ПРЕДЛОГ

На основу члана 46 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон, 47/2018 и 111/2021- други закон), члана 67. Статута општине Србобран Србобран („Службени лист општине Србобран“, бр. 4/2019, 20/2019, 6/2022 и 12/2025), члана 2. и 38. Одлуке о Општинском већу („Службени лист Општине Србобран“, број: 19/2025), и члана 66. став 1. Пословника Општинског већа Општине Србобран („Службени лист Општине Србобран“, број 2/2009, 11/2017 и 26/2017), Општинско веће на ____ седници, одржаној дана _____2026. године, размотрило је Годишњи план рада Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Србобран за радну 2026/2027. годину и поводом истог донело следећи

З А К Љ У Ч А К

Општинско веће прихвата Годишњи план рада Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Србобран за радну 2026/2027. годину и упућује га Скупштини општине Србобран на разматрање и давање сагласности на исти.

Општинско веће утврђује Предлог Решења о давању сагласности на Годишњи план рада Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Србобран за радну 2026/2027. годину и упућује га Скупштини општине Србобран на разматрање и доношење.

Општинско веће за своје представнике приликом разматрања Годишњег плана рада Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Србобран за радну 2026/2027. годину и Предлога Решења о давању сагласности на Годишњи план рада Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Србобран за радну 2026/2027. годину, на седници Скупштине општине Србобран одређује Радивоја Дебељачког – председника општине Србобран и чланове Општинског већа, а за повереника Биљану Бајић - директора Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Србобран.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
СРБОБРАН
Радивој Дебељачки

Н А Ц Р Т

На основу члана 40. Статута општине Србобран („Службени лист општине Србобран“, број 4/2019, 20/2019, 6/2022 и 12/2025) и члана 147. став 2. Пословника Скупштине општине Србобран (“Службени лист Општине Србобран” број 11/2019), Скупштина општине Србобран на ___ седници одржаној _____. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О давању сагласности на
Годишњи план рада Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“
Србобран за радну 2026/2027. годину

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Годишњи план рада Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Србобран за радну 2026/2027. годину, број 429-7/2026 од 14.09.2026. године, који је донео Управни одбор Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Србобран, на седници одржаној дана 14.09.2026. године.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Србобран“.

Број:
Дана:

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
СРБОБРАН
Радивој Парошки

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЛИНА
ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА СРБОБРАН
Општинска управа
Одељење за јавне службе, управу,
заједничке послове и људске ресурсе
Број: 004213075 2026 08910
004 005 000 001
Дана: 22.09.2026. године
21480 Србобран, Трг Слободе бр. 2
Тел: 021/6230-020
E-mail srbobran@eunet.rs

ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ ОПШТИНЕ СРБОБРАН

Предмет: Образложење уз Годишњи план рада Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Србобран за радну 2026/2027. годину

Установа за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Србобран доставила је Годишњи план рада Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Србобран за радну 2026/2027. годину, број 429-7/2026 од 14.09.2026. године, који је донео Управни одбор Установе, на седници одржаној дана 14.09.2026. године, на основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 28. став 1. тачка 2) Статута Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Србобран, број 217/2019 од 15.04.2019. године.

Годишњи план рада представља основни оперативни документ Установе којим се конкретизује остваривање предшколског програма и развојног плана за радну 2026/2027. годину и обухвата организацију, садржај и време реализације свих облика рада Установе.

Годишњи план рада садржи:

- податке о упису и структури деце: 511 уписане деце распоређене у 25 васпитних група, организованих у девет објеката Установе (Снежана, Палчић, Бамби, Црвенкапа, Барби, Пчелица, Чуперак, Пепељуга - Туриј а и Бубамара - Надаљ), уз планирану изградњу новог вртића са 30 нових места и формирање две нове васпитне групе,
- податке о упису деце у Припремни предшколски програм: 143 деце, од чега 97 у Србобрану, 25 у Туријн и 21 у Надаљу,
- податке о језику на коме се остварује васпитно-образовни рад: на српском језику (21 васпитна група, 449 деце) и на мађарском језику (4 васпитне групе, 62 деце),
- податке о кадровској структури Установе: 59,5 запослених (директор, психолог, педагог са 0,5 радног времена, секретар, шеф рачуноводства, медицинска сестра на превентивној здравственој заштити, две медицинске сестре-васпитачи, 31 васпитач, сервирка, 19 спремачица и мајстор-домар),
- календар рада Установе за радну 2026/2027. годину, са распустима и неурадним данима,
- преглед планираних инвестиционих радова по објектима Установе,
- редован програм васпитно-образовног рада, календар значајних активности у Установи и план транзиције деце,
- планове рада стручних органа, тимова и Педагошког колегијума (Васпитно-образовно веће, стручни активи васпитача и за развојно планирање, Тим за инклузивно образовање, Тим за

заштиту од дискриминације, злостављања и насиља, Тим за самовредновање, Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета, Тим за транзицију, Тим за превентивну здравствену заштиту, Тим за међународну сарадњу, Тим за медије и Тим за превођење),

- план сарадње са породицом и друштвеном средином,
- програм исхране, програм превентивне здравствене заштите и програм социјалног рада,
- програм рада на заштити деце од насиља, злостављања и занемаривања и програм спречавања дискриминације,
- план стручног усавршавања запослених и програм увођења приправника у посао,
- преглед учешћа Установе у пројектима (eTwinning, Еко школа, „За чистије и зеленије школе у Војводини“, Erasmus+ и др.),
- план рада стручног сарадника, директора Установе, Савета родитеља и Управног одбора,
- мере за остваривање и унапређење родне равноправности.

Како је Годишњи план рада Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Србобран за радну 2026/2027. годину свеобухватан, усклађен са потребама деце, породица и запослених и са Законом о основама система образовања и васпитања, предлажемо да се исти **прихвати**.

Руководилац Одељења
Славица Человић

Slavica Čelović
Digitally signed by Slavica Čelović

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА СРБОБРАН
УСТАНОВА ЗА ПРЕДШКОЛСКО
ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ
" РАДОСТ " СРБОБРАН
21480 Србобран, Ј. Поповића 9
☎021/730-161, 730-145
www.radost.rs
e-mail:radost.sekretar@stcable.net
Србобран, 14. септембар 2026. године
Број: 429-7/2026
ПИБ 101867579

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС», број: 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. Закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 28. став 1. тачка 2. Статута Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Србобран (број 217/2019 од 15.04.2019. године, 90-2/2021 од 16.02.2021. и 372-1/2022 од 08.06.2022. године), Управни одбор Установе за предшколско васпитање и образовање «Радост» Србобран, на седници одржаној **14.9.2026. године**, донео је

ОДЛУКУ

I

Доноси се Годишњи план рада Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Србобран за радну 2026/2027. годину.

Саставни део ове одлуке чини Годишњи план рада Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Србобран за радну 2026/2027. годину, бр. 429-7/2026 од 14.9.2026. године.

II

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Председница Управног одбора

Слађана Медурић

Слађана Медурић

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА СРБОБРАН
УСТАНОВА ЗА ПРЕДШКОЛСКО
ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ
" РАДОСТ " СРБОБРАН
21480 Србобран, Ј. Поповића 9
021/6230-161
e-mail: radost.direktor@stcable.net
Србобран, 14. септембар 2026. године
Број: 429-7/2026
ПИБ 101867579

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ
Установе за предшколско васпитање и образовање
"РАДОСТ" Србобран

Србобран, септембар 2026. године

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018/ - др. Закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 28. став 1. тачка 2) Статута Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост" Србобран, бр. 217/2019 од 15.04.2019. године, Управни одбор Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост" Србобран, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ
Установе за предшколско васпитање и образовање "РАДОСТ" Србобран

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Предшколска установа „Радост" основана је као самостална институција фебруара 1956. године. Од оснивања па до данас Установа се постепено развијала, а број група и деце постепено повећавао. Сада имамо 25 васпитних група, распоређених у девет објеката у сва три насељена места - седам објеката у Србобрану и по један у -Туријa и Надаљу. Сви објекти су или наменски грађени или су на њима извршене адаптације, тако да се можемо похвалити да нам деца бораве у заиста лепим, топлим и функционалним објектима. Сваки вртић у свој програм рада уграђује специфичности свог локалног окружења, што доприноси квалитету васпитно-образовног рада и развијању културе вртића.

Основну делатност Установе чине три међусобно повезане функције:

1. Васпитно-образовна
2. Здравствено-превентивна са исхраном
3. Социјална

Задаци васпитно-образовног процеса односе се на:

- Грађење реалног програма заснованог на принципима Основа програма „Године узлета";
- Флексибилан приступ планирању васпитно – образовног рада;
- Холистичко схватање природе детета;
- Интегрисан приступ учењу и развоју;
- Подршка добобити деце;
- Креирање стимулативног и безбедног окружења за раст и развој деце;
- Неговање сарадње и позитивне међузависности кроз реализацију програмских активности;
- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања различитости (родне, културне, социјалне, здравствене, националне и сваке друге) међу актерима живота и рада вртића;
- Неговање и култивисање дечје игре (подржавање иницијатива, избора и одлука);
- Стварање подстицајне средине за игру и учење деце;

- Развијање инклузивне праксе кроз поштовање и уважавање различитости;
- Обезбеђивање континуитета дечјих искустава у различитим окружењима и са различитим особама кроз одговарајућу усклађеност односа на релацијама дете – васпитач – родитељ;
- Реорганизација простора (отворени, затворени простори вртића) у складу са принципима физичог окружења датих у новим Основама програма;
- Грађење културе заједништва кроз реализацију превентивних активности;
- Проактивна размена знања, искуства и примера добре праксе међу запосленима;
- Укључивање родитеља као примарних партнера у развијању програма уз поштовање свих принципа сарадње са породицом;
- Коришћење ресурса локалне заједнице (просторних и људских) за реализацију програмских активности;
- Обезбеђивање различитих начина информисања и промовисања о програмским активностима у широј локалној заједници;
- Континуирано преиспитивање властитих полазишта сопствене праксе кроз односе са сарадње, поверења и размене са колегама, породицама и децом.

Задаци социјалне функције се односе на:

- Збрињавање деце кроз целодневни облик рада;
- Приближно уједначавање услова за развој деце;
- Заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања;
- Заштиту деце угрожене разним облицима ризика и деце са посебним потребама;
- Регресирање трошкова исхране у вртићу;
- Индивидуализовани приступ у раду.

Задаци превентивно-здравствене заштите обухватају:

- Систематско праћење раста и развоја;
- Мере спречавања и раног откривања поремећаја и болести;
- Опште мере на очувању и унапређивању здравља;
- Здравствено-васпитни рад и сарадња са породицом;
- Вођење евиденције и здравствене документације.

Задаци исхране се односе на:

- Адекватно задовољавање физиолошких потреба деце за храном
- Стварање правилног односа према храни код деце и родитеља;
- Стицање позитивних навика према намирницама

Од 2022/2023. године примењујемо нове Основе предшколског васпитања и образовања "Године узлета".

Ове године сачињен је нови Развојни план за период од пет година, где је дефинисана мисија и визија наше установе, које говоре о томе чему тежимо.

Мисија: Ми смо заједница деце и одраслих, која учи, ствара и развија се кроз међусобно уважавање, сарадњу и поштовање различитости. Стварамо безбедно и подстицајно окружење за боравак деце, подстичемо њихову самосталност, креативност, учење кроз игру и истраживање, кроз партнерство са породицом и локалном заједницом.

Визија: Желимо да будемо установа која развија квалитетне програме полазећи од вере у капацитете детета предшколског узраста, у значај игре и заједничког учешћа деце и одраслих, кроз партнерство са породицом и локалном заједницом. Желимо да будемо заједница рефлексивних практичара, који својим компетенцијама одговарају на све изазове данашњице.

2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦА И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

Потребе породица у нашој општини се мењају из године у годину. Тренутно, све више родитеља има потребу за упис деце од годину дана. До сада смо имали само једну јаслену групу тог узраста, што више није довољно. У складу са тим, у сарадњи са локалном самоуправом као оснивачем, ускоро очекујемо отварање новог вртића, са две нове групе. Тиме ћемо проширити капацитет за око 30 места.

Такође, проширили смо услугу целодневног боравка у нашој установи. Тако да тренутно имамо седам објеката који нуде целодневни боравак (укључујући и вртиће у Турији и Надаљу) и 2 објекта који су полудневни. На овај начин је значајно повећан број деце у целодневном боравку, у складу са потребама запослених родитеља.

Оставили смо могућност родитељима да упишу децу у полудневни боравак већ од 3 године, уколико немају потребе за целодневним. У групама деце у години пред полазак у школу родитељи могу да бирају полудневни или целодневни боравак, опет у зависности од њихових потреба.

Конкурс за упис за 2026/2027. радну годину је организован од 8. до 22. маја 2026. године и тада су родитељи могли електронски да поднесу захтев за упис детета у ПУ, користећи услуге еВртића преко портала еУправа. Током трајања електронског уписа, родитељима смо пружали техничку подршку. И поред тога, један део родитеља није успео елекронски да поднесе захтев, те смо и у самој Установи примали захтеве. Такође, известан број родитеља се није пријавио у току конкурса, тако да смо током целог лета вршили упис у објекте у којима је остало слободних места.

Након уписа формиране су групе у седишту и ван седишта установе:

У СЕДИШТУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ		ВАН СЕДИШТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ		УКУПНО	
Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце
3	**59**	**22**	**452**	**25**	**511**

Ове године број уписане деце у нашу Установу је 511. Поред тога, очекујемо да ћемо уписати још око 30 деце, након отварања новог објекта.

Без обзира на узраст, родитељи не плаћају партиципацију, јер финансирање група у потпуности сноси Општина. У целодневном боравку такође се не плаћају никакви режијски трошкови осим хране. За свако 3. и наредно дете у породици целодневни боравак је потпуно бесплатан, тј. Општина финансира и храну. У полудневном боравку родитељи плаћају само ужину. Половину цене ужине сноси Општина, док за децу ромске националности, као и за свако 3. и наредно дете у породици Општина плаћа пун износ ужине. На тај начин, олакшавамо родитељима и подстичемо их да децу упишу у предшколску установу, јер је боравак у колективу и васпитно образовни рад у раном узрасту од великог значаја за развој сваког детета.

Васпитно-образовни рад у нашој Установи одвија се на српском и на мађарском језику. Изводи га стручни кадар, односно васпитачи са вишом и високом школском спремом.

3. КАЛЕНДАР РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДОСТ" ЗА 2026/2027. РАДНУ ГОДИНУ

Радна година почиње 01.09.2026. године и завршава се 31.08.2027. године.
Обавезан припремни предшколски програм ће се реализовати од 01.09.2026. до 11.06.2027. године.
Јесењи распуст, за децу у полудневном боравку, почиње 11.11.2026. године, а завршава се 13.11.2026. године.
Зимски распуст, за децу у полудневном боравку, почиње 24.12.2026. године, а завршава се 08.01.2027. године.
Сретењски распуст, за децу у полудневном боравку, почиње 15.02.2027. а завршава се 19.02.2027. године.
Поштујући начела националне толеранције и традиције, 26. и 29. март 2027. године ће бити нерадни.
Пролећни распуст, за децу у полудневном боравку, почиње 30.04.2027. године, а завршава се 04.05.2027. године.
Летњи распуст, у полудневном боравку трајаће од 14.06.2027. до 31.08.2027. године.
Дан установе, 21. март биће обележен у понедељак, 22. марта 2027. године пригодним програмом за децу, родитеље и запослене. Тог дана вртићи не раде.

Нерадни дани-државни и верски празници (за целу установу):
- 11. 11. 2026. – Дан примирја у Првом светском рату

- 01. и 02. 01. 2027. – Нова година
- 07.01.2027. - Божић
- 15. и 16.02.2027. – Сретење – Дан државности Србије
- од 26.03. до 29.03.2027. - Ускршњи празници (за вернике који обележавају Ускрс по грегоријанском календару)
- од 30.04.2027. до 03.05.2027. - Ускршњи празници

Током зимског и летњег распуста, биће организовано дежурство за боравак деце у целодневном боравку, на основу испитивања потреба родитеља за боравком деце у вртићу током распуста. Последње две недеље августа, установа ради без пријема деце, како би се извршило детаљно спремање и дезинфекција простора и како би спремни дочекали децу 1. септембра.
Све групе полудневног боравка раде по школском календару за основне школе за АП Војводину.
Календар рада се може изменити услед епидемиолошке ситуације или других ванредних околности, на основу одлуке Министарства просвете.

4. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Предшколска установа „Радост“ је организована на територији општине Србобран, са седиштем у Србобрану, улица Јована Поповића бр. 9, телефон: 021/6230-161, e-mail: radost.direktor@stcable.net.

Наша предшколска установа располаже са девет објеката и покрива сва три насељена места општине: Србобран, Турију и Надаљ. Предност наше установе је што у сваком делу насеља постоји вртић, што значајно олакшава породицама организацију доласка и одласка из вртића.

И ове године предшколска установа ће материјална средства обезбеђивати из следећих извора:

1. Од Општине Србобран као оснивача Установе,
2. Од Министарства просвете Републике Србије за Припремно предшколски програм у трајању од 4 сата дневно у години пред полазак у школу
3. Од родитеља – добровољно учешће родитеља у обезбеђивању средстава за виши квалитет образовања у износу од 2500,00 динара по полугодишту.

Општина Србобран сноси све трошкове боравка деце у установи, осим исхране, коју делимично финансира.
Одлуком Скупштине Општине Србобран, регресирање трошкова исхране се врши на следећи начин:

- у целодневном боравку - 100% цене исхране за свако 3. и наредно дете по реду рођења (по оцу или мајци)
- у полудневном боравку:
100% цене ужине за свако 3. и наредно дете по реду рођења (по оцу или мајци),
100% цене ужине за сву децу ромске националности,
50% цене ужине за сву осталу децу

5. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ-ОБЈЕКТИ ЗА ДЕЦУ

Капацитет објеката

Ред. број	НАЗИВ ОБЈЕКТА	Бр. радних соба	Бр. деце	Површина објек. у квм	Површина дворишта у квадратним метрима	А Д Р Е С А
1.	***СНЕЖАНА***	3	70	376	483	Ј. Поповића 9
2.	***ПАЛЧИЋ***	3	65	346	995	Н. Тесле 38
3.	***Б А М Б И***	4	80	407	1.530	Л. Костића 26
4.	***ЦРВЕНКАПА***	3	75	365	1.149	19. октобра 68
5.	***БАРБИ***	2	45	179	675	Скопљанска 11
6.	***ПЧЕЛИЦА***	2	50	218	959	М. Обилића 70
7.	***ЧУПЕРАК***	2	50	336	1.150	Ратарска б.б.
8.	***ПЕПЕЉУГА***	3	60	265	1.023	Вука Караџића 8, Турија
9.	***БУБАМАРА***	3	70	406	1.132	Др Лазара Ракића 30, Надаљ
	У К У П Н О	25	565	2.898 квм	9.096 квм	

Сви објекти су или наменски грађени или адаптирани, тако да задовољавају потребе деце и запослених. Ипак, објекти су давно грађени, тако да је неопходно константно улагање, како би били безбедни, енергетски ефикасни и пријатни за боравак деце. Радне собе су светле и простране, осим нових соба које нису наменски грађене, него су адаптиране, па су мањих површина. У претходном периоду трудили смо се да их уредимо у складу са новим Основама програма, по просторним целинама. Још увек нам недостају ниске полице, неопходне за просторне целине и у плану је да их постепено набављамо Играчке, књиге, неструктуиран и полуструктуиран материјал, као и потребан прибор за рад васпитачи набављају свако за своју групу према потребама.

Сви вртићи имају бар један рачунар, штампач, фотокопир, ТВ, као и приступ интернету. Поједини вртићи имају и пројектор, апарат за пластифицирање, "блутут" звучнике. Поред тога, сви вртићи имају "Бее-бот" пчелице, које користе у васпитно-образовном раду.

Дворишта вртића су углавном велика и у сваком се налазе справе (тобоган, љуљашке, клацкалице, вртешке) за игру деце. Поред тога, у већини дворишта имамо направљене целине од природних материјала (кућице, кухиње, возила...), песак, као и гуме које деца користе за игру. У току је постављање игралишта у вртићу „Бубамара" и „Пепељуга". Травнате површине се редовно косе и одржавају. На уређењу и обогаћивању дворишта различитим материјалима, инсталацијама и сл. ћемо радити и ове године, у сарадњи са родитељима и локалном заједницом.

Наша Установа не поседује сопствену кухињу за припрему хране. У свим објектима постоје само прихватне (приручне) кухиње. Храна се доставља из Ресторана "Фул кафе" из Србобран и Пекаре "Јеца переца" из Ловћенца.

6. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

У наредном делу дајемо информације о потребним радовима у склопу инвестиционог и редовног одржавања објеката Установе, као и куповини неопходних уређаја и опреме.

У циљу побољшања услова рада за наредну радну годину планирано је следеће:

ПЛАНИРАНИ ЗАДАТАК	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО ОСТВАРИВАЊА ЗАДАТАКА	СРЕДСТВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ЗАДАТАКА
Санација тротоара са уличне стране	Током 2026/2027. године	Вртић "Снежана"	Буџет општине, Месне заједнице
Изградња „учионице на отвореном"	Током 2026/2027. године	Вртић "Бубамара"	Средства добијена на различитим конкурсима
Замена дечијег намештаја, куповина полица у складу са новим основама програма	Током 2026/2027. године	Сви вртићи	Буџет општине, донације
Уређење и озелењавање дворишта вртића	Током 2026/2027. године	Сви вртићи	Буџет општине, донације
Санирање и унутрашње кречење објеката	Током 2026/2027. године	Сви вртићи по потреби	Буџет општине
Увођење централног грејања	Током 2026/2027. године	Вртић "Црвенкапа"	Буџет општине
Постављање заштитне ограде на тераси	Током 2026/2027. године	Вртић "Бубамара"	Буџет општине
Постављање рукохвата на степеницама	Током 2026/2027. године	Вртић "Пепељуга"	Буџет општине

Током целе године ћемо узети учешће на разним конкурсима, покушати добити донације и спонзорства и на тај начин допринети побољшању услова рада предшколске установе.

Што се тиче запосленог кадра, у групама полудневног боравка ради по један васпитач. а у групама целодневног боравка раде по 2 васпитача. С обзиром да имамо и мешовите групе по типу боравка, ту ради по један васпитач. Спремачице су задужене за одржавање хигијене у објектима и по потреби за помоћ васпитачима. У Установи немамо социјалног радника, логопеда, стручне сараднике за поједине области, нутриционисту и сл. Постојећи кадрови: директор, психолог, педагог, секретар, књиговођа и домар, у домену својих могућности и стручности, врше све послове за којима се укаже потреба у Установи, на територији целе општине.

7. ОБИМ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Број и распоред деце по групама и објектима

Ред. број	ОБЈЕКАТ	УЗРАСТ ДЕЦЕ										укупно	
		2-3 год. 1-3 год.*		2-4 год.		3-5 год.		5-7 год.		мешовита група			
		број		број		број		број		број		број	
		група	деце	група	деце	група	деце	група	деце	група	деце	група	деце
1.	Снежана	1	19	-	-	1	22	1	18	-	-	3	59
2.	Бамби	-	-	1	20	1	24	1	20	1	13	4	77
3.	Палчић*	1*	20	-	-	1	24	1	17	-	-	3	61
4.	Црвенкапа	-	-	-	-	1	24	1	18	1	14	3	56
5.	Барби	-	-	1	19	-	-	1	16	-	-	2	35
6.	Пчелица	-	-	-	-	1	22	1	21	-	-	2	43
7.	Чуперак	-	-	1	21	-	-	1	27	-	-	2	48
8.	Пепељуга	-	-	-	-	2**	41	1	25	-	-	3	66
9.	Бубамара	-	-	-	-	2**	45	1	21	-	-	3	66
	У К У П Н О	**2**	**39**	**3**	**60**	**9**	**202**	**9**	**183**	**2**	**27**	**25**	**511**

*Палчић-јаслена група од 1 до 3 године
**1 група- 3-4 године, 1 група 4-5 година

2. Број деце по врсти боравка - полудневни/целодневни боравак по објектима

У 7 објеката је организован и целодневни и полудневни боравак, а у 2 објекта само полудневни боравак.

Ред. бр.	ОБЈЕКАТ	БРОЈ ДЕЦЕ полудневни боравак	БРОЈ ДЕЦЕ Целодневни боравак	УКУПНО
1.	СНЕЖАНА	2	57	59
2.	БАМБИ	6	71	77
3.	ПАЛЧИЋ	15	46	61
4.	ЦРВЕНКАПА	56	-	56
5.	БАРБИ	19	16	35
6.	ПЧЕЛИЦА	43	-	42
7.	ЧУПЕРАК	8	40	48
8.	ПЕПЕЉУГА-ТУРИЈА	37	29	66
9.	БУБАМАРА-НАДАЉ	42	24	66
	УКУПНО	**228**	**283**	**511**

3. Број деце у припремно предшколском програму

Укупан број уписаних предшколаца ове године је 142, што је за 10 мање у односу на прошлу годину.

Следећа табела приказује број деце обухваћене Припремним предшколским програмом за 2026/2027. радну годину у односу на језик васпитно-образовног рада.

СРБОБРАН **Укупно: 97**	**ТУРИЈА** **25**	**НАДАЉ** **21**
на српском језику: 83 на мађарском језику: 14	на српском језику: 25	на српском језику: 21
УКУПАН БРОЈ ДЕЦЕ У ПРИПРЕМНО ПРЕДШКОЛСКОМ ПРОГРАМУ: **143**		

4. Језици на којима се изводи васпитно-образовни рад

Васпитно-образовни рад у нашој општини изводи се на српском и мађарском језику.

СРПСКИ ЈЕЗИК

Ред. Број	О Б Ј Е К А Т	Број група	Број деце
1.	Снежана	3	59
2.	Палчић	3	61
3.	Црвенкапа	2	42
4.	Бамби	3	64
5.	Пчелица	2	43
6.	Чуперак	2	48
7.	Пепељуга	3	66
8.	Бубамара	3	66
	У К У П Н О	**21**	**449**

МАЂАРСКИ ЈЕЗИК

Ред. Број	О Б Ј Е К А Т	Број група	Број деце
1.	Црвенкапа	1	14
2.	Барби	2	35
3.	Бамби	1	13
	У К У П Н О	**4**	**62**

8. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

1. Организација рада Установе

У Установи је организован целодневни и полудневни боравак деце.

Радно време целодневног боравка је 10 сати, од 5,30 до 15,30 часова. Сваки вртић, у складу са потребама родитеља организује време пријема и одвођења деце кући у оквиру неведеног радног времена.

У два објекта ("Пчелица" и "Црвенкапа") организован је само полудневни боравак. Трајање полудневног боравка је 4 сата, од 8,00 до 12,00 часова.

Ритам дневних активности је флексибилан и прилагођава се конкретној групи и реалном програму, временским условима, годишњем добу, потребама и интересовањима деце. Ипак, постоји оквиран распоред.

Дневни распоред активности у целодневном боравку:

05,30-07,45 - пријем деце уз јутарње активности

07,45-08,00 – припрема за доручак

08,00-08,30 – доручак

08,30-11,30 – васпитно-образовне активности на реализацији програма (игра, планиране ситуације учења, животно-практичне ситуације)

11,30-11,45 - припрема за ручак

11,45-12,15 – ручак

12,15-12,30 – припрема за спавање (дневни одмор)

12,30-14,30 – спавање (дневни одмор)

14,30-15,30 – припрема за одлазак кући и испраћај деце

Дневни распоред активности у полудневном боравку:

07,30-08,00 – пријем деце у вртић

08,00-11,45 - васпитно-образовне активности на реализацији програма (игра, планиране ситуације учења, животно-практичне ситуације), ужина (време ужине је флексибилно)

11.45-12,00 – испраћај деце кући

Структура комплетног радног времена васпитача и медицинске сестре-васпитача у целодневном боравку у току радне недеље је следећа:

ОБАВЕЗЕ ВАСПИТАЧА	***БРОЈ САТИ***
непосредан рад са децом	30
време за пријем и отпуст деце	1
припреме за рад	3
стручно усавршавање	1
сарадња са породицом	2
вођење педагошке документације	2
рад у активима и тимовима	1
укупно	**40 сати**

Структура и распоред обавеза васпитача у полудневном боравку у току радне недеље:

ОБАВЕЗЕ ВАСПИТАЧА	***БРОЈ САТИ***
Непосредан рад са децом	20
време за пријем и отпуст деце	1
припреме за рад	5
стручно усавршавање	2
сарадња са породицом	3
вођење педагошке документације	4
сарадња са локалном заједницом	1
рад у активима и тимовима	1

израда и припрема дидактичких средстава	2
приредбе, изложбе, манифестације	1
укупно	**40 сати**

Васпитач са звањем педагошког саветника у току 40-часовне радне недеље обавља и послове везане за рад у звању педагошког саветника.

ПЛАН РАДА У ЗВАЊУ ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА

за радну 2026/2027. годину

Данијела Миличић Требатицки, мастер васпитач – педагошки саветник

Фонд рада у звању: 2 сата недељно, у оквиру 40-часовне радне недеље.

Период реализације: 1. септембар 2026. – 31. август 2027. Године.

Бр.	**Област рада у звању**	**Планиране активности**	**Начин реализације**	**Време реализације**	**Евиденција/ доказ**
1	Стручна подршка колегама	Пружање стручне помоћи и консултативне подршке васпитачима у планирању, развијању и документовању реалног програма, посебно у примени принципа „Година узлета“ и пројектног приступа.	Индивидуалне консултације, разговори, размена материјала и примера из праксе.	Континуирано	Белешке, материјали, примери документације
2	Размена примера добре праксе	Подстицање размене примера добре праксе међу васпитачима;	Стручни разговори, презентације, прикази и размена материјала.	Током године	Презентације, материјали, записници

		представљање искустава, пројеката, начина документовања и иновативних приступа раду.			
3	Подршка развоју реалног програма	Подршка колегама у преиспитивању и унапређивању праксе у складу са принципима односа, животности, интегрисаности, аутентичности, ангажованости и партнерства.	Консултације, заједничко промишљање и анализа примера из праксе.	Континуирано	Белешке, предлози, примери документације
4	Учествовање у развојним пословима установе	Учествовање у раду Стручног актива за развојно планирање и допринос реализацији циљева Развојног плана установе.	Седнице актива, анализа стања, предлагање активности и мера.	Према плану рада актива	Записници, предлози, материјали
5	Самовредновање и унапређивање квалитета	Учествовање у праћењу и анализи квалитета рада установе, разматрању резултата самовреднов	Рад у тиму, анализа података, дискусија и предлагање мера.	Према плану Тима за самовредновање	Записници, анализе, предлози мера

		ања и предлагању мера за унапређивање праксе.			
6	Подршка професионалном развоју васпитача	Подстицање професионалног учења кроз размену искустава, стручне литературе, примера добре праксе, семинара, конференција и стручних скупова.	Информисање, стручни разговори, презентације и размена искустава.	Током године	Материјали, презентације, белешке
7	Развијање дигиталних компетенција	Пружање подршке колегама у коришћењу дигиталних алата у функцији учења, документовања, комуникације и професионалне размене.	Консултације, демонстрације, припремљени материјали и примери.	Током године	Материјали, примери активности
8	Међународна сарадња и пројекти	Подршка колегама у укључивању у eTwinning и друге међународне пројекте; размена информација о могућностима сарадње и примерима добре праксе.	Рад Тима за међународну сарадњу и пројекте, информисање и консултације.	Током године	Материјали, записници, пројектна документација

9	Сарадња са породицом и локалном заједницом	Иницирање и подршка активностима које доприносе повезивању установе, породице и локалне заједнице и јачању друштвене улоге вртића.	Иницијативе, договори, активности са породицама и локалном заједницом.	Током године	Планови, извештаји, материјали
10	Праћење и документовање рада у звању	Вођење евиденције реализованих активности у звању, прикупљање доказа и рефлексија о доприносу унапређивању квалитета рада установе.	Лична евиденција, портфолио, материјали, записници и извештаји.	Континуирано	Евиденција, портфолио, извештај
11	Промоција професионалне праксе установе	Подршка видљивости квалитетне педагошке праксе и примера рада установе кроз стручне и информативне садржаје.	У сарадњи са Тимом за медије; избор и обрада примера добре праксе.	Током године	Објављени материјали, прилози, примери добре праксе
12	Годишња анализа рада у звању	Анализа реализованих активности, ефеката и доприноса унапређивању педагошке праксе и израда	Саморефлексија, анализа евиденције и израда извештаја.	Јун–август 2027.	Годишњи извештај

		годишњег извештаја о раду у звању.			

Напомена о организацији рада – Планиране активности реализују се у оквиру 2 сата недељно рада у звању педагошког саветника, у оквиру 40-часовне радне недеље. Динамика конкретних активности прилагођава се потребама установе, календару рада, плановима стручних органа, тимова и другим утврђеним обавезама.

Структура и распоред обавеза стручног сарадника у току радне недеље:

ОБАВЕЗЕ СТРУЧНОГ САРАДНИКА	***БРОЈ САТИ***
Стратешко планирање и праћење праксе ПУ	3
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	4
Сарадња са породицом	3
Сарадња са локалном заједницом	2
Јавно професионално деловање стручног сарадника	2
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	8
Подршка трансформацији културе вртића	3
Подршка у учењу и развоју деце	5
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	3
Специфични послови психолога/педагога	7
укупно	**40 сати**

Педагог у нашој установи је ангажован на 50% од пуног радног времена и сходно томе недељно радно време износи 20 сати због чега су структура и распоред обавеза у току радне недеље прилагођене наведеном.

Све групе полудневног боравка раде у једној смени-пре подне.
Сви облици рада, укључујући и припремни предшколски програм почињу са реализацијом 01. септембра 2026. године и трају до 11. јуна 2027. године за полудневни боравак, док ће целодневни боравак радити и током лета у дежурном објекту (изузев последње 2 недеље у августу).

2. Преглед броја запослених

Предшколска установа запошљава неопходан кадар за несметано обављање делатности, у складу са нормативом. Запослени су распоређени у 9 објеката. По отварању новог вртића, планира се повећање броја запослених. Седиште Установе је у вртићу „Снежана“, ул. Јована Поповић бр. 9 у Србобрану. У складу са бројем уписане деце и формираних васпитно-образовних група, за несметано обављање делатности Установе потребно је:

СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ	
Директор установе	1
Стручни сарадник-психолог	1
Стручни сарадник-педагог	0,5
Секретар	1
Шеф рачуноводства	1
Медицинска сестра на превентивно здравственој заштити	1
Медицинска сестра-васпитач	2
Васпитачи	31
Сервирка	1
Спремачице	19
Мајстор – домар	1
У К У П Н О:	**59,5**

9. РЕДОВНИ ПРОГРАМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

У складу са Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања („Сл. Гласник РС- Просветни гласник“, бр. 16/2018) васпитно-образовни рад који је детаљно описан у Предшколском програму наше установе и организован је као:

- Програм неге и васпитања деце узраста од једне до три године
- Програм рада са децом од три године до укључивања у припремно предшколски програм
- Програм у години пред полазак у школу (као део обавезног образовања)

У складу са применом нових Основа предшколског програма „Године узлета“ програм настаје и гради се у контексту васпитно-образовне праксе. За дете, програм се манифестује као остваривање његове добробити кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања. У вртићу, делање детета обухвата игру, активно учешће у животно-практичним ситуацијама и ситуацијама планираног учења. Програм се гради кроз заједничко учешће свих учесника - деце, породице и васпитача, у конкретном контексту заједнице којој сви припадамо, полазећи од концепције Основа програма. Програм није унапред прописан, већ је израњајући, јер се односи на конкретну децу, њихове породице и развија се уважавајући специфичности животног окружења породица и вртића. За дете програм је оно што оно доживљава и шта ради само или кроз заједничко учешће у датом контексту. Квалитет односа и начини учешћа у различитим ситуацијама делања су оно што чини реални програм за дете.

Основе програма „Године узлета“ заснивају се на теоријско-вредносним полазиштима сагледавања и схватања детета, сагледавање праксе вртића и сагледавање природе и функције предшколског васпитања и образовања. Из ових поставки проистекли су и циљеви програма предшколског васпитања и образовања који се односе на све учеснике васпитно-образовног процеса.

Циљ програма предшколског васпитања и образовања јесте **подршка добробити детета**. Циљеви подршке добробити детета су следећи:

- Подршка персоналној добробити
- Подршка делатној добробити детета
- Подршка социјалној добробити детета

У развијању програма усмереног на подршку добробити детета васпитачи се руководе **принципима развијања реалног програма**, а то су:

- Принцип усмерености на односе
- Принцип животности
- Принцип интегрисаности
- Принцип аутентичности
- Принцип ангажованости
- Принцип партнерства

Принципи служе као оријентири у развијању као и у преиспитивању и праћењу програма и важно је да буду препознатљиви кроз све што се ради у програму. У заједничком развијању програма васпитач није неко ко унапред планира активности и садржаје већ континуирано прати и охрабрује иницијативу деце, консултује се децом, моделује сопственим поступцима, подупире и проширује активности и учење деце.

На наведеним принципима, васпитач развија програм кроз следеће стратегије: планирање, заједничко развијање програма и праћење и вредновање кроз документовање. Планирање васпитно-образовног процеса настаје и развија се у заједништву деце, родитеља и васпитача. Програм који настаје је смислено повезан са контекстом и истраживањима релевантним деци и одраслима у заједници.

Планирање је тематско или пројектно, засновано на интегрисаном приступу учењу, у коме постоји јединство доживљаја, мисли и делања. Процес планирања је стваралачки (није унапред дат) и одражава реалност живота групе, смислен је заједници и доноси измене у простору и креираним ресурсима. Идеја за

тему/пројекат може да проистекне из заједничких искустава која деле деца и одрасли, из дечје игре, из проблематике која заокупља децу, из уочених потреба и запитаности деце и васпитача, из различитих догађаја у вртићу или окружењу. У процес планирања укључени су и родитељи, а васпитач планира места у локалној заједници у којима деца могу да проширују искуства везана за тему или пројекат. Циљ у планирању није долажење до брзог решења, или овладавање специфичним знањима, већ осмишљавање подршке процесу учења засноване на принципима развијања реалног програма.
Наравно, при планирању и развијању реалног програма, васпитач узима у обзир узраст деце и њихове могућности.
У јасленим групама, тема/пројекат је више идеја или оквир који обликује васпитач на основу праћења заинтересованости деце и интеракције деце са различитим материјалима, другом децом и одраслима у вртићу. На основу почетне идеје о теми/пројекту, васпитач припрема велики избор сензорних и других материјала који ће бити доступан деци и који ће их подстаћи на истраживање, како у затвореном, тако и у отвореном простору вртића. Такође, васпитач планира више различитих активности, тако да деца имају избор чиме ће се бавити. У јасленом узрасту, васпитач планира довољно времена за рутине, како би се деци обезбедила сигурност, уз истовремено развијање самосталности и блискости са другом децом и васпитачем. Васпитач континуирано посматра и прати дете, како би му пружио адекватну подршку. Полазећи од тога шта дете може, мисли и осећа, васпитач подржава дететове „развијајуће" капацитете и промишља о начинима подршке како би дете развило своје пуне капацитете.

Документовање омогућава видљивост програма и учења и развоја деце. Видљивост процеса учења је пре свега потребна деци како би могли да посматрају свој напредак у учењу, да договарају и праве претпоставке о будућем смеру истраживања. Сврха документовања је и континуирано грађење квалитета програма кроз критичко преиспитивање и рефлексивни приступ. Документовање обухвата праћење развоја програма кроз тематски/пројектни портфолио и праћење учења и развоја детета кроз дечији портфолио. Тематски/пројектни портфолио садржи план васпитача и приче о пројекту.

Васпитно-образовни рад са децом укљученом у години пред полазак у школу

Припремни предшколски програм или Програм у години пред полазак у школу је део предшколског програма који се реализује са децом узраста од 5,5 до 6,5 година. Према одредби члана 24. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС" број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) програм припреме детета пред полазак у основну школу, тј. припремни предшколски програм траје четири сата дневно, најмање девет месеци, након чега се родитељима издају Уверења о завршеном припремном предшколском програму.
Као први ниво у систему образовања и васпитања, предшколско васпитање и образовање представља основ развоја кључних образовних компетенција за целоживотно учење, чиме се обезбеђује континуитет образовања и целоживотног учења. У том смислу, васпитачи кроз развијање реалног програма, развијају следеће компетенције деце, поштујући специфичности узраста деце:

- Комуникација на матерњем језику
- Комуникација на другом језику
- Математичке, научне и технолошке компетенције
- Дигитална компетенција

- Учење учења
- Друштвене и грађанске компетенције
- Иницијатива и предузетништво
- Културолошка свест и изражавање

10. КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ

Поред редовних програма васпитно-образовног рада са децом који се заснива на Правилнику о основама програма предшколског васпитања и образовања у свим нашим објектима организујемо различите активности у функцији остваривања васпитања и образовања, одмора и рекреације, подршке породици, према утврђеним потребама и интересовањима деце и породице и специфичностима локалне заједнице.

ПРОГРАМ	ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОБУХВАТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Учествовање на ликовним конкурсима	Израда, избор радова и слање у складу са диспозицијама конкурса	Деца и васпитачи који желе да учествују	Током године, по позиву организатора конкурса
eTwinning пројекти	Учешће и реализација пројектних активности у складу са концепцијом пројеката и постављеним циљевима пројеката	Поједине васпитне групе, васпитачи чланови eTwinning платформе	током године
Дечија недеља	По плану на нивоу групе/вртића	Све васпитне групе	Почетак октобра
Месец здраве хране	Активности са медицинском сестром-	Сви објекти	октобар

Међународни образовни пројекти	Реализација пројектних активности у складу са прописаним диспозицијама и постављеним циљевима пројеката	Поједине васпитне групе	Током године
Code week – недеља програмирања	Осмишљавање и реализација активности у складу са пропозицијама програма	Поједине васпитне групе	октобар
„За чистије и зеленије школе у Војводини“- Програм покрајинске владе	Реализација еколошких активности, радионица и конкурса из области заштите и очувања животне средине	Поједине васпитне групе	октобар - мај
Недеља толеранције	Радионице, игре, дружења, трибине на нивоу групе/вртића	Све васпитне групе	16-20.11.2026.
Јесење радионице	Креативне радионице са члановима породице	Поједине васпитне групе	Новембар
Микулаш	Дочек Микулаша и подела поклона деци	У вртићима где су групе на мађарском језику	Децембар
Обележавање Божићних и Ускршњих празника	Активности са породицом у вртићу-израда украса, кићење јелке, долазак Деда Мраза	Све васпитне групе	Децембар

Обележавање Светог Саве	Тематске активности са децом	На нивоу групе/вртића	27. јануар 2027.
Обележавање Дана здравља	Спортски дан, едукативне радионице	Све васпитне групе	април
Обележавање Дана планете Земље	Еколошке и едукативне радионице	Све васпитне групе	април
Хуманитарне акције, хуманитарни базар	Израда и продаја украсних предмета у хуманитарне сврхе; прикупљање одеће, играчака за помоћ угроженој деци	Све васпитне групе	Током године
Обележавање Дана установе	Пригодан програм	Све васпитне групе	22.03.2027.
Активности поводом 8. марта, завршетка радне године...	Радионице, заједничке активности деце и родитеља...	Све васпитне групе	Током године
Једнодевни излет	Излет деце и васпитача у природу, ради упознавања са различитим културним и географским окружењем, дружења, осамостаљивања деце...	Средње групе и групе у години пред полазак у школу	Мај -јун
Одлазак на салаше, сеоска домаћинства, воћњаке...	Упознавање деце са својим окружењем	На нивоу појединачних васпитних група	Током године

Упознавање са радом ватрогасне јединице, полиције...	Одлазак у посету ватрогасној јединици или долазак ватрогасаца и полицајаца у вртиће	Поједини објекти	Јесен/пролеће
Позоришне представе	Гостовање дечијих позоришта у нашој установи	У свима објектима	Током године

За другу половину маја месеца планирамо једнодневни излет за децу. Дестинације још нису предложене, али ћемо се држати принципа који су дефинисани у Предшколском програму. Одлуку доноси Савет родитеља.
Свака васпитна група планира различите активности, посете у локалној заједници. Тако су врло честе посете разним организацијама, удружењима, сеоским домаћинствима и салашима, међусобне посете и дружења деце из различитих објеката, организовање спортског дана...
Све активности у локалној заједници планирају се у склопу пројеката на нивоу групе/вртића и не могу бити унапред предвиђене.
Већ традиционално, наша установа учествује у пројекту о познавању саобраћаја "Пажљивко".

11. ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ

Транзиција у образовању почиње поласком детета у јасле/вртић, односно, при промени развојног окружења. Стога је врло битно да се окружење, тј. установа у коју дете долази припреми за долазак деце из породичног окружења. Такође, битна је и припрема за сваку наредну промену-прелазак детета из јасли у вртић, затим у припремну групу, као и прелазак из предшколске установе у основну школу. У процесу транзиције, неопходна је сарадња са породицом и другим установама. Поред вертикалне транзиције (породица-вртић-школа), имамо и хоризонталну транзицију (промена вртића), за коју такође планирамо одређене активности.

План транзиције за сву децу спроводи се на нивоу целе установе, а за децу којој је потребна додатна подршка израђује се индивидуалан план транзиције.

Наша установа спроводи низ активности како би деца што лакше прошла кроз транзициони период.

Транзиција из породице у вртић

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	ИСХОД
Стварање подстицајне и безбедне средине за учење и развој све деце (опремање материјалима, средствима и играчкама, формирање просторних целина у складу са новим Основама програма)	директор, васпитачи, стручни сарадници	јун-септембар	Простор вртића и дворишта је инспиративан и безбедан за сву децуопремљен у складу са новим Основама програма
Информисање родитеља о услугама ПУ, попуњавање упитника о деци	стручни сарадници, васпитачи	приликом уписа	родитељи су информисани, установа је прикупила потребне информације о деци
Формирање васпитних група	стручни сарадници, васпитачи, директор	јун-септембар	формиране васпитне групе
Индивидуални разговори са родитељима деце којој је потребна додатна подршка	стручни сарадници, васпитачи	од уписа-током године, по потреби	родитељима су пружене потребне информације, прикупљени подаци о деци од родитеља, ради израде педагошког профила и мера индивидуализације
Родитељски састанци на тему транзиције и програму васпитно-образовног рада за родитеље новоуписане деце	васпитачи, стручни сарадници	август, септембар	реализовани родитељски састанци

Припрема и подела штампаних материјала родитељима на тему транзиције детета из породице у вртић, Основе програма-брошуре за родитеље...	стручни сарадници, васпитачи	август, септембар	материјал подељен родитељима
Детекција деце којој је потребна додатна подршка при упис, процена понашања детета у процесу прилагођавања и упитник за детекцију деце којој је потребна додатна подршка, пружање додатне подршке деци која имају тешкоће у транзиционом периоду	стручни сарадници, васпитачи	август, септембар, по потреби током године	пружена адекватна подршка деци којој је потребна додатна подршка
Организација рада у септембру у складу са потребама деце и породице (краћи боравак детета у вртићу уз постепено продужавање у складу са индивидуалним потребама детета)	директор, васпитачи, стручни сарадници	септембар	Флексибилно време боравка у вртићу, уз постепено продужавање у сарадњи са породицом
Пружање подршке детету и породици током периода транзиције	васпитачи, стручни сарадници	септембар, током године, по потреби	Деци и породици је пружена додатна подршка

Транзиција из једне васпитне групе у другу групу/вртић

Изјашњавање родитеља о потреби за променом вртића, индивидуални разговори	уписна комисија, стручни сарадници	током уписа	родитељи се путем упитника изјашњавају о потреби за променом вртића, обављен индивидуални разговор, родитељ добија потребне информације
Размена информација о деци која мењају вртић, упознавање васпитача са родитељем и дететом	васпитачи и родитељи	током године	васпитачи су упознати са породицом и дететом које долази из другог вртића
Заједнички боравак деце из различитих група и вртића током летњег периода, набавка материјала и средстава потребних за ВО рад	васпитачи	јун-август	Деца из различитих група и вртића бораве заједно током лета, међусобно се упознају , упознају нови простор који је богат и подстицајан за игру и учење
Заједничке активности деце из различитих група у вртићу	васпитачи	током године	Деца из различитих група у вртићу се међусобно познају, друже, сарађују
Размена документације васпитача о раду и напретку детета	васпитачи	август	Васпитачи су разменили потребну документацију о детету.

Транзиција из предшколске установе у основну школу

Родитељски састанци за родитеље деце у години пред полазак у школу на тему Транзиција деце из ПУ у основну школу	стручни сарадници, васпитачи	фебруар-март	родитељи информисани и припремљени за прелазак детета из ПУ у ОШ

Трибина за родитеље "У сусрет школи"	Стручни сарадници ПУ	2.полугодиште	Родитељи су оснажени да пруже подршку деци при преласку из вртића у школу
Сарадња са школама кроз заједничке активности, пројекти...	васпитачи , учитељи, наставници	током године	Деца из ПУ су упозната са простором школе (као место учења и истраживања), наставним особљем и ученицима тако што су са васпитачима одлазила у школе
Сарадња са школама кроз заједничке активности у предшколској установи	васпитачи , учитељи, наставници	током године	Деца из ОШ посећују предшколску установу, грађење односа, вршњачка едукација, партнерство у заједничким активностима
Заједнички састанак директора, стручних служби ПУ и ОШ	директори, стручне службе ПУ и ОШ	новембар-децембар	Основне школе су упознате са програмом ВО рада у ПУ
Састанци стручних служби ПУ и ОШ, родитеља ради израде индивидуалних планова транзиције	стручни сарадници ПУ и ОШ, родитељи	јануар-фебруар	израда индивидуалних планова транзиције за децу са додатном подршком
Боравак деце у школи	васпитачи, учитељи	друго полугодиште	Групе у години пред полазак у школу су се упознала са простором школе, боравила на часу и у продуженом боравку, учествовала у заједничким активностима

Индивидуални саветодавни рад са родитељима деце која полазе у школу	стручни сарадници	током године	пружена подршка родитељима и деци у припреми за полазак у школу (осамостаљивање детета, социјализација, усвајање правила...)

12. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

1. Васпитно-образовно веће чине сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, директор и стручни сарадници. Одржава се 2-3 пута у полугодишту, а у свом раду бави се организационим питањима рада са децом, програмом, плановима рада, стручним усавршавањем, извештајима, организацијом и учешћем на разним манифестацијама и смотрама, предлогом дестинација за једнодневни излет и осталим актуелним информацијама. Такође, на састанцима В-О већа размењују се примери добре праксе, представљају пројекти, развијајући заједницу која учи.

План рада Васпитно-образовног већа

Васпитно-образовно веће	Теме	Време Реализације
1.	• Разматрање извештаја о остваривању Годишњег плана рада за радну 2025/2026. годину • Разматрање Извештаја о раду директора Установе за радну 2025/2026. годину; • Разматрање реализације Развојног плана Установе за 2025/2026. годину • Разматрање предлога Годишњег плана рада за радну 2026/2027. годину; • Избор чланова тимова установе • Планирање Дечије недеље • Текућа организациона питања	Август-септембар 2026. године

2.	• Извештаји са сусрета и семинара • Примери добре праксе (излагања васпитача) • Текућа питања	Новембар 2026. године
3.	• Разматрање Извештаја о раду установе за 1. полугодиште • Разматрање извештаја о раду директора за 1. полугодиште • Разматрање Извештаја о заштити од насиља, злостављања и занемаривања • Планирање Дана установе и једнодевног излета • Текућа питања.	Фебруар 2027. године
4.	• Извештаји са сусрета и семинара • Примери добре праксе (излагања васпитача) • Припремне активности за упис деце у установу за 2027/2028. годину • Текућа питања.	Април 2027. године
5.	• Упознавање са Извештајем о самовредновању за радну 2026/2027. годину; • Упознавање са Извештајем о реализацији Развојног плана за радну 2026/2027. годину • Упознавање са Извештајем о стручном усавршавању запослених за радну 2026/2027. годину • Резултати уписа деце у ПУ за наредну годину • Текућа и организациона питања	Јун 2027. године

2. Педагошки колегијум чине представници стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Колегијумом

председава и руководи директор Установе. Педагошки колегијум бави се следећим питањима:

- планирањем и организовањем остваривања програма васпитања и образовања и свих активности установе
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда квалитета и унапређивању васпитно-образовног рада
- бави се организовањем и праћењем реализације плана стручног усавршавања
- стара се о остваривању Развојног плана установе
- организовањем праћења квалитета васпитно-образовног рада и предузимањем мера за унапређење
- даје сагласност на ИОП/престанак примене ИОП-а на предлог Тима за ИО

Педагошки колегијум ће се одржавати два пута по полугодишту, а по потреби и чешће. Конкретизација плана рада биће дефинисана у септембру.

3. Стручни актив васпитача чине васпитачи предшколске установе. Како би сви васпитачи били обухваћени, а с обзиром на број васпитача, постоје два актива:

- Стручни актив васпитача група у години пред полазак у школу

- Актив васпитача јаслене, вртићких и мешовитих група

Састају се најмање једном у полугодишту, а по потреби и чешће.

Актив се бави следећим пословима:

- сачињава план и извештај о реализацији плана рада
- прати и препоручује стручну литературу
- иницира и промовише стручно усавршавање путем хоризонталног учења, излагањем примера добре праксе, стручне литературе...

Главне теме којима ће се бавити стручни активи су и даље разумевање Основа прграма "Године узлета", даље проширивање и примена, као и Развијање компетенција васпитача по „Правилнику о стандардима компетенција за професију васпитача и његов професионални развој".

У циљу хоризонталног учења размена примера добре праксе вршиће се унутар и између стручних актива.

Осим напред наведених тема стручни активи ће се бавити и организацијом значајних активности: културним и јавним манифестацијама, излетима, посетама…

Председник Актива васпитача у години пред полазак у школу је васпитач Александра Врсајковић, а Актива васпитача јаслене, вртићких и мешовитих група Даринка Рафајловић.

4. Стручни актив за развојно планирање

План рада Стручног актива за развојно планирање дефинисан је на основу надлежности које овај стручни орган има на основу релевантних законских докумената. Председник САРП сазива седнице на основу плана рада Актива, одговоран је за планирање и организацију рада уз учешће свих чланова. САРП је у координацији са свим другим релевантним Тимовима,

ради планирања и реализације развојних циљева и задатака, предвиђених Развојним планом.

Развојни план установе сачињен је на период 2026-2030. године.

Чланови Стручног актива за развојно планирање су:

1. Биљана Бајић – директор
2. Софија Маџгаљ- психолог
3. Даница Миковић– васпитач (координатор актива)
4. Лаура Ринд Парацки – васпитач
5. Данијела Миличић Требатицки– васпитач
6. Ружа Хромиш- васпитач
7. Бранислава Павлов - васпитач
8. представник родитеља
9. представник локалне самоуправе

План рада Стручног актива за развојно планирање за 2026/2027. годину

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Израда плана рада САРП	Септембар 2026.	Чланови САРП
Сарадња са другим Тимовима, анализа стања, заједничко дефинисање циљева и задатака	Током године	Чланови САРП, Тим за самовредновање, Тим за професионални развој, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
Евалуација реализованих активности у 1. полугодишту	Јануар-фебруар 2027.	Чланови САРП, Управни одбор
Израда извештаја о реализованим активностима из РП за 2026/2027, Извештаја о раду САРП	Јун 2027.	САРП у сарадњи са другим тимовима

5. **Тим за инклузивно образовање** ради на унапређивању инклузивне праксе предшколске установе, као и развоју компетенција васпитача за рад са децом са сметњама у развоју. Поред тога, учествује у изради педагошких профила, мера индивидуализације, ИОП-а, сарађује са Интерресорном комисијом.

Чланови Тима за инклузивно образовање су:

1. Софија Маџгаљ-психолог установе (координатор тима)

2. Бојана Јокић – васпитач
3. Маријана Винковић - васпитач
4. Мирослава Вујин - васпитач
5. Слађана Медурић - васпитач
6. Верица Пирошки - васпитач
7. Лаура Ринд-Парацки - васпитач
8. Тијана Ћелбабин - васпитач
9. родитељ.

План рада Тима за инклузивно образовање

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	УЧЕСНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израда Плана рада тима	Септембар	Координатор и чланови тима	Договор, подела материјала
Праћење и евидентирање деце којој је потребна додатна подршка, формирање малих тимова за свако дете	Октобар	Васпитачи из свих група вртића, психолог, родитељи	Примена разних техника процене развојног нивоа деце, јаких страна и потреба за подршком, разговор са родитељима
- Израда Педагошких профила и мера индивидуализације - Разматрање израђених Педагошких профила и предложених мера индивидуализације, - Прибављање сагласности родитеља за примену ИОП-а у раду - Прибављање сагласности Педагошког колегијума на примену престанак ИОП-а	Прво полугодиште	Тимови за додатну подршку детету родитељи Педагошки колегијум	Психолог у сарадњи са сваким појединачним васпитачем, родитељима и другим особама од значаја се састају и сачињавају план за свако дете индивидуални разговори састанци

Тромесечни извештаји о уоченим променама код деце Разматрање појединачних тешкоћа и проблема у раду	тромесечно	Чланови тима	Разговор и размена идеја, сугестија, препорука, подршка, подела информација и сугестија из литературе
Израда и спровођење планова транзиције (у сарадњи са школама)	Март-новембар	Чланови тима чија деца одлазе у школу психолог, родитељи, представници школа	Реализација корака из израђених планова
Сарадња са за Интерресорном комисијом, Удружењем МНРО "Бисер"...	По потреби, континуирано	Психолог, васпитач детета	Размена информација
Тромесечни извештаји о уоченим променама код деце Израда годишњег извештаја о раду	Јун	Чланови тима Координатор	Разговор и размена идеја, сугестија, препорука

У овој радној години приоритетни задаци из ове области рада биће нам:

- Пружање помоћи и подршке деци са тешкоћама у развоју и њиховим породицама у редовном васпитно – образовном раду кроз:
    - интегрисање планова за децу са сметњама у развоју у реалан програм вршњачке групе кроз концепт нових Основа програма „Године узлета";
    - Интензивније укључивање родитеља у Тимове за пружање додатне подршке;
    - Интензивније укључивање стручњака који добро познаје дете у прављење и реализацију педагошких профила и индивидуалних образовних планова.
- Стручно усавршавање васпитача у Установи о укључивању деце са сметњама у развоју у редован рад, организовањем предавања за чланове Тима за инклузивно образовање

6. **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** формиран је у сладу са Посебним протоколом о заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања и бави се спровођењем превентивних мера, препознавањем, проценом и реаговањем на појаву насиља, злостављања и занемаривања, доношењем одлука о поступцима и процедурама у случајевима сумње или дешавања насиља.

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

1. Биљана Бајић - директор
2. Софија Мацгаљ– психолог (координатор тима)
3. Емил Пивнички - секретар
4. Моника Блажањик - васпитач
5. Даринка Рафајловић - васпитач
6. Емилија Миросављевић– васпитач
7. Славица Ћосић- васпитач
8. Верица Филиповић - медицинска сестра-васпитач
9. родитељ
10. представник локалне самоуправе

Имена чланова Тима са контакт телефонима истакнута су у сваком објекту на видном месту. Основни циљ Тима је унапређивање квалитета живота деце применом мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце и мера интервенције у ситуацијама уколико се насиље јави у установи.

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

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Анализа безбедности у установи	Пред почетак радне године, у току године по потреби	Васпитачи у радним собама, помоћно особље
Упознавање васпитача и родитеља са Програмом заштите деце и Посебним протоколом о заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања (сачињен Информатор за родитеље)	Септембар 2026.	чланови Тима васпитачи
Реализација и праћење превентивних активности интегрисаних у реални програм	Током године	чланови Тима Васпитачи

Консултације по пријави насиља и тражење адекватног начина реаговања	По потреби	чланови Тима
Интервенисање и укључивање у случајеве сумње на дискриминацију, занемаривање, насиље, злостављање	По потреби	чланови Тима
Евиденција сваке појаве насиља или сумњи у насиље	По потреби	чланови Тима
Редовно праћење, документовање и извештавање (праћење ефеката предузетих мера) о свим облицима дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања на нивоу сваког објекта и на нивоу установе	По потреби	чланови Тима
Праћење понашања запосленог особља у складу са Кодексом понашања	константно	Директор
Успостављање сарадње са Центром за социјални рад и Домом здравља	По потреби	Координатор Тима
Праћење реализације програма заштите деце на нивоу Установе	2 пута годишње	чланови Тима
Израда Годишњег извештаја о раду стручног Тима Предлагање плана рада Тима за наредну годину	Јун 2027.	чланови Тима

Поред наведених активности, Тим за заштиту реагује и у случају кризних ситуација. Том приликом Тим се руководи Приручником „Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама“.

7. Тим за самовредновање сачињава годишњи и оперативни план самовредновања, у току 5 година извршава самовредновање све 4 области квалитета и подноси годишњи извештај о самовредновању. Тим чине:

1. Биљана Бајић - директор
2. Софија Мацгаљ- психолог
3. Ивана Вујиновић – педагог (координатор тима)
4. Снежана Вујић - медицинска сестра на ПЗЗ
5. Данијела Миличић Требатицки - васпитач
6. Ивана Лалевић – васпитач
7. Марина Пулаи - васпитач
8. Александра Туторов - васпитач
9. Бригита Берец Гал - васпитач
10. родитељ
11. представник локалне самоуправе

Користећи различите технике и методе истраживања вреднујемо сопствену праксу кроз циклични процес – од одлучивања о томе шта ће бити вредновано преко сиситематског праћења, прикупљања података и анализе истих до доношења одлуке о томе шта ће бити промењено или унапређено у пракси. У процес самовредновања Тим укључује све запослене, као и децу и родитеље.

План рада Тима за самовредновање

АКТИВНОСТИ	ЗАДАЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Анализа реализације оперативног плана самовредновања урађен током прошле радне године	На основу урађене анализе добијених података, истицање задатака за наредни период	септембар 2026.	Тим за самовредновање

Одабир кључних области	Анализа Стандарда квалитета рада предшколских установа, дискусија о кључним областима, и одређивање приоритета установе.	септембар 2026. године	Тим за самовредновање
Израда годишњег и оперативног плана рада тима	Одабир подручја вредновања, утврђивање циљева, задатака, задужења и временских оквира	Октобар 2026. године	Тим за самовредновање
Припрема материјала	-израда упитника, анкета, скала процене...	Новембар 2026. године	Тим за самовредновање
Прикупљање информација	прикупљање података - попуњавање упитника, анкета, скала процене	Децембар 2026.-март 2027.	Координатор и чланови Тима
Обрада података	-анализа прикупљених података на основу прегледа правилника, документације, увида у рад и окружење, обраде упитника и анкета	Април-мај 2026. године	Координатор и чланови Тима

Писање извештаја и презентовање добијених података	-Подела међу члановима тима приликом састављања извештаја -презентовање добијених података на васпитно-образовном већу	Јун 2027. године.	Чланови Тима
Израда акционог плана за наредни период	-осмишљавање активности у циљу унапређења	Август 2027. године	Чланови Тима

8. Тим за професионални развој у оквиру своје надлежности сачињава план стручног усавршавања, прати његову реализацију у Установи и ван ње, води евиденцију и доставља извештај о истом. Такође, обавештава васпитаче о понудама за обуке, стручне скупове, конференције... Тим чине:

1. Ивана Вујиновић-педагог (координатор тима)
2. Ангела Роботка - васпитач
3. Александра Врсајковић - васпитач
4. Бојана Јокић - васпитач
5. Милица Ђурђевић-васпитач
6. Сања Бараћ– васпитач
7. Јелена Голубски - васпитач
8. Милица Вученовић - васпитач
9. родитељ
10. Представник локалне самоуправе

План рада Тима за професионални развој

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израда плана рада тима	Септембар 2026.	Тим за професионални развој	Договор о планираним активностима Тима за професионални развој
Финансијска конструкција стручног усавршавања за наредну календарску годину	Током децембра 2026.	Директор, Чланови тима, рачуновођа	Учешће у изради финснсијског плана установе. Предвиђено је стручно усавршавање за све профиле (директора, васпитаче, мед. сестру, стручну службу, правно-економску службу)

Координација и праћење реализације плана	Током године	Чланови тима	Праћење реализације планираног. Разговор и размена ихформација о реализованим и планираним обукама до краја радне године.
Информисање васпитача о понудама за стручно усавршавање(конференције, стручни скупови...)	Током године	Координатор тима	Стручни сарадник и координатор тима прослеђују васпитачима информације о понудама за стручно усавршавање(конференције, стручни скупови...), испитују заинтересованост и пријављују их за стручно усавршавање
Организација већ постојећих и нових облика стручног усавршавања у оквиру предшколске Установе	Током године	Чланови Тима у сарадњи са стручним сарадником	Примери праксе кроз посете другим објектима, размена искустава са другим предшколсим установама, округли столови, дебате, постер презентације, видео-обуке
Евиденција о СУ	Током године	Координатор тима	Вођење евиденције о СУ васпитача, медицинске сестре и стручних сарадника
Израда извештаја о СУ за 2026/2027. радну годину	Јун 2027.	Координатор	Израда извештаја, преглед евиденције о стручном усавршавању

9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета рада установе према стандардима квалитета, прати остваривање предшколског програма, стара се о остваривању Општих циљева Основа програма "Године узлета", циљевима усмерним ка подршци добробити детета, приниципима и начелима ПВО, развоја компетенција, ради пројекте за унапређивање рада установе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине:
1. Биљана Бајић - директор
2. Ивана Вујиновић-педагог
3. Софија Мацгаљ - психолог
4. Халила Драгићевић- васпитач
5. Ивана Нићин-васпитач
6. Ангела Роботка – васпитач (координатор тима)
7. Милана Новаковић -васпитач
8. Верица Филиповић -медицинска сестра-васпитач
9. родитељ

10. представник локалне самоуправе

План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ЗАДУЖЕНЕ ОСОБЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израда Годишњег плана рада тима	Септембар 2026.	Чланови тима	Дискусија, договор
Сарадња са координаторима Тима за самовредновање, професионани развој и стручног актива за развојни план	Октобар/новембар 2026.	Чланови тима и координатори	Анализа, дискусија, договор
Разматрање извештаја о педагошко-инструктивном раду директора и стручних сарадника	Децембар 2026.	Чланови тима	Анализа, дискусија
Праћење реализације Годишњег плана рада установе за 2026/2027.радну годну и писање извештаја	Фебруар 2027.	Чланови тима	Анализа, дискусија
Праћење реализације Годишњег плана рада установе за 2026/2027.радну годну Израда годишњег извештаја	Јун 2027.	Чланови тима	Анализа, дискусија договор

10.Тим за транзицију има улогу да планира и реализује активности из плана транзиције, којим се олакшава детету прелазак из породице у вртић, из

једне вртићке групе у другу и из вртића у школу. Све активности се реализују у сарадњи са породицом и установама у које дете прелази.

Тим за транзицију чине:
1. Ивана Вујиновић-педагог
2. Софија Мацгаљ-психолог
3. Верица Пирошки -васпитач
4. Марина Пулаи -васпитач (координатор тима)
5. Татјана Миковић-васпитач
6. Даница Симин -васпитач

План рада Тима за транзицију

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израда Годишњег плана рада тима	Август - септембар 2026.	Тим	Дискусија, договор
Планирање активности за добродошлицу деце у вртић	Август - септембар 2026.	Тим	Дискусија, договор, слање материјала васпитачима у све објекте
Планирање и организација процеса укључивања деце у вртић	јун -септембар	Тим	Дискусија, договор, организовање „Отворених врата“ за децу и родитеље, прикупљање информација о деци од родитеља, попуњавање упитника за родитеље
Успостављање сарадње са основним школаама у општини	Новембар 2026.	Тим, директори, стручни сарадници ПУ и ОШ	Састанак
Упознавање Тима ОШ са програмом рада у вртићу и новим Основама	Фебруар 2027.	Тим, директори, стручни сарадници ПУ и ОШ	Састанак, презентација, посета учитеља вртићима

Планирање заједничких активности школе и вртића	Током године	Тим ПУ и ОШ, васпитачи и учитељи	Састанак
Подршка у изради индивидуалних планова транзиције	2.полугодиште	Тим, Тим за ИО, васпитачи, родитељи	Састанак
Консултовање деце, припрема за одлазак у школу	2.полугодиште	Тим, васпитачи	Разговор са децом, записивање питања, цртежи
Анкетирање родитеља деце која полазе у школу о избору школе	Фебруар 2027.	Тим	Састављање анкете, анкетирање родитеља, обрада резултата
Трибина за родитеље "У сусрет школи"	Март 2027.	Стручни сарадници, васпитачи ППП	Трибина
Подршка деци, васпитачима и родитељима при преласку детета у другу групу, вртић	Током године, по потреби	Тим, васпитачи	Разговор, размена информација, документације
Евалуација плана рада, презентовање постигнутих резултата на ВО већу	Јун 2027.	Тим	Састанак Излагање на ВО већу

11. Тим за превентивну и здравствену заштиту

Овај Тим се бави очувањем, унапређењем и праћењем здравља деце, као и обезбеђивањем сигурног и хигијенског окружења за њихов раст и развој. Такође, бави се превентивним мерама и процедурама у ситуацијама када је у вртићу потребно пружање здравствене помоћи и подршке детету.
У случају епидемије Тим ће се пратити здравствену ситуацију у установи док траје епидемија. Такође, пратиће упутства и дописе Кризног штаба, Министарства здравља и других надлежних органа, прослеђивати исте запосленима и пратити поштовање превентивних мера које су на снази.

Тим чине:
1. Снежана Вујић-медицинска сестра на ПЗЗ
2. Емил Пивнички-секретар

3. Наташа Павловић – медицинска сестра-васпитач
4. Даница Миковић – васпитач
5. Александра Туторов – васпитач
6. Сања Бараћ – васпитач

12. Тим за међународну сарадњу и пројекте (eTwinning, Erazmus+)

Програмом рада Тима се обезбеђују услови за реализацију међународних пројеката, развијање мултикултуралности, размену искустава кроз међусобне посете, као и унапређивање тимског рада и квалитетних међуљудских односа. Такође, рад овог Тима и реализација планираних активности обезбеђује размену и подршку међу вршњацима широм света.

План и програм рада Тима

Тим ће пратити конкурсе и редовно прослеђивати важне информације свим васпитачима, стручном сараднику и директору. Током школске године радићемо на проналажењу партнера за будуће успешне и занимљиве пројекте. Координатор тима је Данијела Миличић Требатицки, а васпитачи се укључити у зависности од интересовања.

13. Тим за медије

Тим за медије бави се промоцијом рада предшколске установе и унапређењем комуникације са родитељима и локалном заједницом. Кроз уређивање званичног сајта, уређивање часописа, вођење друштвених мрежа и сарадњу са медијима, Тим на креативан и транспарентан начин приказује васпитно-образовни процес, активности и пројекте у којима деца учествују. Све активности се спроводе уз строго поштовање приватности деце и искључиво на основу писмене сагласности родитеља.

Тим чине:
1. Данијела Миличић Требатицки – васпитач (координатор тима)
2. Ивана Вујиновић – педагог
3. Ангела Роботка – васпитач
4. Емилија Миросављевић – васпитач
5. Татјана Миковић – васпитач

План рада Тима за медије

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израда Годишњег плана рада тима	Август септембар 2026.	Тим	Дискусија, договор

Прикупљање сагласности родитеља за фотографисање, снимање и јавно објављивање материјала са децом.	септембар 2026.	Тим, васпитачи	Потписивање формулара од стране родитеља, вођење евиденције деце која немају сагласност за фотографисање.
Уређивање и редовно ажурирање веб сајта установе	Током године	Тим	Избор и слање материјала за сајт, сарадња са особом која води сајт
Уређивање и редовно ажурирање „Фејсбук“ странице установе	континуирано	Тим	Избор и постављање садржаја на „Фејсбук“ страницу установе
Уређивање часописа установе	Два пута годишње	Данијела Миличић Требатицки, по потреби и други чланови тима	Прикупљање материјала, графичко уређивање, дизајн корица, припрема за штампу и дигитално издање
Медијско праћење важних манифестација	По потреби	Тим, васпитачи	Фотографисање, писање извештаја за медије
Сарадња са медијима	По потреби	Тим	Писање и слање званичних саопштења за медије, организовање дочека медија у вртићу
Евалуација рада Тима и израда Извештаја о раду Тима	Јун 2027.	Тим	Евалуација реализованих активности, писање извештаја и презентовање на ВО већу.

14. Тим за превођење

Тим за превођење бави се превођењем на мађарски језик: докумената установе, формулара и обавештења за родитеље, саопштења за медије, објава за друштвене мреже... Тим се састаје по потреби, а чине га васпитачи на мађарском језику:

1. Лаура Ринд Парацки – васпитач (координатор тима)
2. Бригита Берец Гал – васпитач
3. Моника Блажањик – васпитач
4. Ката Барањи - васпитач

13. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Грађење квалитетних односа са породицом је један од главних задатака предшколске установе. У складу са новим Основама програма предшколског васпитања и образовања, сарадња са породицом још више добија на значају. Стога, планирамо да константо радимо на унапређивању сарадње са породицом и изградњи партнерског односа између вртића и породице.

ОБЛИЦИ САРАДЊЕ	САДРЖАЈИ, ТЕМЕ	ПЛАНИРАНО ВРЕМЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Родитељски састанци (најмање 4 у току године)	-транзиција из породице у вртић, правила понашања, Правилник о протоколу поступања у установи у офговору на насиље, злостављање и занемаривање, организација рада и начини укључивања родитеља, прославе и манифестације, развојне могућности детета, портфолио, нове Основе програма...	- септембар - децембар - фебруар - мај - јуни	васпитачи
Групни родитељски састанци	-састанци са оним родитељима који имају сличне потребе, приоритете, интересе, или учествују на истим пројектима и сл.	-по потреби	васпитачи, стручни сарадници

Договори са родитељима	-актуелности (актуелни пројекти, посете, излети, екскурзија, фотографисање деце, позоришне представе, разне хуманитарне акције, систематски прегледи и сл.)	-по потреби	васпитачи
Индивидуални разговори	-на иницијативу родитеља (тражење савета, помоћи, упућивање примедби, сугестија и сл.) -на иницијативу васпитача или стручног сарадника (размена информација о детету, праћење напретка детета, уочавање неког проблема, саветовање, пружање помоћи и слично).	-по потреби током године	васпитачи, стручни сарадници
Свакодневни контакти при пријему и отпусту деце	- кратко информисање родитеља, размена важних информација о детету	-свакодневно	васпитачи
Индиректни контакти	- Телефонски позиви кад су информације хитне или писана обавештења - онлајн комуникација (вибер групе, смс, „Зум“...) -размена информација у ситуацији епидемије о здравственом стању детета	-по потреби	васпитачи
Позивна писма за родитеље	У оквиру теме/пројекта	током године	васпитачи
Испитивање заинтересованости/могућности родитеља за укључивање у реалан програм вртића	У складу са реалним програмом вртића (акције уређења простора вртића и дворишта, заједничке активности, посете, долазак родитеља у вртић у оквиру пројекта...)	током године	васпитачи
Огласна табла за родитеље	-информације у вези програмских активности, едукативни садржаји, као и друге важне информације	-константно током године	Васпитачи, стручни сарадници

Формирање и опремање заједничког простора за децу и родитеље у сваком вртићу	У складу са реалним програмом вртића	током године	васпитачи, стручни сарадници
Савет родитеља	Активности по плану рада Савета родитеља	Током године	секретар, директор, стручни сарадници
Анкетирање родитеља	Потребе, интересовања породице, самовредновање	Током године, по потреби	васпитачи, стручни сарадници
Брошуре, флајери, литература	Информисање и едукација родитеља, подршка породици	Током године, по потреби	васпитачи, стручни сарадници
Укључивање родитеља у пројекте	пројекти у вртићу	током године	Васпитачи
Прославе пројеката	- прослава завршеног пројекта и презентовање пројекта	- након завршеног пројекта	Вапитачи
Заједничко уређење простора за децу	-учествовање родитеља у уређењу унутрашњег простора вртића и дворишта	-почетак радне године -по договору	васпитачи
Дружење са родитељима	-организовање дружења са родитељима у опуштеној, спонтаној атмосфери (може поводом неких празника, или посете домаћинствима или салашима заједно са родитељима).	-по договору	васпитачи
Укључивање других чланова породице (баке,деке, браћа, сестре...)	-укључивање браће и сестара у обележавању дечје недеље -укључивање у пројекте на различите начине	-октобар током године	васпитачи

14. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња предшколске установе са друштвеном средином је веома важна за реализацију програмских активности. Укључивање деце у локалну заједницу, проширивање искуства деце и њихово активно учешће у заједници је један од важних задатака предшколске установе. Такође, важно је учешће локалне заједнице у пракси вртића, па су тако у вртићу често представници различитих организација, установа, клубова...

Сарадња са друштвеном средином одвија се на три нивоа:

1. На нивоу установе: Кроз званичне уговоре, сарадњу са Скупштином општине, Домом здравља, Центром за социјални рад...

2. На нивоу објекта: Кроз сарадњу са најближим окружењем, домаћинствима, школама, локалним удружењима грађана.

3. На нивоу васпитне групе: Директно везано за тренутни пројекат кроз који деца истражују, па у складу са тим одлазе на различита места у локалној заједници.

ОРГАНИЗАЦИЈА, УСТАНОВА, ИНСТИТУЦИЈА	АКТИВНОСТИ
Општина Србобран	- посете председника општине и његових сарадника током Дечије недеље и других важних дешавања у Установи - учествовање представника локалне самоуправе у раду Актива за развојно планирање Установе и тимовима установе - одлазак деце и васпитача у посету Општини
Месне заједнице	-организација спортских , еколошких, активности -сарадња приликом уређења дворишта вртића
Народна библиотека	-библиотека као место истраживања и учења деце током пројеката
Центар за социјални рад	- сарадња поводом конкретних случаја, ради пружања подршке породици

Удружење за помоћ МНРО "Бисер"	- услуге личног пратиоца, дефектолога и логопеда - дружење деце из вртића и деце из "Бисер"-а, заједничке активности, радионице
Основне школе	-међусобне посете деце из вртића и школе -школа као место истраживања и учења деце током пројеката - сарадња стручних служби, посебно у периоду транзиције
Гимназија и стручна школа „Светозар Милетић"	- долазак ученика у вртић у оквиру пројекта, у току Дечије недеље... - школа као место истраживања и учења деце током пројеката
Дом здравља	- систематски прегледи деце - сарадња са мед.сестром на ПЗЗ - сарадња са стоматолошком службом-едукација деце о оралној хигијени
Полицијска станица	- учествовање у такмичењу ПП група о познавању саобраћаја - Упознавање са занимањем полицајац
Ватрогасна јединица	-долазак ватрогасаца у вртић или одлазак деце у ватрогасну станицу током пројеката -извођење показних ватрогасних вежби у нашим вртићима
Центар за спорт и туризам	-сарадња поводом Дана Установе -организација спортског дана -спорска сала и терени као место заједничког учешћа деце и одраслих
Спортски клубови	-посете тренера и играча различитих спортких клубова нашим вртићима и промоција спорта

Музичка школа Врбас-одељење у Србобрану	-наступи деце из музичке школе у нашим вртићима, упознавање деце са светом музике
Приватна газдинства, пољопривредна домаћинства, занатлије...	- место истраживања и учења деце током пројеката

15. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ

Објекти предшколске установе "Радост" поседују само приручне кухиње за прихват и сервирање хране.

Ужину за полудневни боравак, односно доручак за целодневни боравак обезбеђујемо из пекаре "Јеца-Переца" из Ловћенца.

Ручак за целодневни боравак припрема ресторан "Фул кафе" из Србобрана.

Јеловник за целодневни боравак:

ЈЕЛОВНИК 1. НЕДЕЉА

	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ДОРУЧАК	Пита са сиром, чај	Кифла с паштетом, чај	Погачица са чварцима, јогурт	Кроасан са кремом, чај	Сендвич лиснати са шунком, чај
РУЧАК	Бело месо у сосу, пире кромпир	гулаш, макарони, колач/воће	ћувеч, откошћен пилећи батак, воће	пасуљ са коленицом, купус салата, палачинка са еурокремом	супа, макароне са сиром, неутралном павлаком,шункариц ом

ЈЕЛОВНИК 2. НЕДЕЉА

	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ДОРУЧАК	Бурек са пица надевом, чај	кифла, павлака, чајна кобасица, чај	Кроасан са вршлом, чај	Кроасан са ванил кремом, чај	Кроасан са ренданим сиром, јогурт
РУЧАК	рибљи штапићи, пире кромпир, воће	шпагете болоњезе, колач/воће	Пилав	пилећи паприкаш, купус салата	ћуфте у сосу, пире кромпир, воће

ЈЕЛОВНИК 3. НЕДЕЉА

	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ДОРУЧАК	Пита са сиром, чај	Кифла с паштетом, чај	Погачица са чварцима, јогурт	Кроасан са кремом, чај	Сендвич лиснати са шунком, чај
РУЧАК	бела чорба, поховано бело месо, пекарски кромпир, салата	Рибљи штапићи, пире	бела чорба, насуво са кромпиром	пуњена паприка/сарма, кекс/воће	пљескавица, помфрит, колач

Јеловник за полудневни боравак:

1. НЕДЕЉА

	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
УЖИНА	Пита са сиром, чај	Кифла с паштетом, чај	Погачица са чварцима, јогурт	Кроасан са кремом, чај	Сендвич лиснати са шунком, чај

2. НЕДЕЉА

	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
УЖИНА	Бурек са пица надевом, чај	кифла, павлака, чајна кобасица, чај	Кроасан са виршлом, чај	Кроасан са ванил кремом, чај	Кроасан са ренданим сиром, јогурт

16. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Превентивно здравствена заштита деце која бораве у предшколској установи „Радост“ обавља се на основу Правилника о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно здравствене заштите деце у предшколској Установи.

Наша Установа има једну медицинску сестру на превентивној здравственој заштити. Она учествује у планирању режима дана и спроводи негу и васпитни рад на развијању хигијенских навика деце, прати раст, развој и

здравствено стање деце која бораве у нашој установи. У функцији превентивне здравствене заштите су и редовни санитарни прегледи које обављају сви који су у непосредном контакту са децом и храном.

ПЛАН ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Превентивно-здравствена заштита деце предшколског узраста која бораве у нашем колективу подразумева стварање услова погодних за развој психо-физички здравог детета. Све то се може постићи остваривањем постављених задатака из те области. Неопходно је континуирано, организовано праћење развоја и заштите здравља деце.

1. Задаци превентивне здравствене заштите:

-Створити повољне услове у средини у којој бораве деца како би се појачала отпорност, а самим тим и заштита дечијег организма,
-Омогућити правилан распоред живљења, правилну исхрану, стручну негу, организовати континуирану здравствену заштиту, поштовати индивидуалност сваког детета,
-Радити на развијању и усвајању позитивних, колективних навика уз елиминацију негативних.

2. Програм превентивно-здравствене заштите се реализује кроз:

-предузимање свих потребних мера за унапређење здравља детета,
-континуирано праћење раста и развоја као и здравственог стања деце,
-превенција и сузбијање постојећих болести,
-здравствено васпитање деце и родитеља кроз сарадњу са породицом.

3. Неопходне мере за унапређење здравља подразумевају:

-правилан распоред живљења,
-свакодневни боравак на свежем ваздуху,
-континуирана контрола припремљене хране,
-унапређење личне хигијене деце и особља, проветреност и осветљеност просторија, правилно функционисање и одржавање кухињских блокова, хигијенска дистрибуција хране, правилно одржавање посуђа и инвентара, правилно прикупљање и дистрибуција отпадних материја,
-редовни санитарни прегледи запосленог особља, на шестомесечном нивоу.

4. Систематско праћење раста, развоја и здравља деце у колективу и превенција болести:

-пријем деце у колектив на основу потврде педијатра која се издаје после општег клиничког прегледа,
процене психо-моторног развоја,
-редовни систематски прегледи деце (педијатар,стоматолог, логопед)
-вођење потребне документације.

5. Превенција и мере правовременог откривања поремећаја и болести и мере рехабилитације:

-рано откривање поремећаја у психо-физичком развоју на основу редовних систематских прегледа,
-безбедност свих просторија и намештаја у објекту како би се спречиле повреде деце.

6. Здравствено васпитање и сарадња са породицом:

-рад са породицом на успостављању културно-хигијенских навика и здравог начина живљења код деце и подржавање наученог код куће,
-постављање паноа и пропагадног материјала у циљу унапређења здравља,
-сестра и васпитач као модел пожељног понашања.

За реализацију програма превентивно-здравствене заштите, поред запослених у Установи, помоћ пружају и надлежне Установе са својим службама:
- Дом здравља „ Др Ђорђе Бастић“ Србобран - службе:
-педијатрија
-стоматологија
-патронажна служба

Сваки изостанак детета од седам календарских дана и дуже захтева здравствену потврду. Здравствена потврда може бити узета и из приватне лекарске ординације, али први преглед детета непосредно пред упис у Предшколску Установу захтева детаљан преглед у државној здравственој установи.

Теме које реализује медицинска сестра на ПЗЗ су:

- „Чисте руке-пут до здравља“
- „Здрава храна сваког дана“
- вежебе за превенцију равних стопала
- „Ходај право, браво, браво“.

17. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Наша Установа нема запосленог социјалног радника, те послове из ове области у највећој мери обављају психолог и педагог установе, секретар и директор.

Ова област рада захтева пре свега добру сарадњу са другим установама и институцијама. То је у највећој мери сарадња са Локалном самоуправом, Центром за социјални рад, Удружењем за помоћ МНРО „Бисер“, Домом здравља...

Планиране активности:

- Ангажовање у сталном побољшању услова рада,развијању спонзорства и донаторства и других социјалних акција
- Сарадња ПУ са Локалном самоуправом и Центром за социјални рад ради олакшавања при добијању одговарајућих услуга намењених деци и родитељима из делокруга предшколске установе и установа социјалне заштите
- Обављање индивидуалног саветодавног рада са родитељима поводом социјалних питања
- Јачање васпитне улоге породице
- Сарадња са медицинском сестром и васпитним особљем на утврђивању специфичних појединачних социјалних потреба деце и рад на њиховом решавању
- Иницирање ангажовања Центра за социјални рад у раду са појединим породицама које имају одређене проблеме
-Сарадња са хуманитарним организацијама на обезбеђивању помоћи деци погођеној неповољним приликама, учествовање у хуманитарним базарима...
- Попуњавање упитника за потребе Министарства просвете и Школске управе;
- Осигурање деце
- Здравствено осигурање запослених

18. ПРОГРАМ РАДА НА ЗАШТИТИ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

У складу са конвенцијом о правима детета Министарство просвете је издало Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. Да би донели адекватан програм активности у овој области, потребно је пре свега анализирати досадашње стање у том домену увидом у присутност насиља или сумње у насиље у установи и окружењу и анализу стања безбедности и присутности насиља у установи. Општи циљ програма је унапређивање квалитета живота деце, што се постиже превентивним мерама за стварање безбедних услова за живот и рад деце. Основни принципи на којима се заснива Програм су:

1. право на живот, опстанак и развој
2. најбољи интерес детета
3. недискриминација
4. поверљивост података и заштита права на приватност

Оперативни план рада:

Превентивне активности

Активности	**Реализатор**	**Корисник**	**Време реализације**
Истицање дефиниције насиља и имена чланова тима у свим објектима на огласној табли	Тим за заштиту, васпитачи	Запослено особље, родитељи	август
Прегледање техничке исправности апарата,намештаја и опреме ради безбедног боравка деце	Васпитачи и помоћно особље	деца	август
Прикупљање информација о деци и породици (упитници за родитеље, посматрање деце, посете групама...)	Тим за заштиту, васпитачи	установа	При упису, током године
Набавка играчака и дидактичког материјала које подстичу поштовање различитости	Васпитачи, директор, психолог	деца	Током године
Набавка сликовница и играчака које подстичу емпатију, ненасилну комуникацију, сарадњу, толеранцију... и коришћење у свакодневном раду	Васпитачи, стручни сарадници	деца	Током године
Упознавање васпитача и родитеља са садржајем Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (сачињен Информатор за родитеље)	Тим за заштиту, васпитачи	васпитачи, родитељи	Септембар, на првом родитељском састанку
Упис деце из осетљивих група у ПУ на основу приоритета прописаних Правилником за упис	Уписна комисија	деца из осетљивих група	мај, јун

Пружање додатне подршке деци којој је то потребно	Васпитачи, стручни сарадник	деца, родитељи	током године
Обезбеђивање једнаких могућности за сву децу (бесплатна исхрана, радни листови за децу Ромске националности, за свако 3.и наредно рођено дете)	Предшколска установа, Општина Србобран	деца	континуирано
Израда правила понашања у групама, примена правила и измене и допуне правила по потреби	Васпитачи и деца	Васпитачи и деца	до краја септембра, по потреби
Утврђивање евентуалних фактора ризика у групи	васпитачи	деца	септембар
Презентовање правила понашања групе на родитељским састанцима	васпитачи	родитељи	октобар
Праћење понашања деце у складу са правилима понашања, указивање на последице кршења правила	Васпитачи, стручни сарадници	деца	Током целе године
Активности у реалном програму које подстичу толеранцију, регулацију емоција, ненасилну комуникацију, сарадњу...	Васпитачи, психолог	деца	Током године
Развијање културе различитости (кроз реални програм, уређење простора, добродошлицу...)	васпитачи, стручни сарадник	деца, васпитачи, родитељи	континуирано
Учешће у хуманитарним акцијама	васпитачи	деца	Током године

Обележавање значајних датума у установи (Међународни дан толеранције, Светски дан породице, Дан особа са инвалидитетом...)	васпитачи	деца	Током године
Сензибилисање родитеља за препознавање насиља и адекватно реаговање	Тим за заштиту, васпитачи	деца	Током године
Анализа понуда за извођење екскурзије деце према прописаним законским мерама, избор дестинације	Секретар, директор, Савет родитеља	Деца, васпитачи	Фебруар, март
Израда правила понашања током путовања (у аутобусу), и на одредишту екскурзије	Васпитачи, деца	Васпитачи, деца	мај
Стручно усавршавање запослених за развијање знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминације и насиља	Директор, Тим за заштиту, Тим за професионални развој	васпитачи	током године
Сарадња са релевантним установама (полиција, дом здравља, ватрогасци, центар за социјални рад), организовање превентивних активности	Директор, Тим за заштиту		По потреби, Дечија недеља, Дан безбедности деце
Попуњавање упитника с циљем праћења и вредновања превентивних активности	Директор, Тим за заштиту, васпитачи	Тим за заштиту	јун

Интервентне активности

Активности	Рализатор	Корисник	Време
На свако сазнање о насиљу или сумњи на насиље и дискриминаторно понашање реаговати по упутствима из Протокола	Свако ко примети насиље Унутрашња заштитна мрежа	деца, запослени родитељи	Кад год се примете неки показатељи насиља (благовремено) или уочи дискриминаторно понашање
Континуирано евидентирање случајева насиља и дискриминације	Тим за заштиту	деца, запослени родитељи	Сваки пут кад се догоди насиље/дискриминација
Успостављање система ефикасне заштите у случајевима насиља	Тим за заштиту	деца, запослени, родитељи	по потреби, током године
Израда и реализација плана заштите, праћење ефеката предузетих мера	Тим за заштиту, васпитачи	Сви учесници	По потреби
Информисање надлежних служби, сарадња са Школском управом	Директор, Тим за заштиту	деца, запослени родитељи	по потреби

Поред наведених активности, Тим за заштиту реагује и у случају кризних ситуација. Том приликом Тим се руководи Приручником „Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама".

Циљ рада Тима је реаговање у кризним ситуацијама у случају:

- природне смрти детета
- убиства детета
- самоубиства детета
- саобраћајние несреће у којој озбиљно страда дете/васпитач
- насиља већих размера
- природне смрти, убиства или самоубиства запослених у предшколској установи
- одвијања рада после неке интензивне катастрофе која је погодила целу заједницу или њен значајан део.

Кораци приликом интервенције у кризним ситуацијама:

1. После кризног догађаја директор проверава веродостојност информација
2. Уколико је информација тачна, директор обавештава чланове тима
3. Обавестити све запослене, телефонски или на други начин и упознати све

запослене са потешкоћама које ће можда имати током наредних дана
4. Контакт са медијима остварује искључиво директор
5. Упознати запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника
6. Позвати породицу погођених кризним догађајем и договорити се са њима на који начин се дају информације запосленима и деци (размотрити све добијене информације и одредити које ће се информације проследити даље запосленима, деци, родитељима и медијима и на који начин ће исте бити прослеђене-писана или усмена форма)
7. Припремити саопштење за децу и обавештење за родитеље друге деце и правила за контакт са медијима (текст саопштења у Прилогу 2,3 и 4 приручника)
8. Одредити просторију у којој ће стручни сарадник обављати саветодавни рад коме је потребно
Даље кораке реализовати према упутствима у Приручнику.

19. ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Под дискриминацијом се подразумева понашање којим се на непосредан или посредан; отворен или прикривен начин; неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју, инвалидитету,, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама.

Мере спречавања дискиминације су **превенција** и **интервенција;**

Превенција дискриминације јесу мере и активности које предузима установа да се предупреди сваки облик дискриминаторског понашања, као и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности. Превентивним мерама и активностима у установи се ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације и развија позитиван систем вредности. То се остварује кроз различите активности са децом које су интегрисане у свакодневни васпитно-образовни рад, односно ралан програм вртића.

Интервенција се врши у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторског понашања из расистичких, сексистичких, хомофобичних., ксенофобичних, антисемитских и других облика дискриминаторског понашања према лицу, а нарочито млађем, слабијем, са сметњама у развоју и инвалидитетом, према родном идентитету, полу, сексуалној оријентацији, раси, боји коже, верској и националној припадности, језику, имовном стању, социјалном и културном пореклу и другим претпостављеним или стварним личним својствима.

О спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа води педагошку документацију у којој:
- прати остваривање програма и заштите установе;
- евидентира све случајеве дискриминације у установи;

- прати остваривање конкретних планова заштите;
- анализира стање и извештава.

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Упознавање свих запослених и родитеља са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности; подсећање запослених и родитеља на поступање установе у случају дискриминаторног понашања	Тим за заштиту, Васпитачи	Септембар
Радионице у васпитиним групама -„Другачији, а исти“ - „Лепе речи“	Васпитачи, стручни сарадници	Током године
Информисање родитеља на родитељским састанцима о активностима установе у превенцији дискриминаторног понашања	Тим за заштиту, Васпитачи, стручни сарадници	Два пута годишње
Подршка родитељима деце из осетљивих група	Стручни сарадници и васпитачи	Током године
Обележавање Дана толеранције	Деца и васпитачи	16.11.2026.
Обележавање Међународног Дана људских права	Деца и васпитачи	10.12.2026.
Промовисање активности на сајту установе, у часопису установе, ФБ страници	Тим за заштиту, Тим за медије	Током године
Извештавање о случајевима дискриминације и предузетим мерама (Васпитни- образовно веће, Савет родитеља)	Тим за заштиту Директор, стручни сарадници	По потреби
Евалуација плана и програма превенције дискриминације и дискриминаторног понашања	Тим за заштиту	Два пута годишње

20. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“, бр. 109/2021) Установа ће организовати стручно усавршавање кроз различите облике на нивоу:

1. **индувидуалног усавршавања** на основу личних планова које подразумева континуитет у коришћењу стручне литературе, приручника, радних материјала и сл. Посебан значај имају приручници из едиције „Линије лета“, које поседују сви васпитачи. Васпитачи ће према својим могућностима и афинитетима имати могућност да присуствују предавањима, стручним скуповима, семинарима, округлим столовима, симпозијумима и сл. у ближој околини. Такође ћемо омогућити васпитачима који раде на мађарском језику да присуствују семинарима и другим облицима стручног усавршавања на свом матерњем језику. Стручни сарадник ће редовно обавештавати васпитаче о понуди вебинара које добије Установа.
2. **стручних актива и васпитно-образовног већа** које подразумева обраду актуелних тема, презентације активности са анализом и дискусијом, примере добре праксе. Подстицаћемо хоризонтално учење и размену искуства и развијати рефлексивну праксу.
3. **установе у целини** организовањем акредитованих семинара у нашој установи. Такође, у плану је и хоризонтална размена између предшколских установа.
4. **на ширем плану** који подразумева присуствовање појединих васпитача, медицинске сестре, психолога, педагога или директора на семинарима, скуповима, сусретима, конференцијама и сл. на нивоу покрајине, региона, Републике, а у складу с могућностима и на међународним скуповима. Планирана је посета стручном скупу „Примери добре праксе“ у Новом Саду, учешће на Сајму образовања, а у складу са могућностима и студијска путовања.

На основу резултата самовредновања, развојног плана, у овој години приоритене теме стручног усавршавања су: заштита деце од насиља, злостављања и занемаривања, сарадња са породицом и подршка породици, дигиталне компетенције запослених, инклузивно образовање. Поред тога, циљ стручног усавршавања је и даље унапређење квалитета праксе у складу са програмском концепцијом „Године узлета“.

21. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

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

Полазна основа у раду приправника и стално присутна литература:

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

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

Ментор приправника

Први значајан корак за приправника је добро одабран и доступан ментор. За ментора може бити одређен истакнути васпитач, медицинска сестра-васпитач и стручни сарадник са истим степеном и врстом образовања као и приправник, који има лиценцу и једно од прописаних звања или најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања. Ментора одређује директор установе, решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника, а по претходно прибављеном мишљењу и то за: васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника у дечијем вртићу од стручног актива. Директор може да одреди за ментора наставника, васпитача, медицинску сестру-васпитача, стручног сарадника из друге установе ако у установи нема одговарајућег лица.

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

У нашој установи васпитач Данијела Миличић Требатицки је у процесу обука за менторе.

Ментор и приправник

Ментор уводи у посао приправника и то:

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

Приправник у Предшколској установи присуствује активностима ментора у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа. Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада, најкасније у року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао.

Евиденција

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

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

Ментор води евиденцију о:

- остваривању плана увођења у посао приправника
- временском периоду у коме је радио са приправником
- темама и времену посећених активности са запажањима о раду приправника
- препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада
- процени ментора о степену, квалитету примене датих сугестија приправнику током стажа

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

- сачињава месечни план рада
- израђује припрему за активност
- води евиденцију о деци
- води дневник рада који садржи:

- белешке о запажањима о свом раду и раду са децом,
- белешке о запажањима о посећеним активностима,
- белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стажа.

Увођење приправника у посао као и евиденција о раду ментора и приправника ће се усклађивати са Новим основама.

Провера савладаности програма увођења приправника

Провера савладаности програма увођења приправника остварује се након годину дана рада извођењем и одбраном активности у установи, или у случају стручног сарадника у установи приказом и одбраном стручног рада. Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада (из свих области рада васпитача, мед. сестара или стр. сарадника), а приправник подноси Захтев за проверу савладаности програма увођења у посао са доказима активности у свом приправничком раду. Комисију за проверу савладаности програма образује директор решењем. Провера се врши у установи у којој је приправник запослен.

Комисија се састоји од најмање 3 члана и то:

- за васпитача – директор као председник комисије, стручни сарадник, члан стручног актива васпитача
- за стручног сарадника – директор као председник комисије, стручни сарадник исте врсте, представник васпитно-образовног већа

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

- основне податке о приправнику
- тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада
- оцену савладаности програма ('у потпуности савладао' и 'делимично савладао').

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

Стицање лиценце

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

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

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

22. УЧЕШЋЕ УСТАНОВЕ У ПРОЈЕКТИМА

И ове године, наша Установа планира учешће у eTwinning – образовној интернет платформи која омогућава реализацију различитих образовних пројеката.

Као носиоци одлике Еко школе и зелене заставе, и ове године планирамо учешће у међународном програму Еко школе. Такође, настављамо учешће у програму „За чистије и зеленије школе у Војводини“, где кроз наше еколошке активности сарађујемо са локалном заједницом, отварајући вртић ка друштвеној средини.

Поред тога, планирамо учешће у пројектима: Срећно учење, Недеља програмирања, СТЕМ међународни пројекти, као и укључивање у Еразмус+ програм.У плану је и аплицирање на различите конкурсе за финансирање пројеката, а један од циљева јесте и изградња учионице на отвореном у вртићу „Бубамара“ у Надаљу.

У свим овим пројектима учествује вртић „Бубамара“ из Надаља и васпитачица Данијела Миличић Требатицки, а у плану је укључивање и других васпитача и васпитних група.

23. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА, СТРУЧНИХ И РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

План рада стручних сарадника

Према новом Правилнику о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6 од 4. августа 2021.) циљ рада стручног сарадника у предшколској установи јесте развијање квалитета праксе предшколске установе кроз:

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

Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:
– стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе;
– развијање заједнице предшколске установе;
– развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића.

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе:
- Учешће у изради докумената установе: Развојног плана, Предшколског програма, Годишњег плана рада установе, планова рада стручних актива и тимова установе, ритма живота и рада установе, Планова за пружање додатне подршке деци
- Праћење, документовање и вредновање праксе установе: праћење вредновања стратешких докумената, планирање начина самовредновања и његове реализације, израда инструмената за праћење и вредновање, припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, актива и тимова
- Планирање и праћење властитог рада: планирање и вођење документације о свом раду, планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, планирање властитог професионалног развоја и стручног усавршавањау складу са приоритетима установе и стандардима компетенција стручног сарадника

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе:
- Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива: иницирање истраживања и преиспитивања конкретне праксе и покретање акција промене праксе, покретање критичког преиспитивања културе и структуре установе, учествовање у раду ВОВ, педагошког колегијума, актива и тимова, , сарадња са директором у циљу јачања сарадничких односа, решавања проблемских ситуација, набавци намештаја, опреме, играчака, средстава, информисање запослених о актуелним стручним дешавањима, конципирање различитих облика хоризонталног учења
- Сарадња са породицом: упознавање породице са концепцијом нових Основа програма, планирање различитих облика сарадње, идентификовање препрека за укључивање породице и давање предлога за њихово превазилажење, , пружање стручне подршке породици у јачању њихових компетанција, планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним програмском питањима у циљу грађења заједничког разумевања, сарадња са Саветом

родитеља, сарадња и повезивање са институцијама локалне самоуправе у циљу подршке породицама из осетљивих група.
- Сарадња са локалном заједницом: промовисање програма предшколске установе у локалној заједници, идентификовање места у локалној средини за учење и истраживање деце, сарадња са институцијама културе, школама, удружењима и заједничко осмишљавање понуда програма, идентификовање потенцијалних ресурса локалне средине
- јавно професионално деловање: промовисање важности квалитетног ПВО, умрежавање са стручним сарадницима ван установе, учествовање на стручним скуповима стручних сарадника и васпитача.

3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића:
- Подршка васпитачима у развијању реалног програма: кроз непосредно учешће и давањем предлога за увођење промена, континуирано организовање заједничких састанака, иницирање сарадње између васпитача и других запослених, подршка васпитачима у развијању теме/пројекта, пружање подршке у организаци физичког простора вртића, пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма, развијању вршњачке и вртићке заједнице, повезивање за организацијама и установама и идентификовање подстицајних места за игру и истраживање деце
- Подршка трансформацији културе вртића: иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања, рада са васпитачина на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића, подршка у осмишљавању различитог начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама, подршка у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе
- Подршка учењу и развоју деце: подршка васпитачима у праћењу и документовању дечјег учења и развоја, праћење примене мера индивидуализације и примени ИОП-а, развијање стратегија за додатну подршку деци из осетљивих група
- Праћење, документовање и вредновање реалног програма: посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма и покретање дијалога о значају тих ситуација, заједнички рад са васпитачима на развијању критичког преиспитивања различитих стратегија праћења, документовања и вредновање програма, сарадња са васпитачима у креирању и примени инструмената за вредновање програма.

Поред послова у оквиру ова три подручја рада, психолог и педагог обављаће специфичне послове психолога, односно педагога, у складу са правилником.

<u>План рада директора Установе</u>

- **област: Руковођење процесом васпитања и учења детета у предшколској установи**

Стандарди	Активнсоти

1.1.Развој културе васпитно-образовног рада	- обезбедићу стручно усавршавање запослених у складу са потребама и могућностима(на семинарима, трибинама, стручним сусретима, конференцијама итд.); -учествоваћу и присуствовати на разним видовима стручног усавршавања (трибинама, конференцијама, семинарима, стручним сусретима,) који ће пратити савремена кретања у развоју васпитања и образовања и стечено знање пренети колегама и применити у свом раду; -у континуитету ћу мотивисати запослене на критичко прихватање нових идеја, истраживачким начином рада и проширивањем искустава; -свакодневно ћу подстицати опуштену, радну и креативну атмосферу васпитно-образовног процеса кроз активности у којима се води рачуна о добробити детета; -кроз тимове и активе даћу прилике за подстицањем сарадње и размену искустава међу запосленима и ширењу добре праксе како у самој предшколској установи тако и широј заједници; - поштоваћу језик и културу деце, родитеља и запослених чији српски језик није матерњи.
1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој детета	- у договору са запосленима опремићемо дворишни простор у свим вртићима са безбедним справама подстицајним за децу и тако обезбедити безбедну спољашњу средину. У оквиру тога, организоваћу одговорна лица за редовно одржавање дворишног простора; - у договору са запосленима опремићемо унутрашњи простор вртића по интересовањима деце тако буде безбедан и подстицајан; -у сарадњи са стручним сарадницима наставићемо организовање Дечије недеље, Недељу толеранције на нивоу целе установе као и реализацију активности у оквиру истих; -учествоваћу у планирању и реализацији активности Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања и радити на едукацији запослених интерним стручним усавршавањем за примену постојећег протокола; - заштита података о деци, родитељима и запослених ће бити један од приоритетних задатака установе; - да би вртић био здрава средина за одрастање континуирано ћу пратити и учествовати у реализацији активности медицисних сестара на превентиви које су задужене и за хигијенске услове установе, ићи ћу у организоване обиласке, водити рачуна о хигијени објеката и опремљености вртића, разговараћу са запосленима, присуствовати сусретима намењеним за превентиву.

1.3. Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи	• -подстицаћу запослене на увођење модерних технологија у васпитно-образовни рад, да примењују исте у свом раду и преносе примере добре праксе колегама како у установи тако и шире; -реализоваћу едукацију за све заинтересоване запослене на тему примена аплиактивних софтвера у васпитно-образовни рад; -пратићу и примењиваћу елементе из стратешких документа у Годишњи план рада установе, Развојни план и Предшколски програм поготово оне што се односе на свеобухват деце предшколског узраста и поштовање основних права детета; -у сарадњи са стручним сарадницима, васпитачима и медицинским сестром на превентиви обезбедићу да васпитно-образовни процес подстиче креативност детета, стицање функционалних знања, развој здравих животних стилова и њихових социјалних вештина; -спроводићу на годишњем нивоу анониму анкету о задовољству/незадовољству рада директора те дате предлоге уважавати и користити за унапређење свог рада и бити пример васпитачима, стручним сарадницима да буду самокритични у свом раду и развијају код себе самоевалуацију у циљу унапређења сопствене праксе; -активним учествовањем и координисањем рада Васпитно образовног већа, Актива за развојно планирање и Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе обезбедићемо квалитетнији васпитно-образовни процес у установи уважавањем креативних и подстицајних идеја и предлога чланова; -након увида у педагошку документацију, након обилазака васпитних група, заједно са стручним сарадницима одржаћемо састанке о предлозима и сугестијама за унапређење вођења личне документације, о потешкоћама, проблемима или дилемама са којима се сусрећемо као и о евентуалним решењима за побољшањем писања документације; -тимски ћемо подизати свест деце и родитеља и на усвајању еколошке и саобраћајне културе.

1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу	- приликом уписа обезбедићу пријем/упис све деце из осетљивих категорија (социјално угрожених породица, маргинализованих група, деце са сметњама у развоју и здравственим проблемима); -традиционалним обележавањем Недеље толераниције направићемо климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости деце као и за промовисање толеранције; -обезбедићу стручно усавршавање запослених на разне актуелне теме и пратићу примену стечених знања у пракси. Омогућићу размену искустава међу васпитачима на ове теме (интерним стручним усавршавањем) унутар установе и ван ње; -у сарадњи са стручним сарадником јачаћемо компетенције васпитача и медицинску сестру на превентиви да се код детета препознају потребе на основу којих ће израдити и применити педагошке профиле и индивидуалне образовне планове; -као члан Тима за заштиту деце од злостављања, занемаривања и насиља разговараћемо и решавати актуелне проблеме и питања везана за ову тему и давати мере за исте.

1.5. Обезбеђивање и праћење добробити и развоја детета	-у договору са оснивачем и у сагласности са прописаним критеријумима сваке године ћемо обезбедити право на упис и боравак деце у предшколску установу за све заинтересоване родитеље; -сваке године ћемо обезбедити потребне људске ресурсе, едукован кадар за оптимално функционисање васпитно-образовног рада као и материјалне и финансијске ресурсе и на тај начин створити средину за бољи, лепши, лакши и срећнији дечји развој и напредовање; -на организованим састанцима са стручним сарадницима, васпитачима и медицинском сестром на превентиви разговараћемо о примењивању разних инструмената за вредновање и самовреднсовање који су у функцији развоја детета и да исте успешно користе за праћење напредовања детета као и за планирање васпитно-образовног рада унутар своје групе; -након увида у портфолио деце, заједно са стручним сарадницима, организоваћемо радне састанке о предлозима и сугестијама за унапређење вођења истих као и о потешкоћама, проблемима или дилемама са којима се васпитачи и медицинска сестра н а превентиви сусрећу као и о евентуалним решењима за побољшањем истих; -да бисмо подстакли дечје самопоштовање континуирано ћемо излагати дечје продукте на видно место у организованом простору и на тај начин промовисати резултате дечијег стваралаштва и креативности и примењиваћемо програм Самопоштовања у васпитно-образовном раду; -увођењем пројектног планирања у све васпитне групе успоставићемо радно окружење у коме ће се континуирано пратити и бележити дечја интересовања и на основу праћења планирати васпитно-образовни рад; - континуираним планирањем транзиције и применом активности из тог плана даваћемо подршку детету које мења своје окружење (а уједно и родитељима и васпитачима).

- **област: Планирање, организовање и контрола рада установе**

Стандарди	Активнсоти
2.1. Планирање рада установе	- са сарадницима ћемо спроводити доношења планова установе као и планирање, додељивање задатака запосленима и праћење реализацију истих; - даваћемо предлоге Годишњег плана рада установе, Предшколксог програма

2.2. Организација установе	-бићу координатор Педагошког колегијума, координираћу састанцима васпитача и по потреби и другим тимовима и на тај начин имати увида у послове, задатке, обавезе запослених; -континуираним састанцима са сарадницима и васпитачима објеката обезбедићемо ефикасну организацију установе и размену информација између стручних органа, тимова и објеката и запослених.
2.3. Контрола рада установе	- на организованим састанцима са блиским сарадницима (стручним сарадницима, васпитачима, медицинском сестром на превентивној заштити и запосленима у администрацији) заједно ћемо контролисати рад установе, објеката и запослених; -на тим састаницима осим контроле рада организоваћемо процес праћења, извештавања и анализе резултата рада и давати предлоге за додељивањем задатака у том процесу у циљу унапређења рада установе; -обезбедићу да све информације буду тачне и да стигну на време до свих запослених (поготово за оне који раде у насељеним местима); -органе управљања ћу у континуитету упознати са извештајима и анализама резултата рада установе и о евентуалним предузетим корективним мерама; -квартално ћу планирати обиласке васпитним групама, да бих имала што тачнији увиду рад запослених, попуњености васпитних група, снабдевеност васпитно-образовним материјалом, дидактичким средствима и другим материјално-техничким ресурсима.
2.4. Управљање информационим системом установе	-у сваком објекту има Интернет конекција, рачунар и штампач. Мејлове обавештења ћу слати кад год за то буде било потребе и у случају слања обимнијег материјала; -сваки објекат ће и писменим путем правовремено добијати обевештења о свим важним информацијама по питању живота и рада установе;
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе	-као активан члан Тима са самовредновање установе реализоваћемо све планиране активностина нивоу године а добијене резултате ћемо искористити за унапређивање квалитета рада установе; - координираћу испланираним састанцима и решавати следеће: подела задужења на почетку радне године, организација инвестирања, израда завршног рачуна, израда предлога набавке опреме, дидактичких средстава, праћење утрошка финансијских средстава и др.

- **област: Праћење и унапређивање рада запослених**

Стандарди	Активнсоти
3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	-у сарадњи са секретаром установестараћемо се да на сва редна места по систематизацији буду запослени компетентнии са завршеном одговарајућом школском/стручном спремом; -у сасрадњи са секретаром установе правићемо план запошљавања одговарајућег кадра као и спровођење поступка пријема запослених у радни однос; - на основу потреба родитеља и формираних васпитних група по објектима са секретаром установе обезбедићемо потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи; -обезбедићу услове за увођење приправника у посао и у сарадњи са стручним сарадницима направити годишњи програм увођења васпитача-приправника у посао;
3.2. Професионални развој запослених	-у сарадњи са стручним сарадником обезбедићу да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања (семинаре, трибине, стручне сусрете итд.); -обезбедићу услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања; -планираћемо посете другим предшколским установама (Јужнобачког округа и шире)– са циљем размене искустава и унапређења свог рада;

3.3. Унапређивање међуљудских односа	-својим личним примером, позитивним ставом и енергијом, јавним похвалама, добрим расположењем свакодневно ћу се старати и подржавати да радна атмосфера међу запосленима буде пуна толеранције, да запослени тимски сарађује, буду посвећени послу, охрабривању или пружати подршку за остваривање највиших васпитно-образовних стандарда; -својом посвећеношћу, одговорним и савесним односом према раду давању пример запосленима у установи и развијати ауторитет заснован на међусобном поверењу и поштовању; -свакодневно ћу неговати и подстицати међусобну сарадњу и тимски рад; -честим јавним похвалама (у установи и шире) и подстицајима, показању да имам поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног васпитно-образовног рада; -свакодневно ћу искрено, отворено и конструктивно комуницирати са запосленима и тако градити партнерске односе; -учествовању организацији приредби, јавних наступа васпитних група, давати подршку приликом учествовавања на разним манифестацијама како у граду тако и шире (Јесење свечаности, Дан дечије радости-Дан дочека Деда Мраза, Свети Сава, Дан толеранције, Дан екологије, Дан установе, спортски дан итд.) -организоваћемо дружења на полугодишењем новоу нпр. поводом 8. марта и др. и на тај начин такође неговати и одржавати добре међуљудске односе.
3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	-запослене ћу мотивисати јавним похвалама (на састанцима, васпитно-образовним већима, Општинским већима и на Скупштини) и промовисањем у медијима (локалним медијама, на званичној Интерент страници, друштвеним мрежама); -свакодневно ћу пратити рад запоселних, а квалитетан рад ћу мотивисати и награђивати, у складу са законом и општим правним актима; -запослене који имају организационих вештина укључићу у организовање разних манифестација на нивоу установе; -поштоваћу и уважавати личне афинитете запослених и исте промовисати; -уважаваћу иницијативу запослених за организовањем разних активности а који се тичу унапређења рада установе; -истражићу којих све потенцијала и вештина имају запослени и исте искористити за њихово промовисање, унапређење и додатно ангажовање (уз похвалу и награђивање).

- **област: Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом**

Стандарди	Активнсоти
4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	- родитеље ћемо активно укључивати у живот и рад установе и свог детета (разним акцијама, креативним радионицама, активностима: играоницама, отворена врата итд.) и на овај начин развијати и подстицати партнерске односе; -обезбедићу да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце (на учесталим родитељским састанцима, индивидуалним разговорима са стручним сарадницима, васпитачима, медицинским сестрама васпитачима, медицинским сестрама у превентиви); -обезбедићу унапређивање комуникацијских вештина запослених ради унапређивања сарадње са родитељима/старатељима; -организоваћу и сазивати састанке Савета родитеља на којима ћу развијати конструктивне односе и уважавати њихова машљења и предлоге у складу са могућностима установе; -на позив васпитача, родитеља/старатеља присуствоваћу родитељским састанцима и активно учествовати и на тај начин пружитиподршку у њиховом раду; - у циљу унапређењу квалитета васпитно-образовног рада у установи са стручним сарадницима организоваћемо спровођење анкета на разне теме (за које програме су заинтересовани, на који начин могу пружити подршку, шта је то што би унапредили, са којим проблемима се суочавају итд.) и уважавати њихово мишљење.
4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом установе	-обезбедићу да орган управљања буде правовремено иинформисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе Предшколске установе "Радост" Србобран; -извештаваћу орган управљања о плановима и реализацији планова установе итд.; -репрезентативном синдикату обезбедићу да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	-свакодневно ћу одржавати конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; -наставићу одржавање добрих веза и успоставити нове са локалном заједницом како би се активно укључилии подржали рад установе; -развијаћу стратешке партнере у заједници;
4.4. Сарадња са широм заједницом	-бићемо отворени за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; -учествоваћемо у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама у циљу размене мишљења и искустава; -континуираним промовисањем резултата рада установе допринећемо успостављању нових и учвршћивању постојећих сарадњи како на националном тако и регионалном и међународном нивоу (путем оглашавања на званичној Интернет страници)

- **област: Финансијско и администартивно управљање радом установе**

Стандарди	Активнсоти
5.1. Управљање финансијским ресурсима	-у сарадњи блиским сарадницима (са шефом рачуноводства, секретаром, запосленима из администрације, стручним сарадницима, координаторима тимова, медицинским сестрама на превентиви) обезбедићемо, у складу са расположивим и планираним ресурсима, израду буџета установе и за исте ћемо тимски пратити реализацију; -у свакодневној сарадњи са локалном самоуправом пратићемо актуелне републичке и покрајинске јавне конкурсе и на исте аплицирати; - са блиским сарадницима ћемо на недељном нивоу радити анализу реализације финансјког плана, односно евентуалну прерасподелу финансијских средстава/измене и допуне финансијског плана.

5.2. Управља материјалним ресурсима	- са стручним сарадницима, васпитачима, сестром на превентиви пратићемо по објектима реалну потребу материјалних средстава као и могућност/начин прибављања тих ресурса на основу приоритета; -са блиским сарадницима организоваћемо одржавање материјалних ресурса установе, тако да се васпитно-образовни процес одвија несметано; -на недељном нивоу сарађиваћу са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; -у сарадњи са секретаром установе пратићу процесе планирања и реализацију плана јавних набавки (за електричну енергију, прехрамбене производе, хигијенских и дезинфекцијских средстава, опреме за домаћинство, намештај за образовање и других потребних набавки); -у сарадњи са секретаром установе и у договору са оснивачем пратићу извођење радова у установи који се екстерно финансирају;
5.3. Управљање административним процесима	-одговорно ћу се старати о поштовању и примени процедуре и рада установе и вођењу прописане документације; -обезбедићу ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; -савесно и одговорно ћу припремати потребне извештаје који се тичу живота и рада у установии исте презентовати како надлежним органима установе тако и широј заједници (Општинским већима, Скупштини); -у сарадњи са секретаром установе учествоваћу у изради плана Јавних набавки.

6 област: Обезбеђење законитости рада установе

Стандарди	Активнсоти
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	-у сарадњи са секретаром и шефом рачуноводства установе свакодневно ћу се информисатио изменама и допунама законскихи подзаконских аката; -савесно и одговорно ћу примењивати све законске регулативе из области права и економије; -Годишњи план рада установе као и Развојни план установе обухватиће и области важне и признате од стране националних и локалних стратешких докумената.

6.2. Израда општих аката и документације установе	-у сарадњи са секретаром и шефом рачуноводства иницираћу планирање и учествовањеу припреми и изради општих аката и документације важне за установу; -секретару и шефу рачуноводства обезбедићу одговарајућу стручну литературу као и одлазак на сручна усавршавања сходно финансијским могућностима; -опште акте установе као и другу документацију (годишњи план, извештаје, систематизација радних места, развојни план, јавне набавке, финансијске планове и друга документа) биће доступни на увид запосленима и јавности.
6.3. Примена општих аката и документације установе	-запослене ћу на организованим састанцима, васпитно-образвоним већима, упознати са прописима, општим актима установе и допринећу да се поштују исти; -након посете санитарног, просветног инспектора и просветних саветника организоваћу да се задате мере спроведу ради унапређење рада, у оквиру истих ћу израдити извештаје који ће показати како су тражене мере спроведене.

Савет родитеља

Савет родитеља чине представници родитеља свих васпитних група. За ову радну годину планиране су три седнице Савета родитеља. Надлежности Савета родитеља регулисани су чланом 120. Закона о основама система васпитања и образовања.

План рада управног одбора Установе

Управни одбор Установе као орган управљања ради по Закону о основама система образовања и васпитања. Броји девет чланова од којих су по три из реда родитеља, три из реда запослених и три представника јединице локалне самоуправе. Скупштина општине Србобран именује чланове управног одбора по предлогу овлашћених предлагача.

Надлежности управног одбора резулисане су чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања. По томе управни одбор:

- доноси статут, правила понашања у Установи и друге опште акте,

- доноси предшколски, односно васпитни програм, развојни план Установе, годишњи програм рада и усваја извештаје о њиховом остваривању,

- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике,

- доноси финансијски план Установе, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи,

- расписује конкурс и бира директора,

- разматра исходе образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада,

- одлучује по жалби, односно приговору на решење директора,

- обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и статутом.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова броја чланова.

Седницама присуствује и председник Синдикалне организације из Установе, без права одлучивања.

У радној 2026/2027. години планира се пет редовних седница управног одбора на којима ће се разматрати питања везана за рад Установе а која су дефинисана чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања, као и тренутно актуелна питања из делокруга рада Установе.

Посебан осврт управни одбор, као орган управљања посветиће развојним плановима Установе као и циљевима у годишњем програму рада. Такође, битно за рад органа управљања, јесте и предлог финансијског плана за припрему буџета као битног елемента везаног за даљи несметан рад Установе.

Управни одбор континуирано ће разматрати исходе васпитања и образовања и предузимати адекватне мере за побољшање услова рада у Установи и остваривање квалитетног васпитно-образовног рада.

24. РОДНА РАВНОПРАВНОСТ

1. **Области и процеси који су ризични за повреду принципа родне равноправности**

Области и процеси представљају израз самопроцене Установе за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Србобран у вршењу основних принципа родне равноправности.

Установа доноси План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности за календарску годину.

Мере се предвиђају са циљем унапређења до потпуне примене принципа родне равноправности.

2. Мере за остваривање и унапређење родне равноправности

Закон разврстава мере за остваривање и унапређење родне равноправности на 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.

- 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, стратегије итд,) а чији је циљ остваривање родне равноправности.

- 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.

У складу са општим мерама, посебне мере одређује и спроводи послодавац.

Посебним мера се мора обезбедити:

1. Право жена и мушкараца на информисаност и једнаку доступност програмима и услугама
2. Примена уродњавања и одговорног планирања буџета а ради спровођења планова и пројеката у вези родне равноправности
3. Уравнотежана заступљеност полова у управном телу и на положају
4. Уравнотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политике родне равноправности
5. Употреба родно сензитивног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца
6. Прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама

Посебне мере се примењују до постизања циља због којег су прописане.

- Мере које се одређују у случајевима осетно неуравнотежене заступљености полова

Установа за предшколско васпитање и образовање „Радост“ Србобран има осетно неуравнотежену заступљеност полова у органу управљања у корист жена, 100%, као и у организационој структури у корист жена, 96,67%.

- Подстицајне мере

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

- Програмске мере

Програмским мерама се операционализује програми за остваривање и унапређење родне равноправности

Услед потреба за остваривање и унапређење родне равноправности доносе се следеће мере:

1. Мотивисати и активирати већи број мање заступљен пол у органу управљања - на начин што ће се предлагати већи број заступљени пол у изборним поступцима где је то изводљиво и могуће, мера је трајна.
2. Имплементацију родно осетљивог језика у интерним документима – доследна употреба језика равноправности је питање свести о важности друштвене једнакости мушкараца и жена која се уводи и примењује почев од 2023. године, а лице задужено за спровођење мера из родне равноправности ће вршити контролу свих интерних докумената у складу са Приручником за употребу родно осетљивог језика који је објављен на интернет страни Координационог тела за родну равноправност Владе Републике Србије, мера је трајна.
3. Похађање обука, семинара и конференција за лица која се налазе у органима управљања у вези са родном равноправношћу – уводи се ради стицања нових знања и вештина о пуној примени принципа родне равноправности у установи, спроводиће се и у 2027. години. године на начин што ће се утврђивати програмски циљеви и начела и програм рада, затим одабиром чланова органа управљања, одговорног лица и других запослених који ће их похађати, као и израдом општих аката.
4. Успостављање сарадње са државним органима и организацијама цивилног друштва ради даље континуиране едукације свих запослених – уводи се ради размене информација и знања али и ради једноставније имплементације обавеза проистеклих из законских и подзаконских аката, мера ће се примењивати континуирано почев од 2023. године учествовањем или одржавањем округлих столова и презентација или панелних дискусија.“

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ

СЛАЂАНА МЕДУРИЋ

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

БИЉАНА БАЈИЋ

САДРЖАЈ

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ....1
2. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦА И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ....3
3. КАЛЕНДАР РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДОСТ" ЗА 2023/2024. РАДНУ ГОДИНУ....4
4. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ....5
5. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ....6
6. ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ....7
7. ОБИМ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ....8
8. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ....10
9. РЕДОВНИ ПРОГРАМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА....17
10. КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ....20
11. ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ....23
12. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ....28
13. ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ....45
14. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ....48
15. ПРОГРАМ ИСХРАНЕ....50
16. ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ....52
17. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА....53
18. ПРОГРАМ РАДА НА ЗАШТИТИ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА....54
19. ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ....59
20. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ....61
21. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО....61
22. УЧЕШЋЕ УСТАНОВЕ У ПРОЈЕКТИМА....64
23. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА И РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА....65
24. РОДНА РАВНОПРАВНОСТ....78