свих прописа у вези са заштитом мајчинства;
- Установа ће оштро санкционисати евентуалне притужбе запослених усмерене на полну дискриминацију;
- Установа ће при формирању унутрашњих органа, водити рачуна о полној заступљености;
- Установа ће радити на подизању свести о потреби родне равноправности запослених;
- Установа ће омогућити похађање обука, семинара и конференција из области родне равноправности за све запослене;

- Установа ће радити на изградњи културе једнаких шанси за све;
- Установа ће радити на успостављању сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва.

Време за увођење мере: Континуирано.

Престанак спровођења мере: Мере су трајне тј. нема временско ограничење и спроводиће се од дана усвајања Плана управљања ризицима.

4. ПОДАЦИ О ЛИЦУ ОДГОВОРНОМ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА ИЗ ПЛАНА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Име и презиме	Данијела Златић
Телефон	036/736-120
Мобилни телефон	064/2340102
e-mail	puveselodetinjstvo.direktor@gmail.com

5. СПИСАК ДРЖАВНИХ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА КОЈЕ СЕ БАВЕ УНАПРЕЂЕЊЕМ ПРИНЦИПА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Редни број	Назив државног органа/организације	Контакт	
		телефон	e-mail
1.	Координационо тело за родну равноправност Владе Републике Србије	011/361-9833	rodna.ravnopravnost@gov.rs kabinet@mre.gov.rs
2.	Сектор за антидискриминациону политику и родну равноправност Министарства за људска и мањинска права и друштвени дијалог	011/214-2021 011/311-0574	antidiskriminacija.rodna@minljmpdd.gov.rs
3.	Локални омбудсман Града Ниша	018/521-676	Lokalni.ombudsman@gu.ni.rs

4.	Комисија за родну равноправност и једнаке могућности Града Ниша	018/504-591	Jelena.Virijevic@gu.ni.rs
5.	Заштитник грађана	011/206-8100	zastitnik@zastitnik.rs kabinet@zastitnik.rs
6.	Повереник за заштиту равноправности	011/243-8020 011/243-6464	poverenik@ravnopravnost.gov.rs
7.	Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом	011/311-3859	office@civilnodrustvo.gov.rs
8.	Центар за студије рода и политике – Факултет политичких наука Универзитета у Београду	011/390-2961	katarina.loncarevic@fpn.bg.ac.rs
9.	Аутономни женски центар	011/266-2222 0800/100-007	zene.savet@azc.org.rs pravnapomoc@azc.org.rs
10.	Атина	011/322-0030 061/638-4071	office@atina.org.rs
11.	Виктимолошко друштво Србије	011/228-8040 063/356-613 065/548-6421	vdserbija@gmail.com

6. ПОЧЕТАК ПРИМЕНЕ ПЛАНА

План почиње да се примењује почев од дана доношења.

На основу члана 13. став 1. Закона о равноправности полова („Службени гласник РС“, број 104/2009, даље: Закон) и члана 3. Правилника о садржају и начину достављања плана мера за отклањање или ублажавање неравноправности заступљености полова и годишњег извештаја о његовом спровођењу („Службени гласник РС“, број 89/2010), директор ПУ“Весело детињство“Рашка, доноси:

Овим планом се у складу са Законом и Правилником, утврђују мере за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова у ПУ“Весело детињство“Рашка ,носиоци реализације, односно извршиоци планираних мера, рокови у којима ће се планиране мере реализовати и очекивани резултати тих мера.

Општи циљ овог плана јесте да се, постепеним реструктурирањем радне снаге, успостави равномерни однос полова у ПУ“Весело детињство“Рашка.

Сви подаци у овом плану мера дати су са стањем на дан 29.08.2025. године.

22. ПЛАН МЕРА

1. Подаци о послодавцу:

Назив установе: ПУ"Весело детињство"Рашка
Седиште: Милуна Ивановића 66, Рашка

ПИБ 101272420
Мат.бр. 07233841
Шифра делатности: 8510

Број и датум решења о упису у Регистар привредних субјеката: fi 42/2010

2. Укупан број запослених, разврстан по полној структури:

Укупан број запослених	Мушкарци	Жене
121+25(на одређено)=146	7	139

3. Укупан број запослених, разврстан по полној структури и старости са стањем на 29.08.2025.године.

	Старосна структура									
	18-30		31-40		41-50		51-60		Преко 61	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
УКУПНО		8		42	4	40	3	35		12
	8		42		45		38		10	

4. Укупан број руководећих радних места и извршилачких радних места, у складу са општим актом послодавца, према полној структури запослених:

Руководећа радна места	Мушкарци	Жене
Директор	0	1
Помоћник директора	0	0
УКУПНО: 1	0	1

Извршилачка радна места	Мушкарци	Жене
Стручни сарадник-педагог	0	2
Стручни сарадник-дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор	0	1
Стручни сарадник-педагог за физичко васпитање	0	1
Васпитач – руководиоцац радне јединице (уз рад у групи)	0	1
Васпитач – руководиоцац радне јединице		1
Васпитач	0	54+14
Медицинска сестра-васпитач	0	20+4
Сарадник – медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	0	4
Сарадник за исхрану-нутрициониста		1
Секретар установе	0	1
Руководилац финансијско-рачуноводствене послове	0	1
Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	0	1
Службеник за јавне набавке	0	1
Домар/Мајстор одржавања	2	0
Домар/Мајстор одржавања – руковао парних котлова	2	0

Главни кувар-шеф кухиње	0	1
Кувар / посластичар	0	2+2
Помоћни кувар- сервирка	0	7+3
Спремачица	0	15+2
Спремачица -особа са инвалидитетом	1	0
Техничар одржавања одеће-вешерка	0	1
Помоћни радник	2	
УКУПНО:	7	139

5. Број истоветних радних места, према општем акту послодавца, са различитом нето зарадом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури:

НЕМА истоветних радних места са различитом нето зарадом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, пошто је зарада регулисана Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама («Сл. гласник РС» број 106/2007 и др.), тако да свако радно место има свој коефицијент.

6. Укупан број запослених који ће бити упућени на стручно усавршавање или обуку у 2025/26. години, према полној структури запослених:

	Планирано
Мушкарци	1
Жене	100

7. Укупан број планираних за пријем у радни однос у 2025. години и укупан број планираних за престанак радног односа у 2025. години, према полној структури запослених:

	Планирани за пријем	Планирани за престанак радног односа
Мушкарци	0	0
Жене	10 У складу са потребама рада установе, како у васпитном, пом.техничком и	У радној 2025/2026 планиране 5 жене

	административном делу	
--	-----------------------	--

8. Број жена на породилском одсуству, које ће се вратити на рад у 2025/2026 години:

11 жена су на породилском одсуству у 2024/2025. години, с тим што седам жена се у 2025/2026години враћа са породилског одсуства.

9. Број радних места, према општем акту, за која постоји оправдана потреба прављења разлика по полу, у складу са законом којим се уређује рад:

НЕМА радних места за која постоји оправдана потреба прављења разлика по полу, сама природа посла налаже пријем више женског особља због врсте посла који установа обавља.

10. Мере и процедуре које су омогућиле или ће омогућити отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова запослених:

- План запошљавања мање заступљеног пола ради побољшања полне структуре запослених
- Успостављање равномерног односа полова међу запосленима повећавањем броја лица мушког пола приликом учешћа у комисијама.
- План редовних едукација запослених из области равноправности полова

О спровођењу усвојеног Плана мера стараће се директор, а задужује се и овлашћено лице да прати његово спровођење, предузима потребне мере за отклањање неравноправне заступљености мање заступљеног пола, као и да о томе благовремено обавештава директора Установе.

О спроведеном Плану мера сачиниће се годишњи Извештај о спровођењу Плана мера за отклањање и ублажавање неравноправне заступљености полова који ће се усвојити најкасније до 15.01.2026. године.

План мера, биће достављен Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог Републике Србије.

У складу са чланом 13. Закона о родној равноправности („Службени гласник РС“, број 52/21, даље: Закон) и члана 4. Правилника о вођењу евиденције и извештавању о остваривању родне равноправности („Службени гласник РС“, број 67/22) в.д.директор ПУ“Весело детињство“Рашка,у складу са Статом установе, доноси:

ПЛАН МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ И УБЛАЖАВАЊЕ НЕРАВНОМЕРНЕ

ЗАСТУПЉЕНОСТИ ПОЛОВА

за период 01.01.2025.-31.12.2025. године,

Назив послодавца:	ПУ"Весело детињство"Рашка	
Седиште послодавца:	Милуна Ивановића 66, Рашка	
Порески идентификациони број (ПИБ):	101272420	
Број и датум решења о упису у Регистар привредних субјеката:	ф 42/2010 од 15.06.2010.године	
Матични број:	07233841	
Шифра делатности послодавца:	8510	
Укупан број запослених:	146	
Број запослених разврстан по полној структури:	Ж <u>139</u>	М <u>7</u>
Укупан број руководећих радних места:		
Број руководећих радних места разврстан по полној структури	Ж <u>1</u>	М <u>/</u>
Укупан број извршилачких радних места:		
Број извршилачких радних места разврстан по полној структури:	Ж <u>139</u>	М <u>7</u>
Број истоветних радних места, према општем акту послодавца, на којима су истовремено запослена оба пола, а постоји разлика у висини нето зарада:	/	
Укупан број запослених који ће бити упућени на стручно усавршавање или обуку у <u>2025.</u> години, према полној структури запослених:	Ж <u>100</u>	М <u>1</u>
Укупан број планираних за примање у радни однос у <u>2025.</u> години, према полној структури:	Ж <u>10</u>	М <u>-</u>
Укупан број планираних за отпуштање, у <u>2025.</u> години, према полној структури:	Ж <u>2</u>	М <u>/</u>
Број жена које ће се вратити на рад у <u>2025.</u> години, а које су користиле породично одсуство:	2	
Број радних места, према општем акту, за која постоји оправдана потреба прављења разлика по полу, у складу са законом којим се уређује рад (радна места која се по природи посла везују за одређени пол):	/	

Мере и процедуре:

Мере и процедуре које ће омогућити отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова запослених:

1. план запошљавања мање заступљеног пола ради побољшања полне структуре запослених;
2. утврђивање критеријума за пријем у радни однос (*огласи треба да се односе на позицију а не на лична својства; од кандидаткиња/кандидата се не могу тражити подаци о брачном, породичном статусу и другим личним својствима и сл.*);
3. успостављање равномерног односа полова међу запосленима (*распоређивање са једног на друго радно место у циљу успостављања равнотеже у полној структури запослених*);
4. план успостављања равнотеже полне структуре на руководећим местима;
5. прилагођавање радног времена породичним обавезама запослених и друге мере тзв. family friendly политике (*клизно радно време, рад од куће, пар дана одсуствовања без доношења дознака у случају болести запослене/запосленог или члана домаћинства, бонус за свако новорођено дете, посебне мере заштите трудница, посебне мере за дојиље...*);
6. спровођење редовних санитарних прегледа запослених код Завода за јавно здравље Краљево.
7. предвиђање мера, процедура и активности послодавца за спровођење превенције од сексуалног узнемиравања и сексуалног уцењивања;
8. план редовних едукација запослених из области равноправности полова (разне области путем онлајн обуке, платформе, округлог стола...)
9. и друге мере које могу допринети равноправном положају жена и мушкараца на раду.

О спровођењу усвојеног Плана мера стараће се Ивана Делетић, стручни сарадник-педагог за физичко а задужује се и да прати његово спровођење, предузима потребне мере за отклањање неравномерне заступљености мање заступљеног пола, као и да о томе благовремено обавештава директора.

О спроведеном Плану мера сачиниће се годишњи Извештај о спровођењу Плана мера за отклањање и ублажавање неравномерне заступљености полова који ће се усвојити и доставити ресорном министарству најкасније до 15. Јануара 2026 године.

План мера, заједно са Извештајем биће достављен 15.01.2025. године., Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог, Булевар Михајла Пупина 2, 11070 Београд или на електронску адресу: антидискриминација.родна@минљмпдд.гов.рс.

23. ПРИЛОГ ГОДИШЊЕМ ПЛАНУ РАДА

- 1.Оперативни планови и програми васпитача и мед. сестара-васпитача
- 2.Оперативни план рада педагога
- 3.Оперативни планови рада стручних већа по областима
- 4.План посета директора и педагога васпитно-образовним активностима
- 5.План и програм за извођење излета и рекреативне наставе
- 6.Лични планови стручног усавршавања
7. Финансијски план *

***Напомена:** Предлог Финансијског плана за 2025. годину је у фази израде, тако да ће Финансијски план за 2025.годину, који усвоји Скупштина Општине, чинити прилог – анекс Годишњем плану рада.



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО"
РАШКА

Датум 12.09.2025.

ул. Милуна Ивановића 2

ПИБ: 101272420

Дел. бр. 1685/3

36350 Рашка

Матични број: 07233841

Телефон/факс: 036/736-120

Шифра делатности: 8510

mail: puveselodetinjstvo.direktor@gmail.com

Жиро рачун: 840-137661-74

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система васпитања и образовања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 29.Статута Предшколске установе "Весело детињство" Рашка, Управни одбор Предшколске установе „Весело детињство“ Рашка, на седници одржаној 12.09.2025.године, донео је

ОДЛУКУ

УСВАЈА СЕ Годишњи план рада Предшколске установе „Весело детењство“ Рашка за радну 2025/2026.годину

Председник Управног одбора

Лазар Павловић/