



На основу члана 40. став 1. тачка 54. Статута Општине Нови Бечеј ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 6/2019), Скупштина општине Нови Бечеј на \_\_\_\_ седници одржаној дана \_\_\_\_ .2025. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

**о давању сагласности на Годишњи план васпитно-образовног рада  
Предшколске установе „Пава Сударски“ Нови Бечеј за радну 2025/2026. годину**

### I

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Годишњи план васпитно-образовног рада Предшколске установе „Пава Сударски“ Нови Бечеј за радну 2025/2026. годину, број:513/25, који је усвојио Управни одбор установе Одлуком број: 509/25, на седници одржаној дана 15.09.2025. године. Годишњи план васпитно-образовног рада Предшколске установе „Пава Сударски“ Нови Бечеј за радну 2025/2026. годину, број:513/25 од 15.09.2025. године, налази се у прилогу и чини саставни део овог решења.

### II

Ово Решење објавиће се у "Службеном листу општине Нови Бечеј".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: \_\_\_\_\_  
Дана: \_\_\_\_ .2025. године  
Нови Бечеј

Председник  
Скупштине општине  
Миленко Гарчев



PREDŠKOLSKA USTANOVA  
"PAVA SUDARSKI"



П. У. ПАВА СУДАРСКИ

15.09.2025			
513/25			

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПАВА СУДАРСКИ“ НОВИ БЕЧЕЈ

## ГОДИШЊИ ПЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

*Педагошка - радна 2025./2026. година*

Август, 2025. године, Нови Бечеј

## САДРЖАЈ

1. УВОД .....	5
1.1. Полазне основе рада .....	5
1.2. Назив и адреса Установе .....	6
2. КОНЦЕПЦИЈА ПРОГРАМА .....	7
3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ, ПРОСТОРНИ И КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА .....	9
3.1. Просторни услови .....	9
3.1.1. Радне собе за боравак деце .....	11
3.1.2. Објекат за припрему хране за ПУ „Пава Сударски“ .....	11
3.2. Безбедност и здравље на раду .....	12
4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА .....	13
4.1. Структура и распоред обавеза васпитача, медицинске сестре/васпитача и стручног сарадника у оквиру ране недеље .....	14
5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ .....	20
5.1. Бројно стање деце у групама .....	20
5.1.1. Језици на којима се реализовао васпитно - образовни рад .....	22
5.2. Ритам дана – радно време вртића .....	22
5.3. План активности уписа деце у ПУ .....	24
5.4. Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП) .....	25
6. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЊИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ .....	26
6.1. План рада програма стручних органа Установе .....	26
6.1.1. План рада Васпитно-образовног већа .....	26
6.1.2. План рада Педагошког колегијума .....	27
6.1.3. План рада директора Установе .....	28
6.1.4. План рада помоћника директора .....	33
6.1.5. План рада стручног сарадника/педагога .....	36
6.2. План рада Стручних тимова Установе .....	41
6.2.1. План рада Тима за вредновање и самовредновање .....	41
6.2.2. План рада Тима за професионални развој .....	43
6.2.3. План рада Тима за инклузивно васпитање и образовање .....	44
6.2.4. План рада Тима за транзицију деце .....	46
6.2.5. План рада Тима за заштиту деце од дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности .....	58
6.2.6. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе .....	67
6.3. План рада Стручних актива Установе .....	69
6.3.1. План рада Актива за развојно планирање .....	69
6.3.2. План рада Актива за развој професионалне заједнице учења .....	72
6.3.3. План рада Актива за организацију јавних манифестација .....	73
7. ПРОГРАМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА .....	75
8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА .....	80



8.1. План рада Превентивне здравствене неге и заштите .....	80
8.2. План активности рада у звању високи педагошки саветник, васпитача Дијане Брусин .....	85
9. ПЛАН ПОВРЕМЕНИХ ПРОГРАМА .....	86
9.1. План организације Дечије недеље .....	86
9.2. План организације једнодневних излета за децу .....	86
10. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ .....	87
10.1. План Партнерства са породицом .....	87
10.2. План Партнерства са локалном заједницом .....	88
10.3. План Партнерства са основним школама .....	89
10.4. План рада социјалног програма (сарадња са социјалним службама) ...	91
11. ПЛАН АКТИВНОСТИ НА ПОВЕЋАЊУ ОБУХВАТА ДЕЦЕ ППП- А .....	93
12. ПЛАН О АКТИВНОСТИМА МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ .....	94
12.1. План рада интерног маркетинга Установе .....	94
12.1.1. Тим за одржавање медијског сервиса установе .....	94
12.2. План екстерног маркетинга .....	94

На основу члана 48. Став 1. Тачка 2. Статута Предшколске установе „Пава Сударски“ Нови Бечеј, број: 71/18 и члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања ( „Службени гласник РС“ број: 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), Управни одбор Предшколске установе „Пава Сударски“ Нови Бечеј, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ 2025. године, доноси

**ГОДИШЊИ ПЛАН ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ ЗА РАДНУ  
2025./2026. ГОДИНУ ЗА ПЕРИОД ОД 01.09.2025. ДО 31.08.2026. ГОДИНЕ**

# 1. УВОД

## 1.1. Полазне основе

„Само је један период живота са толико отворених могућности, у коме човек са толико енергије, истрајности и ентузијазма овладава и развија сложене капацитете од којих ће зависити његове будуће могућности, његова личност и успешност функционисања у даљем животу. Тај период је предшколски узраст. Због тога године на предшколском узрасту препознајемо као године узлета. Колики и какав ће тај узлет бити, зависиће од свих нас који радимо у предшколском васпитању и образовању.“ (Основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“)

Предшколска установа „Пава Сударски“ општине Нови Бечеј, обавља делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста. У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности предшколске установе забрањене су све врсте дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и све активности којима се угрожавају или издвајају деца, односно група деце, по било ком основу, а у складу са законом.

Годишњи план рада ПУ „Пава Сударски“ планира и реализује у складу са:

- ❖ Законом о основама система и образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023)
- ❖ Законом о предшколском образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 10/2019, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 129/2021)
- ❖ Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања („Сл. гласник РС“ – „Просветни гласник“, број 16/2018)
- ❖ Документом - Основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ – МПНТР 2019.
- ❖ Важећим правилницима:
  - Правилник о вредновању квалитета рада Установа,
  - Правилник о стандардима квалитета рада Установа,
  - Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања,
  - Правилник о ближим условима за остваривање ПП програма,
  - Правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи, као и други правилници којима се регулише рад предшколских установа
- ❖ Упутствима, стручним и управним прописима којима се регулише рад предшколских установа
- ❖ Развојним планом установе

Годишњи план рада на оперативан начин приказује место, време, начин и носиоце остваривања програма за актуелну школску / радну годину.

Годишњи програм припремају одговарајући стручни органи, а доноси га орган управљања предшколске установе, по прибављеном мишљењу савета родитеља и

сагласности надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за његово остваривање.

### *1.2. Назив и адреса Установе*

Предшколска установа „Пава Сударски“

Општина Нови Бечеј

Седиште установе: објект „Лептирић“

Адреса: Јаше Томић бр. 1, 23272 Нови Бечеј

Телефон: 023/771-058

Е-mail: [pupavasudarski@gmail.com](mailto:pupavasudarski@gmail.com)

Сајт Установе: [www.pupavasudarski.edu.rs](http://www.pupavasudarski.edu.rs)

Facebook страница: <https://www.facebook.com/profile.php?id=61555548576869>

## 2. КОНЦЕПЦИЈА ПРОГРАМА

Од 1. септембра 2022. у ПУ „Пава Сударски“ је почео да се развија реални програм у складу са новим Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“. У новој радној 2024./2025. години настављамо са активним имплементирањем истог. Њиме се афирмише вера у капацитете деце да активно учествују у свом учењу и развоју; значај игре; значај заједничког учешћа деце и одраслих за учење и развој.

**Циљ** програма је подршка добробити детета кроз стварање прилика и могућности: да се осећа срећно, задовољно, остварено и прихваћено; да развија диспозиције за учење (радозналост, истрајност, креативност, посвећеност, поверење у себе као компетентног „ученика“, сарадњу); да се развија позитивни лични и социјални идентитет; да упознају, истражују и испитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и различите начине симболичког и креативног изражавања.

Програм је усмерен на **целовит развој детета** кроз смислене односе са вршњацима и одраслима; окружењем и оснаживање активног учешћа детета у заједници. Наглашен је значај улоге и повезивање предшколског васпитања и образовања са локалном заједницом и породицом у пракси. Програм ће се заснивати на цикличном процесу читања, преиспитивања властитих полазишта и уверења и мењања праксе установе.

**Дете** је јединствено и целовито биће, компетентно и богато потенцијалима, активни је учесник заједнице вршњака и одраслих, посвећено учењу, радознало и истрајно, отворено и креативно у игри. У разумевању детета акценат се помера са питања индивидуалног развоја на питање друштвено-културне конструкције детињства и питање положаја детета као социјалног актера у датом контексту. Дете се сагледава као компетентни учесник у сопственом учењу и живљењу уз истицање значаја проактивизма и партиципације детета и сарадње у развијању заједнице праксе деце и одраслих.

У предшколском периоду има највише отворених могућности, енергије, истрајности и ентузијазма, могућности за овладавање и развијање сложених капацитета од којих ће зависити будуће могућности детета, његова личност и успешност функционисања.

**Игра** је доминантна пракса детета кроз коју гради односе, кроз коју се одвија процес усвајања и трансформације културе; форма испољавања најзначајнијег стваралачког потенцијала људског бића.

**Вртић** је простор реалног васпитно-образовног програма; место заједничког живљења кроз заједничко учешће; простор демократске и инклузивне праксе; као и простор рафлексивне праксе.

**Васпитно-образовне вредности и функције** образовања огледају се у обезбеђивању самоактуализације појединца и остваривања континуитета људске културе и друштвеног прогреса. Природа образовања темељи се на четири „стуба“: учења да се зна, учења да се буде, учења да се уме и учења да се живи заједно. Вредности и функције васпитања и образовања остварују се кроз: целовито сагледавање васпитања и образовања; усмереност на дугорочне циљеве, а не на краткорочне исходе и постигнућа; интегрисан приступ учењу и развоју; континуитет у образовању и вредновање у функцији грађења квалитета програма усмереношћу на структурне и процесне димензије програма.

**Приоритетни задаци Установе** односиће се на обезбеђивање предуслова за квалитетну примену нових Основа програма предшколског васпитања и образовања и тимски рад на усклађивању реалне праксе са њим и то кроз:

- Креирање подстицајне физичке средине (како унутрашње тако и спољашње) која подржава дечју радозналост, омогућава истраживање, комуникацију и грађење односа са материјалима и другом децом и одраслима, ствара осећај припадности.
- Стварање подстицајне социјалне средине кроз могућности за међувршњачке интеракције, као и интеракције са другим одраслима и окружењем.
- Стручно усавршавање усмерено на: подршку у разумевању документа Основа програма, дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом, хоризонталну стручну размену и подршку васпитачима за квалитетнију имплементацију Основа програма.
- Усклађивање програмских докумената Установе са концепцијом нових Основа.
- Остваривање циљева и задатака предвиђених Развојним планом и остваривање Акционог плана.
- Наставак рада на грађењу партнерства са породицом и институцијама и организацијама у локалној заједници.

Основну делатност Установе чине три међусобно повезане функције: васпитно-образовна, социјална и здравствено-превентивна са исхраном.

**Задаци васпитно-образовног процеса односе се на:**

- Подстицај холистичког развоја деце и учешће породице,
- Грађење добробити детета,
- Примена инклузивног приступа у раду,
- Неговање креативности код деце,
- Поштовање права деце,
- Уједначавање услова за развој деце усклађивањем броја деце са величином просторија за боравак, новом организацијом простора и опремањем,
- Развијање тимског рада и јачање професионализма.

**Задаци социјалне функције се односе на:**

- Обезбеђивање социјалне сигурности и стабилности породице,
- Социјализацију деце,
- Уједначавање услова за раст и развој деце,
- Заштита основних права детета – право на живот, опстанак и развој.

**Задаци превентивно-здравствене заштите:**

- Обезбеђивање свих услова за остваривање и унапређивање превентивне здравствене заштите,
- Стварање услова за превилан психофизички развој деце,
- Стварање услова за безбедност деце у вртићима,
- Укључивање родитеља и локалне заједнице у здравствено-васпитни процес на плану информисања и промоције здравља.

**Задаци исхране се односе на:**

- Адекватно задовољавање физиолошких потреба деце за храном и заштитним материјама,
- Стварање правилног односа према храни код деце и родитеља,
- Стварање позитивних навика према намирницама које су запостављене у породичној исхрани.

**Мисија** - Ми смо васпитно-образовна установа у којој деца кроз учење, дружење и игру упознају свет око себе. Установа вишенационалног састава у којој су деца задовољна, срећна и обогаћена новим знањима, искуствима, доживљајима и вредностима, а родитељи пуни поверења и увек спремни на сарадњу.

**Визија** - У наредном периоду желимо да будемо васпитно-образовна установа која ће ићи у корак са временом и уносити новине у раду како би смо учинили васпитно-образовни рад још интересантнијим, динамичнијим, ефективнијим, квалитетнијим, а све у циљу постизања што квалитетнијег, трајнијег и применљивијег знања, а све у складу са потребама деце, родитеља и окружења. Желимо да Установа буде место где ће деца, родитељи и запослени, боравећи и радећи бити срећни, задовољни и спокојни.

### 3 . МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ, ПРОСТОРНИ И КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

#### 3.1. Просторни услови

Васпитно–образовни, нега, превентивна - здравствена заштита и дневни смештај деце у педагошкој 2025./2026. години одвијаће се у четири насељена места (Нови Бечеј, Кумане, Ново Милошево, Бочар) општине Нови Бечеј што је утврђено мрежом предшколских установа. Рад ће се одвијати у осам објеката од којих су четири наменски грађена, а четири су адаптирана за потребе делатности коју обавља установа.

Табела бр.1.

Преглед укупних објеката Установе са целокупном површином и површином дворишног простора

Укупно	Број Објеката	Капацитет		Површина Објеката	Површина Дворишта
		Број група	Број деце		
	8	30	643	3.408	13.410

У оквиру предшколске установе „Пава Сударски“ налазе се објекти наменски грађени за боравак деце и они који су адаптирани за њихов боравак. У табелама 2. и 3. је дат списак наменских и ненаменских објеката.

Табела бр.2.

Преглед наменски грађених објеката са израженим капацитетима, површином објекта, дворишта и адресом

Ред. број	Назив Објекта	Бр. обј.	Капацитет		Порвш. објекта	Површ. двор.	Адреса Објекта
			Бр. Гр.	Бр. Деце			
1.	"Лептирић"	1	10	202	1.003	1.220	Нови Бечеј Јаше Томића 1
2.	"Полетарац"	1	5	106	770	6.430	Нови Бечеј Железничка 13
3.	"Колибри"	1	3	72	454	463	Нови Бечеј Ј.Маринковића 91
4.	"Ј.Д.-Мица"	1	4	90	460	398	Ново Милошево Ј.Н.А. 29

Табела бр. 3

Преглед других - прилагођених и адаптираних простора за боравак деце са израженим капацитетима, површином објекта, двориштем и адресом

Ред. број	Назив објекта	Бр. обј.	Капацитет		Порвш. објек.	Повр. Двор.	Адреса објекта
			Бр. гр.	Бр. деце			
1.	"Пчелица"	1	1	20	118	1.980	Нови Бечеј Пролетерска 3
2.	"М. Титин"	1	3	72	237	523	Кумане М. Тита 58
3.	"Пинокио"	1	3	57	180	1.940	Ново Милошево М.Тита 69
4.	"Снежана"	1	1	25	186	456	Бочар Партизанска 6



### **3.1.1. Радне собе за боравак деце**

Пред почетак нове педагошке године можемо констатовати да су сви објекти наше предшколске установе у задовољавајућем стању. Намештај и опрема одговарају нормативима и стандардима, прилагодили смо 90% и настављамо са прилагођавањем преосталог намештаја у складу са стандардима за опремање који су усклађени са програмом Нове основе, а планира се током радне године када се стекну финансијски услови набавка намештаја како би се стари и дотрајали заменио новим и усклађеним са програмом и нормативима и стандардима које нам прописује исти.

### **3.1.2. Објекат за припрему хране за ПУ „Пава Сударски“**

Храна се припрема у нашој централној кухињи у објекту „Лептирић“ у улици Јаше Томића бр. 1. Из централне кухиње дистрибуира се храна у све наше објекте. Кухиња подлеже НАССР систему.

*Табела бр. 4*  
*Преглед објекта за припрему хране у ПУ*

Број објекта	Површина кухиње	Површина прат. прост.	Капацитет obroка	Адреса објекта
1	43.05	25.80	250	Нови Бечеј, Ј. Томића 1

### 3.2. Безбедност и здравље на раду

Табела бр. 5

Приказ плана рада за одржавање Безбедности и здравља на раду за радну 2025/2026. годину

Ред. број	АКТИВНОСТ (опис посла)	ВРЕМЕ	НОСИОЦ	НАПОМЕНА
1.	Обилазак свих објеката у ПУ „Пава Сударски“	Септембар/октобар	Лице за БЗНР Лице за ПЗ Гл. васпитачи Директор	
2.	Провера система за грејање у свим објектима у ПУ	Септембар/Април	Лице за ПЗ Лице за БЗНР	
3.	Периодична инспекција-самоевалуација одржавања и текућих поправки (чек листе)	Током године (на месечном нивоу)	Лице за БЗНР	
4.	Сарадња са Превент-инг д.о.о.	Током године	Лице за БЗНР Лице за ПЗ Руководиоц	
5.	Сервисирање клима уређаја	Јун	Лице за БЗНР Извршилац тражене услуге	
6.	Услуге дезинсекције, дератизације, дезинфекције	Август/јануар	Лице за БЗНР Руководиоц Извршилац тражене услуге	или по налогу
7.	Сарадња са санитарном инспекцијом	Током године	Лице за БЗНР Санитарни инспектори	
8.	Подела решења о именовању контролора за забрану пушења у објектима у којима је дошло до промена	Септембар	Лице за БЗНР Директор Секретар/правник Гл. васпитачи	
9.	Сервисирање апарата за гашење пожара	Јул/август 2025, јануар 2026.	Лице за БЗНР Лице за ПЗ	
10.	Стручно усавршавање	Током године	Лице за БЗНР	У складу са датумима и

				пријемом нових радника
--	--	--	--	------------------------------

#### 4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Полудневни боравак и целодневни боравак (обданиште и јаслице) установе распоређени су у четири радне јединице према месту извођења васпитно – образовног рада у насељеним местима: Нови Бечеј, Ново Милошево, Бочар и Кумане, а у осам објеката.

Делатност Установе одвија се у следећим облицима радног организовања:

1. Васпитно – образовна служба
2. Стручна служба
3. Служба превентивно – здравствене заштите,
4. Економско – финансијска служба,
5. Служба правних и општих послова,
6. Техничка служба,
7. Служба исхране,

Табела.бр.6

Преглед броја запослених према профилима стручности на неодређено време рада у 2025./2026.

Редни број	Профил стручности	Број постојећих радника
1.	Директор	1
2.	Помоћник директора је запослен је у нашој установи на неодређено време на позицији стручног сарадника за физичко васпитање, тренутно је решењем распоређе на ову функцију.	1
2.	Васпитач	32
3.	Медицинска сестра- васпитач	3
4.	Сарадник- медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	2
5.	Секретар	1
6.	Стручни сарадник- педагог	1
7.	Шеф рачуноводства	1
8.	Референт за финансијско рачуноводствене послове	1
9.	Економ	1
10.	Возач	1
11.	Мајстор на одржавању	1

12.	Главни кувар	1
13.	Помоћни кувар	1
14.	Радник у вешерају	1
15.	Спремачица	20
<b>СВЕГА</b>		<b>69</b>

**4.1. Структура и распоред обавеза васпитача, медицинске сестре/васпитача, стручног сарадника у оквиру радне недеље**

Табела бр. 7

Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље у полудневном боравку

СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА ВАСПИТАЧА У ПОЛУДНЕВНОМ БОРАВКУ	
Педагошка норма (непосредан рад)	25 сати
Припрема и планирање	2 сата
Вођење педагошке документације	2 сата
Рад у стручним органима	1 сат
Стручно усавршавање	1 сат
Сарадња са родитељима	1 сат
Сарадња са локалном заједницом	1 сат
Културне и јавне делатности	1 сат
Ангажовање у целодневном боравку у току године	5 сати
Праћење и документовање развоја и напредовања детета (и/или израда ИОП-а)	1 сат
УКУПНО	40 сати

Табела бр. 8

Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље у целодневном боравку

СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА ВАСПИТАЧА У ЦЕЛОДНЕВНОМ БОРАВКУ	
Педагошка норма (непосредан рад)	30 сати
Припрема и планирање	2 сати
Вођење педагошке документације	1 сат
Рад у стручним органима	1 сат
Стручно усавршавање	2 сата
Сарадња са родитељима	1 сат
Сарадња са локалном заједницом	1 сат
Културне и јавне делатности	1 сат
Праћење и документовање развоја и	1 сат

напредовања детета (и/или израда ИОП-а)	
УКУПНО	40 сати

Табела бр. 9

Структура и распоред обавеза медицинске сестре васпитача у оквиру радне недеље

СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА МЕДИЦИНСКУ СЕСТРУ ВАСПИТАЧА	
Педагошка норма (непосредан рад )	30 сати
Припрема и планирање	2 сата
Вођење педагошке документације	1 сат
Рад у стручним органима	1 сат
Стручно усавршавање	1 сат
Сарадња са родитељима	2 сата
Сарадња са локалном заједницом	1 сат
Културне и јавне делатности	1 сат
Праћење и документовање развоја и напредовања детета (и/или израда ИОП-а)	1 сат
УКУПНО	40 сати

Табела бр. 10

Структура и распоред обавеза стручног сарадника/педагога у оквиру радне недеље

СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ ЗА СТРУЧНОГ САРАДНИКА	
Унапређивање васпитно-образовног рада, непосредан рад са децом, и инструктивно-педагошки рад са васпитно-образовним особљем	30 сати
Планирање, програмирање и израда извештаја и анализа.	2 сата
Рад у стручним органима, тимовима, активима	1 сат
Праћење и вредновање васпитно - образовног рада	1 сат
Припрема за рад уз примену савремене педагошке и психолошке праксе	2 сата
Сарадња са директором, помоћником директора, секретаром	1 сат
Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са породицом и са локалном заједницом.	1 сат
Стручно усавршавање организација, реализација и учешће	1 сат
Вођење документације, личне и на нивоу установе	1 сат

УКУПНО	40 сати
--------	---------

Табела бр. 11  
Структура васпитно-образовног особља у ПУ у радној 2025/2026. години

Р.бр.	Име и презиме	Занимање	Радно место
1.	Гепхарт Веленцеи Силвиа	Медицинска сестра/васпитач	Медицинска сестра/васпитач деце млађег јасленог узраста од 1-2 године објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
2.	Данијела Маљугић	Медицинска сестра/васпитач (на одређено време)	Васпитач деце млађег јасленог узраста од 1-2 године објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
3.	Перић Татјана	Васпитач	Васпитач деце старијег јасленог узраста од 2-3 године објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
4.	Радновић Тамара	Васпитач	Васпитач деце старијег јасленог узраста од 2-3 године објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
5.	Рожа Анита	Васпитач (на одређено време)	Васпитач деце узраста од 3 године целодневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
6.	Павловић Слађана	Васпитач	Васпитач деце узраста од 3 године целодневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
7.	Симић Мелинда	Васпитач	Васпитач деце узраста од 4 године целодневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
8.	Јосимовић Наташа	Васпитач	Васпитач деце узраста од 4 године целодневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
9.	Мучалов Петрашков Бранислава	Васпитач	Васпитач деце узраста од 5 године целодневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
10.	Бочарски Зорица	Васпитач (на одређено време)	Васпитач деце узраста од 5 године целодневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј

			Бечеј
11.	Бешлин Душица	Васпитач	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу целодневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
12.	Јовчић Сања	Васпитач (на одређено време)	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу целодневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
13.	Јоцковић Сања	Васпитач	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу полудневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
14.	Гојковић Биљана	Васпитач	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу полудневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
15.	Себеледи Магдолна	Васпитач	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу на мађарском језику полудневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
16.	Зеди Валерија	Васпитач	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу на мађарском језику полудневни боравак објекат „Лептирић“ Нови Бечеј
17.	Киселички Ивана	Васпитач	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу полудневни боравак објекат „Пчелица“ Нови Бечеј
18.	Скрофанов Наталија	Васпитач	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу полудневни боравак објекат „Колибри“ Нови Бечеј
19.	Шијачки Александра	Васпитач	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу полудневни боравак објекат „Колибри“ Нови Бечеј
20.	Станчић Смиљана	Васпитач (на одређено време)	Васпитач деце узраста од 4 године целодневни боравак објекат „Колибри“ Нови Бечеј
21.	Лунгулов Бранка	Васпитач (на одређено време)	Васпитач деце узраста од 4 године целодневни боравак објекат „Колибри“ Нови Бечеј
22.	Сабо Ержебет	Медицинска сестра/васпитач	Медицинска сестра/васпитач деце млађег јасленог узраста

			од 1-2 године објекат „Полетарац“ Нови Бечеј
23.	Миланков Сузана	Медицинска сестра/васпитач	Васпитач деце млађег јасленог узраста од 1-2 године објекат „Полетарац“ Нови Бечеј
24.	Цветковић Драгица	Васпитач	Васпитач деце старијег јасленог узраста од 2-3 године објекат „Полетарац“ Нови Бечеј
25.	Чолак Мирјана	Васпитач (на одређено време)	Васпитач деце старијег јасленог узраста од 2-3 године објекат „Полетарац“ Нови Бечеј
26.	Ћопић Снежана	Васпитач	Васпитач деце узраста од 3 године целодневни боравак објекат „Полетарац“ Нови Бечеј
27.	Будишин Пирошка	Васпитач	Васпитач деце узраста од 3 године целодневни боравак објекат „Полетарац“ Нови Бечеј
28.	Бешлин Маријана	Васпитач (на одређено време)	Васпитач у васпитној групи деце узраста од 5 године објекат „Полетарац“ Нови Бечеј
29.	Деканић Виолета	Васпитач (на одређено време)	Васпитач у васпитној групи деце узраста од 5 године целодневног боравак објекат „Полетарац“ Нови Бечеј
30.	Шодоловић Вања	Васпитач (на одређено време)	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу целодневни боравак објекат „Полетарац“ Нови Бечеј
31.	Јелицки Јована	Васпитач	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу целодневни боравак објекат „Полетарац“ Нови Бечеј
32.	Рајтаров Катарина	Васпитач	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу полудневни боравак објекат „Пинокио“ Ново Милошево
33.	Станковић Гинтер Ерна	Васпитач	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу на мађарском језику полудневни боравак објекат „Пинокио“ Ново Милошево
34.	Попов Данијела	Васпитач	Васпитач деце узраста у



			години пред полазак у школу целодневни боравак објекат „Пинокио“ Ново Милошево
35.	Ђукичин Ивана	Васпитач	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу целодневни боравак објекат „Пинокио“ Ново Милошево
36.	Влашчић Исаков Наташа	Васпитач	Васпитач деце узраста од 4- 5,5 година полудневни боравак објекат „Јованка Добросављевић – Мица“ Ново Милошево
37.	Милорадовић Дарко	Васпитач	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу полудневни боравак објекат „Јованка Добросављевић – Мица“ Ново Милошево
38.	Попов Марија	Васпитач	Васпитач деце узраста од 3- 5,5 година целодневни боравак објекат „Јованка Добросављевић – Мица“ Ново Милошево
39.	Ђурић Марко	Васпитач (на одређено време)	Васпитач деце узраста од 3- 5,5 година целодневни боравак објекат „Јованка Добросављевић – Мица“ Ново Милошево
40.	Весков Биљана	Васпитач	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу целодневни боравак објекат „Јованка Добросављевић – Мица“ Ново Милошево
41.	Радуловић Јелена	Васпитач	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу целодневни боравак објекат „Јованка Добросављевић – Мица“ Ново Милошево
42.	Одошан Марија	Васпитач	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу полудневни боравак објекат „Снежана“ Бочар
43.	Маринков Марина	Васпитач	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу полудневни боравак објекат „Миленко Титин“ Кумане
44.	Славуљ Јелена	Васпитач	Васпитач деце узраста у години пред полазак у школу полудневни боравак објекат

45.	Брусин Дијана	Васпитач	„Миленко Титин“ Кумане Васпитач деце узраста од 4-5,5 годна полудневни бравак објекат „Миленко Титин“ Кумане
46.	Радишић Маја	Васпитач (на трудничком)	/
47.	Пајић Јелена	Васпитач (на трудничком)	/

## 5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ

Предшколска установа „Пава Сударски“ Нови Бечеј основана је 1955. године одлуком Скупштине општине Нови Бечеј.

Своју делатност Установа ће у педагошкој 2025./2026. години реализовати према годишњем плану рада за радну 2025./2026. годину у четири насељена места општине Нови Бечеј, тј. у осам распоређених објеката. Организацијом рада обухваћена су деца узраста од 1 – 6,5 година у целодневном боравку и то: 1 – 3 године – јаслице; од 3 – 6,5 година – обданиште и у полудневном боравку од 4,5 – 5,5 година – вртићи, као и припремни предшколски програм за децу од 5,5- 6,5 година.

### 5.1. Бројно стање деце у групама

У радној - педагошкој 2025./2026. години у Установу је уписано 645 деце. Деца су распоређена у 30 васпитних група. Од тога је 62 деце распоређено у 4 јаслене групе, 275 деце у 11 обданишних група и 306 деце је распоређено у 15 група полудневног боравка. У табелама је дат преглед деце по узрасту, години рођења, језику и облику рада.

Табела бр. 12  
Бројно стање деце и група у Установи  
радна 2025./2026. година

Р. Бр.	Објекат	О б л и ц и    р а д а						Време рада објекта
		Целодневни 1 – 3 година		Целодневни 3- 6,5 година		Полудневни		
		Бр. група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце	Бр. група	Бр. деце	
1.	„Лептирић“	2	31	4	99	4	72	11 сати
2.	„Полетарац“	2	31	3	75	-	-	11 сати
3.	„Колибри“	-	-	1	23	2	47	11 сати
4.	„Ј.Д. Мица“	-	-	2	54	2	36	11 сати
5.	„Пчелица“	-	-	-	-	1	21	5 сати
6.	„М. Титин“	-	-	-	-	3	72	5 сати

7.	„Пинокио“	-	-	1	24	2	33	11 сати
8.	„Снежана“	-	-	-	-	1	25	5 сати
Укупно:		4	62	11	275	15	306	

Табела бр. 13  
Бројно стање деце и група у целодневном боравку  
радна 2025./2026. година

Ј а с л и ц е									
12 – 24 месеци				24 – 36 месеци		Свега			
Број група		Број деце		Број група	Број деце	Број група		Број деце	
2		28		2	34	4		62	
О б д а н и ш т е									
3 – 4 године		4 – 5 година		5,5– 6,5 година		Мешовити узраст		С в е г а	
Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце
2	51	4	96	4	102	1	26	11	275

Табела бр. 14  
Бројно стање деце и група у полудневном боравку  
радна 2025./2026. година

4,5 – 5,5 година		Број деце за полазак у школу		С в е г а	
Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце
2	37	13	269	15	306

Табела бр. 15  
Бројно стање деце и група на припремно-предшколском програму у Установи  
радна 2025./2026. година

Насељено место	Полудневни боравак		Целодневни боравак		С в е г а	
	Број група	Број деце	Број група	Број деце	Број група	Број деце
Нови Бечеј	7	140	2	50	9	190
Ново Милошево	3	56	2	52	5	108
Кумане	2	48	-	-	2	48
Бочар	1	25	-	-	1	25
У к у п н о	13	269	4	102	17	371

Табела бр. 16  
Бројно стање деце на Припремном предшколском програму

Број група	Број деце ППП
------------	---------------

14 на српском језику	336 ( 228 чисто ППП)
3 на мађарском језику	35 ( 15 чисто ППП)

### 5.1.1. Језици на којима се реализовао васпитно - образовни рад

Васпитно – образовни рад у Установи реализоваће се на српском и мађарском језику, уважавајући карактеристику наше средине у којој постоје породице у којима се негују два језика. Подржавајући модел развоја језика у двојезичним породицама, Установа је наставила са развијањем програма рада у оквиру којег су заступљена два језика – српски и мађарски.

Табела бр. 17

Приказ бројног стања група на језицима на којима се одвијао васпитно-образовни рад  
радне 2025./2026. године

Ј Е З И К	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
Српски језик	27	610
Мађарски језик	3	35
<b>С в е г а:</b>	<b>30</b>	<b>645</b>

### 5.2. Ритам дана – радно време вртића

Време боравка деце у полудневном боравку износи 5 часова, иако нови Закон о предшколском васпитању и образовању предвиђа 4 часа трајања ППП. То значи да Установа ради један сат дуже од прописаног. Време боравка деце у целодневном боравку је био 11 часова тј. Од 5:30 до 16:30 часова. Полудневни боравак се организовао у преподневним и у послеподневним часовима и то од 7 до 12 часова и од 12 до 17 часова.

Установа неће радити током државних празника, као ни током зимског и пролећног школског распуста, а према календару о образовно-васпитном раду за основне школе на територији АП Војводине, који доноси Покрајински секретаријат за образовање и културу [https://www.puma.vojvodina.gov.rs/dokumenti/\\_obrazovanje/skolski\\_kalendar/2024\\_2025/Tabela\\_osnovne.pdf](https://www.puma.vojvodina.gov.rs/dokumenti/_obrazovanje/skolski_kalendar/2024_2025/Tabela_osnovne.pdf) . На основу исказаних потреба породице, током свих распуста биће организован рад предшколске установе у три дежурна објекта: „Лептирић“ у Новом Бечеју, „Полетарац“ у Новом Бечеју и „Ј.Д.Мица“ или „Пиноккио у Новом Милошеву (у зависности од пријављеног броја деце и ефикасности и економичности у организацији).

Табела бр. 18

Приказ режима дана деце на целодневном боравку узраста од три године током радне 2025./2026. године

Ритам дана	
Пријем деце, јутарње окупљање, игра и активности у просторним целинама, вежбање, моторичке активности	5.30 – 7.00 часова
Нега деце, припрема за доручак и доручак (дневне рутине)	7.00 – 8.00 часова
Васпитно – образовне активности на реализацији програма (развијање пројеката); истраживање, игра и стваралаштво, динамичне и мирне активности у затвореном и отвореном простору, у просторним целинама (у зависности од временских услова)	8.00 – 10.00 часова
Ужина	10.00 – 10.15 часова
Боравак на ваздуху	10.15 – 11.00 часова
Припрема за ручак и ручак	11.00 – 11.30 часова
Припрема за спавање и спавање	11.30 – 13.30 часова
Устајање, нега деце, ужина - рутине	13.30 – 14.00 часова
Игра и организоване активности у просторним целинама, завршно окупљање и испраћај деце	14.00 – 16.30 часова

Табела бр. 19

Приказ режима дана деце на целодневном боравку узраста од 3 – 5,5 година за радну 2025./2026. годину

Ритам дана	
Пријем деце, јутарње окупљање, игра и активности у просторним целинама, вежбање, моторичке активности	5.30 – 8.00 часова
Припрема за доручак и доручак – дневне рутине	7.00 – 8.30 часова
Васпитно – образовне активности на реализацији програма (развијање пројеката); истраживање, игра и стваралаштво, динамичне и мирне активности у затвореном и отвореном простору, у просторним целинама (у зависности од временских услова)	8.30 – 9.30 часова
Ужина	9.30 – 10.00 часова
Боравак на ваздуху	10.00 – 11.00 часова
Припрема за ручак и ручак	11.00 – 12.30 часова

Припрема за спавање и спавање	12.00 – 13.30 часова
Игра и организоване активности у просторним целинама, мирне активности, цртање, друштвене игре, причање прича, игре памћења... евалуација дневних активности (васпитач и деца), завршно окупљање и испраћај деце	13.30 – 16.30 часова

Табела бр. 20

Приказ режима дана за децу на полудневном борау за радну 2025./2026. годину

Ритам дана	Преподневна смена	Поподневна смена
Пријем деце	7.00 – 8.00 часова	12.00 – 13.00 часова
Васпитно – образовне активности на реализацији програма (развијање пројеката); истраживање, игра и стваралаштво, динамичне и мирне активности у затвореном и отвореном простору, у просторним целинама (у зависности од временских услова)	8.00 – 10.00 часова	13.00 – 15.00 часова
Рекреативна пауза и Ужина - рутине	10.00 – 10.30 часова	15.00 – 15.30 часова
Конбиноване активности и боравак на ваздуху	10.30 – 12.00 часова	15.30 – 17.00 часова

### 5.3 План активности уписа деце у Предшколску установу

Упис деце у Установу реализује се у једном уписном року (априла месеца текуће године), док упис деце у припремни предшколски програм траје у законски предвиђеном року (у складу са Законом о основама система образовања и васпитања). Упис деце се врши током редовног уписног рока, али се број места за упис одређује на основу просторних и кадровских могућности Установе, које су дефинисане Правилником о условима за упис, пријем и испис деце у предшколску установу "Пава Сударски", број:170/21 од 23.03.2021. године.

Упис деце у Предшколску установу спроводи Комисија Предшколске установе, коју чине секретар/правник, стручни сарадник/педагог и медицинска сестра на превентивној здравственој заштити. Комисија утврђује број поднетих пријава за пријем деце по узрастима и врши бодовање пријава на основу поднете документације, на основу чега се праве прелиминарне листе примљене деце. На основу предлога списка директор установе утврђује и јавно објављује списак примљене деце у установу, по радним јединицама најдуже до 20. августа.

Стручни сарадник у сарадњи са васпитачима, директором има обавезу да:

- ❖ Утврди преглед слободних места за пријем деце по објектима и врсти боравка за текућу годину
- ❖ Утврди број пријављене деце за целодневни боравак
- ❖ Формира васпитне групе по објектима сходно броју слободних места придржавајући се важећих критеријума (у складу са правилником) и нормативом о броју деце (у складу са важећим законом)

Формално правне ствари у вези уписа и исписа деце у предшколску установу обавља секретар/правник.

Електронски упис у предшколску установу (еВртић) је у нашој Установи покренут преваходно да би се олакшао упис родитељима и смањило прикупљање документације неопходне за упис, тако је већ неколико година у назад. Установа током месеца уписа издваја једну радну недељу за пријем захтева за упис деце личним доласком у просторије управе за све родитеље који нису у могућности да поднесу захтев електронским путем. Овлашћени запослени у Предшколској установи ( правник и педагог) заводе предате захтеве и о томе воде пропратну документацију, која се чува.

#### ***5.4. Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП)***

Јединствен информациони систем просвете (ЈИСП) је функционално спреман за наставак уноса података од стране корисника и у наредном периоду. Податке у ЈИСП уносе овлашћена лица установе која су именована од стране директора установе за обављање ових активности.

Наставиће се са праћењем инструкције и упутства, као и обавезан редослед за унос података у регистре ЈИСП-а (регистар установа; регистар запослених и регистар деце). Установа ће посредством надлежне Школске управе бити обавештена о предвиђеним терминима и роковима за унос тражених података у наведене регистре.

Тражене податке о Установи је потребно пре уноса припремити, на основу законски дефинисане документације израчунати као и правилно унети у информациони систем. Информациони систем, представља успешан алат и јасну радну обавезу установа образовања у планирању, евиденцији али и обавезујуће правно – економско извештавање.

Имајући у виду законом прописане обавезе установа у погледу уноса тражених података у ЈИСП, утврђено је да ће овлашћене особе бити у обавези да наставе унос тражених података, у складу са предвиђеном динамиком и роковима уноса тражених података.



## 6. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

### 6.1. План рада стручних органа Установе

#### 6.1.1. План рада Васпитно-образовног већа

На васпитно-образовном већу ће се и ове радне године разматрати проблематика која је најнепосредније везана за васпитно-образовни рад са децом предшколског узраста и за перманентно стручно усавршавање у даљем раду. Васпитно-образовно веће биће одржано у најмање 4 састанка, два састанка у првом полугодишту и два састанка у другом полугодишту.

Табела бр. 21

Приказ плана рада Васпитно-образовног већа за радну 2025./2026. годину

Редни број	Активности (опис послова)	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирање васпитних група,</li> <li>- распоред радника по васпитним групама и објектима,</li> <li>- израда годишњих оперативних планова за радну 2025/2026. годину,</li> <li>- разматрање предлога Годишњег програма рада предшколске установе,</li> <li>- подела задужења у оквиру четрдесеточасовне радне недеље,</li> <li>- планирање облика рада са децом из делатности установе.</li> </ul>	Руководиоц, стручна и правна служба, чланови већа	АВГУСТ	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осигурање деце, цена боравка, уговори, упитници, потрошни материјал.</li> <li>- Наставак ширења имплементације основа програма</li> </ul>	Руководиоц, васпитачи, чланови већа	СЕПТЕМБАР	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- семинари за васпитаче,</li> <li>- решавање текућих проблема.</li> </ul>	Руководиоц, чланови већа и тим за стручно усавршавање	НОВЕМБАР	Уз подршку чланова стручног тима



4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организација рада у целодневном боравку за време зимског распуста,</li> <li>- анализа васпитно-образовног рада и других активности.</li> </ul>	Руководиоц, во веће	ДЕЦЕМБАР	
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитички преглед рада стручних тимова</li> </ul>	Руководиоц, чланови стручних тимова	ЈАНУАР	
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествовање на семинарима и саветовањима, вебинарима, конференцијама, скупштинама, трибинама...</li> </ul>	Тим за професионално усавршавање	ФЕБРУАР	Уз извешта је васпита ча са стручних усавршавања
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовање уписа деце за радну 2026./2027. годину</li> </ul>	Руководиоц, стручна служба, секретар	АПРИЛ	Састављање Конкурса и јавно истицање истог
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа рада стручних тимова</li> <li>- анализа годишњег програма рада за протеклу радну годину и израда извештаја о раду.</li> </ul>	Руководиоц, во веће, стручни тимови, активи	ЈУН	Подршка чланова стручних актива и тимова

### 6.1.2. План рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине директор, стручни сарадник/педагог и главни васпитачи.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности, предлагања мера и начина унапређивања рада установе. Своју активност остварује кроз састанке (по потреби) на којима се разматрају питања из делокруга рада колегијума у односу на која се доносе одређене одлуке.

Табела бр. 22

Приказ плана рада Педагошког колегијума за радну 2025./2026. годину

Редни	Активности (опис	Носиоци	Временска	Напомена
-------	------------------	---------	-----------	----------

<i>број</i>	<i>послова)</i>	<i>активности</i>	<i>динамика</i>	
1.	Предлаже и усваја програм рада педагошког колегијума	Педагошки колегијум	Септембар	
2.	Планира и организује остваривање програма васпитања и образовања, прати имплементацију основа програма	Педагошки колегијум	Јун, август, септембар	
3.	Прати квалитет васпитно образовног рада и предлаже мере за унапређивање	Педагошки колегијум, стручна служба, тим за унапређивање квалитета рада установе	Током године	У сарадњи са члановима тима
4.	Прати реализацију развојног плана и предлаже активности за наредни развојни план	Педагошки колегијум и тим за развојно планирање	Током године	У сарадњи са члановима тимова
5.	Учествује у изради плана, прати и организује програм професионалног усавршавања наставног особља	Педагошки колегијум, тим за професионални развој, стручна служба	Јун, август, септембар	У сарадњи са члановима тима
6.	Учествује у организацији јавних манифестација (завршне приредбе, наступа, манифестација у локалној заједници)	Педагошки колегијум	Током године	У сарадњи са учесницима манифестација
7.	Разматара, даје предлоге и вреднује програм инклузивног образовања	Педагошки колегијум и тим за инклузивно	Током године	У сарадњи са члановима тимова
8.	Води евиденцију о свом раду- записници са састанака и евиденција присутности	Координатор колегијума	Током године	

### 6.1.3. План рада директора Установе

Примарни задатак директора у радној 2025./2026. години ће пре свега бити рад на организацији васпитно – образовног рада, смештаја, неге и исхране деце у оквиру установе.

До 01. септембра 2025. године план рада директора обухвата послове који се односе на стварање услова за несметан и безбедан почетак рада са децом. Превасходно

обезбеђивање неопходних дидактичких средстава за несметано одвијање васпитно-образовног рада са децом.

Као један од примарних задатака руководиоца наводи се и обезбеђење одговарајућег стручног кадра за рад са децом (медицинска сестра/васпитач – јаслени узраст), те васпитачи за васпитно-образовни рад са децом узраста од 3- 6,5 година).

Поред тога активно ће се бавити питањима личног стручног усавршавања, као и стручног усавршавања целокупног особља установе, а све у циљу унапређења квалитета васпитно-образовног рада установе. У оквиру тога, директор ће обезбедити стручна предавања, као и пратећу литературу која ће помоћи бржем и лакшем планирању и примени Основа програма.

Побољшавати услове за примену програма на нивоу установе, објекта и васпитних група.

Директор ће подржавати и подстицати све облике стваралаштва у васпитно – образовном раду, у корист деце и породице.

Посебно ангажовање директора односиће се на обезбеђивање материјалних средстава за финансирање установе, материјално обезбеђење запослених, а што ће се одразити на организацију квалитетног боравка деце, висок ниво васпитно – образовног рада, квалитетну и правилну исхрану, одговарајуће хигијенске услове, и адекватан режим дана у установи

Сарађиваће са родитељима, ЈЛС-ом као оснивачем установе, Високом струковном школом за образовање васпитача у Кикинди, Министарством просвете, науке и технолошког развоја, другим предшколским установама, Удружењем васпитача Војводине и Србије, Удружењем стручних сарадника Војводине и Србије, основним школама на локалу, Домом здравља, Центром за социјални рад и Инерресорном комисијом, школском управом Зрењанин, као и ЦИП-ом (Центар за интерактивну педагогу).

Све планиране активности и задаци руководиоца биће реализоване током целе радне године.

Табела бр. 23  
Приказ годишњег плана рада руководиоца Установе

ОБЛАСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ
<b>1. Руковођење процесом васпитања и образовања деце у ПУ</b>		
1.1 Обезбеђивање квалитета васпитно-образовног рада, социјалне заштите и превентивне здравствене заштите	Током радне године	Васпитачи, медицинска сестра, педагог, стручна лица из релевантних установа
1.2 Обезбеђивање безбедних и здравствених услова живљења за сву децу		Сви запослени
1.3 Стварање материјалне подлоге за унапређење изгледа, функционалности и безбедности објекта, структурираности простора, набавке опреме, стручне литературе, праћење		ЈЛС, УО, Савет родитеља

иновација у педагошком, психолошком, здравственом и социјалном аспекту		Васпитачи, медицинске сестре, педагог
<b>2. Планирање, организовање и контрола рада Установе</b>		
<b>2.1 Планирање – учешће у изради</b>		
2.1.1 Годишњег плана рада Установе за радну 2025./2026. Годину 2.1.2 Програм рада Васпитно-образовног већа 2.1.3 Програм рада стручних тимова 2.1.4 Програм рада стручног усавршавања 2.1.5 Финасијског плана Установе 2.1.6 План јавних набавки	Јун/август/септембар 2025.	Васпитачи, чланови стручних тимова, главни васпитачи, педагог, секретар, шеф рачуноводства
<b>2.2 Организовање установе</b>		
2.2.1 Анализа систематизације и опис радних места и усклађивање са потребама рада ПУ 2.2.2 Формирање стручних тела и тимова координација њиховог рада уз обезбеђивање ефикасне комуникације 2.2.3 Утврђивање предлога око техничких и других припрема за почетак нове радне године 2.2.4 Организовање рада у свим објектима, подела задужења 2.2.5 Обезбеђивање свих неопходних услова за редован и несметан рад 2.2.6 Распоређивање васпитача, медицинских сестара васпитача, помоћног особља решењима у оквиру припреме за почетак радне године	Август/септембар 2025  Јун/август 2025  Јун/август 2025  Током године  Током године	Секретар  Чланови тимова, главни васпитачи, педагог  Сви запослени  Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, главни васпитачи  Секретар
<b>2.3 Контрола рада</b>		
2.3.1 Праћење рада објеката, решавање насталих проблема техничке и друге природе	Током године	Сестра ПЗЗ, главни васпитачи, мајстор на одржавању

<p>2.3.2 Праћење реализације задатака и активности у области васпитно-образовног рада, неге и превентивно-здравствене заштите и социјалног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- праћење вођења педагошке документације васпитача, медицинске сестре васпитача приликом посета васпитним групама</li> <li>- присуствовање угледним активностима</li> <li>- присуствовање активностима васпитача приправника, васпитача стажисте</li> <li>- праћење рада службе</li> <li>- увид у извештаје стручних тимова, актива, рада педагога, пзз сестре</li> </ul> <p>2.3.3 Праћење реализације развојног плана</p> <p>2.3.4. Праћење израде финансијског плана и плана јавних набавки</p> <p>2.3.5 Учешће у раду УО и континуирано извештавање чланова о плановима и реализацији – два пута годишње извештај о раду директора</p>	Током године (два пута)	<p>Сестра ПЗЗ, васпитачи</p> <p>Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, чланови стручних тимова</p> <p>Шеф рачуноводства, секретар</p> <p>Директор, секретар, шеф рачуноводства</p>
<b>2.4 Управљање информационим системом</b>		
<p>2.4.1 Израда информација и извештаја за Министарство просвете, Школску управу, Покрајински секретеријат за образовање, ЈЛС, Управни одбор Установе,</p> <p>2.4.2 Припремање информација, праћење реализације и излагање извештаја за Васпитно-образовно веће</p>	Током године	<p>Шеф рачуноводства, педагог, секретар</p> <p>Главни васпитачи, педагог, секретар</p>
<b>3. Праћење и унапређивање рада запослених</b>		
3.1 Обезбеђивање потребног	Током године	Директор, секретар, ЈЛС

броја извршиоца и одговарајућих профила 3.2 Континуирано праћење рада запослених, вредновање постигнућа, мотивисање 3.3 Обезбеђивање услова да се сви запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе 3.4 Учешће у комисији за полагање интерног испита за васпитаче приправнике, васпитаче волонтере у Установи		Директор, сви запослени  Директор и чланови комисије за интерно полагање испита
<b>4. Развој сарадње са родитељима, старатељима, органом управљања, широм заједницом</b>		
4.1 Остваривање конструктивне сарадње са родитељима, старатељима и учешће у раду Савета родитеља 4.2 Остваривање конструктивне сарадње са ЈЛС-ом	Током године	Директор, секретар, чланови СР  ЈЛС
<b>5. Финансијско и административно управљање радом установе</b>		
5.1 Обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима 5.2 Надзире процес планирања и приступа ЈН које спроводи установа 5.3 Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама 5.4 Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице	Током године	Шеф рачуноводства  Секретар, шеф рачуноводства  Секретар  Шеф рачуноводства, секретар, главни васпитачи, педагог
<b>6. Обезбеђење законитости рада установе</b>		

6.1 Израда и примена општих аката, прописа и документације установе	Током године	Директор, секретар, шеф рачуноводства
<b>7. Стручно усавршавање</b>		
7.1 Континуирано праћење законских оквира из области радно-правних односа, финансија, васпитно-образовног рада 7.2 Усавршавање менаџерско-комуникацијских вештина	Током године	Директор

#### 6.1.4. План рада помоћника директора

Табела бр. 24

Приказ плана рада помоћника директора за радну 2025./2026. године

Ред. Бр.	Област рада	Време реализације	Носиоци
<b>Планирање и програмирање</b>			
1.	Израда Извештаја о реализацији годишњег плана рада	Крај августа 2025	Директор, секретар установе, стручни сарадник/педагог, координатори тимова
2.	Израда предлога Годишњег плана рада установе	Септембар 2025	Директор, секретар установе, стручни сарадник/педагог, координатори тимова
3.	Учешће у изради Развојног плана установе за 2025-2028	Јануар 2026	Директор, секретар установе, стручни сарадник/педагог, коо актива за развојно планирање
<b>Руковођење</b>			
1.	Израда нормативних аката установе и усклађивање са Законом о основама система образовања и васпитања	Укључивање по потреби	Директор, секретар установе,
2.	Праћење реализације плана	Укључивање по	Директор, руководиоца



	опремања установе	потреби	финансијске службе
<b>Организациони послови</b>			
3.	Организација и подела задужења за послове текућег одржавања	Током године	Директор
4.	Организација дежурства особља	Током године по потреби	Директор, секретар, васпитачи
5.	Организација рада на инвентарисању	Децембар	Директор, руководиоцац финансијске службе, секретар установе, чланови тима за инвентар
<b>Педагошкоинструктивни и саветодавни рад</b>			
3.	Предузимање мера ради унапређивања васпитно-образовног рада установе	Током године	Директор, стручни сарадник, координатори тимова, васпитачи
4.	Предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада установе	Током године	Директор, стручни сарадник, координатори тимова, васпитачи
5.	Инструктивни рад са стручним активима и тимовима	По потреби Током године	Директор, стручни сарадник,
<b>Аналитичко-студијски рад</b>			
1.	Анализа остваривања Годишњег плана рада установе	Током године по потреби	Директор, стручни сарадник, васпитачи руководиоцац финансијске службе, секретар установе
2.	Анализа остваривања Развојног плана установе	Током године	директор, стручни сарадник, координатори тимова, васпитачи руководиоцац финансијске службе, секретар установе
5.	Израда и подношење различитих извештаја о раду установе Управном одбору	Током године	Директор, стручни сарадник, руководиоцац финансијске службе, секретар установе
6.	Праћење извештаја о реализацији планираног	Током године	Директор, стручни сарадник, руководиоцац финансијске службе, секретар установе
<b>Сарадња са родитељима</b>			
1.	Организовање састанака Савета родитеља	Током године	Директор, стручни сарадник, руководиоцац



			финансијске службе, секретар установе
3.	Покретање заједничких активности и пројеката	Током године	родитељи, Удружења, установе културе, соц. и здравствене заштите директор, стручни сарадници,
4.	Пријем родитеља	По потреби током године	Директор стручни сарадник, руководиоца финансијске службе, секретар установе
<b>Срадња са друштвеном средином и заједницом</b>			
1.	Сарадња са васпитно- образовним установама	Током године	Директор, стручни сарадник, васпитачи секретар установе
2.	Сарадња са установама културе	По потреби током целе године	Директор, стручни сарадник, васпитачи секретар установе
3.	Сарадња са установама здравствене и социјалне заштите	По потреби током целе године	Директор, стручни сарадник, васпитачи секретар установе
4.	Сарадња са спортским организацијама и клубовима	Током године	Директор, стручни сарадник, васпитачи секретар установе
5.	Сарадња са органима државне управе, локална заједница	Током године	Директор, стручни сарадник, васпитачи секретар установе
<b>Рад на педагошкој документацији</b>			
1.	Израда Извештаја о раду помоћника директора	Децембар /Јун	Директор
2.	Израда Плана рада помоћника директора	Септембар.	Директор
<b>Стручно усавршавање</b>			
1.	Присуствовање састанцима Актива директора	По позиву	Директор
2.	Присуствовање састанцима у другим ПУ	По позиву	Директор
3.	Присуствовање саветовањима, предавањима вебинарима, трибине итд.	Током године	Директор, васпитачи
4.	Учешће на семинарима		Директор, васпитачи

		Током године	
5.	Праћење законских прописа	Током године	Директор
<b>Остали послови</b>			
1.	Послови предвиђени програмом Васпитно-образовног већа	Током године	Директор
2.	Организовање замене васпитача и других радника	По потреби у току године,	Директор
3.	Праћење реализације рада према дневном распореду	Током године	Директор
4.	Праћење реализације дежурства	Током распуста	Директор
5.	Пријем странака	По потреби	Директора, стручни сарадници, секретар
6.	Остваривање увида у техничку и хигијенску припремљеност објеката	Свакодневно	Директор, главни васпитачи, медицинска сестра
<b>Самовредновање</b>			
1.	Праћење/ вредновање свог рада	Целе године	Директор, тим за самовредновање
2.	Промовисање значаја самовредновања и помоћ васпитачима у примени поступака самовредновања	Свакодневно у току године	Директор, стручни сарадник, тим за самовредновање

#### 6.1.5. План рада стручног сарадника/педагога

Табела бр. 25

Приказ плана рада стручног сарадника – педагога за радну 2025./2026. године

<b>1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе</b>		
<b>Област рада</b>	<b>Послови</b>	<b>Време реализације</b>
Израда докумената установе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учесће у изради и припреми Годишњег плана рада Установе</li> <li>- Учесће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма</li> <li>- Учесће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе</li> <li>- Планирање додатне подршке деци и породици у предшколској установи</li> <li>- Планирање учешћа и преузимање</li> </ul>	Јун/Август/септембар/Током године

	<p>одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе</li> </ul>	
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад</li> <li>- Планирање начина самовредновања и учешћа у реализацији самовредновања</li> <li>- Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе</li> <li>- Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и сл.</li> </ul>	Децембар/Јануар/Јун/Током године
Планирање и праћење властитог рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирање и вођење документације о свом раду</li> <li>- Планирање учешћа у васпитној пракси одређеног објекта у складу са приоритетима промене васпитне праксе – План ширења</li> <li>- Планирање и усклађивање сопственог професионалног развоја и стручног усавршавања</li> </ul>	Током године
<b>2. Подручје развијања заједнице предшколске установе</b>		
<b>Област рада</b>	<b>Послови</b>	<b>Време реализације</b>
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учесће у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе</li> <li>- Пружање стручне подршке директору</li> <li>- Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова, комисија и редовна размена</li> </ul>	Током године

	<p>информација</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сарадња са директором у решавању проблемских ситуација у колективу</li> <li>- Сарадња са директором у планирању набавке (намештаја, литературе, материјала, играчака и сл.)</li> <li>- Сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду ИОП-а</li> <li>- Правовремено информисање запослених о актуелним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање</li> </ul>	
Сарадња са породицом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Упознавање породица са концепцијом програма васпитно-образовног рада</li> <li>- Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење</li> <li>- Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић</li> <li>- Пружање стручне подршке породици</li> <li>- Осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција</li> <li>- Планирање и реализација различитих начина повезивања са породицом кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.</li> <li>- Мапирање породица из осетљивих друштвених група и пружање додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања</li> </ul>	Током године
Сарадња са	- Промовисање програма	Током године

локалном заједницом	<p>предшколске установе у локалној заједници</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој</li> <li>- Сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама, удружењима</li> <li>- Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце</li> </ul>	
Јавно и професионално деловање стручног сарадника	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама</li> </ul>	Током године
<b>3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића</b>		
<b>Област рада</b>	<b>Послови</b>	<b>Време реализације</b>
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција</li> <li>- Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма</li> <li>- Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића у складу са критеријумима квалитетног физичког простора</li> <li>- Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом</li> </ul>	Током године
Подршка трансформацији културе вртића	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Иницирање и подржавање континуираних заједничких састанака васпитача на нивоу вртића</li> <li>- Покретање и усмеравање</li> </ul>	Током године

	истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре вртића - Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога	
Подршка учењу и развоју деце	- Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и примени ИОП-а за дете - Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечијег учења и развоја	Септембар/Током године
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	- Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација	Током године

*Специфични послови педагога и његов допринос:*

- повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;
- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
- праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима;
- стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао;
- планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе;
- пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;
- организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.;
- учешће у организацији студентске праксе у предшколској установи;
- сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;
- учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу)

## 6.2. План рада Стручних тимова Установе

### 6.2.1. План рада Тима за вредновање и самовредновање

**Координатор Тима:** Блажин Светлана, педагог;

**Чланови:** Влаховић Ивица, помоћник директора; Јоцковић Сања, васпитач; Славуљ Јелена, васпитач; Киселички Ивана, васпитач; Скрофанов Наталија, васпитач; Сабо Ержебет, мед.сестра/васпитач; Радуловић Јелена, васпитач; Одошан Марија, васпитач; Попов Данијела, васпитач;

За радну 2025./2026. годину биће настављено у смеру имплементације Нових основа програма и развијање реалног програма у читавој Установи.

Тим за самовредновање увек свој рад базира у циљу задовољења дечијих потреба за што квалитетнијим условима за раст, развој и учење у установи, тако је у жељи да у новој радној години променимо услове за рад.

На основу претходне процене радиће се на повећању квалитета и остварености стандарда квалитета у установи као и њихових показатеља који су се процесом самовредновања у 2024./2025. години показали као делимично остварени како би се подигао целокупан квалитет рада установе.

У оквиру радне 2025./2026. године Тим ће се бавити истраживањима и самовредновањем у оквиру Области 3 Професионална заједница учења, обзиром да смо се од почетка имплементације определили за редоследно процењивање стандарда квалитета како би се оснажили у овој области.

Табела бр. 26

Приказ плана рада Тима за вредновање и самовредновање за радну 2025./2026. годину

Р.бр.	Активности	Временска динамика	Носиоци и учесници активности	Исходи/резултати	Инструменти и технике
1.	Формирање Тима за самовредновање	Август/септембар	Директор, стручни сарадник, тим за самовредновање	Формиран је Тим за самовредновање на нивоу установе	
2.	Упознавање чланова са целокупном процедуром	Септембар/октобар	Стручни сарадник, координатор Тима, чланови	Сви чланови упознати су са измењеном методологијом и усклађеном са НО	Састанак и записник са састанка Тима за



	самовредновања		Тима	и начину рада Тима у текућој радној години	самовредновање
3.	Избор области за самовредновање	Октобар	Тим за самовредновање, запослени	Изабрана област за самовредновање	Разговори и међусобно консултовање, консултовање уз менторску подршку
4.	Избор, прилагођавање и израда инструмента за прикупљање података за потребе анализе стандарда и појединих показатеља за изабрану област	Новембар	Тим за самовредновање	Припремљен инструмент	Анализа постојећих инструмената и избор истих из „Водича за самовредновање у предшколским установама“
5.	Прикупљање, обрада и анализа података за потребе стандарда и појединих показатеља	Фебруар/мај	Тим за самовредновање	Прикупљени, обрађени резултати за анализу квалитета за потребе стандарда и појединих показатеља у оквиру стандарда	Консултације са децом, анкете за васпитаче,
6.	Анализа и припрема годишњег извештаја о раду Тима за самовредновање	Јун	Тим за самовредновање	Извештај о раду Тима је презентован и усвојен	Састанак, анализа прикупљених података, записник са састанка
7.	Израда предлога Оперативног	Јун/Септембар	Тим за самовредновање, Актив за	Израђен Оперативни план рада Тима за	



	плана рада Тима за наредну радну годину		развојно планирање	самовредновање за наредну радну годину	
--	---	--	-----------------------	--	--

### 6.2.2. План рада Тима за професионални развој

**Координатор Тима:** Киселички Ивана, васпитач;

**Чланови главни васпитачи:** Чолак Мирјана, васпитач; Шодоловић Вања, васпитач; Деканић Виолета, васпитач; Миланков Сузана, медицинска сестра васпитач; Попов Марија, васпитач; Ђурић Марко, васпитач; Маљугић Данијела, медицинска сестра васпитач; Станчић Смиљана, васпитач;

У циљу одржавања што квалитетнијег васпитно-образовног рада у предшколској установи, а поштујући приоритетне области стручно усавршавање реализоваће се у следећим облицима:

- Васпитно –образовна већа
- Педагошки колегијуми
- Трибине, конференције, вебинари
- Стручни сусрети, округли столови, скупштине
- Стручна усавршавања-семинари
- Стручне посете
- Сајам књига

Стручно усавршавање ће се реализовати кроз следеће садржаје, путем индивидуалног, тимског и колективног рада у оквиру предшколске установе и ван ње.

Приоритети за предстојећу радну годину су и даље у смеру имплементације Нових основа програма „Године узлета“ и подршци у примени.

Табела бр. 27

Приказ плана рада Тима за професионални развој 2025./2026. годину

Рд. Бр.	Облик усавршавања	Време реализације	Носиоци
1.	Присуство/праћење семинарима, обукама, вебинарима на тему јавних набавки	Током године	Секретар, рачуноводство
2.	Присуство/праћење семинара, вебинара, обука на тему буџетског пословања, финансија	Током године	Рачуноводство
3.	Планирање, организација и присуство семинарима, обукама, трибинама ван установе	Септембар/октобар	Тим за проф. развој
4.	Праћење актуелности и планирање	Током године	Тим за проф. развој,

	присуства семинарима, вебинарима, трибинама у циљу унапређења васпитно-образовног рада установе		васпитачи
5.	Планирање усавршавања и унапређења компетенција васпитача према њиховим интересовањима	Током године	Тим за проф.развој
6.	Анализа и извештавање након похађања семинара, трибина, вебинара	Након одслушаних стручних усавршавања	Васпитачи, мед.сестре васпитачи, Тим за проф.развој
7.	Извештај Педагошком колегијуму и анализа стручног усавршавања за радну 2025/2026. годину	Јун 2026	Коо тима за проф.развој
8.	Доношење Извештаја о раду тима и Извештаја о професионалном развоју запослених за 2025/2026.годину	Август 2026	Тим за проф.развој

### **6.2.3. План рада Тима за инклузивно васпитање и образовање**

**Координатор Тима:** Блажисин Светлана, педагог

**Чланови:** Влаховић Ивица, помоћник директора; Јоцковић Сања, васпитач; Гојковић Биљана, васпитач; Беџилин Душица, васпитач; Јовчић Сања, васпитач; Петрашков Мучалов Бранислава, васпитач; Симић Мелинда, васпитач; Маринков Марина, васпитач; Милорадовић Дарко, васпитач; Рајтаров Катарина, васпитач; Шодоловић Вања, васпитач; Јелићки Јована, васпитач; Ђурић Јована, медицинска сестра на превентивној здравственој заштити; Гепхарт Веленцеи Силвиа, медицинска сестра васпитач;

#### **Општи циљ:**

- унапређивање квалитета живота деце са потешкоћама, талентоване деце као и деце из социјално маргинализованих група, подстицање развоја све деце

#### **Специфични циљеви:**

1. Примена, развој и праћење модела добре инклузивне праксе у ПУ
2. Обезбеђивање и унапређење квалитета васпитно-образовног рада деце којима је потребна додатна подршка у развоју, талентоване и маргинализоване деце

#### **Задаци тима за инклузивно образовање**

1. Доношење плана и програма рада
2. Организовање активности на основу програма
3. Сарадња са интересорном комисијом

3. Анализа актуелне ситуације, идентификација деце којима је потребна додатна подршка у развоју, и потреба за додатном подршком
4. Помоћ у изради и примени ИОП планова, праћење реализације ИОП-а, и евалуација
5. Вредновање остварености и квалитета програма рада
6. Вођење евиденције
7. Пружање додатне подршке деци којима је потребна додатна подршка у развоју
8. Пружање додатне подршке родитељима деце којима је потребна додатна подршка у развоју
9. Пружање додатне подршке васпитачима-планирање и реализација стручног усавршавања васпитача

Табела бр. 28

Приказ плана рада Тима за инклузивно васпитање и образовање за радну 2025./2026. годину

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
Формирање тима и именовање представника у установи	Директор	Директор именује	Август
Израда плана и програма рада тима за радну 2025/2026. годину	Тим за ИО	Евиденција, план рада	Август, септембар
Прикупљање података од васпитача о деци код којих евентуално постоји потреба за неким од видова специфичне подршке	Тим за ИО	Чек листе, база података, евиденције	Септембар, јун
<b>Анализа стања :</b> -број деце која су враћена из школе	Васпитачи	Евиденције	Септембар
<b>Формирање базе података:</b> -број деце са сметњама у развоју -број надарене деце -број маргинализоване деце -редовно ажурирање базе	Тим за ИО	Евиденције	Током године

Сагледавање потреба за израдом и применом ИО	Тим за ИО, ИК	Састанци	Током године
Израда извештаја о реализованим активностима	Координатор тима	Израда извештаја	Јун

#### **6.2.4. План рада Тима за транзицију деце**

**Координатор Тима:** Цветковић Драгица, васпитач

**Чланови:** Ђотић Снежана, васпитач; Будинић Пирошка, васпитач; Сабо Ержебет, медицинска сестра васпитач; Миланков Сузана, медицинска сестра, васпитач; Ђурић Марко, васпитач; Маљугић Данијела, медицинска сестра васпитач; Рожа Анита, васпитач; Павловић Слађана, васпитач; Перић Тамјана, васпитач; Ђурић Јована, медицинска сестра на превентивној здравственој заштити;

Тим за транзицију деце ће током радне 2025./2026. године активно радити на пружању подршке колегама које имају децу млађег узраста првенствено.

У циљу обезбеђивања континуитета искустава детета из различитих животних окружења и периода, односно нивоа васпитања и образовања, у установи се планира процес транзиције. Транзициони периоди обухватају неколико месеци пре и након што дете пређе на следећи ниво васпитања и образовања - када први пут полази у предшколску установу, када прелази из јаслица у вртић и када полази у школу.

Тим ће самоиницијативно пружати подршку и сакупљати информације од колега током периода транзиције (адаптације) о томе како он протиче и да ли је неком потребна додатна подршка због потешкоћа у привикавању деце на вртић.

Повољне услове за транзицију/прихват деце обезбедићемо креирањем подстицајне средине и осмишљеним активностима, поштовањем индивидуалног ритма детета и постепеним одвајањем од родитеља. Посебну пажњу поклањамо стварању поверења и добре сарадње са породицом. Планирамо родитељске састанке пре поласка новопримљене деце, писане информаторе о процесу адаптације, организацији живота и рада у вртићу, упитнике о навикама и особинама детета. Индивидуални разговори и подршка од стране васпитног особља и стручне службе ће деци и породици бити на располагању свакодневно.

Радићемо на јачању професионалних и личних компетенција васпитача и медицинских сестара уз активно учешће родитеља и повећање сензибилитета за припрему за адаптацију.

Кроз програм наглашавамо улогу васпитача у процесу формирања сигурне емотивне везе са дететом и ефектима сопственог унутрашњег радног модела на начин

бриге о детету. Радимо на томе да наш вртић постане емоционална сигурна база за дете и породицу.

Тим ће се по потреби укључивати у креирању планова транзиције и подршке деце која су враћена са тестирања за полазак у први разред, који ће пратити индивидуалне потребе сваког детета. Поред тога пратиће и реализацију постепене и планске транзиције деце у години пред полазак у школу у сарадњи са основним школама на територији наше општине.

Након периода транзиције/привикавања деце тим ће се активно бавити анализом сопственог рада и припремањем материјала за наредну радну годину.

## ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ

ПЛАН ЗА СВУ ДЕЦУ ПРИЛИКОМ ПОЛАСКА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ					
цيلъ	активност	време	место	учесници	исход
Упознавање са родитељима и децом и прикупљање информација о деци и породици	Родитељски састанци-приједи деце у сваком објекту	Август, пре поласка деце у вртић	ПУ, сви објекти	Родитељи, директор васпитачи/медицинске сестре васпитачи, медицинска сестра на превентиви,	Обезбеђене релевантне информације о детету и породици као основ за адекватну подршку развоју детета
Пружање информација родитељима о ПУ, услугама и програму в.о. рада са децом					Родитељи информисани о установи - услугама, правилима, правима и обавезама свих
Олакшавање периода адаптације детета на установу	Родитељи улазе у групе заједно са својим дететом	Прва недеља поласка детета у ПУ		Родитељи, деца, васпитачи	Деца упознала васпитачицу и простор вртића и радне собе у којој ће боравити Родитељ и дете упознати са новим простором, васпитачем, ритмом дана
ПЛАН ЗА СВУ ДЕЦУ ПРИЛИКОМ ПРЕЛАСКА ДЕТЕТА ИЗ ЈАСЛЕНЕ У ВРТИЋКУ ГРУПУ УНУТАР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ					
цилъ	активност	време	место	учесници	исход
Упознавање детета са новим простором	Заједнички одласци јаслених група у зграду/собу обданишта, на игралиште	Мај-јуни	ПУ	Васпитачи/медицинске сестре васпитачи, деца	Деца која прелазе у вртић познатоа окружење у ком ће боравити наредне године
Дружење деце различитих узраста	Посете деце и васпитача из	Током године			Деца из јаслених група имају контакте са старијом децом и другим васпитачима у

унутар ПУ	вртићких група јасленим групама и заједничка игра и активности			познатом окружењу	
Размена релевантних информација и документације о деци	Разговор о деци која прелазе у вртић и предаја документације о детету васпитачу који преузима дете	Јуни, након формирања група за наредну радну годину	Васпитачи/меди цинске сестре васпитачи из јаслица и васпитачи који преузимају децу,	Васпитачи који преузимају децу из јаслених група имају релевантне информације о деци и породицама	
Боље упознавање васпитача и деце	Дежурства васпитача који преузимају децу из јаслица у јасленим групама	Током лета	Васпитачи који преузимају децу из јаслица, деца	Деца и васпитачи успоставили блискији контакт и везу	
<b>ПЛАН ЗА СВУ ДЕЦУ ПРИЛИКОМ ПРЕЛАСКА ДЕТЕТА ИЗ ЈЕДНЕ У ДРУГУ ГРУПУ/ВРТИЋ УНУТАР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ</b>					
<b>циљ</b>	<b>активност</b>	<b>време</b>	<b>место</b>	<b>учесници</b>	<b>исход</b>
Информисање детета и представљање преласка у позитивном светлу	Разговор са дететом	Након одлуке о преласку	ПУ	Родитељи, васпитач	Дете је правомерно упознато да прелази у другу групу и нема отпор према томе
Размена релевантних информација и документације о детету	Разговор о детету које прелази у нову групу и предаја документације о детету васпитачу који преузима дете	Пре или непосредно на кон преласка детета		Васпитачи обе групе	Васпитач у чију групу прелази дете има релевантне информације о детету и породици
Припрема деце из нове	Активности	Пре преласка		Васпитач, деца	Деца из групе у коју прелази дете



групе на долазак детета	васпитача са децом у групи	детета			спремна су да прихвате новог друга
<b>ПЛАН ЗА СВУ ДЕЦУ ПРИЛИКОМ ПРЕЛАСКА ДЕТЕТА ИЗ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ У ОСНОВНУ ШКОЛУ</b>					
<b>ціль</b>	<b>активност</b>	<b>време</b>	<b>место</b>	<b>учесници</b>	<b>исход</b>
Развијање жеље за полазак у школу (социјално-емоционално оснаживање деце)	Радионице и играонице за децу која похађају ппп на тему поласка у школу	Континуирано од октобра године уписа у ппп	ПУ	Деца и васпитачи из свих група у једном објекту	Код деце се уочава жеља да пођу у школу
Упознавање деце и родитеља са простором школе и будућим учитељима	Радионице са децом	Два пута током радне године	ОШ ОШ	Васпитачи, деца, учитељи и ученици IV разреда	Деца и родитељи упознати су са простором, учитељима и специфичностима школа разреда
	Радионице са децом и родитељима	Два пута током радне године		Васпитачи, деца, учитељи и ученици IV разреда, родитељи	
Размена информација о деци која полазе у школу и која похађају први разред	Заједничка активност ПУ и ОШ – учешће на зједничким манифетцијама на локалном нивоу	Током године	ПУ ОШ ЈЗ	Сви васпитачи и деца из ПУ, учитељи и ученици ОШ	Деца упознају шире окружење, излазе из простора ПУ и сарађују са школском децом без страха, опуштено
	Разговори између васпитача и учитеља	Фебруар	Наизмештајно ОШ или ПУ	Васпитачи који имају децу која полазе у школу, учитељи првих и четвртх разреда ОШ	Учитељи имају основне информације о деци која полазе у школу, а васпитачи повратне информације о деци која су уписана у први разред



Разговори између стручних сарадника ОШ и васпитача	Након уписа деце у одређену школу	ПУ	Стручни сарадници ОШ, васпитачи	Стручне службе ОШ имају релевантне информације о деци пре индивидуалног тестирања
Међусобна подршка између колега	Састанци Актива за пп	Током године	Васпитачи који имају децу пп узраста	Размењена искуства, дилеме и препоруке међу колегама

**ПЛАН ЗА ГРУПУ ДЕЦЕ ИЗ СОЦИЈАЛНО НЕСТИМУЛАТИВНИХ СРЕДИНА ПРИЛИКОМ ПОЛАСКА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ**

циљ	активност	време	место	учесници	исход
Обезбеђивање доступног в.о. система за сву децу	Дефинисање партнера у локалној заједници	До почетка нове радне године	ПУ	Чланови Тима за израду Плана транзиције, директор	Дефинисани потенцијални сарадници у процесу повећања доступности во система за сву децу
Успостављање сарадње са потенцијалним партнерима	Иницијални састанак са потенцијалним партнерима	Септембар	По договору	ПУ, ЈС, ЦСР, ДЗ, ЛПА, НВО	Успостављена процедура и дефинисани начини интерсекторске сарадње
Прибављање релевантних података о броју деце предшколског узраста у општини	Прикупљање информација у сарадњи са Локалном самоуправом, Домом здравља, Центром за социјални рад и ЛПА	Током лета	ДЗ ЦСР	служба ПУ, запослени у ДЗ и ЦСР, Општински Ромски координатор, представник ЛПА, педагошки асистент	Формирана релевантна база података о броју деце у општини
Обезбеђивање потребних материјалних услова	Одобравање бесплатног похађања ПУ,	Континуирано	ЛЗ	ЈС	Деца из социјално нестимулативних средина не плаћају боравак у ПУ и имају обебеђене радне листове и прибор за рад

Посебни и специјализовани програми за обухват деце која нису уписана у ПУ	Током године, једном до два пута недељно	У насељеним местима Општине	ПУ, ЛС	У Годишњем плану ПУ дефинисани и од стране ЛС одобрени посебни и специјализовани програми
Штампање промотивног материјала	Континуирано	ЛЗ	ЛС, ПУ	Израђен промотивни материјал за родитеље
Укључивање родитеља	Информисање и едукација родитеља (трибине, курсеви језика, радионице, индивидуални разговори, подела промотивног материјала)	ПУ ЛЗ	Родитељи, ЦСР, стручна служба ПУ, васпитачи	Родитељи деце из социјлно нестимулативних средина подстакнути да упишу своју децу у ПУ и информисани о могућностима које се нуде, као и обавезама и правима у вези укључивања деце у в.о. систем
Пружање адекватне подршке дету у ПУ	Процена потребе за додатном подршком	ПУ	Васпитачи, стручњаци ван установе (по потреби)	Свако дете унутар ПУ добија адекватну и правремену подршку за раст и развој у зависности од могућности
<b>ПЛАН ЗА ГРУПУ ДЕЦЕ ИЗ СОЦИЈАЛНО НЕСТИМУЛАТИВНИХ СРЕДИНА ПРИЛИКОМ ПРЕЛАСКА ИЗ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ У ОСНОВНУ ШКОЛУ</b>				
<b>циљ</b>	<b>активност</b>	<b>време</b>	<b>место</b>	<b>исход</b>
Израда плана транзиције за конкретно дете (по потреби)	Разговор родитеља, васпитача	Фебруар године у којој дете полази у школу	ПУ	Израђен персонализован план транзиције за конкретно дете из ПУу ОШ
Примена плана	Праћење, анализа и	Од марта	ПУ, ОШ	Родитељи у складу са

транзиције	процена активности Размена информација, дилема, брига, искустава	године у којој дете полази у школу	својим компетенцијама активно укључени у процес
------------	---	--	--

ПЛАН ЗА ОДРЕЂЕНО ДЕТЕ ПРИЛИКОМ ПРЕЛАСКА ДЕТЕТА ИЗ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ У ОСНОВНУ ШКОЛУ				
цель	активност	време	место	учесници
Учешће детета у свим активностима припреме за школу предвиђеним за сву децу из установе - развијање жеље за полазак у школу, упознавање са простором школе и будућим учитељима	Радионице и играонице за децу која похађају ппп на тему поласка у школу	Током године похађања ппп	ПУ	Сва деца која похађају ппп, васпитачи
	Обиласци зграде школе и радионице са децом и родитељима		ОШ	Дете, васпитач, родитељи, учитељи ОШ
Активна укљученост родитеља у цео процес	Спровођење плана активности са родитељима	Током године похађања ппп	ПУ, ОШ	Родитељ активан учесник планске транзиције детета из ПУ у ОШ
Размена сазнања и података о детету између установа уз дефинисање процедуре у размени (са циљем заштите тајности података)	Разговор васпитача и стручних сарадника ОШ Одлазак стручних сарадника ОШ у ПУ, у групе	Након уписа детета у одређену школу	ПУ	Стручни сарадник ОШ упознат са специфичностима одређеног детета
Избор одељења првог разреда унутар школе				Донета процена у најбољем интересу детета о одговарајућем одељењу за дете

Информисање учитељице	Разговор са учитељицом	Април	ПУ	Васпитач, учитељица, стручни сарадници ОПШ	Учитељица је информисана о специфичностима детета
Упознавање учитељице са дететом и стицање слике о детету у групи	Посета учитељице в. о. групи	Мај, јуни	ПУ	Деца, васпитач, учитељица	Учитељица и дете су остварили прве контакте у детету познатом окружењу
Пружање адекватне подршке детету по поласку у ОПШ	Размена информација, дилема, препорука	Након поласка у школу у периоду од пар месеци	ОПШ	Учитељ, стручни сарадник ОПШ, васпитач	Дете у континуирану добија подршку, учитељ подржан у раду са дететом

**ПЛАН ЗА РОДИТЕЉЕ ПРИЛИКОМ ПРЕЛАСКА ДЕТЕТА ИЗ ЈАСЛЕНЕ У ВРТИЊКУ ГРУПУ УНУТАР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**

циљ	активност	време	место	учесници	исход
Информисање родитеља о важности планске припреме промене окружења	Родитељски састанак који реализује васпитач са свим родитељима чија деца прелазе из јаслица у вртић	Март-април (пре Конкурса ПУ за упис у наредну радну годину)	ПУ	Родитељи, васпитачи,	Родитељи прихватају важност планске транзиције детета и упознати са могућностима избора групе и васпитача
Информисање родитеља о могућностима избора вртићке групе (објекти, полудневни-целодневни, језик в. о. рада)					
Израда персонализованог плана транзиције за конкретно дете (по потреби)	Разговор родитељ-оба васпитача/мсв-стручни сарадник ПУ	Пре поласка детета у нову групу			Израђен план активности за олакшавање преласка конкретног детета у другу групу/вртић

Примена плана транзиције	Размена информација родитеља, васпитача и	Након промене групе/вртића		Родитељи у складу са својим компетенцијама активно укључени у процес	
ПЛАН ЗА РОДИТЕЉЕ ПРИЛИКОМ ПРЕЛАСКА ДЕТЕТА ИЗ ЈЕДНЕ У ДРУГУ ГРУПУ/ВРТИЋ УНУТАР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ					
циљ	активност	време	место	учесници	исход
Информисање родитеља о важности планске припреме промене окружења	Разговор родитељ-васпитач групе коју дете похађа и васпитач групе у коју дете прелази-	Пре поласка детета у нову групу	ПУ	Родитељи, васпитачи,	Родитељи прихватају важност планске транзиције детета
Информисање родитеља о групи/вртићу у који дете прелази					Родитељи упознати са новим васпитачем и неким основним карактеристикам и правилима у новој групи
Израда персонализованог плана транзиције за конкретно дете (по потреби)	Разговор родитељ-оба васпитача-				Израђен план активности за олакшавање преласка конкретног детета у другу групу/вртић
Примена плана транзиције	Размена информација родитеља, васпитача и	Након промене групе/вртића			Родитељи у складу са својим компетенцијама активно укључени у процес
ПЛАН ЗА РОДИТЕЉЕ ПРИЛИКОМ ПРЕЛАСКА ДЕТЕТА ИЗ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ У ОСНОВНУ ШКОЛУ					
циљ	активност	време	место	учесници	исход

Информисање родитеља о обавезности и предностима уписа детета у школу са својом генерацијом	Родитељски састанци или групни и индивидуални разговори	Октобар-децембар године уписа детета у Припремни предшколски програм	ПУ	Сви родитељи чија су деца уписана у ппп, васпитачи,	Родитељи прихватају чињеницу да дете у септембру полази у школу
Информисање родитеља о могућностима избора школе (па и више школа различитог типа) у најбољем интересу детета и о поступку уписа					Родитељи знају да имају могућност да изаберу школу у коју ће уписати своје дете и о поступку уписа
Информисање родитеља о важности планске транзиције					Родитељи су информисани о добробити коју за дете доноси планска припрема промене окружења
Представљање и разматрање плана транзиције који је предвиђен за сву децу која се уписују у школу					Родитељи су упознати са активностима које ће су планиране на нивоу целе установе и њиховом праву и обавези да се активно укључе
Планско укључивање родитеља у припрему деце за полазак у школу	Примена програма "Ја полазим у школу" у ппп групама	Октобар- јуни	ПУ	Васпитачи који имају децу у ппп, родитељи.	Родитељи подстакнути и усмерени да се активно укључе у припрему свог детета за школу
Израда персонализованог плана транзиције за	Разговор родитеља, васпитача	Фебруар године у којој дете полази у	ПУ	Родитељи детета, васпитач.	Израђен и усаглашен план активности за

конкретно дете (по потреби)		школу		олакшавање преласка конкретног детета у одабрану школу Родитељи осећају подршку у овом процесу
Примена плана транзиције (укључујући и могућност његове измене током примене)	Праћење, анализа и процена активности Размена информација, дилема, брига, искустава	Од марта године у којој дете полази у школу	ПУ ОШ	Родитељи, васпитач, стручни сарадник ОШ, учитељ, други стручњаци
				Родитељи у складу са својим компетенцијама активно укључени у процес



#### 6.2.5. План рада Тима за заштиту деце од дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности

*Координатор Тима: Срдач Јадранка, правник/секретар;*

*Чланови: Влаховић Ивица, помоћник директора; Радишић Маја, васпитач; Себеледи Магдолна, васпитач; Зеди Валерија, васпитач; Будинић Пирошка, васпитач; Весков Биљана, васпитач; Милорадовић Дарко, васпитач; Попов Марија, васпитач; Роза Анита, васпитач; Јелички Јована, васпитач; Блажин Светлана, педагог; Ђурић Јована, мед. сестра на превентивној здравственој заштити;*

#### ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА, ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ ЗА РАДНУ 2025/2026. ГОДИНУ

Обзиром да је васпитно-образовни систем један од највећих система по обухвату популације у читавој Републици Србији. У Установама овог система се налази највећи број деце те је апсолутно неопходно **осигурати** тој деци **безбедан и несметан раст, развој и боравак, те спречити и заштити** од било ког облика насиља, злостављања и занемаривања.

Сви облици насиља, злостављања, злоупотреба или занемаривања деце, којима се угрожавају или нарушавају **физички, психички и морални интегритет личности детета**, представљају повреду једног од основних права детета садржаних у *Конвенцији Уједињених нација о правима детета* а то је **право на живот, опстанак и развој**.

#### 2. Основни појмови

**НАСИЉЕ** – увек представља злоупотребу моћи и покушај вршења контроле најчешће над онима који имају мање моћи и/или зависе од других. Насиље је понашање којим један члан породице угрожава телесни интегритет, душевно здравље или спокојство другог члана породице, односно када наноси или покушава да нанесе телесне повреде, изазива страх претећи убиством, присиљавањем на сексуални однос, ограничавањем слободе кретања, вређањем, злонамерним понашањем.

Насиље дефинисано у Посебном протоколу је сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце/ученика.

Насиље може бити у оквиру вршњачких односа, као и односа одрасли-деца, који укључује одговорност, поверење и моћ.

**ЗЛОУПОТРЕБА** – представља све што појединци или институције чине или не чине, а што директно утиче или индиректно шкоди деци/ученицима или им смањује



могућност за безбедан и здрав развој и доводи их у немоћан, неравноправан и зависан положај у односу на појединце и установу.

**ЗАНЕМАРИВАЊЕ** – представља случајеве пропуста појединца или установе у обезбеђивању услова за правилан раст и развој детета/ученика у свим областима, што у противном може нарушити његово здравље, физички, ментални, духовни, морални и друштвени развој. Оно још може да означава и пропуст родитеља, усвојитеља или старатеља, тј. друге особе која је преузела одговорност или обавезу да негује дете да обезбеди услове за развој по питању: здравља, образовања, емоционалног развоја, исхране, смештаја и безбедних животних услова у оквиру разумно расположивих средстава породице или пружаоца неге... ово такође, обухвата и пропусте у обављању правилног надзора и заштите детета од повређивања у оноликој мери у којој је то изводљиво.

Насиље је вишедимензионална појава. Не постоје прецизне границе између различитих врста и облика насиља, односно, они се међусобно преплићу и условљавају.

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

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

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

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

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

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

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

### **Одређење учесника у образовању**

Учесник у образовању је дете.

Родитељ, односно други законски заступник, је: родитељ, усвојитељ, старатељ и други законски заступник одређен за заштиту појединих права детета у предшколској установи. Запослени је: васпитач, медицинска сестра-васпитач, стручни сарадници, секретар установе, сарадник, друго особље, помоћник директора и директор установе.

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

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

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

3. Основни принципи, циљеви и задаци Програма заштите деце од дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности

Основни принципи на којима се заснива Посебни протокол, а који се односе и на Програм, а који уједно представљају и смернице за деловање су:

1. Свако дете има право на живот, а држава и Установа морају да обезбеде његов безбедан опстанак и развој;
2. Обезбедити најбољи интерес детета, обзиром да је интерес детета примаран у односу на интересе свих одраслих који учествују у раду и животу и раду Установе;
3. Обезбеђивање заштите свих података и права на приватност;
4. Обезбедити уважавање сваког детета у Установи, без дискриминације по било ком основу;
5. Активно укључивање деце на њима својствен начин;

Основни задатак Установе је да обезбеди спровођење горе поменутих, основних принципа.

У Установи се свакодневно мора неговати и развијати:

- Култура понашања и уважавања личности
- Нетолеранција према насиљу
- Слобода пријављивање насиља
- Одговорности свих
- Обавеза на поступање свих који имају сазнања о насиљу

Општи циљ Програма и Установе је омогућити свој деци безбедан боравак, васпитање и развој уз примену:

1. Мера превенције
2. Мера интервенције

Конкретни циљеви у мерама превенције:

- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције, уважавања
- Неговање ненасилне комуникације
- Укључивање свих интересних група у доношење Програма

- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости
- Дефинисање поступака приликом реаговања у случајевима насиља
- Трибине, предавања, оснаживање и повећање компетенција стручног особља, родитеља, локалне заједнице, деце...

Конкретни циљеви у мерама интервенције:

- Поступање по процедурама и поступцима у ситуацијама насиља
- Стално праћење и евидентирање учесталости насиља
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета
- Саветодавни рад са децом која трпе насиље, која су насилници или сведоци насиља

#### *Задаци у области превенције*

1. Упознавање свих интересних група са Општим и Посебним протоколима за поступање у случајевима насиља, злостављања и занемаривања;
2. Израда Програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;
3. Дефинисање правила понашања и последица кршења истих;
4. Развијање и неговање позитивне климе у Установи;
5. Организовање обука, семинара за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање проблема;
6. Организовање трибина, предавања, разговора, представа о безбедности и заштити деце од насиља;
7. Развијање вештина ефикасног деловања у ситуацијама насиља;

#### *Задаци у области интервенције*

1. Примена усклађених и утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља;
2. Сарадња са свим другим релевантним службама;
3. Континуирано праћење и евидентирање случајева насиља;
4. Подршка деци која трпе насиље;
5. Активан рад са децом која врше насиље;
6. Оснаживање деце која су евентуални сведоци – посматрачи насиља;
7. Саветодавни рад и подршка родитељима;

#### 4. Превентивне активности

Као саставни део Програма, превентивне активности се односе на план и програм рада, те подразумева реализацију циљева и задатака у овој области, а уско су повезани са интервентним активностима. План програм превентивних и интервентних активности биће саставни део Годишњег програма рада и сачињаваће се за сваку годину на основу интервентних активности и евалуације превентивних и интервентних активности.

Превентивне активности Установа креира и планира на основу анализе стања присутности насиља у својој средини, а све то на основу:

- Учесталости инцидентних активности и броја пријављених случајева
- Заступљености различитих облика насиља
- Броја повреда
- Сигурности објекта, дворишта и сл.

#### 65 Интервентне активности

**СВАКА ОСОБА КОЈА ИМА САЗНАЊА О НАСИЉУ, ЗЛОСТАВЉАЊУ И ЗАНЕМАРИВАЊУ ОБАВЕЗНА ЈЕ ДА РЕАГУЈЕ!!!**

Како би интервентна активност била планирана и реализована, а у циљу заштите деце, неопходно је да се базира на следећим критеријумима:

- да ли се насиље дешава, да ли постоји сумња да се оно дешава
- где се дешава – да ли је у установи или ван ње
- ко су актери насиља, злостављања и занемаривања (деца, родитељи, запослени или неко друго лице)
- облик и интензитет насиља, злостављања и занемаривања

Ови критеријуми су први по којима се утврђује ниво ризика за безбедност деце и одлучује о поступцима и процедурама које ће се спроводити.

Након процене нивоа ризика и у складу са законском регулативом, одлучује се о начину реаговања:

- на нивоу Установе
- на нивоу сарадње Установе са другим релевантним службама
- прослеђивање случаја надлежним институцијама

Постоје кораци у поступању у случају насиља међу децом, када је дете изложено или се сумња да је изложено насиљу од стране одрасле особе или запосленог у установи, или се сумња да је дете изложено насиљу од стране друге одрасле особе која није запослена у установи.

Сви кораци у интервенцији су обавезујући!

Кораци и поступци при интервенцији:

I Насиље и сумња да се насиље дешава међу децом

**1. Сазнање/откривање или добијање информације да се насиље дешава**

Сумња да се насиље дешава: препознавање путем спољашњих знакова или специфичног понашања деце – породице или посредством неке особе или лично самог детета

**2. Прекидање и заустављање насиља** – свака особа која има сазнања да се насиље врши има обавезу да га заустави или обавести надлежну особу тј. обратити се за помоћ уколико процени да самостално не може да заустави насиље.

**2.1. Хитна акција** – позивање и укључивање МУП-а и здравствених институција уколико су сукоби и насиље таквих размера да имају веће последице

**3. Смиривање ситуације** – прекидање насиља, обезбеђивање сигурности, разговор са актерима насиља

**4. Прикупљање информација** – прикупљање информација о догађају од самих актера, те других лица која су сведочила догађају

**5. Консултације** - уколико се укаже сумња на насиље или се оно већ дешава консултације се већ обављају на нивоу установе и то:

**5.1.** уколико је видео насиље или је обавештен од стране некога, обавештава неког од наведених особа: **педагога, психолога, главног васпитача, директора, члана Тима за заштиту деце од насиља**

**5.2.** уколико код њега постоји сумња на насиље или је добио информације да постоји сумња на насиље, о томе обавештава стручну службу, директора, члана Тима

**5.3.** након претходне две ситуације, све информације и чињенице насиљу, вршењу насиља, прослеђују се стручној служби који су дужни да забележе све релевантне информације за случај: име и презиме особе која је дала информације о насиљу или сумњи о насиљу; имена особа која су актери насиља или потенцијалног насиља; опис ситуације; белешке разговора са непосредним актерима; опис ситуације у писаној форми од стране учесника догађаја;

**5.4.** састанак стручног Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања – упознавање са околностима и чињеницама

**5.5.** на основу добијених података Тим процењује ниво ризика и сачињава план заштите и даље кораке поступања и праћења ситуације и последица ситуације и план реинтеграције учесника насиља; тим одређује задатке и улоге чланова тима и запослених у вртићу; сви разговори и белешке у писаној форми су поверљивог карактера, у циљу заштите најбољег интереса детета;



5.6. тим се може у зависности од сложености ситуације консултовати са службама изван установе: ЦСР-ом; специјализованим здравственим установама;

6. након откривања насиља, консултација и сарадње са релевантним институцијама Тим доноси одлуку о предузимању акција: информисање родитеља; организовање програма оснаживања деце за конструктивно поступање у ситуацијама насиља; укључивање надлежних служби ( здравствена служба, МУП, ЦСР)

7. **Праћење ефеката предузетих мера** – тим за заштиту деце је у обавези да у сарадњи са запосленим у установи и релевантним установама прати ефекте предузетих заштитних мера и активности због планирања новог циклуса Програма заштите деце од насиља.

## **II Насиље и сумња да се насиље дешава над дететом од стране одрасле особе запослене у установи**

### **1. Сазнање/откривање или добијање информације да се насиље дешава**

Препознавање спољашњих знакова или специфичног понашања детета; путем проверавања, непосредно – од самог детета; посредно – од стране треће особе (вршњака, одрасле особе, родитеља, старатеља...)

2. **Прекидање и заустављање насиља, обавештавање одговорне особе** – свака одрасла особа која има сазнања о насиљу у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ

#### **2.1. Хитна акција – позивање МУП-а, здравствених служби**

3. **Особа која је опазила насиље** -- добила посредно или непосредно информацију о насиљу или има сумњу о насиљу, *дужна је да информације саопшти директору Установе*

4. **Тим обавља консултације и прикупља информације:** уколико постоји сазнање или сумња на насиље директор је дужан да обавести Тим. Тим уз консултације организује прерасподелу радних задатака које се односе на: разговор са актерима насиља, ради прикупљања чињеничних информација; имена особа која су актери насиља или потенцијалног насиља; опис ситуације

према 4.1. **уколико је насиље или сумња на насиље потврђено** – предузимају се мере према запосленом у складу са законом; информишу се родитељи о предузетим мерама; тим сачињава заштитне мере детету на основу процене ризика; организовање и спровођење потребних програма оснаживања детета; информишу се друге стручне службе уколико је неопходно – ЦСР, МУП, здравствене установе...

5. **Тим прати предузете мере и ефекте** – одређивање улога и одговорности чланова тима и запослених и обавеза праћења ситуације, спровођење одговарајућих задатака, плана заштите, одређивање даљих корака и поступака у случају;

III Насиље и сумња да се насиље дешава над дететом од стране одрасле особе која није запослена у установи

**1. Сазнање/откривање или добијање информације да се насиље дешава**

Прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе; смањивање напетости, консултације Тима (тим организује консултације и прибављање информација уз поделу задатака); обављање разговора са учесницима, сведоцима, прикупљање информација; прикупљање имена особа које су актери насиља; опис ситуације која се може назвати насиљем, без субјективне процене и тумачења; белешке разговора; опис ситуације у писаној форми од стране непосредних учесника; процена нивоа ризика; информисање родитеља, старатеља, особе од поверења; информисање стручних надлежних служби; предузимање заштитних мера и плана акције; праћење ефеката мера;

**2. Сумња да се насиље дешава** – спољашњи показатељи, специфично понашање детета; путем проверавања, непосредно – од стране самог детета; посредно – од стране треће особе; тим врши консултације у установи тако што се консултује са другим надлежним службама, разговара са родитељима...; на основу консултација процењује се - да ли да се неодложно пријави насиље МУП-у и Здравственој установи, - одложи пријављивање ако је у питању изузетна ситуација и консултује са више надлежних институција, - пријави насиље ЦСР-у, - пружи подршку детету кроз програме оснаживања и заштите, - пружање подршке детету у оквиру међу-секторске мрежне заштите;

Подношење пријава надлежној служби обавеза је директора установе. Пријава се подноси у писаној и усменој форми. Пријава садржи податке о детету и породици, који су у том моменту познати и разлоге за упућивање. Пре пријаве обавезно је обавити разговор са родитељима, осим ако Тим установе процени да ће тиме бити угрожена безбедност детета.

**ВАЖНО:** у васпитно-образовном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

**7. Евиденција и документовање**

Евиденцију о случајевима насиља потребно је и имају обавезу да воде главни васпитач, стручна служба и директор установе. Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања има обавезу да води евиденцију случајева насиља када захтевају и учествовање самог тима.

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

Задаци тима су :

- Организују упознавање родитеља са Протоколом за заштиту деце
- Координирају израду и реализацију оперативног програма заштите деце



- Учествоју у обуци за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања
- Информишу и пружају основну обуку запослених у Установи о превенцији, препознавању и реаговању на насиље
- Организују консултације у установи и процењују нивое ризика за безбедност деце
- Сарађују са релевантним институцијама
- Прикупљају документацију
- Извештавају стручна тела и органе управљања
- Организују евидентирање појава насиља
- Прате и процењују ефекте предузетих мера и заштите деце

*Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања директор сваке године именује на нивоу Установе. Сваке године Тим за заштиту деце израђује Оперативни план за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.*

*За информисање о обавезама и одговорностима проистеклим из Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Службени гласник РС, бр. 46/2019, 104/2020.), као и за његову примену одговоран је директор установе.*

#### **6.2.6 План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе**

*Координатор Тима: Бојан Теодосин, в.д.директора;*

*Чланови: Срдач Јадранка, правник/секретар; Блажин Светлана, педагог; Влаховић Ивица, помоћник директора; Скрофанов Наталија, васпитач; Гојковић Биљана, васпитач; Киселички Ивана, васпитач; Ћотић Снежана, васпитач; Јелички Јована, васпитач; Будинин Пирошка, васпита; Весков Биљана, васпитач; Влашић Исаков Наташа, васпитач; Одошан Марија, васпитач;*

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада установе, прати остваривање предшколског програма, стара о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника, вреднује постигнуће деце.

Активности тима:

- Праћењу остваривања Предшколског програма
- Кординише све активности и мере које предузимају стручни органи, тимови, Педагошки колегијум

- Стара се о остваривању циљева, стандарда постигнућа, развоја компетенција
- Вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника
- Коришћењу аналитичко истраживачких података за даљи развој установе
- Давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника
- Праћењу развоја компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања
- Праћењу напредовања деце

Табела бр. 29

Приказ плана рада за радну 2025./2026. годину

Редни број	Активности (опис посла)	Носиоци активности	Време реализације	Напомена
1.	Праћење реализације плана рада Установе у циљу задовољења потреба породица у складу са законском регулативом	Актив за РП, Тим за СВ	Август – тском године	Уз подршку и свих других стручних тимова и актива
2.	Праћење стручних усавршавања запослених у установи у циљу унапређења квалитета рада Установе	Актив за РП, Тим за ПР, руководиоц	Током године	
3.	Ангажовање васпитача у звању на реализацији и стручном оспособљавању младих васпитача у имплементацији основа програма (развијању пројеката у раду са децом, документовању)	Васпитач -коо Тима	Током радне године – након рада у васпитној групи	Уз подршку и свих других стручних тимова по потреби
4.	Праћење безбедносних услова у Установи ради евентуалног побољшања истих адаптацијом, поправкама и сл.	Актив за РП, руководиоц, лице за БЗНР, лице за ПЗ	Септембар - октобар, током године	
5.	Праћење могућих активних пројеката (обезбеђивање средстава) за реализацију пројеката у	Актив за РП, руководиоц	Током године	

	оквиру развојног плана			
6.	Праћење реализације задатака и активности у оквиру Развојног плана	Актив за РП, руководиоц	Током године, август	

### 6.3. План рада Стручних актива Установе

#### 6.3.1. Стручни актив за развојно планирање

*Координатор Тима: Гојковић Биљана, васпитач;*

*Чланови: Теодосин Бојан, в.д.директор; Влаховић Ивица, помоћник директора; Срдач Јадранка, правник/секретар; Блажин Светлана, педагог; представник локал.самоуправе; родитељ Савет родитеља; Шијачки Александра, васпитач; Одошан Марија, васпитач; Попов Данијела, васпитач; Јосимовић Наташа, васпитач; Славуљ Јелена, васпитач; Радуловић Јелена, васпитач;*

Табела бр. 30

*Приказ плана рада Стручног актива за развојно планирање за радну 2025./2026. годину*

1. Васпитно-образовни рад 2. Подршка деци и породици 3. Професионална заједница учења				
1.1 Физичка средина подстиче учење и развој <ul style="list-style-type: none"> <li>Унапредити рад на функционалнијој употреби и бољој искоришћености физичког простора тј. простора у вртићу (Увођење промена у радне собе, заједничке просторе и дворишта у складу са Основама програма)</li> </ul> 1.3 Планирање и програмирање васпитно-образовног рада је у функцији подршке децем учењу и развоју. <ul style="list-style-type: none"> <li>Планирање и развијање тема/пројеката у складу са дечијим интересовањима, подстицање дечијег истраживања кроз игру и документовање целокупног рада, као и напредка и развоја деце</li> </ul>				
<i>Развојни задаци</i>	<i>Активности</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Носиоци</i>	<i>Праћење/евалуација</i>
Заједничко развијање теме/пројекта	Анализа колико су теме/пројекти у складу са принципима и стратегијама	Континуирано током године 2025/2026.	Васпитачи, стручни сарадници директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Записници : Педагош ког колегију ма ,ВОВ Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе Тима засамовредновање Извештаји са
Праћење, документовање и вредновање развијања програма	-Шта је програм за дете?			
Формирање просторних	-Повод и			

целина у складу са Правилником поштујући специфичност и вртића и васпитних група	провокација Начини учешћа деце, одраслих (васпитача, родитеља, ЛЗ) Колико је средина			састанка Матрица анализе теме/пројеката у односу на принципе стратегије и каракт
Уређење заједничких простора и дворишта вртића	инспративна за развијање програма Анализа постојећих простора радних соба заједничких простора и дворишта у односу на принципе уређења физичког простора и Правилник Израда плана уношења промена и уређење физичког простора Организовање посета између вртића – хоризонтално учење	Васпитачи, Стручни сарадник, директор, деца и родитељи  Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Тим за самовредновање	Континуирано током године 2025/2026.	

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

Обогаћивање заједничких простора текстовима који подстичу јачање родитељских компетенција	Оплемењивање м простора који су доступни родитељима, утицати на јачање родитељских компетенција, корисним	Континуирано током године 2025/2026.	Васпитачи, медицинске сестре/васпитачи, стручни сарадник, помоћник директора, директор, Тим за обезбеђивање квалитета и	
---	---	--------------------------------------	---	--

	текстовима, садржајима који делују, саветодавно и превентивно		развој установе	
У установи се пружа подршка остваривању васпитне улоге породице у складу са њеним потребама (саветовалишт а, отворена врата, тематски састанци...)	Спровођење испитивања потреба породица за подршком – анкете, упитници, род. састанци Планирање нових облика подршке родитељима, усмерених на унапређивање родитељских компетенција Установа организује различите облике подршке породицама на основу исказаних потреба: предавања, радионице, трибине, групе подршке...	Континуирано током године 2025/2026.	Васпитачи, стручни сарадник	
3.4 Установа је место континуираних промена, учења и развоја.				
Креирање актива за развој професионалн е заједнице учења	Развој плана рада актива	Август/септемб ар 2025.	Васпитачи, стручни сарадник	
Размена примера добре практике – хоризонтално учење између вртића	Према плану самог актива – развијање и јачање компетенција васпитача	Континуирано током радне 2025./2026.	Координатор актива, васпитачи, стручни сарадник	Записници, записи васпитача, фотографије, презентације, извештаји

### 6.3.2 Актив за развој професионалне заједнице учења

**Координатор актива:** Брусин Дијана, васпитач у звању

**Чланови васпитачи:** Павловић Слађана, Радновић Тамара, Розжа Анита, Јосимовић Наташа, Силић Мелинда, Шодоловић Вања, Беилин Маријана, Јелички Јована, Цветковић Драгица, Лунгулов Бранка, Станчић Смиљана, Киселички Ивана, Станковић Гинтер Ерна, Ђукићин Ивана, Попов Марија, Весков Биљана, Ђурић Марко, Одошан Марија;

Табела бр. 31

Приказ плана рада Актива за развој професионалне заједнице учења

Рд.бр.	Задатак	Циљ	Време реализације	Носиоци	Праћење /евалуација
<b>Позитивна дисциплина у оквиру васпитне улоге васпитача у вртићу</b>					
1.	Васпитач гради сигурно и подржавајуће окружење у ком се дете осећа прихваћено и уважено	Деца се осећају сигурно, прихваћено и уважено	Новембар	КОО, васпитачи	Фотографије, записници, извештаји презентације, белешке о дискусијама
2.	Васпитач поставља јасна и доследна правила која помажу деци да разумеју очекивања и границе	Доследност у приступу	Децембар	КОО, васпитачи	Фотографије, записници, извештаји презентације, белешке о дискусијама
3.	Васпитач користи природне и логичне последице уместо казне како би дете учило из искуства	Континуитет у васпитном раду	Јануар	КОО, васпитачи	Фотографије, записници, извештаји презентације, белешке о дискусијама

4.	Васпитач усмерава пажњу на позитивна понашања и подстиче их похвалом и истицањем добрих примера	Усклађеност међу колегама – неговање и подстицање позитивне дисциплине	Фебруар	КОО, васпитачи	Фотографије, записници, извештаји презентације, белешке о дискусијама
5.	Васпитач помаже деци да развију самоконтролу и одговорност кроз укључивање у доношење одлука и договора	Моделовање сарадње	Март	КОО, васпитачи	Фотографије, записници, извештаји презентације, белешке о дискусијама
6.	Васпитач подстиче развој емпатије, сарадње и солидарности међу децом	Неговање инклузивне културе у сваком објекту	Април	КОО, васпитачи	Фотографије, записници, извештаји презентације, белешке о дискусијама
7.	Васпитач кроз разговор и објашњење помаже деци да разумеју своја осећања и да их на прихватљив начин изразе	Поддршка деци у процесу транзиције	Мај	КОО, васпитачи	Фотографије, записници, извештаји презентације, белешке о дискусијама
8.	Васпитач својим личним примером негује вредности које деле породица и вртић,	Заједничка одговорност	Јун	КОО, васпитачи	Фотографије, записници, извештаји презентације



	стварајући континуитет у васпитању				е, белешке о дискусијама
--	--	--	--	--	-----------------------------

### 6.3.3. План рада Актива за организовање јавних манифестација

**Координатор:** Беџлин Душница, васпитач

**Чланови:** Гојковић Биљана, васпитач; Јоџковић Сања, васпитач; Зеди Валерија, васпитач; Себеледи Магдолна, васпитач; Јовчић Сања, васпитач; Киселички Ивана, васпитач; Скрофанов Наталија, васпитач; Шијачки Александра, васпитач; Шодоловић Вања, васпитач; Јелички Јована, васпитач; Попов Данијела, васпитач; Ђукић Ивана, васпитач; Рајтаров Катарина, васпитач; Станковић Гинтер Ерна, васпитач; Радуловић Јелена, васпитач; Весков Биљана, васпитач; Милорадовић Дарко, васпитач; Одошан Марија, васпитач; Маринков Марина, васпитач; Славуљ Јелена, васпитач; Блажис Светлана, сс/педагог;

Табела бр. 32

Приказ активности актива за организовање јавних манифестација

Рд.бр.	Задатак	Време реализације	Носиоци
1.	Конституисање и делегирање мини тимова у оквиру сваког објекта	Септембар/октобар	Коо Актива
2.	Предлози око централне тематике завршне приредбе	Новембар/децембар	Коо и чланови актива
3.	Одабир теме и делегирање радних задатака у оквиру сваког тима	Фебруар/март	Коо, васпитачи и мини коо у тимовима по објектима
4.	Организовање простора, питање декорације, материјала, потребних спољних сарадника	Април/мај	коо
5.	Учешће у локалним манифестацијама по позиву, одабиру васпитача, у зависности од организације у локалној заједници	Континуирано током 2025/2026. године	Коо Актива, васпитачи, стручни

			сарадник
--	--	--	----------

## 7. ПРОГРАМ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

Основни редовни програм васпитно-образовног рада са децом узраста од шест месеци до поласка у школу је програм «Године узлета». Заснива се на социокултурној теорији, према којој се детињство схвата као вредност по себи, а дете третира као компетентно, богато потенцијалима, као равноправан члан заједнице у интеракције деце и одраслих и као активни учесник у процесу сопственог учења и развоја.

Програм у сензитивном периоду раног детињства истиче значај игре као доминантне делатности. Кроз игру дете остварује своју добробит, а културу и културне обрасце заједнице у којој живи, усваја и трансформише првенствено кроз социјалне интеракције и повезивање с одраслима и вршњацима у породици, вртићу и локалној заједници.

### Начела предшколског васпитања и образовања су:

- Целовито сагледавање васпитања и образовања
- Усмереност на дугорочне циљеве
- Интегрисани приступ учењу и развоју
- Континуитет у образовању
- Вредновање у функцији грађења квалитета програма, усмереношћу на структурне и процесне димензије

### Циљеви предшколског васпитања и образовања

Циљ предшколског васпитања и образовања је подршка добробити детета.

Реализује се кроз целовит процес неге, васпитања и образовања и интегрисаног учења.

### Општи циљеви:

- Да сва деца предшколског узраста имају једнаке могућности за учење и развој, кроз подршку њиховој добробити.
- Да добију прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања, блискости и пријатељства.
- Да развијају диспозиције за целоживотно учење: отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе и позитиван лични и социјални идентитет.
- Да имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења.
- Да породица и родитељи имају могућност и прилике да активно учествују у васпитању и образовању деце, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције.

- Да васпитачи, сестре-васпитачи, стручни сарадници и сарадници и други практичари имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност и проактивно заступање интереса деце и породица.
- Да вртић и друга окружења у локалној заједници постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла кроз дијалог и узајамну подршку.
- Да се сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем повезују у истраживачку заједницу, која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

**Добробит за дете** се може сагледати кроз три међусобно повезане, преклапајуће и узајамно условљене димензије: персоналну (бити добро и функционисати успешно), делатну (умети и хтети) и социјалну (припадати, прихватити и учествовати).

**Подршка персоналној добробити:** развијање свести и бриге о свом телу и о себи; развијање моторичких способности и вештина и чулне осетљивости; развијање саморегулације као унутрашње контроле, способности одлагања жеље, прихватања захтева и налажење алтернатива; развијање инструменталне и психолошке самосталности; развијање идентитета и самоприхватања; развијање емоционалне компетентности као способности доживљавања и изражавања широког спектра емоција, регулисања и контроле емоција и разумевање властитих и туђих емоција.

**Подршка делатној добробити детета:** развијање креативног испољавања и изражавања и стваралачког уобличавања својих доживљаја и сазнања; развијање свих видова комуникације и овладавање различитим функцијама говора; развијање рефлексивности и самодирекције као основе учења да се учи; развијање диспозиција за учење као што су истрајност, радозналост, иницијатива и креативност, отвореност за сарадњу, одговорност; развијање основа кључних образовних компетенција за целоживотно учење; развијање отпорности (резилијентности) на стрес и изазове и способности конструктивног приступа проблемима и променама; грађење смисла и животне сврхе кроз дубље разумевање основних манифестација људског живљења, вредности и лепоте човека и људског рада.

**Подршка социјалној добробити детета:** развијање позитивног културног и социјалног идентитета и задовољства и поноса припадништвом различитим заједницама (вршњачкој, породичној, локалној, националној, глобалној); развијање социјалне компетентности као способности емоционалног везивања и емпатичности, успешне социјалне комуникације и кооперативности; развијање моралних вредности и норми и способности моралног расуђивања, правичности и уважавања разлика; развијање алтруизма, особина човечности као што су предусретљивост, емпатија, толерантност, племенитост, солидарност; развијање свести о узајамној повезаности људи и природе и бриге за животну средину; развијање проактивног односа према животу и окружењу.

### Реални програм

Реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно – образовне праксе. Он није унапред писани документ већ се гради кроз заједничко учешће свих учесника, обликује културом вртића, породице и локалне заједнице и ширег друштвеног контекста и планским и промишљеним деловањем васпитача заснованим на концепцији Основа програма. **Деца се подстичу на бављење одређеним темама и пројектима, смисленим и изазовним.**

### **У реалном програму добробит за дете је :**

- **Да се осећа:** добро и витално, остварено, задовољно и срећно, сигурно, али не презаштићено, сигурно да ће се његове потребе, интереси и интересовања уважавати и подржавати, припадником заједнице вртића и шире заједнице, усклађено са правилима, нормама и захтевима окружења.
- **Да буде:** укључено у заједницу вршњака и вртића, у разноврсне, креативне, сврсисходне активности, саслушано и уважено, окружено довољном познатим и истовремено новим изазовима, прихваћено у својој јединствености, физички активно, спретно, одважно и грациозно, да буде пријатељ са неким.
- **Да може:** да упознаје свет око себе, проширује своја искуства и знања о својој и другим културама, различитим физичким и природним појавама и различитим продуктима људске културе, да посматра, пита се, размењује, истражује, машта; да истражује целим телом и свим чулима и има различите естетске доживљаје; да се изражава на различите начине, кроз различите симболичке системе и користи различите операције примерене тим системима; да се изражава креативно и маштовито кроз различите форме, медије и материјале; да испољава своја интересовања, бира и преузима иницијативу; да спознаје своје снаге и могућности; да испољава своје способности и да је успешно у учењу; да опслужује себе; да доприноси и види да је његов допринос препознат и важан.
- **Да уме:** да прави добар избор, доноси одлуке и преузима одговорност; да управља својим емоцијама и разуме емоције других; да одлаже своје жеље и прихвата жеље и очекивања других; да успешно комуницира и сарађује са другима, преговара и да се договара и разрешава конфликте; да прихвата друге, развија блиске и реципрочне односе базирани на уважавању и прихватању разлика; да доприноси својој заједници, брине се о другима и свом окружењу; да учи и воли учење; да прихвата промене, да буде отворено и флексибилно.

Наш програм подразумева: отвореност и спремност на промену, развијање културе рефлексивне праксе у Установи и грађење заједнице која учи – повезивање у заједницу која кроз истраживање и узајамну подршку, гради квалитет предшколског васпитања.

### **Најважнији аспекти програма васпитања и образовања:**

Квалитет односа који је покретач развоја и учења детета. Дете остварује добробит кроз односе са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама.

### **Значај простора за мотивисаност, игру и учење.**

Простор треба да буде инспиративно и провокативно окружење у којем се деца играју, истражују, сарађују и уче; а васпитач треба да ради на његовом сталном развоју, обогаћивању и осмишљавању. Користићемо ниске, мобилне елементе за флексибилно структурирање простора, а предност у коришћењу имаће неструктурирани материјали и рестлови над готовим играчкама. У функцији дечјег учења и истраживања користиће се информационо-комуникационе технологије.

### **Учење кроз истраживање и игру.**

Учење је интелектуална игра која представља потрагу за одговорима. У односима са васпитачима и вршњацима кроз игру и животне ситуације, дете се подстиче да истражује, промишља, испробава, пита и активно учествује у свом учењу и развоју. Пажљива припрема је најбоља за слободну игру и мотивисање деце учења.

Подршка процесу истраживања, испитивања, разиграности.

Свака ситуација је ситуација учења.

Интегрисаност учења кроз властиту активност.

Образац доприноса, а не моћи.

Дељење рефлексивне праксе.

Учешће породице и локалне заједнице.

**Сарадња породице и локалне заједнице.**

Сарадња са породицом се заснива на узајамној подршци која се остварује кроз повезивање, успостављање поверења, дијалога и сарадње. Вртић као део локалне заједнице, активно учествује, сарађује и доприноси активностима од заједничког интереса

Развијање теме/пројекта са децом кроз интегрисани приступ учењу мотивисаће их и подстицати на истраживање смислених и изазовних садржаја. Одрасли деци не нуде готова решења, они су партнери у игри, истражују и помажу им да испробавају претпоставке, даље развијају идеје, а учење чине смисленијим и пријатнијим јер је повезано са животним контекстом и базира се на искуствима. Повезаност игре и других активности се остварује кроз игровни образац у коме се све друге активности заснивају на могућностима избора, стваралаштву, променљивости, иницијативи деце, упитности и отворености.

### Принципи

Кључни принципи у развијању реалног програма су:

- принцип усмерености на односе (стварање и одржавање социјалног и физичког окружења: сигурност, континуитет, учешће деце, уважавање, сарадња, одговорност, заједништво...);
- принцип животности (стварање прилика за учење);
- принцип интегрисаности (дете учи и доживљава);
- принцип аутентичности (индивидуализован приступ и укључивање деце у заједницу);
- принцип ангажованости и
- принцип партнерства (уважавање перспективе детета и породице).

У развијању програма ћемо стварати подржавајуће социјално и физичко окружење којим се обезбеђује сигурност, континуитет, учешће деце и укљученост васпитача и којим се негују односи уважавања, сарадње, одговорности и заједништва. Заједништво деце и одраслих развијаћемо стварањем прилика за учење на основу искуства, аутентичних интересовања и односа, потреба и иницијатива, проблема и питања, догађаја и збивања у групи и заједници. Фокус васпитача ће бити на стварању прилике за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспекта развоја или образовних области и издвојених садржаја подучавања.

У раду се подразумева индивидуализовани приступ сваком детету и породици са истовременим фокусом на подршци укључивању сваког детета у вршњачку заједницу и заједничке активности.



Фокус васпитача је на ситуацијама и активностима којима се подржавају учење детета кроз властиту активност, ангажованост детета; иницијатива и избор деце; као и на уважавању перспективе деце и породице – њихових мишљења, идеја, иницијативе, одлука и на различитим начинима укључивања породице и повезивања са локалном заједницом.

### **Евиденција и педагошка документација**

Примена нових Основа програма изискује и одговарајуће начине вођења евиденције и педагошке документације у предшколској установи. (Правилник о врсти, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начина њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи)

Педагошку документацију васпитно образовног рада васпитачи и медицинске сестре васпитачи ће водити кроз **Тематско-пројектни портфолио**. Његова сврха је: континуитет у развијању програма, видљивост програма за све учеснике и критичко преиспитивање усклађености реалног програма са концепцијом Основа програма и принципима датим у Основама програма.

**Тематско – пројектни портфолио** садржи: план теме – пројекта који представља почетну идеју која се сукцесивно допуњава током развијања и причу о теми – пројекту.

План теме – пројекта ради се према матрици и треба да садржи:

- Назив теме-пројекта
- Како се дошло до идеје: заинтересованост деце да истражују одређене материјале, догађаје, проблем; животна тема која је окупирала децу пажњу; материјали или предмети које уноси васпитач; игра или предлог родитеља...
- Датум почетка.
- Извори сазнања за васпитача.
- Полазна идеја о активностима и начину учешћа васпитача, начин организовања, две-три активности (материјали који ће бити понуђени деци да се њима баве и истражују и – или садржаји, организација активности, начини на којима се деца баве садржајима, начине учешћа васпитача...)
- Потребни материјали и ресурси.
- Учешће и иницијативе породице и других учесника.
- Учешће локалне заједнице, укључивање учесника из ЛЗ и различита места заједничког учења.
- Датум завршетка теме-пројекта.

Васпитно-образовни процес, процес учења треба да постане видљив.

Начини документовања: фотографије, искази, предлози и коментари деце, предлози и коментари родитеља, цртежи, скице, шеме, мапе, аудио, визуелни записи,...

Почетни панон: полазне идеје, активности, цртежи, скице, искази, позиви родитељима за учешће, предлози, идеје родитеља, најави учешћа других одраслих...

Процесни панон: активности, ситуације, места на којима су деца учила, цртежи, фотографије, мапе, шеме, забелешке, питања, коментари деце, запажања родитеља, других учесника...

**Прича о теми-пројекту** ради се на крају, према структури приче о теми.

Прича треба да има интегрисан текст који садржи: описе и фотографије које илуструју различите ситуације истраживања, почетни и пројектни пано, продукте деце, васпитача, родитеља, других учесника, мапе...

Прича садржи:

- Наслов, метафора, кратки исказ детета, назив који су смислили деца и васпитачи.
- Уводни део који описује: како је дошло до теме, промену у простору, уношење нових материјала, позив за родитеље и њихово учешће, време које се планира...
- Разрада – опис развијања теме, ток, избор ситуација, приказ ситуација...
- „Нит“ теме-пројекта.
- Зависност ситуација на принципима развијања реалног програма.
- Ток истраживања (фотографије и текст, описи, коментари васпитача, деце, родитеља, других учесника...)
- Завршни део описује затварање теме: шта деца издвајају као посебно важно, шта хоће да представе, коментари родитеља...
- Запажања васпитача су опис процеса развијања теме: посебно значајне ситуације, искуства, испуњеност сопствених очекивања, тешкоће, увиди који ће служити за развијање следеће теме-пројекта.

## **8. ПЛАНОВИ РАДА ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА**

### **8.1. План рада Превентивне здравствене неге и заштите**

Превентивна здравствена заштита деце предшколског узраста, који остварују боравак у Предшколској установи "Пава Сударски" Нови Бечеј, базира се на основу Закона о предшколском васпитању и образовању и Правилнику о превентивној здравственој заштити јединственом здравственом доктрином : врши се према јединственим стручно методолошким и доктринарним упутствима утврђеним од стране референтне здравствене установе, које је донело Министарство здравља Републике Србије.

Формирање здравих навика код деце основни је задатак и приоритетни садржај рада у спровођењу превентивно-здравствене заштите у предшколској установи. Овим активностима обухватају се одржавање личне хигијене, правилна исхрана, заштита животне средине, физичко-рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређивању здравља.

За формирање здравих навика код деце од изузетног је значаја учешће родитеља, који су пре свих, највише заинтересовани и одговорни за здравље, здраве навике и понашање свог детета. Активности на формирању здравих навика код деце спроводиће се у оквиру свих редовних активности за време боравка у установи и применом



одговарајућих метода, програма, средстава и облика здравственог-васпитног рада, адекватних за одговарајући узраст, а према упутствима Министарства здравља.

Програмски задаци превентивно – здравствене заштите деце, као и мере за очување и унапређење здравља деце, одвијају се кроз следеће облике рада :

1. *Опште мере на унапређењу и очувању здравља деце*
2. *Систематско праћење раста, развоја и очувању здравља деце*
3. *Мере правовременог спречавања и раног откривања поремећаја и болести*
4. *Здравствено – васпитни рад*

1. Опште мере за очување и унапређење здравља деце:

- Активности на формирању навика за очување и унапређење здравља.
- Дневна контрола здравственог стања сваког детета на пријему и у току дана.
- Периодична контрола раста и развоја детета ( мерењем висине и телесне масе два пута годишње у септембру текуће и јуну наредне године).
- Оцена психомоторног развоја врши се једном годишње у априлу или мају месецу текуће радне године, а код деце која имају препреке за игру, учење и учешће оцена се врши два пута годишње.
- Лекарска контрола здравственог стања деце:
  - Циљани лекарски прегледи - приликом првог упућивања у п.у, после сваке прележане болести, после сваког одсуствовања дужег од два дана из здравствених разлога.
  - Контролни лекарски прегледи - спроводе се ради праћења раста, развоја и ухрањености и увида у степен санације патолошког стања откривеног при систематским или другим прегледима ( деци на целодневном боравку, на полудневном у петој години и пред полазак у школу).
  - Систематски лекарски прегледи – ради праћења раста, развоја, ухрањености и здравственог стања, као и раног откривања поремећаја здравља и то у четвртој и шетој години пред упис у основну школу.
- Вакцинације се спроводе – према Програму обавезне имунизације становништва против одређених заразних болести – превентивна служба установе у сарадњи са надлежним Домовима здравља обавештава родитеље деце који похађају предшколску установу о датуму имунизације, који своју децу одводе у надлежни Дом здравља и после контролног прегледа педијатра изврши се имунизација.

- Правилан распоред и садржај активности за време боравка у вртићу ( обезбедити деци одмор, сан, активност на отвореном простору, мере заштите од сунчевог зрачења, контролу хигијене, безбедност дворишта и свих простора у објектима).
- Правилна исхрана и витаминска профилакса уз поштовање норматива и физиолошког развоја – учешће у изради јеловника за исхрану деце.
- Рад на спровођењу културно – хигијенских навика које воде очувању и унапређењу здравља детета и здравствено – васпитни рад током целе радне године.
- Санитарно – хигијенске услове ( лична хигијена деце и особља, одржавање опште чистоће просторија, оптималне температуре, влажности ваздуха, спровођење дезинсекције, дезинфекције и дератизације, правилно прикупљање и експозиција отпадних материја, правилно функционисање и хигијенско одржавање кухињског блока).

## 2. Систематско праћење раста, развоја и здравља деце

- Здравствену припрему за пријем детета у колектив – отварање здравственог картона детета, уредна лекарска потврда.
- Пријем детета у колектив и увид у здравствену документацију.
- Дневном тријажом – прегледом спољашњег изгледа детета, увидом у стање личне хигијене и прикладност одевања, само здраво дете ће се примити у предшколску установу.
- Организовање систематских прегледа деце од стране педијатра, стоматолога, офталмолога и предузимање одговарајућих мера за лечење и рехабилитацију.
- Организован рад и спровођење превентивно – корективних вежби за постепен развој коштаног – мишићног система.
- Спровођење активности на унапређење здравља уста и зуба.
- Редовно праћење здравственог стања и хигијенских услова од стране надлежног педијатра Дома здравља.
- Радом на спречавању ширења заразних болести – изолација оболелог појачаним хигијенским мерама, обезбеђивањем надзора колективних здравствених установа.

## 3. Мере правовременог спречавања и откривања поремећаја и болести

Од посебног су значаја због благовременог предузимања мера корекције, лечења и рехабилитације уз ангажовање стручног тима Установе или по потреби стручног лица ван установе.

#### **4. Здравствено – васпитни рад и сарадња са породицом у остваривању целокупне превентивне здравствене заштите**

Након извршених систематских прегледа, Служба за превентивно-здравствену заштиту, у сарадњи са родитељима деце код које је уочена неправилност у расту и развоју и са надлежним педијатријским службама, ангажује се на благовременом унапређењу здравља детета (упућивање на контролне прегледе и корективне третмане).

- Здравствено – васпитни рад са децом који има за циљ – ЗДРАВО ДЕТЕ , индивидуалним радом и путем здравствено – креативних радионица.

##### **Здравствено – васпитни рад са родитељима**

- *Мотивисати родитеље на активну сарадњу*
  - *Припремити родитеља чије је дете оболело од инфективних или других болести у току боравка у колективу.*
  - *Анимирати их за активно учешће у реализацији здравствено – креативних радионица.*
  - *Обављати индивидуалне разговоре са родитељима, путем здравствених панона, који током године прате садржаје здравствене заштите путем агитки, плакат, брошура и паролa у вези неге васпитања и исхране.*
- **Здравствено – васпитни рад путем здравственог кутка за родитеље**

У току радне године теме да прате годишњи "*Календар здравља*" који је прописан од Министарства здравља Републике Србије и у зависности од присутног актуелног здравственог проблема у Установи – објекту.

#### **5. Задаци на реализацији основа програма превентивне здравствене заштите:**

- *Здравствено – васпитни рад у тиму установе.*
- *Праћење законских прописа и спровођење истих из ове области.*
- *Едукација деце, радника и родитеља.*
- *Инструктиван рад и пружање одговарајуће стручне помоћи на реализацији задатака из области превентивне здравствене заштите.*
- *Аналитичко – истраживачки рад везан за унапређење превентивне здравствене заштите.*

- По потреби ангажовање у примени мера при појави епидемија.
- Ускладити и спроводити стручно медицински рад између радника Установе, породице и Дома здравља.
- Пратити редовно новине из области социјалне медицине.
- Присуство организованим трибинама из ове области.
- Инструктивни, здравствено – превентивни рад са техничким кухињским особљем.
- Учешће на родитељским састанцима по позиву из области здравља.

#### 6. Документација и евиденција

- Рад на прописаној медицинској документацији и евиденцији.
- Здравствени картон за децу на целодневном боравку.
- Потврда о здравствено стању детета од надлежног лекара при пријему и после дужег одсуствовања детета из здравствених разлога из колектива.
- Табеларни преглед о кретању раста и развоја деце.
- Годишњи програм рада, месечни програм рада, недељни програм рада.
- Дневник дневних активности – дневна евиденција здравствено – превентивних активности.
- Месечна евалуација рада, недељни извештај, годишњи извештај.
- Фреквенција обољења у предшколској установи за текућу радну годину.

#### 7. Стручно усавршавање

- Присуство васпитно образовним већима и стручним активима за медицинске сестре – васпитаче.
- Континуираном едукацијом – интерном и екстерном.
- Учешће на стручним састанцима, курсевима, семинарима у организацији Савеза здравствених радника Зрењанина, Војводине и Србије.
- Активно или пасивно учешће на Симпозијумима на нивоу Републике и Покрајине и Стручним скуповима које организује Савез удружења медицинских сестара предшколских установа Србије.

- У циљу обнављања и стицања нових знања и вештина активно учествовати на организованим семинарима из области превентивне здравствене заштите.
- Читањем стручне литературе и коришћењем интернета.

У свим објектима на нивоу Установе прописано опремити приручне апотеке неопходним санитетским материјалом о одговарајућим упутствима за употребу истих.

***Превентивну здравствену заштиту у предшколској Установи спроводити:***

- ✓ Уз непосредну сарадњу са надлежним Домовима здравља на територији општине Нови Бечеј.
- ✓ Специјалистичким службама Дома здравља Нови Бечеј.
- ✓ Црвеним крстом општине.
- ✓ Сарадњом са Заводом за јавно здравља Зрењанин.
- ✓ Заводом за јавно здравље Нови Сад ГЗЗЈЗ Београд
- ✓ Институтом за јавно здравља Војводине.
- ✓ Институтом за јавно здравља "Др Милан Јовановић – Батум".
- ✓ Удружењем за Јавно здравље Републике Србије.
- ✓ Центром за социјални рад општине Нови Бечеј.

***8.2 План активности рада у звању, високи педагошки саветник, васпитача Дијане Брусин***

**План активности рада у звању за радну 2025./26. у ПУ „Пава Сударски“, Н. Бечеј**

- 1. Унапређивање процеса хоризонталног учења у предшколској установи – усклађивање са савременом парадигмом**  
Подршка променама у вртићима који нису били у вртићу језгро.
- 2. Неговање рефлексивне праксе**  
Иницирање заједничке и личне рефлексije праксе током реализације реалног програма. Развијање вештине професионалне комуникације;
- 3. Ангажовање на пословима саветника-спољњег сарадника МПНТР**

Реализација наведених активности биће усклађена са другим активностима које ће се одвијати у установи. Поједине теме могу бити реализоване у оквиру стручних већа, актива, тима или у оквиру посебно организованих радионица.

## **9. ПЛАН ПОВРЕМЕНИХ ПРОГРАМА**

### **9.1. План организације „Дечије недеље“**

Дечија недеља ће се реализовати током прве недеље октобра 2025. године. За време трајања Дечије недеље у предшколској установи „Пава Сударски“ биће организоване активности према плану и у зависности од теме која ће пратити Дечију недељу.

У сарадњи са локалним средствима информисања, друштвена средина ће бити обавештена о текућим активностима.

### **9.2. План организације једнодневних излета за децу**

Установа планира организацију једнодневног излета – екскурзију за децу у години пред полазак у школу, за децу старијих и средњих васпитних група (деца узраста 4- 5,5год.) током месеца маја, евентуално почетком јуна. Коначну одлуку о дестинацији истог у оквиру понуђених предлога донеће Савет родитеља. Избор агенције која ће реализовати једнодневни излет-екскурзију, биће извршен у складу са Законом о предшколству и Законом о јавним набавкама.

#### **Циљ једнодневног излета - екскурзије:**

Непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног, историјског и духовног наслеђа и привредних достигнућа. Циљ једнодневне екскурзије - излета је усаглашен са одредбама Правилника о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Службени гласник РС“бр. 30/2019).

#### **Задаци једнодневног излета - екскурзије:**

Развијање интересовања за природу, позитивног односа према националним, културним и естетским вредностима, позитивним социјалним односима; подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

#### **Садржај једнодневног излета - екскурзије:**

Остварује се на основу годишњег плана рада 2025/2026. године и предшколског програма.

#### **Извођење једнодневног излета – екскурзије:**

Васпитач координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању деце.

Напомена: У зависности од интересовања, жеља и могућности породица и могућности саме установе, организоваће се једнодневни излети за децу. Путем понуде туристичких агенција одабраће се у сарадњи са васпитачима и Саветом родитеља најповољније и најприхватљивије понуде за организовање истих за децу предшколског узраста.

## **10. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ**

Предшколска установа је место демократске и инклузивне праксе, јер у свом реалном програму уважава права детета. То значи да се у вртићу и васпитној групи сваком детету обезбеђује:

- \* да активно учествује у свом образовању, које подржава његове потенцијале и усмерено је на његову добробит,
- \* да се образује кроз инклузивну праксу, која је осетљива на дискриминацију, уважава све врсте различитости и посебну пажњу посвећује деци из осетљивих група,
- \* партнерство породице и предшколске установе, која препознаје примарну улогу и важност родитеља у васпитању детета на раном узрасту,
- \* повезаност са локалном заједницом кроз различите начине учешће деце,
- \* партиципацију у социјалном и културном животу заједнице.

### ***10.1. План партнерства са породицом***

Породица је примарни и најважнији васпитач детета. Родитељи најбоље познају своје дете и најзаинтересованији су за његов развој и напредовање. Стога је важно укључити их у рад установе, како би учествовали и у институционалном васпитању и образовању свога детета, у вредновању квалитета рада и унапређењу услова за његов боравак у установи.

Улога предшколске установе као допуне породичном васпитању је данас врло актуелна, јер је друштвена улога савремене породице изразито ослабљена. С друге стране без суштинског повезивања установе и породице нема ефикасних програма. Тек када су утицаји вртића и породице прожети и усаглашени, могу се очекивати позитивни ефекти и остваривање добробити детета.

Деца стичу своје искуство свуда и на разне начине, а њихови најутицајнији учитељи и васпитачи су управо њихови родитељи. Отуда одговорност родитеља за своју децу не сме да буде умањена чињеницом да похађају установу, која свим средствима треба потпомогне родитељске напоре појачавајући њихову улогу у развоју и учењу сопствене деце.

У том погледу је потребно мењати став код неких родитеља да су, плативши установу тј. боравак деце у њој, пренели своју одговорност и дужности на васпитаче.



Да би се то постигло потребно је да се повећа знање родитеља о томе како њихова деца уче, развијају се и да они схвате значај своје улоге у тим процесима и потребу комплементарног деловања са установом. Такође, потребно је да се код родитеља развију позитивни ставови и очекивања у односу на рад који обављају васпитачи и поверење у установу.

Према томе, поступак васпитача не треба да се усмери само према детету, већ да тежи најширем повезивању предшколске установе са породицом у којој дете и одраста.

Најбољи резултати у развоју и напредовању детета могу се сагледати и очекивати само уколико се развију сараднички односи између особља које се бави васпитно-образовним радом и родитеља и они за полазну основу у свом раду узму искуства која деца доносе са собом у установу, односно, садржаји рада у предшколској установи треба да се граде на ономе што је урађено у породици.

Од првог доласка детета у установу битно је да оно уочи пријатељске односе између својих родитеља и васпитача, што ће му помоћи да се лакше укључи у нову средину и осећа се безбедно и прихваћено.

Сарадња ће се и ове радне 2025./2026. године, реализовати кроз следеће активности:

- Родитељски састанци – информативни и са темама
- Индивидуални разговори
- Акције са родитељима
- Учешће родитеља у реализацији пројеката
- Укључивање родитеља у планирање и реализацију различитих садржаја васпитно-образовног рада у вртићу
- Огласне табле
- Панон за родитеље...

## ***10.2. План партнерства са локалном заједницом***

Локална заједница има важну улогу стварању услова за остваривање циљева и реализацију програма предшколске установе. Локална заједница, својим ресурсима, културом и организацијом значајно утиче и обликује услове живота и одрастање деце предшколског узраста, као и васпитну праксу установе у целини. Предшколска установа у развијању реалног програма користи ресурсе локалне заједнице, а деца, учешћем у заједници, стичу нова искуства и знања, развијају осећај припадности, властите вредности и лични идентитет.

Различита места у непосредном окружењу су простори заједничког учешћа, учења и истраживања деце. Установа остварује богату сарадњу са локалном заједницом у континуитету, током целе године.

Значајно место у сарадњи са локалном, па и широм друштвеном заједницом и осавремењивању васпитно-образовног рада (посебно у богаћењу децејег социјалног искуства и ширењу културних хоризоната) има сарадња са одговарајућим институцијама као што су завичајни музеј, библиотека, позоришта, галерије...

Отвореност и повезивање са њима пружа могућност за проширивање и богаћење искуства у сусрету са стварношћу и светом који их окружује. Сарадња са друштвеном средином доприноси успешном остваривању циљева васпитно- образовног рада на непосредан начин.

Планирамо узајамне посете, учешће на културним и јавним манифестацијама, а све у склопу актуелних пројеката и развијања истих у раду са децом и родитељима.

- Припреме и организација манифестација „ Дечија недеља“
- Сарадња са потенцијалним донаторима
- Сарадња са локалном управом и приватним предузетницима
- Посета музејима „ Котарка “ и музеј „ Жеравица“
- Посета библиотеци и Дому културе
- Сарадња са Домом здравља и Основним школама
- Сарадња са удружењем фоклора и удружењем пензионера
- Сарадња са Месном заједницом, Железничком станицом, бензинском пумпом, Ватрогасном дому, пекаром, месаром, фризером...
- Учесће на ликовним конкурсима
- Организација позоришних представа за децу организација екскурзије за децу

### ***10.3. План партнерства са основним школама***

Институционално васпитање и образовање не би требало ограничити само на деловање фактора унутар предшколске установе, већ треба водити рачуна и о онима који утичу на дечији развој и учење паралелно са установом или се на њу настављају. Школа представља важну карику будући да је један од кључних фактора који утичу да се резултати постигнути у предшколском узрасту одрже и послуже као основ за даљи развој и учење.

Уколико се не усклади деловање школе и предшколске установе, може доћи до занемаривања, па и поништавања резултата остварених на предшколском нивоу, а битно различита средина и захтеви створити тешкоће у адаптацији код деце која су похађала установу.

Основи захтев за успешну сарадњу је континуирана и обострана сарадња, као и спремност како предшколске установе да децу припреми за школу, тако и спремност школе да прихвати децу из предшколске установе. Ова сарадња треба да буде једнака на свим нивоима почев од директора установе и школе, преко педагошко-психолошке службе и других стручних служби, васпитача и учитеља све до предшколске деце и ученика. Поред ове сарадње не треба заборавити на значај дечијих родитеља и њихове улоге у читавом систему. Подизање њиховог педагошког нивоа, као и њихове обавештености о томе на које начине могу допринети повезивању обе институције, као и избегавање многих потешкоћа која се могу јавити као пратеће при преласку детета из предшколске установе у школу

# ПЛАН САРАДЊЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ СА ОСНОВНИМ ШКОЛАМА

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НОСИЛАЦ	НАЧИН	ЕВИДЕНЦИЈА/ИНДИКАТОРИ
Организовање заједничких активности у Дечијој недељи и другим пригодним манифестацијама	Октобар/током радне године	Стручни сарадници ПУ и ОШ, васпитачи, учитељи	- радионице - маскембал - посете - изложбе радова	Извештај о реализацији
Организовање групног родитељског састанка за групе у години пред полазак у школу – тема: „Моје дете полази у први разред“	Новембар/Децембар	Стручни сарадници ПУ и ОШ, васпитачи група у години пред полазак у школу, учитељи 1. разреда	Предавање на тему, разговори са родитељима, дискусија, радионице	Реализовано предавање на тему, фотографије и извештај о реализацији
Посета деце васпитних група у години пред полазак у школу, другарима у ОШ (1. разред)	Новембар/децембар	Стручни сарадници ПУ и ОШ, васпитачи група у години пред полазак у школу, учитељи 1. разреда	- Посета - обилазак ОШ - дружење - размена искустава	Фотографисање, извештај
Упознавање деце у години пред полазак у школу са стручним сарадницима из ОШ кроз радионицу „Упознајмо се“	Фебруар	Стручни сарадници ОШ	Радионица, дружење, представљање	Синопис радионице, фотографије
Посете по потреби у зависности од актуелног пројекта који се развија у раду са децом – „Школа као место учења“	Током године	Васпитач, васпитно-образовно особље школе	Разговори, радионице, заједничке активности, размене потребних информација за пројекат	Фотографије, процесни панони васпитача и деце, извештаји, пројектне приче
Родитељски састанак за децу у години пред полазак у школу – упознавање са процесом тестирања, одабиром уџбеника, прибора, изборних предмета	Март	Стручни сарадници ОШ	Родитељски састанак	Извештај

#### 10.4. План рада социјалног програма (сарадња са социјалним службама)

Остваривање основе програма социјалног рада подразумева стално побољшање услова рада и стандарда путем развијања спонзорства, донаторства и организовање различитих социјалних акција.

##### ОСНОВНИ ЦИЉЕВИ СОЦИЈАЛНОГ РАДА:

- допринос социјалној сигурности и стабилности породице,
- помоћ породици око неге, подизања, васпитања и заштите деце,
- допринос остваривању социјалних права и правде за децу,
- превенција социјалних проблема деце на најранијем узрасту,
- неговање и усвајање хуманистичких вредности,
- постизање усклађености између потреба породице и деце за збрињавањем и обухватом деце, одговарајућим облицима рада и пружање одговарајућих услова у породици и деци,
  - постизање највишег степена социјалне зрелости у понашању детета у складу са његовим узрастом и датим условима развоја,
  - оспособљавање деце за активно усклађивање односа личности и околине.

##### ПРИНЦИПИ СОЦИЈАЛНОГ РАДА:

- Социјални рад обезбеђује систематску, примарну превентиву различитих тешкоћа деце у развоју, омогућава правовременост интервенције.

Када су у питању деца, издвајају се принципи социјалног рада, а то су:

- универзалност приоритета деце у обезбеђивању услова за њихов развој,
- равноправност у погледу задовољавања васпитно – образовних, здравствених, физиолошких, културних, грађанских и других потреба деце.
- овладавање методама и вештинама за проверу и стицање нових искустава нужних за слободан живот у друштву у природи,
- селективност потреба родитеља за разним модалитетима дневне бриге о деци предшколског узраста,
- прилагодљивост унутрашње организације у животу у установи.

Табела бр. 33

##### Приказ плана рада социјалног рада (сарадње са социјалним службама)

Програм реализације социјалних функција	Време реализ. и носиоци актив.
<b><u>ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ</u></b>	
- Припрема годишњег програма рада установе и у оквиру тога дефинисање програма социјалног рада - Утврђивање потребе родитеља и деце за врстама и облици рада и услуга	<b>Август, септембар, директор, васпитачи и медицинске сестре</b>
- Ангажовање за сталним побољшањем услова рада и стандарда деце	<b>Перманентно директор</b>
<b><u>САРАДЊА СА ВАСПИТАЧЕМ</u></b>	

- Праћење васпитних група ради идентификације деце о стању социјалне потребе	Током целе године, директор и васпитачи
- Праћење адаптације деце у васпитним групама, - Праћење односа васпитне групе према ново примљеној деци	Септембар, октобар директор, васпитачи и медицинске сестре
- Обилазак група ради утврђивања бројног стања и праћење фреквенције присутне деце током године	По потреби директор
- Анализа бројног стања деце по васпитним групама, објектима и на нивоу установе	Перманентно директор и васпитачи
- Обезбедити спонзорство за установу, за поједине васпитне групе и друго у зависности од потребе	Перманентно директор и васпитачи
<b><u>САРАДЊА И САВЕТОДАВНИ РАД СА РОДИТЕЉИМА</u></b>	
- Упућивање родитеља на прикупљање документације за боравак предшколску установу остваривање права на партиципацију за уплату	Септембар, октобар и по потреби током целе године, директор, СО и Центар за социјални рад
- Предлагање и преузимање одговарајућих облика заштите и услуга социјалног рада за поједину децу која живе у неповољним условима и пружање помоћи у остваривању одређених права у систему друштвене бриге о деци и систему социјалне заштите	По потреби директор, Центар за социјални рад, Црвени Крст
- Рад са целом породицом, контакт и сарадња са стручним институцијама и хуманитарним организацијама на обезбеђивању помоћи (материјалне и нематеријалне природе)	Перманентно директор, Центар за социјални рад, Црвени крст, Дом здравља
- Информисање породице о социјалним службама које се баве посебним врстама ометености деце, тј. предлагање одговарајућих облика заштите	По потреби директор, васпитачи, Дом здравља
<b><u>РАД СА РАДНИЦИМА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ</u></b>	
- Организовање стручних семинара и одлазак на стручне скупове, едукације	Током године директор
- пружање помоћи запосленима око здравствених или социјалних проблема (материјалне и нематеријалне природе)	По потреби директор
- Покретање активности за уређење игралишта за децу у установи и њеном окружењу	Месна заједница, родитељи, васпитачи
- Пружање помоћи око остваривања права из области друштвене бриге о деци и социјалне заштите	По потреби службе установе
- Вршење промоције свих модела рада установе где се задовољавају различите потребе породице и деце	По динамици годишњег програма, директор, васпитачи
- Стварање повољне атмосфере у установи и васпитним групама	Директор и сви радници



<b><u>САРАДЊА СА СРОДНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА</u></b>	
- Центар за социјални рад, Васпитно образовне институције, Црвени крст, Дом здравља, радне организације, Скупштина општине, Месна заједница, локални медији	<b>По потреби током целе године, директор и васпитачи</b>
<b><u>РАД НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ</u></b>	
- Пратити стручну литературу и законске прописе	<b>Перманентно директор</b>
- Учествовати у раду стручних актива, стручном саветовању	<b>По динамици годишњег програма директор и васпитачи</b>
- Пратити развој и достигнућа из области социјалног рада и социјалне политике и других сродних наука	<b>Перманентно директор и Центар за социјални рад</b>
- Учествовати у организованим облицима размене искустава и сарадње са другим предшколским установама	<b>Перманентно директор, васпитачи и медицинске сестре</b>
- Организовање информативних скупова за васпитаче око помоћи деци и родитељима	<b>По потреби директор</b>

## **11. ПЛАН АКТИВНОСТИ НА ПОВЕЋАЊУ ОБУХВАТА ДЕЦЕ ППП-А**

Имајући у виду да је обезбеђивање потпуног обухвата деце у години пред полазак у школу законска обавеза, предшколска установа ће интензивирати следеће активности у циљу повећања обухвата деце из осетљивих група:

1. Мапирати партнере на локалу уз чвршћу организацију и повезаност предшколске установе са јединицом локалне самоуправе, просветним инспектором, школском управом, Центром за социјални рад, Домом здравља, Црвеним крстом, организацијама цивилног друштва, мрежа подршке инклузивном образовању, педагошки асистент, координатори за ромска питања у локалним самоуправама, локални медији....

2. Предшколска установа је и до сада имала организован систем активности и сарадње са свим наведеним субјектима у вези информисања и уписа деце у ПУ и припремни предшколски програм.

3. Од дома здравља добијамо спискове деце на нивоу општине Нови Бечеј и свих насељених места која су у законској обавези похађања програма у години пред полазак у школу по години рођења

4. Такође, локална самоуправа добија спискове деце од Дома здравља и писменим путем обавештава родитеље о њиховој законској обавези уписа деце у програм у години пред полазак у школу и Предшколску установу.

5. У сарадњи са центром за Социјални рад добијамо потребне информације о деци из хранитељских породица, њиховом смештају и упису у програм у години пред полазак у школу.

6. Са организацијом Црвеног крста имамо добру сарадњу у вези помоћи деци из маргинализованих група у виду доделе одеће, обуће, хране и других видова подршке.

7. Сарађујемо и са невладиним организацијама Рома и планирамо едукацију родитеља о значају и обавези похађања програма у години пред полазак у школу. Интензивираћемо сарадњу са координаторима за ромска питања у локалној самоуправи, а све у циљу побољшања услова живота и уписа деце у Предшколску установу и програм у години пред полазак у школу.

8. Редовно обавештавамо и информишемо родитеље о упису деце у програм у години пред полазак у школу и ПУ " Пава Сударски", путем локалних медија и званичног сајта установе.

Укључивањем све деце у припремни предшколски програм подржава се остваривање права детета на квалитетно предшколско васпитање и образовање путем стицања разноврсних искустава и прилика за учење и учешће у заједничким активностима, лакши прелаз детета на следећи ниво образовања и остваривања континуитета у васпитно образовном процесу.

ПУ ће спровести планиране активности у сарадњи са партнерима и известити школску управу о спроведеним активностима и резултатима.

## **12. ПЛАН О АКТИВНОСТИМА МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ**

### ***12.1. План одржавања интерног маркетинга Установе***

Током радне 2025./2026. године, планира се наставак активног одржавања и уређивања званичног сајта установе (адреса сајта: [www.pupavasudarski.edu.rs](http://www.pupavasudarski.edu.rs)). Обогатити садржај сајта и радити на мотивацији запослених да активније достављају садржаје (фотографије активности, приредби, посета...) како би сајт могао бити још потпунији и разноврснији.

Поред сајта установе, активно ће се водити фејсбук страница која је активна од радне 2023./2024. године ( <https://www.facebook.com/profile.php?id=61555548576869>)

Родитељима деце информације ће бити упућиване путем сајта, путем директног контакта са васпитним особљем, главним васпитачима, педагогом, путем писаних порука, панона, огласних табли...

#### ***12.1.1. Тим за одржавање медијског сервиса***

***Координатор тима:*** Влаховић Ивица, помоћник директора

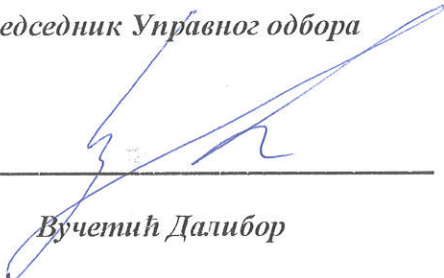
***Чланови тима:*** Блажсин Светлана, педагог; Радишић Маја, васпитач; Петрашков Мучалов Бранислава, васпитач; Попов Данијела, васпитач;

### ***12.2. План екстерног маркетинга***

За информисање шире јавности биће коришћени медији доступни како на локалном нивоу, тако и ван њега.



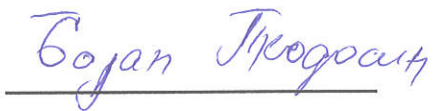
*Председник Управног одбора*



---

*Вучетић Далибор*

*в.д. директора Установе*



---

*Теодосиј Бојан*



М.П.

