



Предшколска установа

„НАША РАДОСТ“

Смедерево

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ
ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ**

Септембар, 2026. године

УВОД

Законски оквир за настанак Предшколског програма представља Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/17, 27/18 –др.закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 101/17, 113/17 – др. закон, 10/19 и 129/21), Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања („Службени гласник РС“ - „Просветни преглед“, број 16/2018, од 17.09.2018. године). Чланом 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17, 27/18 –др.закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) одређено је да се годишњим планом утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања, и да се годишњи план доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским програмом до 15. септембра.

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, 6/2020, 129/2021,92/2023 и 19/2025) Управни одбор Предшколске установе „Наша радост“ Смедерево на седници одржаној дана 15.09.2026. године доноси Годишњи план.

ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Годишњи план рада Установе сачињен је у складу са Развојним планом, Предшколским програмом, на основу Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за радну 2025/2026.годину, Извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада Установе, Извештаја о самовредновању квалитета рада и на основу анализе потреба породице и деце. Наша основна полазишта су да васпитне групе у којима бораве и одрастају деца, представљају средину у којој је свако дете добродошло и безбедно и у којој може самостално да истражује свет око себе, и стиче позитивна искуства која ће изразити кроз сколност и способност да активно учествује у животу и раду заједнице. Подршка добробити сваког детета у реалном програму, кроз односе и делање најважнија је педагошка функција предшколске установе.

Основна делатност предшколске установе је васпитно-образовни рад са децом од 1 до 6,5 година.

Предшколска установа „Наша радост“ Смедерево у радној 2026/2027. години организоваће васпитно-образовни рад и боравак деце у следећим објектима, са припадајућим селима:

- “Хајди”, улица Војводе Мишића бр. 4 у Смедереву, централни вртић са управом Установе;
- „Коцкица“ улица Карађорђева бр. 58 у Смедереву;
- “Бамби”, улица Радослава Мирковића бб у Смедереву;
- „Сањалице“, ул. Др. Јована Цвијића бр. 13-15 у Смедереву;

- „Сањалице 2“, ул. Моме Арделића бр. 19 у Смедереву;
- “Бубамара”, ул. Горичка бб у Смедереву;
- “Лептирић”, ул. Балканска бр. 31 у Смедереву;
- “Весели цветови”, ул. 4. јули бб у Смедереву;
- „Бајка“, ул. Војводе Миленка бр. 32 у Смедереву;
- ”Дизниленд”, ул. Јадранска бб у Смедереву;
- ”Пчелица”, ул. Јанка Јанковића бб у Смедереву;
- “Полетарац”, ул. Краља Петра бр. 1 у Осипаоници;
- “Веверица“, ул. Светог Саве бр. 6 у Друговцу;
- “Чаролија”, ул. Војислава Илића бр. 3 у Радинцу;
- “Звездице“, ул. Цариградски друм бб Скобаљ (издвојено одељење објекта „Полетарац“ из Осипаонице);
- Објект Ртањ на Ртњу.

У склопу свих објеката број уписане деце у радној 2026/27. години је 3 441 дете и формирано је 161 васпитна група, а за потребе реализације васпитно-образовног рада са децом ангажовано је 233 васпитача, 77 медицинских сестара- васпитача и 5 стручних сарадника. Објекти су за реализацију васпитно-образовног рада отворени сваког радног дана у периоду од 5:30 часова до 16:30 часова у складу са потребама породице и деце. У објекту „Сањалице“, породици и деци нудимо боравак у другој смени у периоду 11:30 часова до 22:30 часова. Право коришћења друге смене имају родитељи корисници услуга свих наших објеката, уколико имају потврду сменског рада. Јутарњи пријем деце је флексибилан.

Током боравка деца добијају три оброка (доручак, ужину и ручак), могућност дневног одмора и активни су учесници у развијању реалног програма. На унапређивању васпитно-образовног рада ангажована су четири педагога и један логопед. На координацији превентивно-здравствене заштите деце ангажован је један сарадник. Два извршиоца на месту нутриционисте баве се правилном исхраном деце. На пословима социјалне заштите ангажован је један социјални радник.

ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ

1. Реализација, праћење и вредновање програмске концепције на нивоу Установе;
2. Подршка породици у остваривању родитељских компетенција и грађењу партнерства вртића и породице;

3. Унапређивање сарадње са локалном заједницом;
4. Обезбеђивање услова за остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и заштите од насиља, злостављања и занемаривања;
5. Стручно усавршавање, професионални развој и јачање компетенција практичара;
6. Неговање културе инклузивности, демократичности, припадности, поверења, заједништва и добродошлице...

МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА УСТАНОВЕ

Боравак и васпитно-образовни рад са децом обављаће се у следећим објектима:

1. ОБЈЕКАТ „ПЧЕЛИЦА”

- БР. ГРУПА: **15**

- ЈАСЛИЦЕ	4
- ВРТИЋ	8
- ППП целодневни	2
- ППП- 4 сата	1

14 РАДНИХ СОБА ФИСКУЛТУРНА САЛА, ДВОРИШТЕ, МАГАЦИНСКИ ПРОСТОР

2. ОБЈЕКАТ „ДИЗНИЛЕНД”

БР. ГРУПА: **16**

- ЈАСЛИЦЕ	4
- ВРТИЋ	8
- ППП целодневни	2
- ППП-4 сата	2

15 РАДНИХ СОБА , ФИСКУЛТУРНА САЛА, ДВОРИШТЕ

3. ОБЈЕКАТ „ХАЈДИ”

БР. ГРУПА: **14**

- ЈАСЛИЦЕ	4
- ВРТИЋ	6
- ППП целодневни	2
- ППП- 4 сата	2

12 РАДНИХ СОБА, ФИСКУЛТУРНА САЛА, ДВОРИШТЕ, КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПРОСТОРИ

4. ОБЈЕКАТ „КОЦКИЦА”

БР. ГРУПА: 3

- ЈАСЛИЦЕ 1
- МЕШОВИТЕ 2

3 РАДНЕ СОБЕ

5.ОБЈЕКАТ „БАМБИ"

- БР. ГРУПА: 8

- ВРТИЋ 6
- ППП целодневни 2

8 РАДНИХ СОБА

6.ОБЈЕКАТ „САЊАЛИЦЕ“

БР. ГРУПА: 14

- ЈАСЛИЦЕ 6
- ВРТИЋ 3
- ППП целодневни 1
- ППП (4 сата) 1
- 2. смена (јаслице, вртић и мешовита група) 3

12 РАДНИХ СОБА

7. ОБЈЕКАТ „БУБАМАРА"

БРОЈ ГРУПА: 11

- ЈАСЛИЦЕ 3
- ВРТИЋ 6
- ППП целодневни 2

11 РАДНИХ СОБА: ФИСКУЛТУРНА САЛА, ДВОРИШТЕ,

8. ОБЈЕКАТ „ЛЕПТИРИЋ"

БР.ГРУПА: 8

- ЈАСЛИЦЕ 2
- ВРТИЋ 4
- ППП целодневни 1
- ППП- 4 сата 1

7 РАДНИХ СОБА, ШКОЛСКО ДВОРИШТЕ

9. ОБЈЕКАТ „ВЕСЕЛИ ЦВЕТОВИ“

БР. ГРУПА: 17

- ЈАСЛИЦЕ 4
- ВРТИЋ 8
- ППП целодневни 2
- ППП- 4 сата 3

14 РАДНИХ СОБА, ФИСКУЛТУРНА САЛА

10. ОБЈЕКАТ „ПОЛЕТАРАЦ“

БР. ГРУПА: 5

- ЈАСЛЕ 1
- ВРТИЋ 3
- ППП- 4 сата 1

4 РАДНЕ СОБЕ, ФИСКУЛТУРНА САЛА, ДВОРИШТЕ

11. ОБЈЕКАТ „БАЈКА“

БР. ГРУПА: 4

- ЈАСЛЕ 1
- ВРТИЋ 2
- ППП целодневни 1

4 РАДНЕ СОБЕ, ДВОРИШТЕ

12. ОБЈЕКАТ “ЧАРОЛИЈА”

БР.ГРУПА : 14

- ЈАСЛЕ 4
- ВРТИЋ 7
- ППП целодневни 2
- ППП- 4 сата 1

13. ОБЈЕКАТ “ВЕВЕРИЦА”

БР.ГРУПА: 4

- ЈАСЛЕ 1
- ВРТИЋ 3

3 РАДНЕ СОБЕ, ТРПЕЗАРИЈА, ДВОРИШТЕ

14. ОБЈЕКАТ „ЗВЕЗДИЦЕ“

БР. ГРУПА: 3

- ВРТИЋ 2
- ППП 4 сата 1

2 РАДНЕ СОБЕ, ДВОРИШТЕ

Кадровска структура запослених у Установи у радној 2026/27. години

Врста посла	Број радника на неодређено	Број радника на одређено
Послови руковођења: Директор	1	/
Помоћник директора	2	/
Секретар	1	/
Педагог	4	/
Логопед	1	/
Сарадник за превентивну здравствену заштиту	1	/
Социјални радник	1	/
Нутрициониста	1	1
Васпитачи	168	65
Медицинска сестра васпитач	38	38

Васпитач у јасленој групи	1	
Медицинска сестра за превентивну заштиту	5	6
Административно правни и финансијски послови, сл. за јавне набавке, шеф рачуноводства, магационер	9	3
Главни кувар Припрема хране: Кувар	1 1	/
Сервирање хране	27	18
Одржавање хигијене	45	34
Технички послови: домар и шеф тех. Службе	6	6
УКУПНО:	313	171
УКУПНО:		484

ПРЕГЛЕД БРОЈА ГРУПА И ДЕЦЕ НА НИВОУ УСТАНОВЕ
за радну 2026/2027. год.

	Јаслени узраст		Меш. група (1-7) друга смена		Вртићк и узраст		ППП целоднев ни		ППП полудневни		ППП ван седишта Установе		Мешовите ван седишта Установе		Укупно	
	Број група	Број деце	Број Група	Број деце	Број группа	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број группа	Број деце
Хајди	4	67	///	///	6	157	2	53	2	42	2	31	2	28	18	378
Бамби	///	///	///	///	6	147	2	52	///	///	///	///	///	///	8	199
Бубамара	3	57	///	///	6	145	2	49	///	///	2	29	1	30	14	310
Дизниленд	4	68	///	///	8	242	2	72	2	25	///	///	////	10	16	417
Весели цветови	4	73	///	///	8	194	2	60	3	40	1	15	3	31	21	413
Пчелица	4	72	///	///	8	178	2	72	1	17	2	33	3	42	20	414
Лептирић	2	36	///	///	4	94	1	38	1	23	1	11	1	13	10	215
Полетарац	1	19	///	///	3	65	///	4	1	11	4	70	3	53	12	222

Сањалице	7	10 7	1	*	4	92	1	36	1	19	//	//	//	//	14	254
Коцкица	1	17	///	///	2	39	//	10	//	//	//	//	//	//	3	66
Бајка	1	21	///	///	2	53	1	19	///	//	//	//	//	//	4	93
Чаролија	4	67	///	///	7	194	2	65	1	17	//	//	//	//	14	343
Веверица	1	20	///	///	3	53	///	10	///	///	////	////	///	///	4	83
Звездице	///	////	///	///	2	28	///	///	1	8	///	///	///	///	3	36
Укупно	<u>36</u>	624	<u>1</u>	<u>Бр.</u> <u>уз.</u>	<u>69</u>	1681	<u>17</u>	540	<u>13</u>	202	<u>12</u>	189	<u>13</u>	207	<u>161</u>	3443

*Напомена: број деце је приказан у узрасним групама (јаслице и вртић)

Табела броја васпитних група и деце ван седишта Установе

Назив села	ППП		Мешовите		Укупно група
	група	бр.деце	група	бр.деце	
Раља	1	11	1	13	2
Мало Орашје	/	3	1	5	1
Михајловац	1	18	1	24	2
Суводол	/	/	1	6	1
Добри До	/	4	1	5	1
Бадљевица	/	/	0,5	3	0,5
Шалинац	/	2	1	9	1
Вучак	/	2	1	4	1
Врбовац	1	6	/	6	1
Водањ	1	8		8	1
Удовице	1	18	/	11	1
Сеоне	1	9	/	4	1
Ландол	/	4	1	7	1
Колари/Луњевац	1	9	/	14	1
Биновац	/	0	0,5	3	0,5
Сараорци	1	15	1	20	2
Лугавчина	1	21	1	15	2
Мала Крсна	1	13	/	1	1
Липе	1	24	1	24	2
Враново	1	19	1	20	2
Петријево	/	/	/	/	/
Луњевац	/	/	/	/	/
Кулич	/	/	/	/	/

РАСПОДЕЛА ОБЈЕКТА – стручни сарадници

У радној 2026/2027. години стручни сарадници ће бити задужени за саветодавно-инструктивни рад и праћење реализације васпитно-образовног процеса по следећем распореду:

- Милена Величковић: Хајди, Бамби, Коцкица и Бајка
- Даница Сикимић: Полетарац, Звездице и Бубамара
- Ана Стојановић: Дизниленд и Сањалице
- Сања Медар Бошковић: Весели Цветови, Лептирић и Веверица
- Биљана Гвозденовић: Чаролија и Пчелица

ПЛАН ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ

На основу Извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада Предшколске установе (Број: 601-00-00041/238/2023-14) сачињен је План рад за унапређивање квалитета рада Установе у областима дефинисаним стандардима квалитета рада предшколских установа.

У изради Плана учествовали су Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе. За потребе израде Плана, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе функционисао је у проширеном саставу, чиме је обезбеђено учешће целокупног васпитно-образовног особља. При изради Плана кренули смо од стандарда који су вредновани најнижим нивоом оствареност: 2.

Васпитно -образовни рад

1. Организовање хоризонталних размена на нивоу објекта (професионална размена са стручним сарадницима, реализација састанка посебних тимова у објектима), примери из праксе за заједничко учење кроз примену и ширење примене стечених знања током семинара *Пројекти са децом у предшколској установи, кат бр. 864, аутори: Јелена Крсмановић и Гордана Ђорђевић* (наш ресурс: 120 обучених практичара)
2. Организовање хоризонталних размена на нивоу Установе (Васпитно-образовно веће, стручни Активи)
3. Реализовање стручних посета практичара између објекта у Установи
4. Хоризонтална размена са другим установама (кластер центри)

Носиоци активности биће практичари (васпитачи и стручни сарадници) из објекта у којима су поменути стандарди остварени у највећој мери (Пчелица, Весели цветови и Хајди). Поменуте

активности реализоваће се једном месечно на нивоу објеката и 3-4 пута у току радне 2024/2025. године на новоу Установе. Стручне посете практичара између објеката реализоваће се два пута у току радне 2024/2025. године

Током планираних активности користићемо приручнике из едиције Линије лета и Водич за стручно усавршавање у предшколској установи кроз хоризонтално учење (заједничким учењем до квалитета).

Теме од којих ћемо кренути:

Како деца уче?

Која је улога одраслих у процесу учења?

Како васпитач подржава игру у програму?

Како процес учења учинити видљивим у функцији подршке дечијем учењу и развоју?

Даљи избор тема којима ћемо се бавити биће продукт заједничког промишљања практичара.

Подршка деци и породици

У оквиру области Подршка деци и породици и унапређивања стандарда **2.1.2.; 2.2.3. и 2.3.1.** предвиђена је реализација следећих активности:

1. Примена појединих садржаја из приручника за васпитаче

➤ ***Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце, МПНТР, Београд, 2019. год.***

као део превентивних активности за децу и одрасле у циљу спречавања насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања.

Теме за одрасле преузете из приручника:

Промоција уважавања различитости, једнакости и праведности

Социјално и емоционално учење деце предшколског узраста

Како до саморегулације-постављање граница?

Агресивност и шта са њом?

Носиоци активности су чланови Тима за заштиту од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања и чланови Тима за професионални развој. Планиране теме биће реализоване у форми радионица два пута у полугодишту.

2. Формирање Тима за транзицију и обезбеђивање континуитета на нивоу Установе са приоритетним задатком - осмишљавање активности за ублажавање преласка из Програма у години пред полазак у школу у основну школу. Израда и реализација Плана транзиције

и обезбеђивања континуитета за прелазак у основну школу реализоваће се заједно са представницима основних школа.

Носиоци активности биће практичари из ПУ и основних школа. Конкретизација планова настаје на нивоу објеката и припадајућих основних школа.

3. Стручни активи васпитача и мед.сестара васпитача заједничким промишљањем осмислиће и формулисаће процедуре и протоколе за олакшавање адаптације деце на вртић и прелазак из сигурног, познатог окружења у ново (из породице у вртић, из јаслених васпитних група у вртићке васпитне групе, приликом премештаја деце у току радне године), као део активности Тима за транзицију и обезбеђивање континуитета
4. Примена појединих садржаја из приручника за васпитаче ***Нови пријатељи, приручник за васпитаче (како помоћи деци предшколског узраста у разумевању и прихватању индивидуалних разлика, Мали професор, Загреб, 1997. год,*** као израз добродошлице за новоуписану децу и прихватање различитости
5. Спровођење истраживање о начинима и облицима сарадње са породицом из перспективе родитеља. Резултате истраживања и предлоге родитеља уврстићемо у програм партнерства са породицом.
Носиоци активности биће стручни сардници Установе.

Професионална заједница учења

У оквиру области Професионална заједница учења и унапређивања стандарда **3.1.5; 3.3.1.; 3.3.2.; 3.3.3.; 3.4.2.; и 3.5.2.** предвиђена је реализација следећих активности:

1. У циљу планирања, организовања и праћења континуиране подршке новопридошлом васпитном особљу:
 - Формиран Актив за менторство на нивоу Установе
 - Сачињен писани материјал о препорукама за увођење у посао приправника у ПУ
 - Сачињене препоруке за израду Заједничког плана ментора и приправника за увођење у посао приправникаОд октобра 2024. године почећемо са:

- Организовање месечних састанака приправника, ментора и стручних сарадника на нивоу Установе

Након израде Извештаја о самовредновању за радну 2023/2024. годину донешен је Акциони план заједничким промишљањем свих практичара на нивоу објеката који садржи предлоге мера за унапређивање квалитета рада за област квалитета ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА. Такође, у Плану за самовредновање за радну 2024/2025.годину предвиђено је да централни тим прати и вреднује квалитет реализованих активности предвиђених Планом за унапређивање квалитета рада установе на основу Извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада установе.

2. Одређивање узорка и израда инструмената за праћење реализације предложених мера за унапређивање области квалитета рада ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА
Носиоци ове активности биће чланови Тима за самовредновање.

3. Праћење и вредновање активности предвиђених Планом за унапређивање квалитета рада Установе на основу Извештаја о спољашњем вредновању

Носиоци ове активности биће чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.

4. Реализација активности под називом „Ја и како ме други виде“ са циљем сагледавања личних и професионалних компетенција

Носиоци ове активности биће чланови Тима за професионални развој и Тима за Самовредновање (јун 2025. године). Увиди настали током ове активности користиће се за израду Плана личног професионалног развоја.

5. У циљу оснаживања професионалних компетенција практичара предвиђена је организација и реализација следећих семинара:

✓ **Документовање као подршка учењу**

Компетенције: K5, K11, K16

Приоритет: П8

Реализатори: Јела Крсмановић, ПУ „Др Сима Милошевић“

✓ **Транзиција-креирање подршке кроз рефлексивни дијалог између в-о установа**

Компетенције: K5, K9

Приоритет: П1

Реализатори: Споменка Дивљан, Весна Радловић, Елвира Стефановић

✓ **Вртић као сигурна база: Модел подршке транзицији детета из породице у вртић-
”Како се постаје Вртићанин?”**

Компетенције: K6, K20

Приоритет: П8

Реализатори: Центар за подршку раном развоју и породичним односима
"Хармонија" Непосредно

✓ **Фотографија у Годинама узлета—од избора до употребе**

Компетенције: K2, K3

Приоритет: П9

Реализатори: Бранка Пауновић, Споменка Дивљан, Јана Зделар, Мирјана Растовић
Келовић, Наташа Вукин, Зорица Зековић, Сандра Сарапа, Сања Риђошић, Данијела Ђурић

Управљање и организација

Активности:

1. Развојни план ускладити са Извештајем о самовредновању и екстерном вредновању квалитета рада установе, уз уважавање предлога Стручног актива за развојно планирање

2. За Извештаје о реализацији Годишњег плана рада и рада директора поред општих информација, направити анализу активности добијену кроз интервјуе, упитнике за запослене и родитеље
3. Интервјуе и упитнике спровести у сарадњи са педагошко-психолошком службом

Носиоци активности: педагошко-психолошка служба, правна служба, директор и помоћници директора, Стручни актив за развојно планирање, запослени, Савет родитеља, представници ЈЛС.

Активности:

1. Анексирати Развојни план након спољашњег вредновања рада и добијеног Извештаја
2. Детаљном анализом Извештаја о самовредновању дефинисати приоритетне области које је неопходно мењати
3. У дефинисању елемената Развојног плана укључити родитеље, локалну заједницу, запослене

Носиоци активности: чланови Тима за самовредновање квалитета рада установе, чланови стручног Актива за развојно планирање, стручни сарадници, правна служба, родитељи, запослени, чланови локалне заједнице.

Активности:

1. Направити критички осврт на лични професионални развој на основу резултата упитника и интервјуа са представницима Савета родитеља, васпитачима, стручним сарадницима
2. Увести анонимно анкетирање запослених свих структура са циљем добијања релевантних информација о квалитету руковођења са сугестијама о променама, недостацима, примедбама, похвалама...(у јуну месецу 2025.године)

Носиоци активности: директор, запослени, представници Савета родитеља

Временска димензија Плана: Реализација планираних активности почеће у радној 2024/2025. години.

ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА

ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНО ВЕЋЕ

Чланови васпитно-образовног већа су: васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадници, помоћници директора и директор који је истовремено и председавајући. Састанци ће се одржавати у четири термина. Присуство састанцима је радна обавеза за све чланове.

План рада Васпитно-образовног већа

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације:	Носиоци реализације
Септембар	- Усвајање Извештаја о раду за претходну радну годину, Извештаја о самовредновању квалитета рада установе, Извештаја о реализованом стручном усавршавању, Извештаја о раду директора; - Разматрање, давање мишљења и усвајање Годишњег плана рада за текућу радну годину, Плана рада директора, Плана рада Тима за самовредновање квалитета рада установе, Плана стручног усавршавања; - Информација о формираним Тимовима на нивоу Установе и именованим члановима истих; - Текућа питања.	Пленарно или онлајн	Директор, помоћници директора и стручни сарадници
Новембар	- Приказ стручних радова васпитача који су презентовани на БАПТИ у октобру 2026.год.	Пленарно	Директор, помоћници директора и стручни сарадници, васпитачи-презентатори
Март	Организовање хоризонталне размене на актуелне теме	Пленарно	Директор, помоћници директора и стручни сарадници
Јун	Приказ примера добре праксе	Пленарно	Директор, помоћник директора и стручни сарадници

СТРУЧНИ АКТИВ ВАСПИТАЧА

Стручни актив васпитача чине сви васпитачи и стручни сарадници Установе. Састанци ће се одржати четири пута годишње. Редовно учествовање у раду састанака је обавеза свих чланова актива. Основу рада актива васпитача чини даљи рад у јачању тимова, даљи ангажман на имплементацији основа програма Године узлета, активно укључивање родитеља, присуство представника Савета родитеља активима васпитача, структурирање простора, планирање, реализација, вредновање и самовредновање, већа доступност садржајима који се реализују у Установи.

Председник Стручног актива васпитача у радној 2026/2027. је Данијела Гогић, васпитач.

Време реализације	Активности/теме	Начин Реализације	Носиоци Реализације
Октобар 2026. год.	-Усвајање оперативног плана рада Стручног актива васпитача за радну годину 2026/27 -Почетак нове радне године Осврт на адаптацију и транзицију деце : - анализа родитељског састанка одржаног у августу за млађе групе - анализа транзиције из јаслица у вртић, - анализа транзиције из вртића у школу	- упознавање са планом рада актива - дискусија - анализа адаптације и сарадње са родитељима - изношење предлога и сугестија - доношење и усвајање плана испред Актива васпитача	председник актива чланови актива стручни сарадници
Новембар- децембар 2026.год.	- Сагледавање јаких страна деце која имају потребу за додатном подршком - писање педагошког профила и мера индивидуализације	· - састанци · -радионице,по два објекта · -размена искустава	чланови актива представници тимова за инкстручни сарадници

Фебруар 2027.год.	Начин документовања учења детета кроз дечији портфолио: -шта се може документовати кроз дечији портфолио -како градимо причу о детеу кроз дечији портфолио -како настаје прича за учење и шта није прича за учење	размена искуства дискусија	-чланови Актива -Стручни сарадници
Мај 2027. год.	Самовредновање наше праксе: -анализа рада Актива и израда годишњег извештаја	састанци дискусија	-чланови Актива -стручни сарадници - директор и помоћници

Начини праћења реализације Плана рада стручног актива васпитача:

- Анализа записника са свих састанака Стручног актива васпитача
- Хоризонтална размена
- Online размена

Носиоци праћења:

- Директор
- Председник Стручног актива
- Стручни сарадници

СТРУЧНИ АКТИВ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА-ВАСПИТАЧА

Стручни актив медицинских сестара обухвата све медицинске сестре-васпитаче и сестре на превентивној здравственој заштити. Бави се свим важним питањима неге, васпитања, здравствене и социјалне заштите у раду са децом до три године.

Своју активност у оквиру Стручног актива, медицинске сестре остварују организовањем састанака, радионица, разменом искустава, демонстрацијом активности, четири пута годишње а по потреби и чешће у сарадњи са стручним сарадницима, директором и помоћницима директора.

План рада Стручног актива медицинских сестара

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Октобар 2026.год.	-Усвајање Плана рада Стручног актива за радну 2026/27.годину -Анализа родитељског састанка одржаног у јуну, дружења деце, родитеља и васпитача одржаног у августу и адаптационог периода који је још у току -Актуелна питања	-упознавање са Планом рада Актива -анализа адаптације и сарадње са родитељима -дискусија	-председник Актива -чланови Актива -стручни сарадници -директор и помоћници директора
Децембар 2026.год.	-Квалитет бележења и уочавања учења *Анализа дечијих портфолиа и проналажење примера добре праксе	-анализа дечијих портфолиа помоћу питања (рад у мањим групама) -дискусија	-председник Актива -чланови Актива -стручни сарадници -директор и помоћници директора
Фебруар 2027.год.	-Видљивост учења и сарадња *Повезивање документације са свакодневним планирањем средине и активности *Педагошка документација као дијалог са родитељима -Припреме за стручне сусрете и конгресе	-анализа педагошке документације, фотографија -дискусија и размена -изношење предлога и сугестија	-председник Актива -чланови Актива -стручни сарадници -директор и помоћници
Мај 2027.год.	-Самовредновање наше праксе -Анализа рада Актива и израда годишњег извештаја	-анализа -дискусија	-председник Актива -чланови Актива -стручни сарадници -директор и помоћници

Начини праћења реализације Плана рада стручног актива медицинских сестара:

- Анализа записника са свих састанака Стручног актива медицинских сестара
- Увид у документацију председника Актива
- Увид у документацију стручних сарадника
- Видео и фото документација
- Записници са хоризонталних размена
- Анкете, протоколи
- Online размена

Носиоци праћења:

- Директор, помоћници директора
- Председник Стручног актива
- Стручни сарадници

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Стручни актив за развојно планирање чине:

1. Лидија Ћосо, директор Установе
2. Мирјана Крстић, пом.директора Установе
3. Јасмина Стевић, пом.директора Установе
4. Бојана Сретеновић, представник Савета родитеља (објекат Лептирић)
5. _____, представник локалне самоуправе
6. Бојана Живановић, мед.сестра васпитач, објекат „Сањалице“
7. Светлана Минић, васпитач, објекат „Дизниленд“
8. Јелена Стојановић, васпитач, објекат „Хајди“
9. Сања Младеновић, васпитач, објекат „Коцкица“
10. Јелена Смиљанић, васпитач, објекат „Пчелица“
11. Ивана Јанићијевић, васпитач, објекат „Полетарац“
12. Сања Живанић, васпитач, објекат „Веверице“
13. Наташа Илић, васпитач, објекат „Весели цветови“
14. Тамара Максимовић, васпитач, објекат „Бубамара“
15. Тијана Вујовић, васпитач, објекат „Бајка“
16. Ивана Станковић, васпитач, објекат „Лептирић“
17. Добрила Савић, васпитач, објекат „Чаролија“
18. Сузана Рајић, васпитач, објекат „Бамби“
19. Биљана Гвозденовић, стручни сарадник, дефектолог-логопед
20. Милена Величковић, стручни сарадник педагог
21. Ана Стојановић, стручни сарадник педагог
22. Сања Медар Бошковић, стручни сарадник педагог руководилац Актива за развојно планирање

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ АКТИВНОСТИ ИЗ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА РАДНУ 2026/27. ГОДИНУ

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, реализацију и праћење активности из Развојног плана установе, спроводи и прати Стручни актив за развојно планирање. Полазиште за израду програмских активности Стручног актива за развојно планирање је

Извештај о самовредновању за 2025/26. годину, План унапређивања квалитета рада установе 2026/27. годину, Извештај Стручног актива за развојно планирање за 2025/26. годину, као и приоритети дефинисани Развојним планом установе.

Резултати самовредновања указали су на потребу даљег унапређивања области “Управљање и организација”, који се односи на организацију рада установе и развијање културе сарадње, заједничког учења и професионалне размене. Посебна пажња биће посвећена бољем повезивању рада тимова, унапређивању интерне комуникације, активнијем укључивању запослених у планирање и доношење одлука, јачању партнерства са породицом и локалном заједницом, континуираном професионалном развоју запослених.

План динамике рада Стручног актива за развојно планирање

Активност	Време реализације	Исход	Носиоци
Формирање Стручног актива за развојно планирање	Септембар 2026. године	Формирана Стручни актив за развојно планирање	Директор
Састанак са представницима тимова на нивоу установе	Септембар 2026. године	Повезивање рада тимова	Директор, Тим за обезбеђивање квалитета рада установе
Израда акционих планова на нивоу објекта	Октобар 2026. године	Дефинисана динамика и реализација активности на нивоу објекта	Чланови стручног актива за развојно планирање
Праћење реализације активности из Развојног плана установе	Током радне године	Периодично достављање динамике реализованих активности акционих планова	Чланови Стручног актива за развојно планирање
Евалуација рада и израда Извештаја о раду Стручног актива за развојно планирање	Јун 2027. године	Анализа реализације развојних циљева и предлози за даље унапређивање квалитета рада	Стручни актив за развојно планирање

Израда Плана за унапређивање квалитета рада установе за следећу радну годину	Јун 2027. године	План унапређивања квалитета рада установе за 2027/28. године	Стручни актив за развојно планирање
--	------------------	--	-------------------------------------

Полазиште за планирање развојних активности представљаће резултати самовредновања за 2025/26. годину, при чему ће се уважавати специфичности, потребе и приоритети сваког објекта. У складу са тим, предлог мера за унапређивање квалитета рада у области “Управљање и организација” биће јединствен за сваки објекат. Садржаће конкретне и специфичне активности које ће предузимати у циљу остваривања жељених промена и подизања квалитета рада вртића, установе.

Реализација планираних активности биће континуирано праћена, а добијени резултати коористиће се за даље планирање и унапређивање рада установе.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

На основу Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (“Службени гласник РС”, бр. 11/2024) наша Установа је оформила Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у следећем саставу:

1. Милош Петровић, представник Савета родитеља (објекат Пчелица)
2. _____, представник локалне самоуправе
3. Лидија Ћосо, директор Установе
4. Мирјана Крстић, пом. директора Установе
5. Јасмина Стевић, пом. директора Установе
6. Мирјана Стокић, мед. сестра васпитач, објекат “Бајка”
7. Нела Грујев Поволни, васпитач, објекат “Дизниленд”
8. Наташа Дамјановић, васпитач, објекат “Хајди”
9. Сабина Јовановић, васпитач, објекат „Коцкица“
10. Јасмина Муратовић, васпитач, објекат “Бамби”
11. Светлана Марковић, васпитач, објекат “Бубамара”
12. Марија Матић, васпитач, објекат, “Пчелица”
13. Весна Недељковић, мед. сестра васпитач, објекат “Полетарац”
14. Гордана Боројевић, васпитач, објекат “Лептирић”
15. Тања Стојановић, васпитач, објекат „Весели цветови“
16. Ивана Миљковић, васпитач, објекат „Сањалице“
17. Јована Јаковљевић, васпитач, објекат “Чаролија”

18. Аница Марковић, васпитач, објекат “Веверица”
19. Сандра Живковић, сарадник на превентивно здравственој заштити
20. Даница Сикимић, стручни сарадник, педагог
21. Милена Величковић, стручни сарадник, педагог
22. Ана Стојановић, стручни сарадник педагог
23. Сања Медар Бошковић, стручни сарадник педагог
24. Биљана Гвозденовић, стручни сарадник логопед
25. Наташа Јовановић, правник
26. Даница Бранковић, правник
27. Јасна Реџић, социјални радник, руководилац Тима

Насиље се дефинише као сваки облик, једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце. Насиље и злостављање може имати различите форме: физичко, емоционално/психичко, социјално, сексуално, насиље коришћењем информационих технологија/електронско насиље.

Злоупотреба деце представља све што појединци и институције чине или не чине, а што директно утиче или индиректно шкоди деци или смањује могућност за безбедан или здрав развој и доводи их у немоћан, неравноправан или завистан положај у односу на појединце или установу.

Занемаривање или немарно поступање представља случајеве пропуштања установе или појединца да обезбеде услове за правилан развој детета. Занемаривање представља и пропуст родитеља да обезбеди услове за развој по питању: здравља, образовања, емоционалног развоја, исхране, смештаја и безбедних животних услова. Ово обухвата и пропусти у обављању правилног надзора и заштите детета од повређивања. Експлоатација деце односи се на њихов рад у корист других особа или установе. Обухвата киднаповање и продају деце у циљу радне и сексуалне експлоатације.

Насиље у предшколској установи може се појавити у виду: -насиља међу децом -насиље од стране запослених у Установи - насиље од стране одрасле особе која није запослена у установи. Овај програм је део ширег националног оквира за превенцију и заштиту деце од насиља који је дефинисан Законом о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правима детета, Националним и локалним плановима акције за децу, Националном стратегијом за превенцију и заштиту деце од насиља, Посебним протоколом за заштиту деце од насиља и Оквирним акционим планом за превенцију насиља у образовно-васпитним установама. Законом о основама система образовања и васпитања назначене су обавезе установа да дефинишу ближе услове, облике и мере, начине и поступке и смернице за заштиту и безбедност деце.

Полазећи од става да се **свако насиље може спречити** задатак установе је да креира климу у којој се :

- Учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности,
- Не толерише насиље
- Не ћути у вези са насиљем
- Развија одговорност свих
- Сви који имају сазнање о насиљу **обавезују на поступање.**

Општи циљ - Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања је унапређивање квалитета живота деце и осталих применом:

Мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце.

Мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установама.

Циљеви програма:

- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања.
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад вртића за препознавање насиља, злостављања и занемаривања.
- Планирање и реализација превентивних активности за заштиту деце од насиља.
- Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.
- Информисање свих укључених у живот и рад вртића о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља.
- Унапређивање компетенција васпитног и другог особља, родитеља и старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља.
- Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
- Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета у заједницу и живот Установе.

Задаци тима:

- Подстицање осетљивости колектива Установе и родитеља за проблеме насиља над децом.
- Информисање колектива, родитеља и шире локалне заједнице о превентивним и интервентним мерама у вези са заштитом деце од насиља.

- Тимски рад на превенцији свих облика насиља.
- Комуникација са надлежним службама (Центар за социјални рад, СУП, Дом здравља).
- Сарадња са другим образовним установама посебно са основним школама.

ПРОЦЕДУРА У ИНТЕРВЕНЦИЈИ

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

Кораци у интервенцији су следећи:

1. Сазнање о насиљу или откривање насиља одвија се непосредним увидом да је насиље у току или посредно, препознавањем спољашњих знакова или поверавањем самог детета или треће особе.
2. Прва реакција треба да буде заустављање насиља и обавештавање о томе надлежне особе: руководиоце објекта, чланове Тима, директора или помоћника, стручну службу, а који ће даље проценити да ли треба позвати МУП или здравствену службу.
3. Смиривање ситуације подразумева удаљавање ученика из ситуације и смањење напетости кроз разговор са актерима. Тај разговор треба да буде умирујући, без спомињања могућих последица и застрашивања.
4. Прикупљање информација значи разговор са актерима и другим учесницима у догађају уз вођење записника. Разговор треба да води неко од чланова тима, педагог или психолог. (Напомена: У васпитном-образовном систему нема места за истрагу или доказивање злостављања, о постојању сумње се обавештавају надлежне службе.). Посебна пажња треба да буде обраћена на жртву насиља тако што ће јој се омогућити да се осећа безбедно и да нема страх од освете ученика којима ће бити изречене мере.
5. Након тог разговора обављају се консултације у оквиру установе—са колегом, са Тимом за заштиту, са ПП службом, директором, , при чему се анализирају чињенице, процењује ниво ризика и прави план заштите, водећи рачуна о принципу поверљивости и најбољем интересу детета. Уколико је потребно, обављају се консултације са службама ван установе (Центар за социјални рад, здравствена служба). На основу консултација треба донети одлуку о начину реаговања и праћења и одредити улоге, задатке и одговорности у самом поступању.
6. Након консултација и заузимања става Установе о догађају, предузимају се акције: **позивају се родитељи** и информишу о догађају, спроведеним консултацијама, закључцима и предложеним мерама (предочава се законска регулатива, мере заштите

детета, мере даљег васпитног деловања); уколико је потребно, **обавештава се МУП, Центар за социјални рад** (рок три дана од дана када се насиље десило). Подношење пријаве тим службама треба да буде у усменој и писаној форми, након што је са родитељима обављен разговор (осим ако се нису одазвали позиву или је у најбољем интересу дечије безбедности да родитељи не буду укључени)

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

**Оперативни план рада Тима заштите од дискриминације
насиља, злостављања и занемаривања за радну 2026/2027.годину**

	Задатак	Активност	Носиоци реализације	Место и време реализације
1.	Упознавање родитеља и запослених са члановима и активностима Тима; обезбеђивање видљивости (сајт установе, инфотабле, родитељски састанци...) и континуитета током радне 2026/27. године	Формирање Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за радну 2026/27.	Директор Установе и координатор Тима за заштите насиља, злостављања и занемаривања	Објекат „Хајди“, Септембар 2026.

2.	Сензибилисање запослених за препознавање насиља над децом и реаговање у складу са Протоколом у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	Реализација радних састанака на нивоу сваког објекта у Установи	Чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на нивоу објеката	Сви објекти Установе; Октобар 2026.
----	---	---	---	--

5.	Пружање подршке родитељима/старатељима у јачању родитељских улога, превазилажењу потешкоћа у различитим животним циклусима и породичним ситуацијама	Породично саветовалиште <i>Породични кутак</i>	Стручни сарадници Установе, породични саветници	Током радне 2026/27 године Објекат „Сањалице“
6.	Пружање подршке родитељима/старатељима у овладавању знањима и вештине како да заштитите своју и другу децу.	Онлајн обука за родитеље: https://cuvamte.gov.rs/obuke/onlajn-obuke-za-roditelje/ Безбедно коришћење дигиталне технологије и улога породице	Родитељи, старатељи	Новембар 2026-јуна 2027.
7.	Развијање релационих компетенција у оквиру којих је одрасла особа заинтересована и способна да види свако дете према његовим, дететовим, премисама, и да према томе	<i>Интервизија</i> , колегијална разматрања у оквиру мањих група на нивоу одређеног објекта	Запослени у Предшколској установи	Током радне 2026/27. године, према договореној динамици Појединци који искажу потребу за колегијалном подршком.

	одреди своје понашање.			
8.	Подршка родитељима и запосленима, стицање нових знања у оквиру могућности утицања на развој емпатије	<i>Трибина за родитеље и запослене са темом која се односи на развој емпатије и прихватање различитости</i> Набавка и представљање литературе која оснажује родитеље и васпитаче у области културе поштовања различитости и толеранције	Запослени у Предшколској установи, стручњак из дате области	Април 2027.

Праћење реализације оперативног плана заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Активности	Улога васпитача	Улога стручног сарадника и сарадника	Улога родитеља	Напомена
Опсервација потенцијалних учесника	Осмишљавање и примена протокола за опсервацију потенцијалних учесника	Осмишљавање и примена протокола за опсервацију потенцијалних учесника	Сарађују по потреби	
Анализа ефеката предузетих заштитних мера	Сарадник у тиму	Статистичка обрада података	Информишемо их о свему по процени тима	

Преузимање нових корака у складу са ефектима предузетих заштитних мера	Осмишљавање и реализација нових корака	Осмишљавање и праћење реализације нових корака	Активни учесници и сарађују по потреби	
--	--	--	--	--

ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

Установа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део. Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.

Састав Тима је следећи:

Милош Петровић, представник Савета родитеља (објект Пчелица)

_____, представник локалне самоуправе

Лидија Ћосо, директор Установе

Мирјана Крстић, пом.директора Установе

Јасмина Стевић, пом.директора Установе

Мирјана Стокић, мед.сестра васпитач, објект “Бајка”

Нела Грујев Поволни, васпитач, објект “Дизниленд”

Наташа Дамјановић, васпитач, објект “Хајди”

Сабина Јовановић, васпитач, објект „Коцкица“

Јасмина Муратовић, васпитач, објект “Бамби”

Светлана Марковић, васпитач, објект “Бубамара”

Марија Матић, васпитач, објект, “Пчелица”

Весна Недељковић, мед.сестра васпитач, објект “Полетарац”

Гордана Боројевић, васпитач, објект “Лептирић”

Тања Стојановић, васпитач, објект „Весели цветови“

Ивана Миљковић, васпитач, објект „Сањалице“

Јована Јаковљевић, васпитач, објект “Чаролија”

Аница Марковић, васпитач, објект “Веверица”

Сандра Живковић, сарадник на превентивно здравственој заштити

Даница Сикимић, стручни сарадник, педагог

Милена Величковић, стручни сарадник, педагог

Ана Стојановић, стручни сарадник педагог

Сања Медар Бошковић, стручни сарадник педагог

Биљана Гвозденовић, стручни сарадник логопед

Наташа Јовановић, правник

Даница Бранковић, правник

Јасна Реџић, социјални радник, руководиоца Тима

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе)	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.

Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимомом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.
Благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства.

Психосоцијална подршка ученицима и запосленима	деци,	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.
--	-------	--

Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.

Праћење плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ

Изабрана област самовредновања квалитета рада за радну 2026/2027. годину је **„Васпитно-образовни рад“**, на нивоу целе Установе, на предлог и одлуком Централног тима. С обзиром да смо завршили први циклус самовредновања, и почињемо нови, ради обезбеђивања континуитета, али и на основу анализе постојеће праксе (увид у педагошку документацију практичара) и извештаја о раду тимова, одлучили смо се за ову област.

У току септембра месеца 2026. год., биће формиран мини Тимови и израђени Акциони планови (израда методологије - избор/израда/прилагођавање инструмената за спровођење самовредновања, израда извештаја и предлога мера за унапређивање квалитета рада и начине праћења остваривања предложених мера) на нивоу сваког објекта.

Задатак Централног тима је да координира радом мини Тимова и да им континуирано пружа подршку у процесу самовредновања, од избора инструмената, циљних група и начина интерпретације добијених података до начина презентовања резултата и писања Извештаја,

такође обједињује и израђује кратак опис резултата самовредновања на основу појединачних Извештаја мини тимова (јун 2027. год.)

Чланови тима:

1. _____, представник локалне заједнице
2. Николина Богдановић, представник Савета родитеља Установе (објекат Пчелица)
3. Лидија Ћосо, директор Установе
4. Мирјана Крстић, пом.директора
5. Јасмина Стевић, пом.директора
6. Јелена Серафиновић, васпитач, објекат „Коцкица“
7. Невена Маравић, васпитач, објекат „Бубамара“
8. Маријана Марков, васпитач, објекат „Весели Цветови“
9. Кристина Павловић, васпитач, објекат „Хајди“
10. Јелена Перић, васпитач, објекат „Пчелица“
11. Јелена Милојевић, мед.сестра васпитач, објекат „Сањалице“
12. Катарина Цветковић, васпитач, објекат „Лептирић“
13. Марија Стојковић, васпитач, објекат „Бамби“
14. Марина Терзић, васпитач, објекат „Полетарац“
15. Кристина Денић, васпитач, објекат „Дизниленд“
16. Милица Ђуровић, васпитач, објекат „Бајка“
17. Ивана Милосављевић, васпитач, објекат “Чаролија”
18. Ана Младеновић, васпитач, објекат “Веверица”
19. Ана Стојановић, стручни сарадник-педагог- руководица Тима
20. Даница Сикимић, стручни сарадник-педагог

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ ДЕЦЕ

Стручни тим за инклузивно образовање бавиће се пружањем адекватне подршке деци са сметњама у развоју како би у складу са својим могућностима била укључена у васпитно-образовни рад Предшколске установе.

Циљ Тима за инклузивно образовање је обезбеђивање подршке деци са сметњама у развоју и другим облицима различитости, унапређивање квалитета инклузивног васпитања и образовања и подизање капацитета запослених за рад у инклузивном окружењу.

План рада Тима за инклузивно васпитање и образовање представља оквир за планирање, реализацију, праћење и вредновање активности усмерених на унапређивање инклузивне културе и праксе Предшколске установе „Наша радост“ Смедерево.

Чланови Тима за инклузивно васпитање и образовање су директор ПУ “Наша радост” Смедерево, помоћници директора, васпитачи, представници објеката у чијим групама су деца са сметњама у развоју са или без Личног пратиоца, сарадник социјални радник, представник Локалне самоуправе, представник Савета родитеља који је и сам родитељ детета ком је потребна додатна образовна подршка.

Чланови тима:

1. _____, представник локалне самоуправе
2. Јелена Станковић, представник Савета родитеља (објекат Хајди)
3. Лидија Ћосо, директор Установе
4. Мирјана Крстић, помоћник директора Установе
5. Јасмина Стевић, помоћник директора Установе
6. Тамара Тасић, васпитач, објекат „Весели цветови“
7. Бојана Јовановић, васпитач, објекат „Пчелица“
8. Јелена Тејић, васпитач, објекат „Лептирић“
9. Наташа Баца, васпитач, објекат „Хајди“ и „Коцкица“
10. Анита Митровић, васпитач, објекат „Полетарац“
11. Катарина Тодоровић, васпитач, објекат „Бамби“
12. Марија Николић, васпитач, објекат „Дизниленд“
13. Анђелка Лазић, васпитач, објекат „Бубамара“
14. Јелена Младеновић, васпитач, објекат „Бајка“
15. Ана Антић, васпитач, објекат „Сањалице“
16. Татјана Којић, васпитач, објекат „Чаролија“
17. Игор Петковић, васпитач, објекат “Веверица”
18. Јасна Рецић, сарадник, социјални радник
19. Биљана Гвозденовић, стручни сарадник, логопед, координатор Тима

Поштујући основне принципе инклузивног васпитања и образовања, односно полазећи од права сваког детета да има приступ квалитетном васпитању и образовању које је усмерено на његове потребе, могућности, интересовања и специфичности, деца са сметњама у развоју у Предшколској установи „Наша радост“ Смедерево укључена су у редовне вршњачке групе. Установа настоји да обезбеди услове у којима свако дете може да учествује, напредује и остварује добробит у складу са својим индивидуалним потенцијалима. Посебна пажња посвећује се деци којој је потребна додатна подршка, као и деци из осетљивих група. Приликом уписа деце у Предшколску установу деца са сметњама у развоју уколико доставе потребну документацију (Мишљење интерресорне комисије), остварују приоритет у складу са важећим прописима и критеријумима за упис. Пре укључивања детета у колектив, са родитељима/старатељима обавља се индивидуални разговор, са циљем прикупљања релевантних информација о детету, његовим потребама, навикама, интересовањима, начинима комуникације и функционисања. На овај начин припремају се дете, породица, васпитачи и стручни сарадници за успешно укључивање детета у колектив. Васпитно-образовни рад са децом којој је потребна додатна подршка заснива се на праћењу развоја, опсервацији детета у вртићком окружењу, прикупљању података од родитеља и запослених у изради педагошког профила детета, као основе за планирање и реализацију мера индивидуализације и других облика подршке. Тим за инклузивно васпитање и образовање настоји да обезбеди подстицајне услове за развој сваког детета, као и благовремену, континуирану и функционалну подршку детету, породици и запосленима. Основни циљ рада Тима за инклузивно васпитање и образовање је: унапређивање инклузивне културе и праксе Предшколске установе „Наша радост“ Смедерево кроз обезбеђивање квалитетне, благовремене и континуиране подршке деци којој је потребна додатна подршка, њиховим породицама и запосленима, ради остваривања добробити детета, његовог активног учешћа и напредовања у складу са индивидуалним потенцијалима.

Приоритетни задаци Тима у радној 2026/2027. години су:

- · праћење укључености и функционисања деце којој је потребна додатна образовна подршка;
- · пружање стручне подршке васпитачима;
- · праћење реализације мера индивидуализације;
- · унапређивање педагошке документације;
- подршка изради и ревизији педагошких профила;

- јачање сарадње са породицом;
- организовање индивидуалних разговора са родитељима;
- организовање хоризонталних размена на нивоу објеката;
- унапређивање укључености деце у вршњачку групу;
- праћење и вредновање ефеката примењених мера подршке

Област рада	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Начин праћења
сарадња са породицом	индивидуални разговори са родитељима	чланови Тима, стручни сарадници	континуирано	службене белешке
укључивање детета	прикупљање података о детету пре укључивања у колектив, подстицање учешћа детета у активностима групе и вршњачким активностима	Тим, васпитачи, стручни сарадници	континуирано	белешке, документација
конституисање Тима за инклузивно васпитање и образовање	састанак са представницима објекта	Васпитачи, представници објекта	октобар, 2026.године	Записник
опсервација	посматрање детета у групи у различитим ситуацијама	стручни сарадници, васпитачи	континуирано	извештаји о опсервацији
индивидуализација	планирање и примена мера индивидуализације	васпитачи, стручни сарадници	континуирано	планови, белешке

педагошки профили, мере индивидуализације ИОП	израда и ажурирање педагошких профила	васпитачи, стручни сарадници	новембар 2026. године, фебруар 2027. године јун, 2027. године	педагошки профили, мере индивидуализације
подршка васпитачима	стручне консултације и саветодавни рад	стручни сарадници, сарадник социјални радник, васпитачи	континуирано	службене белешке
сарадња са породицом	радионице и саветодавни разговори за родитеље	стручни сарадници, Тим	континуирано	извештаји, записници
транзиција	припрема детета за прелазак у припремни/школск и програм и школу	Тим, васпитачи, школа	март, 2027.године	план транзиције, белешке
евалуација	праћење напредовања и ефеката подршке	Тим за инклузивно васпитање и образовање	јун, 2027. године	извештаји Тима за инклузивно васпитање и образовање

Планирано је да се чланови Тима састају најмање три пута годишње, односно ако постоји потреба и чешће. Наравно, уколико је васпитачима, медицинским сестрама и родитељима потребна индивидуална подршка то ће се чинити по потреби у континуитету током радне године. Планирано је конституисање Тима за инклузивно образовање у октобру 2026. године, а затим да се током новембра, на основу посматрања и праћења деце, ураде Педагошки профиле за сву децу са сметњама у развоју на основу којих ће се направити план мера индивидуализације за савладавање различитих баријера (психолошких, социјалних, физичких, комуникационих...) како би се средина за учење учинила подстицајнијом. План мера индивидуализације подразумева пружање адекватне васпитно-образовне подршке у областима за које васпитачи препознају да је детету најпотребнија подршка. Поред педагошких профила, документација ће садржати и потребне мере индивидуализације урађене за области које су процењене као приоритетне и за које је најпотребнија подршка детету да би што боље функционисало у вршњачкој групи. Након тромесечног редовног доласка деце и рада по мерама индивидуализације урадиће се извештај о напредовању детета и у складу са тим направиће се нови план подршке како би се дечији развој додатно подстакло. Индивидуализацијом васпитно-образовног процеса, васпитачи, као истраживачи сопствене праксе, даће највећи допринос у дечијем развоју, ослањајући се на посебности, различитости и пре свега јаке стране детета ком је потребна додатна подршка. Свако дете у васпитно-образовну средину уноси своју посебност коју процесом индивидуализације препознајемо и уважавамо. Основе програма „Године узлета“ пружају могућност да се васпитно-образовни рад организује по принципима индивидуализације васпитно-образовног процеса, како би се омогућио оптимални развој све деце. Трудићемо се да уклонимо све физичке и социјалне баријере које су сада већ у мањој мери присутне код деце и код њихових родитеља захваљујући континуираном раду на подизању свести да би требало прихватити и подржати различитост.

Планирано је континуирано организовање индивидуалних разговора са родитељима деце којој је потребна додатна и саветодавна подршка како би редовно били информисани о напретку детета и наставку даљег васпитно-образовног рада. Сарадња са основним школама на територији града

Смедерева и у сеоским срединама током радне 2026/27. године биће интензивнија и односиће се на децу која полазе у први разред.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Формирањем овог тима постављене су додатне основе и механизми за обезбеђивање квалитета рада Установе, чији назив указује на значај успостављања и функционисања интерног система квалитета у Установи. Интерним системом квалитета установе треба да буду обухваћене и координисане све активности и мере које предузимају постојећи стручни органи, Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за самовредновање, Тим за професионални развој, Тим за транзицију и Стручни актив за развојно планирање. Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе из тог разлога и јесу руководиоци свих обавезних тимова и стручних органа.

У складу са наведеним, активности Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе у радној 2026/27.год. биће усмерене на обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада установе и развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у складу са приоритетним активностима обавезних тимова у Установи. У том контексту, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе у радној 2026/2027. години биће:

- Ø Наставак реализације Плана за унапређивање квалитета рада установе на основу Извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада Установе,
- Ø повезивање активности свих тимова и заједничко деловање у смеру обезбеђивања услова за унапређивање квалитета васпитно-образовног рада
- Ø развијање механизма за праћење остваривања плана активности
- Ø иницирање промена у Правилнику о условима за пријем, упис и испис деце у ПУ „Наша радост“ Смедерево, које се односе на почетак Конкурса (на састанку са мед.сестрама у јуну месецу 2026. године поводом реализовања првог родитељског састанка за новоуписану децу, отворено је питање значаја учествовања свих мед.сестара на првом родитељском састанку. У пракси се најчешће дешава, да се родитељски састанци реализују у последњој недељи јуна, а део мед.сестара већ креће са коришћењем годишњег одмора

- Ø наставак пружања континуиране подршке у изради педагошких профила и мера индивидуализације јер је васпитачима неопходна помоћ
- Ø континуирано стручно усавршавање
- Ø рад на континуираном процесу слушања и консултовања са децом у непосредној васпитној пракси као део унапређивања области квалитета рада ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД и најслабије остварене стандарде 1.3.1. и 1.3.6.

Састанци Тима организоваће се два пута у првом и два пута у другом полугодишту. Учење и увиди свих учесника биће коришћени за даље мењање праксе у ПУ „Наша радост“ Смедерево.

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

1. _____ представник јединице Локалне самоуправе
2. Милош Богићевић, представник Савета родитеља (објект Хајди)
3. Лидија Ћосо, директор
4. Јасмина Стевић, помоћник директора
5. Мирјана Крстић, помоћник директора
6. Даница Сикимић, педагог, руководиоца Тима
7. Милена Величковић, педагог, руководиоца Тима за професионални развој
8. Сања Медар, педагог, руководиоца Стручног актива за развојно планирање и Тима за транзицију
9. Ана Стојановић, педагог, руководиоца Тима за самовредновање
10. Јасна Рецић, социјални радник, руководиоца Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
11. Биљана Гвозденовић, логопед, руководиоца Тима за инклузивно образовање
12. Данијела Јовановић, мед.сестра васпитач, председник Стручног актива медицинских сестара
13. Данијела Гогич, васпитач, председник Стручног актива васпитача
14. Андријана Миљковић, васпитач, представник Стручног актива васпитача

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Својим целокупним активностима Установа, као отворени систем, пружа подршку за развој контекста којим би се обезбедили услови за континуирани професионални развој запослених у

којем је васпитач рефлексивни практичар који истражује, преиспитује и развија сопствену праксу,

Професионална улога васпитача, између осталог, остварује се и кроз подручје професионалног развоја које подразумева: рефлексивну праксу, хоризонтално учење, повезивање и стручно усавршавање.

Приоритетни задаци Тима за професионални развој запослених:

- Стварање услова за развијање свих компетенција васпитача (непосредни рад са децом, развијање сарадње и заједнице учења и развијање професионалне праксе) и стручних сарадника
- Креирање културе прихватања промена у професионалној пракси
- Креирање личног плана професионалног развоја и вођење евиденције о различитим облицима интерног и екстерног стручног усавршавања
- Обезбеђивање доступности да што већи број запослених буде обухваћен стручним усавршавањем, посебно акредитованим семинарима (релевантни за развијање рефлексивне праксе и професионално оснаживање) и стручним сусретима како би се осигурала његова систематичност и ефикасност
- Рад на усклађивању садржаја свих облика стручног усавршавања са потребама и интересовањима запослених, приоритетним циљевима Развојног плана Установе, резултатима самовредновања
- Обезбеђивање континуитета праксе хоризонталног учења на нивоу Установе
- Промовисање и развијање различитих начина учења који су у функцији подстицања професионалног развоја
- Планирање, праћење и вредновање примене знања стечених на различитим облицима стручног усавршавања
- Развијање модела професионалне подршке-интервизија-у којој су неки од дугорочних циљева развој релациони компетенција, развој колегијалности, јачање осећаја властите стручне вредности и осећај пријатности у раду
- Коришћење разноврсних прилика у којима ће практичари користити могућности дигиталне технологије у планирању активности, размену информација, за стручно усавршавање који би били у функцији развијања програма
- Повезивање са практичарима других Установа, сарадња са струковним удружењима и другим предшколским установама.

План стручног усавршавања запослених, медицинских сестара васпитача, васпитача и стручних сарадника за радну 2026/27. годину усклађен је са Развојним планом установе за период 2025-

2030. и резултатима процеса Самовредновања за радну 2025/2026. годину, Извештајем стручног усавршавања за 2025/26. годину .

У плану је да Установа поред тема из акредитованих програма, реализује и теме за које су исказане потребе, интересовања, а које ће реализовати практичари Установе или стручњаци из других области путем трибина, хоризонталних размена, предавања, стручних скупова.

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гласник РС, бр. 109/2021) прописано је да у оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да у оквиру радне године:

1. оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа из члана 6. став 1. овог Правилника
2. похађа најмање један програм стручног усавршавања из члана 4. Став 1. тачка 2) и 4) овог Правилника и
3. учествује на најмање једном одобреном стручном скупу из члана 4. став 1. тачка 3) овог Правилника.

У организацији Установе, у плану је да практичари похађају изабране акредитоване програме, стручне скупове и конференције.

План стручног усавршавања ван Установе за радну 2026/27.

План стручног усавршавања запослених за радну 2026/27. годину усклађен је са Развојним планом установе за период 2025-2030. и резултатима процеса Самовредновања за радну 2025/2026. годину, Извештајем стручног усавршавања за 2025/26. годину.

У плану је да Установа поред тема из акредитованих програма, реализује и теме за које су исказане потребе, интересовања, а које ће реализовати практичари Установе или стручњаци из других области путем трибина, хоризонталних размена, предавања, стручних скупова.

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гласник РС, бр. 109/2021) прописано је да у оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да у оквиру радне године:

1. Оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа из члана 6. став 1. овог Правилника
2. Похађа најмање један програм стручног усавршавања из члана 4. став 1. тачка 2) и 4) овог Правилника и
3. Учествоје на најмање једном одобреном стручном скупу из члана 4. став 1. тачка 3) овог Правилника.

У организацији Установе, у плану је да практичари похађају изабране акредитоване програме, стручне скупове и конференције.

	Назив програма	Компетенциј а	Приоритет и	Време	Аутори	Број бодов а
1.	Израђајуће планирање у заједничком развијању пројекта-улога васпитача и стручног сарадника (КБ 639)	B2 ССПУ4 Д4	П7	Током године	Милијана Лазаревић и Марија Маловић	8
2.	Праћење и документовање као подршка учешћу деце у програму, (КБ 598)	B1 ССПУ4 Д1	П7	Током године	Јасмина Вулетић и Станиша Чабаркапа	8
3.	Брига о родитељима/старатељ има-Јачање компетенција практичара у раду са родитељима/старатељ има, (КБ 622)	B2 ССПУ2	П8	Током године	StephanieRedinger i Tamsen Rochat	20
4.	Приступи консултовању и активном учествовању деце (КБ 570)	B1 ССПУ4	П7	Током године	Драгана Тица и Маја Бошкић Удружење “Мали кораци”	8
5.	Професионално сагоревање запослених у ПУ- превенција и конструктивно превазилажење	B3 Д4 ССДУ1	П4	Током године	Ана Марјановић , ПУ "Лептирић" Лајковац Мила Лончар , ПУ "Лептирић" Лајковац	8
6.	Оснажени родитељи-оснажена деца	B3 ССПУ2 ССДУ1	П5	Током године	ЦИП-центар за интерактивну педагогију, Дринчићева 30	8

7.	Кругови пријатеља-вршњачка подршка деци и младима са тешкоћама (КБ 203)	B1 ССПУ4	П4	Током радне године	ЦИП-Центар за интерактивну педагогију, Дринчићева 30	16
8.	Језичке игре као подстицање развоја говора код деце (КБ 545)	B1	П4	Током радне године	Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду, Петра Драпшина	30
9.	Теме/Пројекти са децом у јаслицама и вртићу (КБ 611)	B1 ССПУ4 Д4 -	П7	Током радне године	ПУ Др Сима Милошевић, Земун	16
10..	Унапређивање дигиталне културе у предшколству – платформа Wordwall <i>програм се изводи путем Интернета</i> (КБ 575)	B1 ССПУ4	П6	Током радне године	Висока струковна васпитачка и медицинска школа у Вршцу	8

(ЗУОВ-Каталог програма стручног усавршавања за 2026/27. годину)

Онлајн обука за примену Година узлета (платформа „Пасош за учење“) биће организована за практичаре приправнике. Након завршене обуке практичари ће добити Уверење од Завода за унапређивања образовања и васпитања. Ова платформа биће и место учења и обуке за *Дигиталне компетенције практичара-васпитача у предшколским установама.*

Медицинске сестре васпитачи, васпитачи и стручни сарадници Установе током радне године учествоваће у раду стручних скупова и конференција на нивоу Републике, које већ дужи низ година у сарадњи са Министарством просвете организују Савез удружења медицинских сестара предшколских установа Србије, Савез удружења васпитача Србије, Удружење стручних сарадника и сарадника предшколских установа Србије, Педагошко друштво Србије и Друштво психолога Србије, као и на свим стручним скуповима у организацији Школске управе Пожаревац и других стручних организација и удружења.

ОБЛИК СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА/САДР ЖАЈ/	ОБЛАСТ	НАЧИН УЧЕШЋА	ВРЕМЕ	РЕАЛИЗАТОР
Стручни скуп стручних сарадника и сарадника Србије	К3, К1	Присуство, излагање	Радна 2026/27. год.	Удружење стручних сарадника и сарадника Србије
Стручни сусрети васпитача Србије	Васпитно- образовни рад	Присуство, излагање	Децембар 2026. Април 2027.	Удружење васпитача Србије
Јесењи стручни сусрети медицинских сестара Стручни сусрети медицинских сестара	К1, К3 Васпитно - образовн и рад	Присуство, излагање	Октобар 2026. Мај 2027.	Удружење медицинских сестар Србије
Стручни сусрети превентивних сестара	Исхрана, превенти вно деловање	Присуство	2026/27.	Удружење медицинских сестар
Учешће на Научно стручној конференцији међународног карактера БАПТА	Васпитно - образовн и рад	Присуство, излагање	2026/27.	Балкански савез удружења васпитача
Организовање стручних посета	Размена искуства	Учешће, излагање	2026/27.	ПУ „Наша радост“ Смедерево

Стручно усаврашавање на нивоу Установе

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гласник РС, бр. 109/2021) прописано је да се стручно усавршавање запослених остварује и кроз стручно усавршавање које организује Установа у оквиру својих развојних активности и то као обавезну у трајању од 44 сати.

Као и у претходном периоду, за наступајућу 2026/27. годину посебна пажња посветиће се стручном усавршавању путем хоризонталних размена, које је, према речима практичара, значајан покретач њиховог професионалног развоја. Кроз успостављену праксу хоризонталног учења „Последњи четвртак у месецу“ кроз континуиране месечне сусрете, практичари ће бити у прилици да размењују искуства, преиспитују праксу, граде заједничка разумевања и покрећу промене.

У овој радној години стручно усавршавање ће бити организовано и кроз:

- Излагање на састанцима стручних органа и тела (већа, активи, стручни тимови) које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом.
- Приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом.
- Учешће у истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у Установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра.

Осим хоризонталног учења на нивоу Установе, у плану су стручне, континуиране, размене са другим предшколским установама (на нивоу Подунавско-браничевског округа) које имају за циљ заједничко грађење знања и разумевања, заједничких акција...

План осталих облика стручног усавршавања

Облик стручног усавршавања	Време и место реализације	Реализатори
Хоризонтално учење, размена <i>Последњи четвртак у месецу</i>	У континуитету, током радне године у оквиру објекта установе	Практичари на нивоу сваког објекта, стручни сарадници
Хоризонтална размена у циљу припреме тема за активе, Већа (<i>Израда педагошког профила детета,)</i>	Током радне године	Практичари, председници актива и стручни сарадници

Трибина Рани развој	Током радне године	Према договору
Излагање на састанцима стручних органа и тела (већа, активи, стручни тимови) које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са анализом и дискусијом.	У континуитету, током радне године, Васпитно-образовно веће, активи, тимови	Практичари, учесници семинара, обука
Радионице за запослене: Превентивне активности-Тим за заштиту од ДНЗЗ	Током године	Социјални радник, стручни сарадници и васпитачи
Округли сто “Приступи консултовању и активном учествовању деце”	Током године	ПУ “Радосно детињство” Нови Сад”

Тим за професионални развој Предшколске установе „Наша радост“ функционисаће у следећем саставу:

1. _____, представник локалне самоуправе
2. Бранкица Марјановић, представник Савета родитеља (објекат Дизниленд)
3. Лидија Ћосо, директор Установе
4. Мирјана Крстић, пом.директора
5. Јасмина Стевић, пом.директора
6. Сандра Николић, мед. сестра васпитач, објекат „Бајка“
7. Маријана Арсић, васпитач, објекат „Хајди“
8. Анђелка Стоиловић Делић, васпитач, објекат „Коцкица“
9. Јелена Трајковић, васпитач, објекат „Бубамара“
10. Миљана Станојевић, васпитач, објекат „Дизниленд“
11. Ана Гергулов, васпитач, објекат „Весели цветови“
12. Татјана Станојевић, мед.сестра васпитач, објекат „Пчелица“
13. Јелена Дабулханић, васпитач, објекат „Лептирић“
14. Лидија Симић, васпитач, објекат „Полетарац“
15. Светлана Андрејевић, васпитач, објекат „Бамби“
16. Марина Стојковић, васпитач, објекат „Сањалице“
17. Ивана Илић, васпитач, објекат “Чаролија”
18. Биљана Јеремић, васпитач, објекат “Веверица”
19. Милена Величковић, стручни сарадник, руководилац Тима

Састанци Тима организоваће се два пута у првом и два пута у другом полуугодишту.

Тим за осмишљавање транзиције и обезбеђивање континуитета

Полазиште: Деци је потребан континуитет искустава из различитих животних окружења кроз који се гради осећање сигурности, смисла и развијају диспозиције за учење као основ целоживотног учења.

У циљу осигурања континуитета осмишљавамо заједничке активности деце, родитеља и практичара при поласку деце из породица у предшколску установу на почетку и у току радне године, за децу при преласку из једног у други програм, за децу при поласку у основну школу и за премештаје деце на захтев родитеља током године за све узрасте.

Чланови Тима:

1. Ивана Новаковић, мед. Сестра васпитач, објекат „Хајди“
2. Драгана Ћетковић, васпитач, објекат „Бамби“
3. Биљана Лазић, васпитач, објекат „Бубамара“
4. Снежана Јаковљевић Илић, васпитач, објекат „Дизниленд“
5. Тамара Спасић, васпитач, објекат „Веверице“
6. Јелена С.Јовановић, мед. Сестра васпитач, објекат „Весели цветови“
7. Слађана Недељковић, васпитач, објекат „Пчелица“
8. Драгана Видосављевић, васпитач, објекат „Лептирић“
9. Верица Божиловић, васпитач, објекат „Полетарац“
10. Сузана Дрекаловић, васпитач, објекат „Сањалице“
11. Дијана Пушица, васпитач, објекат „Чаролија“
12. Анкица Рајовић, васпитач, објекат „Бајка“
13. Анђелка Стојиловић Делић, објекат „Коцкица“
14. Лидија Ћосо, директор Установе
15. Мирјана Крстић, пом.директора
16. Јасмина Стевић, пом.директора
17. Даница Сикимић, стручни сарадник педагог
18. Милена Величковић, стручни сарадник педагог
19. Сања Медар Бошковић, стручни сарадник педагог руководиоца тима
20. Биљана Гвозденовић, стручни сарадник логопед
21. Ана Стојановић, стручни сарадник педагог
22. Јасна Рецић, сарадник социјални радник

Опис могућих активности деце, родитеља и практичара за тренутке прелаза деце из познатог у непознато окружење

1. При преласку новоуписане деце из породице у јаслице

- Распоред радника у јуну

- Формирање васпитних група у јуну
- Родитељски састанак у јуну (припрема деце и родитеља за вртић, наша очекивања, шема континуираног поласка деце) и крајем августа дружење и индивидуални разговори са родитељима новоуписане деце, упитник и слика о детету из угла родитеља
- Присуство родитеља (по процени васпитача)
- Скраћено време боравка у групи током адаптације
- Доступност родитеља током адаптације
- Доношење омиљеног предмета или играчке
- Радионице за родитеље (укључивање родитеља у живот групе)
- Други родитељски након адаптације деце(током октобра)
- Различити начини комуникације са родитељима (инфо табла, почетни и процесни пано, вибер заједница, сајт...)
- Отворена врата током лета и у току године

Нови упис током године и премештаји деце

- Индивидуални разговори са родитељима
- Размена професионалаца
- Добродошлица за дете и родитеље
- Боравак родитеља у групи и краћи боравак деце по потреби

2. При преласку из јаслених у млађе вртићке васпитне групе

- Распоред радника у јуну месецу
- Учесће мед.сестара у формирању млађих васпитних група
- Заједнички родитељски састанак у јуну (родитељи, васпитачи и мед сестре) и крајем августа (упитник за родитеље о њиховим очекивањима, *приче о детету из угла родитеља*)
- У периоду од јуна до септембра деца јасленог узраста упознају нови простор, васпитачи који од септембра преузимају ту децу током лета раде са њима у присуству бар једне м.сестре из њихове в.групе
- Сарадња мед.сестара са васпитачима и ПП службом по потреби (размена информација о специфичностима групе , о породици, о деци, дечији потфолио...) • Да деца којој је потребна додатна подршка у развоју, бораве краће у групи (према процени васпитача и стручних сарадника)
- Боравак (адаптација) са родитељима по договору у септембру

Нови упис током године и премештаји деце

- Индивидуални разговори са родитељима
- Размена професионалаца

- Добродошлица за дете и родитеље
- Боравак родитеља у групи и краћи боравак деце по потреби

3.Транзиција деце којима је потребна додатна подршка у развоју

- Индивидуални разговор са родитељима
- Професионална размена практичара
- Скраћено време боравка у групи, ради добробити деце
- Родитељ као пратилац детета (уколико дете нема додељеног личног пратиоца)
- Укључивање у колектив и групу од октобра месеца, када прође адаптација већине деце
- Подршка стручних сарадника у групи (праћење, савети и сугестије) • Стручно усавршавање васпитача на тему инклузије.

Нови упис током године и премештаји деце

- Индивидуални разговори са родитељима
- Размена професионалаца
- Добродошлица за дете и родитеље
- Боравак родитеља у групи и краћи боравак деце по потреби

3. При деце преласку из старијих вртићких групе у групе у години пред полазак у школу

- Радионица за родитеље у мају са укључивање учитеља (старија вртићка група)
- Распоред радника у јуну
- Родитељски састанак у септембру и анкете за родитеље (слика о детету, на чему би требало радити током године, упознавање са ритмом дана и програмом рада)
- Радионице (игровне током године са децом и родитељима на којим би васпитачи презентовали постигнућа кроз пројекте)
- Разговори са родитељима (индивидуални и отворена врата)

Транзиција деце која долазе из породице током године и премештаји

- Индивидуални разговор са родитељима деце која долазе из породице који се обавља пре поласка детета
- Упознавање родитеља са програмским активности
- Упитник за родитеље –„Ја о свом детету“(интересовања детета, специфичности)
- Очекивања родитеља од Установе
- Понудити родитељу да борави у групи (према процени васпитача)
- Укључити ПП службу

Укључивање новоуписане деце којој је потребна додатна подршка

- Распоред радника у јуну
- Благовремено упознавање васпитача са подршком која је потребна детету (лични контакт и разговор са ПП службом)

- Укључивање детета од октобра месеца
- Индивидуални разговор са родитељима (позитивне стране детета, шта може и који су његови птенцијали) у присуству ПП службе
- Припрема групе (добродошлица од стране деце)
- Постепено укључивање детета у колектив (постепено повећање времена боравка у групи)
- Укључивање деце из хранитељских породица постепено (прве недеље по сат времена, друге недеље постепено продужити боравак до два сата)
- Укључивање социјалног радника

5. При поласку деце у први разред

- Израда заједничког плана транзиције професионалаца (практичара) вртића и ОШ.
- Заједнички план се израђује на нивоу објеката са територијално припадајућом школом
- План би обухватио активности које се односе на практичаре, на родитеље и на децу
- Рад са родитељима (трибине, родитељски састанци, тематсји састанци) посебан професионалан изазов и потреба
- Заједнички састанци практичара ради усаглашавања ставова о томе шта јесте припрема за полазак деце у школу
- Приказ „практичари-практичарима“ Програмских концепција оба образовна нивоа
- Родитељски састанци у вртићу и школи у присуству практичара оба образовна нивоа.
- Заједничке активности родитеља, деце и практичара оба образовна нивоа, у години пред полазак у школу, током целе године. Досадашња пракса су углавном једнократне активности у другом полугодишту.

6. При поновном упису деце због одложеног поласка у школу

- Интензивније дружење предшколаца са старијом вртићком групом
- Васпитачи из претходне групе пружају подршку детету које је поновило ПП програм кроз размену информација са садашњим васпитачима, отворена врата за родитеље детета
- Повремено враћање детета у стари простор уколико постоји потреба
- Краћи боравак детета у периоду адаптације
- Сарадња са ППслужбом
- Упознавање деце из групе са новоуписаним и грађење односа (прихватање, поверење, подршка, емпатија) кроз активности
- Сарадња са интересорном комисијом

Активности би подразумевале активно и креативно укључивање деце, родитеља и практичара.

Промовисање Плана транзиције на Активу директора, на Подружници удружења учитеља, на Подружници удружења васпитача, на стручним органима ПУ и ОШ и на састанку Подружнице стручних сарадника Смедерево.

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Циљ рада Педагошког колегијума је да координира, осигурава и унапређује квалитет васпитно-образовног рада, прати остваривање програма васпитно-образовног рада, вреднује резултате рада васпитача, медицинских сестара-васпитача и надгледа рад стручних тела. Састанци ће се одржавати сукцесивно током радне године, према потреби.

Чланови Педагошког колегијума:

1. Лидија Ћосо, директор Установе
2. Мирјана Крстић, помоћник директора
3. Јасмина Стевић, помоћник директора
4. Данијела Гогић, председник Стручног актива васпитача
5. Данијела Јовановић, председник Стручног већа медицинских сестара-васпитача
6. Сања Медар Бошковић, председник Стручног актива за развојно планирање
7. Даница Сикимић, педагог-стручни сарадник, руководилац Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе
8. Биљана Гвозденовић, стручни сарадник дефектолог-логопед, руководилац Тима за инклузивно образовање
9. Милена Величковић, педагог-стручни сарадник, руководилац Тима за професионални развој
10. Ана Стојановић, педагог-руководилац Тима за самовредновање

ПЛАН РАДА АКТИВА МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА

У радној 2026/2027. год. планирана су 4 редовна едукативна састанка са менторима и приправницима, као и састанци стручног Актива ради избора и додељивања ментора новопридошлим васпитачима-приправницима, по потреби.

Руководилац актива: Мирјана Крстић, помоћник директора - васпитач

Чланови актива: Даница Сикимић, стручни сарадник-педагог, Ана Стојановић, стручни сарадник-педагог, Маријана Арсић, васпитач, Гордана Ераковић, васпитач, Драгославка Лазаревић, мед.сестра-васпитач.

Стручни Актив има следеће специфичне задатке које ће реализовати са менторима и приправницима:

- упознавање ментора и приправника са водичем „Менторство-водич за васпитаче у предшколским установама“, издат од стране Завода за унапређивање васпитања и образовања,
- упознавање са тематским Планом увођења у посао приправника,
- упознавање са организацијом рада и законским оквиром - Основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“,
- праћење напретка и увид у реализацију васпитно-образовног процеса,
- припрема и подршка за полагање активности пред Комисијом у Установи,
- подршка развоју професионалних компетенција,
- припрема и подршка за полагање Испита за лиценцу.

Оперативни план рада стручног Актива:

- Први састанак (септембар – новембар): Упознавање и ретроспектива
 - Упознавање са новим приправницима и менторима;
 - Извештај о реализованим обавезним активностима из Плана увођења приправника у посао.
 - Текућа питања.
- Други састанак (децембар – фебруар): Професионални развој и праћење
 - Извештај ментора о напредовању приправника;
 - Рефлексија приправника о реализацији васпитно-образовног рада;
 - Излиставање могућих изазова приправника и заједничко изналажење решења за њихово превазилажење.
- Трећи састанак(март-мај): Оснаживање и самосталан рад
 - Ментори и чланови Актива присуствују активностима које реализују приправници;
 - Реалне и припремљене педагошке ситуације, и заједничко прорађивање на састанку Актива;
- Четврти састанак (јун – август): Анализа и евалуација рада стручног Актива ;
 - Израда и уређивање професионалног портфолиа васпитача приправника са фокусом на развој и јачање компетенција;
 - Ментори пишу коначни извештај о савладаности програма увођења у посао;
 - Анализа рада Актива- Израда Годишњег извештаја о раду Актива за менторство и предлог мера за унапређивање за наредну радну годину.

Приправници ће активност пред Комисијом полагати ове радне године у следећим објектима: Бубамара, Дизниленд и Сањалице (јаслице).

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА УСТАНОВЕ

Циљ рада стручних сарадника јесте развијање квалитета праксе предшколске установе кроз:

1. Развијање културе предшколске установе као заједнице учења
2. Развијање квалитета програма васпитно-образовног рада

Стручни сарадници реализују програм свог рада на одређеним принципима. Принцип партнерства, подразумева стварање услова за заједничко учешће, засновано на узајамном поверењу, размени и подршци свих учесника кроз улогу подржавајућег лидера. Залажу се за развијање праксе предшколске установе кроз заједничко учешће и континуирану размену са другим стручним сарадницима заснованим на успостављању заједничких вредности и дељењу одговорности.

Умрежавање са другим предшколским установама, високошколским установама и научно-истраживачким институцијама, другим установама, удружењима и организацијама, носиоцима образовне политике значајно доприноси остварењу принципа партнерста. Принцип рефлексивности остварују стручни сарадници подржавајући континуирано заједничко учење и размену међу учесницима, стварајући прилике за истраживање, преиспитивање праксе, покретање акција и промена, а не подучавањем.

По принципу стручности и етичности стручни сарадници преузимају проактивну улогу у промовисању предшколског васпитања и образовања, заступају интересе све деце, породице и практичара. Учествују у обликовању политике и праксе предшколског васпитања и образовања у стручној, локалној и широј јавости.

Заједнички послови стручних сарадника свих профила су дефинисани и реализују се у оквиру три подручја рада.

1. Подручја стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе подразумева учешће стручних сарадника у изради програмских докумената, праћење, документовање и вредновање праксе и планирање и праћење властитог рада
2. Подручје развијања заједнице предшколске установе подразумева ангажман стручних сарадника у развијању заједнице учења на нивоу објеката и на нивоу Установе, у остваривању партнерства са породицом, сарадње са локалном заједницом, као и јавно професионално деловање,
3. Подручје развијања квалитета реалног програма се огледа у подршци стручних сарадника васпитачима у развијању реалног програма, у подршци трансформацији културе вртића, у подршци у учењу и развоју деце као и у процесу праћења, документовања и вредновања реалног програма.

План рада стручних сарадника педагога

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ДИНАМИКА
Повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада	Унапред припремљене хоризонталне размене у циљу заједничког разумевања и мењања праксе	Континуирано, током радне године
Разумевање и унапређивање различитих начина документовања, и заједничко развијање реалног програма	На основу анализе педагошке документације, кроз различито промишљање, дискусију и акцију организоваћемо хоризонталну размену унутар и између објеката у циљу разумевања сврхе и функције различитих начина документовања	Континуирано, током радне године
Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе	Учешће у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе на основу унапред утврђених критеријума и то током уписа деце у предшколску установу и за васпитаче пре почетка радне године	Мај и јун 2027.
Праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима	Подршка члановима Тима за професионални развој у осмишљавању начина упознавања са новинама у области предшколског васпитања и образовања и развијању различитих модела хоризонталног учења	Континуирано, током радне године
Планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту јачања и развијања компетенција практичара	Имајући у виду компетенције васпитача и стручних сарадника, резултате процеса самовредновања као и актуелни професионални контекст планирају се различити облици и начини стручног усавршавања	Континуирано, током радне године
Пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима	Неговањем критичког сагледавања праксе ослањајући се на јаке стране и детектовањем сегмената које је могуће унапредити	Континуирано, током радне године

Организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и слично	Хоризонталне размене на нивоу објеката уз повезивање активности Тима за професионални развој, Тима за самовредновање и Стручног актива за развојно планирање.	Континуирано, током радне године
---	---	----------------------------------

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ЛОГОПЕДА

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

Месец	Активности
Септембар	● Скрининг говорно-језичког развоја новоуписане деце ● Евидентирање деце којој је потребна подршка ● Договор са родитељима о сарадњи и начину рада

Октобар	● Детаљније логопедске процене деце са потребом за додатном подршком ● Конституисање Тима за инклузивно образовање
Новембар	● Израда Педагошких профила ● Саветодавни рад са родитељима ● Сарадња са васпитачима (подстицајне језичке активности у групи)
Децембар	● Подршка родитељима, васпитачима и деци у васпитним групама ● Саветовање родитеља-радионица на тему “Утицај медија на развој говора” ● Праћење постигнућа деецекојој је потребна додатна образовна подршка
Јануар	● Радионица за родитеље деце јасленог узраста-”Стимулација говорно језичког развоја деце
Фебруар	● Рад на фонолошкој свести, артикулацији и проширивању речника-саветодавни рад са васпитачима предшколских група ● Саветодавни рад са родитељима
Март	● Ревидирање Педагошких профила ● Консултације са васпитачима
Април	● Сарадња са васпитачима у оквиру пројектних активности
Мај	● Завршна процена деце пред полазак у школу ● Индивидуални извештаји о напретку ● Сарадња са школским стручним сарадницима ради континуитета пружања подршке деци
Јун	● Израда завршног извештаја за установу
Јул	● Анализа резултата рада

	Припрема годишњег извештаја
Август	- Административни послови - Израда годишњег плана рада за наредну школску годину

ПЛАН РАДА СОЦИЈАЛНОГ РАДНИКА

Време реализације и место	Активности /теме	Начин Реализације	Носиоци реализације
Септембар	- праћање адаптације - праћење исписа и уписа - праћење броја долазеће деце у групама - информисање породице о правима деце и родитеља у систему социјалне заштите	- обиласци група - дневни извештаји - инфо табла	- васпитачи - социјални радник - педагошко-психолошка служба
Октобар	- обиласци група и разговор са васпитачима о структури групе - инфо табле за родитеље - укључивање деце са потешкоћама у развоју у редовне групе - сређивање података о броју деце корисника МОП-а, деце у хранитељским породицама, деце без родитељског старања...	- листа чекања - документација Центра за социјални рад	- васпитачи - педагошко-психолошка служба
Новембар	- израда социјалних карти - инклузија - учешће у раду Тимова	теренски рад	- социјални радник - васпитачи - педагошко-психолошка служба
Децембар	тематски родитељски састанци са темом	обиласци група и	васпитачи

	- Јачање родитељских компетенција и Унапређивање вештина комуникације	исказане потребе	- педагошко-психолошка служба - социјални радник
Јануар	- слободна места и листа чекања - стручно усавршавање	- по потреби	- социјални радник
Фебруар	- сарадња са Центром за социјални рад - индивидуални разговори са родитељима	- по потреби	- социјални радник
Март	- сарадња са Матичном службом Смедерево и Здравственим центром Смедерево, припрема података за упис у ППП - припреме за Конкурс за упис и премештај деце за радну годину - прикупљање података на терену и информисање о упису,инфо табле у објектима,локалне новине, локална радио станица,оглашавање у локалној самоуправи, сајт Установе и Града Смедерева		- социјални радник
Април	-преузимање Захтева за упис деце у предшколску установу са портала Е-управа - Конкурс за упис и премештај деце за нову радну годину -исказивање слободних места за упис деце - планирање група ван седишта установе		- Директор - педагошко психолошка служба - соц. Радник
Мај	-активно учешће у Конкурсној комисији		-Директор -педагошко психолошка служба -соц.радник

			-административни радник
Јун	- сређивање документације		
Јул/август	- формирање група - распоред радника за нову радну годину		

И радне 2025/2026. године у својству пружања подршке члановима породице у остваривању своје родитељске улоге, превазилажењу одређених тешкоћа и унапређивању вештина комуникације, планирам учешће у раду Саветовалишта за родитеље ПОРОДИЧНИ КУТАК (Објект Сањалице).

Додатни задатак у радној 2025/26. год. биће стварање услова за развијање модела професионалне подршке (интервизија).

ПРОГРАМ И ПЛАН ИСХРАНЕ ДЕЦЕ

Циљеви и задаци исхране предшколског детета

По Правилнику о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи »» Сл. Гласник РС«, бр. 39 од 25.05.2018., по стручно-методолошком упутству за реализацију исхране деце у предшколској установи настојаћемо да све активности упућене ка планирању, спровођењу и контроли исхране имају за циљ очување и унапређење здравља деце, њиховог правилног раста и развоја што подразумева следеће задатке:

- **рационална исхрана** – исхрана која обезбеђује адекватан енергетски унос у односу на узраст и пол
- **оптимална исхрана** – добро избалансирана исхрана, која обезбеђује све хранљиве састојке и заштитне материје у процентуалним односима
- **разноврсна исхрана** - која обезбеђује дневну заступљеност свих група намирница, разноврсна јеле без честог понављања, при чему предност треба дати биолошки вредним намирницама
- **сезонска исхрана**- која подразумева заступљеност намирница зависно од годишњег доба
- **уравнорежена исхрана**- односи се на правилан дневни ритам obroка, у одређено време и одређеним временским размацима

Правилна исхрана деце у установи има за циљ :

-здравствену улогу – правилна исхрана деце представља основу очувања и унапређења здравља за цео живот, важан је услов превенције нутритивних фактора, ризика за настанак других хроничних незаразних болести и коректор је породичне исхране

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

Правилна исхрана треба да задовољи следеће критеријуме:

- здравствену безбедност хране- здравствено исправне намирнице, односно физичко и хемијски и микробиолошки исправне намирнице

- санитарно-хигијенске услове складиштења и чувања намирнице, припреме и дистрибуције хране у складу са принципима добре хигијенске и произвођачке праксе

- правилан начин припреме хране и одговарајући начин сервирања obroka (естетски изглед хране), планирати у исхрани нове рецептуре јела која до сада нису биле заступљене или слабо прихваћене. Настојати да их даца што боље прихвате у свакодневној исхрани

Организацију и спровођење програма правилне исхране обезбедићемо за узраст деце од 6 месеци до поласка у школу према сопственим капацитетима.

Производња - припрема хране за децу обавља се у кухињама установе:

централна

самостална

дистрибутивна

Исхрану у предшколској установи сачињавају три obroka: dorучак, ужина и ручак са одређеним временским сервирањем.

Начин вођења евиденције о примени норматива исхране ускладити са важећим Правилником.

Обрасци за вођење дневне документације су:

- ДИД – 1
- ДИД – 2
- ДИД – 3
- ДИД – 4
- РН 01

Планирати редовну лабораторијску контролу оброка, а то подразумева:

- 1. Узимање узорака оброка** (доручак, ужина, ручак) случајним узорковањем и то у свакој сезони по пет дана (3 дневна оброка x 5 дана x 4 сезоне).
- 2. Хемијску анализу оброка** и одређивање енергетске вредности изражену у Кцал, КЈ и процентуалној заступљености витамина и минерала.
- 3. Контролу микробиолошког испитивања намирница и производа анималног порекла.**
- 4. Контролу микробиолошког испитивања куваног јела.**
- 5. Контролу микробиолошког прегледа на стерилност** (прибора за припрему хране,прибора за јело, као и руку кухињског особља у току рада) и контролу хигијенског санитарног стања објеката за припрему оброка централне и дистрибутивних кухиња,а на основу Закона о заштити становништва од заразних болести („СЛ гласник РС “ бр.125/2004.) и Закона о санитарном надзору („СЛ гласник РС “ бр.125/2004.) одрађиваће Завод за јавно здравље из Пожаревца на основу уговора који се потписује између Установе и Завода на годишњем нивоу.

На основу добијених резултата планирамо редовну анализу тј. извештај на годишњем нивоу,где ћемо имати боље сагледавање хигијенског стања и поштовање режима рада и одржавање хигијене.
- 6. Контролу квалитета воде за пиће** одрађиваће завод за Завод за јавно здравље из Пожаревца у централној кухињи „ Пчелица“и објекту „Полетарац“ у Осипаоници, у објекту "Веверица"у Друговцу и у објекту „Звездице“ у Скобаљу на основу уговора на годишњем нивоу.
- 7. Реализовати постављене захтеве и стандарде на увођењу НАССР-а** у централној кухињи „Пчелица“.
- 8. Редовно архивирати документацију** (дневну и месечну).
- 9. Реализовати радионице и трибине са децом и родитељима** са темама о превилној исхрани деце и новим стандардима у исхрани.
- 10. На годишњем нивоу планирати потребе кухињске опреме и инвентара** према плану проширења рада установе.

Табела 1. ПРИКАЗ БРОЈА И ВРСТЕ ОБРОКА ГОДИШЊЕ У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ

Целодневни боравак	Врсте и број оброка годишње		
	Доручак	Ужина	Ручак
Централна кухиња „Пчелица“	780.000	780.000	780.000
„Полетарац“ "Веверица" "Звездице" "Сунце"	Напомена: Припрема оброка за наведене објекте се обавља у централној кухињи "Пчелица"		

Табела 2. ПРИКАЗ БРОЈА И ВРСТЕ ОБРОКА ГОДИШЊЕ У ПРИПРЕМНО ПРЕДШКОЛСКОМ ПРОГРАМУ

Целодневни боравак	Врсте и број оброка годишње
	Доручак
Централна кухиња „Пчелица“	60.000

ПЛАН И ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Програм превентивно- здравствене заштите

Превентивно-здравствена заштита деце која бораве у Предшколској Установи, „Наша Радост“ Смедерево, обавља се на основу Правилника о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи (службени гласник РС", бр.112/17). Спроводи се према Стручно методолошком упутству за спровођење неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколским установама.

Доношењем Правилника о здравственој заштити деце у колективном боравку стварају се предуслови за успешно остваривање три основне функције друштвене бриге о деци предшколског узраста:

- Васпитно-образовне
- Превентивно-здравствене заштите
- Правилне исхране

Иако су јасле, вртић и забавиште у принципу радне јединице за здраву децу, неопходно је стално чинити напор да се здравље деце заштити као и да се на време примете евентуални недостаци и промене у здравственом стању деце.

Програм превентивно – здравствене заштите се планира и спроводи на основу следећих начела:

1. - начело одговорности
- начело сталности
- начело компетентности
- начело флексибилности
- начело јединствене здравствене доктрине
2. Активности на формирању навика које воде очувању и унапређењу здравља детета, активности су прилагођене узрасту и развојним могућностима деце
3. Дневна контрола здравственог стања детета
4. Периодична контрола раста и развоја детета
5. Учешће у пријему деце и увид у здравствену документацију
6. Праћење епидемиолошке ситуације у установи и спровођење мера за спречавање и сузбијање заразних болести
7. Здравствено – васпитни рад са децом
8. Редовно шестомесечно спровођење санитарних прегледа радника Установе

9. Редовно спровођење дезинсекције, дератизације и дезинфекције објеката
10. Стручно усавршавање два пута годишње
11. Вођење медицинске документације и евиденције свакодневно
12. Сарадња са родитељима кроз саветодавни рад
13. Сарадња са здравственим установама и другим релевантним службама
14. Редовно вођење евиденције о пријави промене здравственог стања деце корисника и запослених
15. Пружање прве помоћи у оквиру својих надлежности

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ПЛАНА РАДА ПРЕВЕНТИВНЕ СЛУЖБЕ ЗА РАДНУ 2026/27
ГОДИНУ

План за радну 2026-2027. годину	Период реализације	Реализација од стране	
		Сарадник за пзз	Сестра на пзз
Јутарњи и дневни увид у здравствено стање деце на пријему. Едукација прев. сестара о начину тријаже (праћење здравственог стања деце)	Свакодневно, јутарња и продужена (у току дана)	Едукација	Да
Едукација прев. сестара о средствима за хигијену, контроли утрошка и употреби и значају појачане дезинфекције	СЕПТЕМБАР	Припрема материјала и реализација	Да

Едукација помоћног особља о употреби и начину коришћења дез.средстава и евиденцији. Едукација о свакодневном прању и дез. употребљених играчака , евиденцији као и о начину и распореду мењања постељине ² до 3 пута месечно и по потреби	СЕПТЕМБАР	Едукација	Да
Хигијена руку, појачана контрола над прањем(здравствено-васпитни рад са децом),Светски дана чистих руку-15.октобар	ОКТОБАР	Припрема материјала	Да
Актив прев.сестара	Једном месечно	Да	Присуство
Лична хигијена (здравствено-васпитни рад са децом)	ОКТОБАР	Да	Да
Едукација кухињских радника(у централној и у дистриб.кухињама) Такође едукација и васпитног и не васпитног особља.	ОКТОБАР	Да	Да
Здравствено васпитни рад са децом на тему: Здрава храна 16.10. Светски дан хране	ОКТОБАР	Да	Да
Контрола хигијенског стања објеката и кухиња (више пута у току дана)	Свакодневно	Да	Да

Контрола здравственог стања деце и запослених и евиденција промена	Свакодневно	Да	Да
Заказивање ДДД послова	Два пута годишње и по потреби, 2026.године у новембру, мај 2027(одрадити све објекте)	Да	/
Заказивање санитарних прегледа	Два пута годишње, новембар 2026.године и мај 2027.год.	Да	/
Здравствено васпитни рад са децом на тему здравље и болест	НОВЕМБАР	Припрема материјала	Да
Здравствено васпитни рад са децом на тему: Правилан раст и развој	ДЕЦЕМБАР	Припрема материјала	Да
Здравствено васпитни рад са децом на тему: Штетност дуванског дима	ЈАНУАР	Припрема материјала	Да
Здравствено васпитни рад са децом на тему: Вашљивост и превенција вашљивости	ФЕБРУАР	Припрема материјала и реализација	Да
Здравствено васпитни рад са децом на тему :Заштита животне средине	АПРИЛ	Припрема материјала	Да

Здравствено васпитни рад са децом на тему: Здрави зуби	МАЈ	Припрема материјала и реализација	Да
Здравствено васпитни рад са децом на тему: Правилно прање руку	ЈУН	Припрема материјала	Да
Здравствено васпитни рад са децом на тему : Здравље	ЈУЛ и АВГУСТ	Припрема материјала	Да

Обилазак група ван седишта установе	Сваког месеца по распореду превентивне службе	Да	Да
Требовање хигијенског материјала	Једном месечно	Контрола послатих требовања, организација превоза до објеката у сарадњи са домарима и обевештавање прев. сестара када стиже требовање, требовање на нивоу установе	Да, за објекат
Требовање санитетског материјала	Сви објекти требају за месец септембар а касније по потреби	Контрола послатих требовања и организација припреме и слања, требовање на нивоу установе септем.- децем.- март -јун	Да, за објекат

Припрема хигијенског материјала за групе ван седишта установе	Два пута годишње (задња недеља августа и друга половина јануара наредне године) и по потреби	Писање требовања и организација превоза до сеоских група	/
Мерење ТТ и ТВ деце	Октобар -новембар 2026.године,април-мај 2027.године	Обрада података на нивоу установе	Реализација и обрада података на нивоу објекта
Евиденција и контрола санитарних прегледа	Обавезно на почетку школске године и више пута у току године	Провера санитарних прегледа по објектима и издавање потврда за сан. преглед уз евиденцију	Евиденција у објекту и контрола као и контрола по селима која припадају објекту
Преглед деце на вашљивост	Два пута месечно по потреби и чешће	Припрема потврда за вашљивост и обрада података на нивоу установе	Реализација по објектима и обрада података на нивоу објекта
Сарадња са нутриционистом	Праћење јеловника свакодневно и договор око евентуалних измена	Да	Да

Сарадња са васпитним особљем	Свакодневно	Да	Да
Сарадња са дечијим диспанзером	Једном месечно и по потреби	Да	/
Сарадња са директоркама и стручним сарадницима	По потреби	Да	Да
Сарадња са стоматологом	По потреби	Да	Да
Сарадња са ЗЗЈЗ из Пожаревца	Једном месечно По потреби чешће	Да	Да
Постељина, униформе, портикле и пелене	На почетку школске године	План набавке, подела по објектима и организација превоза	Провера и евиденција по објектима

ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ

У складу са чланом 133. 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) секретар обавља управне и правне послове у Установи.

АКТИВНОСТИ СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израђивање општих и појединачних правних аката	по потреби
Обављање управних послова, израђивање одлука, уговора које закључује установа, решења	Континуирано
Обављање правних послова за потребе установе и у вези са статусним променама у установи	По потреби и по налогу директора
Припремање текста конкурса и огласа за пријем радника у радни однос	По потреби а по налогу директора
Пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора	По потреби
Пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи	По потреби
Обавља правне послове у вези са уписом деце	По потреби
Обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе	Континуирано
Прати прописе и о томе информише запослене и обавља друге правне послове по налогу директора	У току радне године по налогу директора

Секретар учествује на стручним семинарима током године.

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Планирање и програмирање рада

Циљеви:

- Обезбеђивање услова за остваривање Годишњег плана рада установе
- Праћење реализације Развојног плана рада установе.
- Унапређивање квалитета васпитно-образовног рада

Активности:

- Израда и усвајање годишњих планских докумената.
- Праћење реализације планираних активности.
- Координација рада стручних органа тимова.

Организација рада установе

Циљеви:

- Ефикасна организација процеса рада.
- Обезбеђивање безбедног и подстицајног окружења за децу.

Активности:

- Распоређивање запослених према потребама установе.
- Организација замена у случају одсуства запослених.
- Праћење услова рада и предузимање мера за њихово унапређивање.

Педагошко-инструктивни рад

Циљеви:

- Унапређивање компетенција запослених.
- Јачање квалитета васпитно-образовног рада.

Активности:

- Посета васпитним групама и инструктивно-педагошки увиди.
- Пружање повратних информација запосленима.
- Организирање стручних састанака и радионица.

Праћење и вредновање рада

Циљ:

- Континуирано унапређивање квалитета рада установе.

Активности:

- Праћење остваривања развојних циљева.
- Анализа резултата самовредновања.
- Праћење реализације акционих планова.

Сарадња са родитељима и локалном заједницом

Циљ:

- Јачање партнерства са породицом и заједницом.

Активности:

- Учешће на родитељским састанцима.
- Организовање заједничких активности са родитељима.
- Сарадња са школама, установама културе, здравственим и социјалним институцијама.

Професионални развој запослених

Циљ:

- Подстицање стручног усавршавања.

Активности:

- Израда плана стучног усавршавања
- Праћење примена стечених знања у пракси.
- Подршка запосленима у професионалном развоју
-

Управљање ресурсима

Циљ:

- Рационално коришћење материјалних и финансијских средстава.

Активности:

- Праћење извршења финансијског плана.
 - Планирање набавки и одржавање објеката.
 - Унапређивање опремљености установе
- Планирани радови на замени намештаја у објекту „Дизниленд“ у две јаслене групе као и замена гардеробера за децу и запослене.
- Замена намештаја у две вртићке групе у објекту „Хајди“
- Замена гардеробера за децу у објекту „Бубамара“
- Радови на одржавњу инсталација у свим објектима, замена клима уређаја.
- Уређење дворишта у свим објектима.
- Потпуна реконструкција и адаптација санитарних чворова у складу са потребама.
- Кречење радних соба у објекту „Весели цветови“.
- Опремање васпитних група аудио-визуелном техником и опремом.

Временска динамика:

- Активности се реализују континуирано током радне године.
- Периодична анализа реализације плана рада и планирање додатних активности по потреби.

Носиоци активности:

Директор установе у сарадњи са помоћницима директора, стручним сарадницима, руководиоцима објеката, васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима и осталим запосленима.

ПЛАН ОСТВАРИВАЊА ПАРТНЕРСТВА СА ПОРОДИЦОМ

Партнерски однос са породицом је неопходан услов за реализацију свих програмских активности. Активно учешће родитеља, васпитача, медицинских сестара-васпитача, стручних сарадника, сарадника и руководства Установе доприноси квалитетнијој сарадњи и успешнијој примени Основа програма Године узлета.

Приоритетна активност у овој радној години биће даље и детаљније упознавање родитеља са концепцијом програма васпитно-образовног рада кроз састанке, трибине и путем писаних информација и њихово активно и смислено учешће у раду и животу вртића.

У складу са потребама деце и породице и програма развијаће се различити облици сарадње засновани на узајамном поверењу и поштовању, континуираној комуникацији и заједничком доношењу одлука, као и индивидуални и групни сусрети и састанци са родитељима.

Планиран је наставак функционисања породичног саветовалишта **ПОРОДИЧНИ КУТАК**. Породични кутак је место где родитељи, старатељи могу да добију подршку у остваривању родитељских улога, да размене о својим родитељским компетенцијама, снагама, тешкоћама, дилемама, навикама, поступцима и различитим видовима породичног функционисања. Поменута услуга доступна је родитељима током целе радне године, у објекту Сањалице. Саветодавни рад обављаће стручни сарадници педагози/породични саветници, Милена Величковић и Даница Сикимић и социјални радник/породични саветник Јасна Реџић.

Учешће родитеља и шире породице, по новој концепцији, планирано је и циљу грађења партнерског односа породице и вртића, а самим тим учешће је и по квалитету и по квантитету опсежније и суштински важније за подршку добробити детета.

ПОРОДИЧНИ КУТАК

ПОРОДИЧНИ КУТАК је део програмске понуде ПУ „Наша радост“ Смедерево од 2020. године и намењен је родитељима и старатељима, корисницима услуга Установе. Реч је о програму у оквиру којег стручни сарадници, породични саветници, пружају подршку јачању родитељских улога, превазилажењу тешкоћа и дилема у породичном функционисању.

Подршка родитељским компетенцијама у оквиру **ПОРОДИЧНОГ КУТКА** још један је начин у грађењу партнерства са породицама, корисницима услуга наше Установе. Родитељи имају могућност да у индивидуалним и групним сусретима са породичним саветницима размене о свим значајним питањима родитељства и да оснаже једну од најзахтевнијих улога, која се у актуелном контексту додатно усложњава.

Перспектива саветодавног рада у ПУ „Наша радост“ Смедерево заснива се на следећим поставкама:

- Рано детињство је период бројних прогресивних трансформација у физичким, менталним, когнитивним и социјално-емоционалним компетенцијама деце које се испољавају кроз овладавање новим вештинама и способностима кроз односе и делање
- Рано детињство је такође и период када људска бића највише зависе од сигурних и респонзивних односа са другим људима и период посебне осетљивости на утицаје васпитног занемаривања и нарушених породичних односа
- У ситуацијама када нису задовољене базичне потребе, последице се осећају током читавог детињства али и у одраслом добу
- Док се рани развој одвија према универзалним општим принципима, контекст у ком се дете развија, његова искуства као и путеви развоја зависе од индивидуалних капацитета и потреба малог детета, пола, етничке и културне припадности, као и од економских, друштвених и културних околности у којима оно живи

Посебно је значајно истаћи да се саветодавни рад заснива на разумевању предшколске установе као „сигурне базе“, места заједничког живљења деце и одраслих, простор демократске, инклузивне и рефлексивне праксе, као заједнице која учи. Саветодавни рад у ПУ „Наша радост“ Смедерево заснива се на системском приступу, повезујући све актере кроз сарадњу и комуникацију и обезбеђујући континуитет и одрживост предузетих активности. Породица је примарни контекст за разумевање функционисања појединца у односима са другима и његовог понашања. У том смислу посебно се наглашава циркуларна каузалност, границе, правила и субсистеми.

Један од водећих принципа у саветодавном раду јесте уочавање и истицање снага у родитељским компетенцијама уз неговање мултиперспективног приступа.

Заинтересовани родитељи индивидуалне али и групне разговоре могу заказати преко васпитача или телефонским контактом. Разговори се обављају у простору објекта Сањалице, који је за ту сврху и опремљен. Динамика сусрета и размене са родитељима одвија се у договору са родитељима и старатељима.

Саветодавни рад у Установи обављају:

Милена Величковић, стручни сарадник педагог и породични саветник

Даница Сикимић, стручни сарадник педагог и породични саветник

Јасна Реџић, социјални радник и породични саветник

Сарадња са Фондацијом Новак Ђоковић

И ове радне године наставља се сарадња са Фондацијом Новак Ђоковић, партнерима Generali и The Human Safety Net, реализацијом програма *Поддршка, не перфекција*. Програм ће се реализовати у јесењем (октобар-децембар 2026.) и пролећном циклусу (март-мај 2027). Програм се састоји из 10 радионица које се реализују једном недељно у периоду од 17 до 19 часова. Радионице су намењене родитељима/старатељима деце узраста до 6 година, корисницима услуга ПУ “Наша радост” Смедерево. Кроз активно учешће и размену искустава родитељи се оснажују, кроз унапређивање родитељских компетенција радом на емоционалној интелигенцији и комуникацији као кључном фактору у одрастању и грађењу односа.

Циљ Програма није да родитеље учини савршеним, већ да их оснажи новим знањима, вештинама и подршком припремајући их за најтежи и најважнији посао - подржати развој потенцијала своје деце у њиховим најосетљивијим годинама, а самим тим и будућих генерација.

Фацилитатори програма су Милена Величковић и Даница Сикимић, стручни сарадници педагози.

ПЛАН ПОВЕЗИВАЊА СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Имајући у виду да заједница обликује услове и начин одрастања детета и да представља снажан чинилац у грађењу осећаја припадништва и заједничког социјалног учешћа, посебна пажња и активности биће усмерене на повезивање Предшколске установе са локалном заједницом.

Приоритетна активност у овој радној години биће промовисање Основа програма у складу са вредностима на којима се заснива. Још једна од планираних активности за ову радну годину биће мапирање места у локалној заједници за игру и истраживање деце и одраслих и обезбеђивање могућности њиховог коришћења. Полазна основа у том контексту биће дугогодишња и успешна сарадња Предшколске установе са институцијама образовања, културе и спорта у локалној заједници.

Од посебног значаја биће сарадња са основним школама кроз узајамне посете, размене информација, организовање заједничких активности и акција, благовремене припреме родитеља и деце за прелазак из вртића у школу.

У складу са реалним контекстом процењиваће се могућност учешћа деце и васпитача у различитим дешавањима у локалној заједници (посете институцијама у окружењу за потребе пројектног учења, сарадња са Центром за културу, Народном библиотеком Смедерево, Музејем, Историјским архивом,...)

Сарадња са друштвеном средином и локалном заједницом у духу Основа програма предшколског васпитања и образовања је неопходан услов за реализацију програмских активности у циљу остваривање добробити деце.

ПЛАН РАДА КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ

У циљу усклађивања и координације рада свих 14 објеката Установе, образован је Колегијум Установе који чине: директор установе, помоћници директора, стручни сарадници и сарадници, руководиоци објеката Установе, координатори за превентивну здравствену заштиту и исхрану. Радом Колегијума руководи директор Установе. Чланови Колегијума Установе доносе одлуке, закључке и предлоге који су прослеђују објектима на реализацију, а све у циљу унапређења рада Установе и подизање квалитета васпитно-образовног процеса.

Задаци и активности којима се Колегијум бави су следећи: анализа припремљености објеката за почетак радне године 2026/27. год., адаптација деце, унапређивање организације рада у објектима, координација и унапређивање основних функција Установе, стручно усавршавање практичара, анализа сарадње са локалном заједницом, као и текућа питања. Састанци Колегијума Установе реализоваће се према одређеној динамици, држаће се оквирно два састанка месечно у радној години 2026/27. год. (документација, и записници се чувају у седишту Установе, у улици Војводе Мишића бр.4.).

ПЛАН ЗА ОСТВАРИВАЊЕ РОДНЕ РАВНОПРВНОСТИ

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Током године	Прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.	Израда базе података	Директор, секретар, стручни сарадници
Током године	Употреба родно сензитивног језика	Израда аката коришћењем родно сензитивног језика и коришћење истог у комуникацији	Директор, секретар, Управни одбор, стручни органи, тимови, сви запослени
Почетак радне године	Учешће у Тимовима, Активима, стручним органима установе припадника мање	Доношење решења о именовању	Директор, Управни одбор, Савет родитеља

	заступљеног пола запослених		
Током године	Едукација запослених ради прихватања образаца понашања који афирмишу равноправност	Реализација обука, презентација , предавања од стране психолога , социолога, стручњака из сфере људских права...	Директор, стручне службе, оснивач
Током године	Рад на етичком понашању запослених промовисањем радне културе засноване на поштовању људског достојанства	Доношење правилника о етичком понашању запослених	Секретар, Управни одбор, стручне службе
Током године	Упис дечака и девојчица у васпитне групе	Уједначавање група по полу приликом пријема и формирања група	Служба за превентивно здравствену заштиту, стручни сарадници
Током године	Формирати базу података о проценту уписаних дечака и девојчица	Израда базе података	Директор ,стручни сарадници
Током године	Информисање родитеља и породица о родној равноправности и превазилажењу родних стереотипа	Индивидуални разговори са породицама	Стручни сарадници, васпитачи Предшколске установе
Током године	Интегрисање садржаја родне равноправности у програме васпитно- образовног рада	Планирање и реализација садржаја у васпитно- образовном раду	Стручни сарадници, Васпитачи

ПЛАН РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

Чланови Управног одбора:

Представници родитеља: Срећко Младеновић, Александар Савић и Сања Фаркаш.

Представници локалне самоуправе: Драган Радивојевић, Марина Тирнанић и Александар Радосављевић

Представници запослених: Ана Обрадовић, Милена Миловановић и Невена Маравић,

Председник УО-Милена Миловановић, Заменик председника УО-Невена Маравић

Време и место одржавања седница УО	Садржај рада	Начин реализације и реализатори
До 15. септембра 2026. године у објекту „Хајди“ Ул. Војводе Мишића број 4 (седиште Установе)	1. Усвајање Извештаја о раду директора ПУ “Наша радост” Смедерево за радну 2025/2026. Годину 2. Усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада ПУ “Наша радост” Смедерево за радну 2025/2026. Годину 3. Усвајање Извештаја о самовредновању квалитета рада за радну 2025/2026. Годину 4. Усвајање Извештаја о реализацији Плана стручног усавршавања у радној 2025/26. Години 5. Усвајање Годишњег плана рада ПУ “Наша радост” Смедерево за радну 2026/2027. Годину 6. Усвајање Плана самовредновања квалитета рада Предшколске установе „Наша радост” Смедерево за радну 2026/2027. годину 7. Усвајање Плана стручног усавршавања запослених за радну 2026/2027. годину 8. Разматрање предлога о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање Предшколске установе „Наша радост” Смедерево за радну 2026/2027. годину 9. Разматрање Правилника о поступању установе у одговору на кризни догађај у ПУ “Наша радост” Смедерево 10. Давање сагласности на измене и допуне Акта о организацији и систематизацији 11. Разматрање Правилника о поступању установе у одговору на кризни догађај у ПУ “Наша радост” Смедерево 12. Текућа питања	Састанак Управног одбора уз примену превентивних мера Чланови УО, директор известиоци и Представница синдиката
Током године	По потреби доноси опште акте у Установи као и измене и допуне постојећих аката усаглашених са новом законском регулативом и организацијом рада у Установи.	Састанак чланова УО, директора и извештача
До 31.12.2026. године	Разматра и усваја Годишњи план рада и Финансијски план за календарску 2026. Годину	Састанак чланова УО, директора и извештача

До 31.1.2027. године	Даје сагласност на предлог Годишњег плана јавних набавки за 2027. годину	Састанак чланова УО, директора и известилаца
До 25.02.2027. године	Разматра и усваја Извештај Централне пописне комисије о спроведеном попису у Установи за претходну годину	Састанак чланова УО, директора и известилаца
До краја фебруара 2027. године	Разматра и усваја Извештај о финансијском пословању за 2026. годину и усваја завршни рачун Установе и одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом Разматра и усваја Извештај директора о свом раду за 2026. годину Разматра и усваја Извештај о раду Предшколске установе за 2026. Годину	Састанак чланова УО, директора и известилаца
Током године	Разматра и усваја измене и допуне Финансијског плана	Састанак чланова УО и известилаца
Током године	Одлучује у другом степену по жабама и приговорима на одлуке директора	Састанак чланова УО и известилаца
Током године	Праћење и извршавање донетих одлука и предлога за успешнији рад Установе у целини Сарађује са локалном самоуправом Сарађује са Саветом родитеља Установе Доноси план стручног усавршавања запосених и усваја извештај о његовој реализацији Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада. Обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.	Састанак чланова УО, директора и известилаца

ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Чланови Савета родитеља се у складу са Законом и Статутом бирају на почетку сваке радне године најкасније до 15.септембра. Укупан број чланова Савета родитеља је 36 укључујући и представника родитеља деце са сметњама у развоју.

Време и место	Садржај рада	Начин реализације и реализатори
---------------	--------------	---------------------------------

До 15. септембра 2026. године први састанак Савета родитеља	1.Конституисање Савета родитеља (избор председника и заменика) 2.Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Установе за радну 2025/2026. годину 3.Разматрање Извештаја о раду директора Установе за радну 2025/2026. годину 4. Разматрање предлога Годишњег плана рада Установе за радну 2026/2027. Годину 5.Разматрање Извештаја о самовредновању квалитета рада предшколске установе „Наша радост“ Смедерево за радну 2025/2026. годину 6.Одлучивање о избору осигурања деце за радну 2026/2027. годину 7. Одлучивање о избору фотографа за радну 2026/2027. годину и сагласност чланова Савета родитеља за фотографисање деце на учешћу у јавним манифестацијама 8. Предлаже представника у све обавезне тимове у Установи и представника за стручни актив за развојно планирање 9. Предлаже председника и његовог заменика за локални Савет родитеља 10.Информација о Правилнику о поступању установе у одговору на кризни догађај у ПУ “Наша радост” Смедерево 11. Разматрање предлога Комисије за утврђивање предлога висине новчаних средстава за учешће родитеља у опремању просторних целина и набавци средстава за личну хигијену деце, за радну 2026/2027. годину 12. Разматрање Плана самовредновања квалитета рада предшколске установе „Наша радост“ Смедерево за радну 2026/2027. годину 13. Информација о реализацији Плана стручног усавршавања у радној 2025/26. години и разматрање Предлога плана стручног усавршавања у радној 2026/27. години 14.Текућа питања	Чланови Савета родитеља, директор и известиоци
--	---	---

ПЛАН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

	Садржај праћења и вредновања	Начини праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
1.	Технички и просторни услови рада	Анализа документације о извршеним радовима	Септембар	Директор, пом.директора, секретар, шеф рачуноводства
2.	Организација васпитно-образовног рада	Анализа документације	Септембар	Директор, пом.директора, педагошко-психолошка служба, руководиоци објеката
3.	Програми стручних, руководећих, управних и саветодавних органа установе	Анализа документације	Јун	Секретар, директор, пом.директора, педагошко-психолошка служба
4.	Програм стручног усавршавања	Анализа документације	Јун	Педагошко-психолошка служба, васпитачи
5.	Сарадња са породицом и друштвеном средином	Анализа документације	Септембар -јун	Педагошко-психолошка служба, васпитачи

Заменик председника Управног одбора



Невена Маравић

Невена Маравић