ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА ″ЛАНЕ″ АЛЕКСИНАЦ

ПЛАН РАДА УСТАНОВЕ ЗА 2026/2027. ГОДИНУ

АЛЕКСИНАЦ, СЕПТЕМБАР 2026. ГОДИНЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЛАНЕ"
Број 1175
14.09 20 26 год.
А Л Е К С И Н А Ц

На основу члана 62 и члана 119 став 1, тачка 2 Закона о основама система образовања и васпитања (""Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021., 92/2023 и 19/2025), Статута Предшколске установе Л А Н Е Алексинац, Управни одбор Установе, на седници 14.09. 2026. године, донео је

П Л А Н Р А Д А

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ Л А Н Е АЛЕКСИНАЦ ЗА 2026/2027. ГОДИНУ

I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Предшколска установа "Л А Н Е" Алексинац (у даљем тексту: Установа), у складу са Законом о друштвеној бризи о деци и Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању, Правилником о основама програма предшколског васпитања и образовања, Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, обезбеђује организовано васпитање и образовање, исхрану, негу и очување здравља и дневни одмор и рекреацију деце.

Општина Алексинац има 72 насеља што пред установу и њеног оснивача СО Алексинац поставља веома тежак задатак да обезбеди такву мрежу објеката који би омогућили потпун обухват деце предшколским васпитањем и образовањем. Од оснивања (1978.г.) па до данас, стварана је таква мрежа објеката да омогући што већем броју деце да похађају предшколско васпитање и образовање. У радној 2026/2027. год. Установа ће користити 26 објеката, 5 у граду и 21 на селу. Тако ће укупни број група у којима се обавља делатност бити 52.

Предшколским васпитањем и образовањем биће обухваћен велики број села. Обухват деце је велики, али остају необухваћена углавном мања насеља са мањим бројем деце. Иначе је стално присутан проблем смањења броја деце у општини.

Организација установе усклађена је са одредбама Закона о Јавним службама, Закона о Основама система образовања и васпитања и Закона о предшколском васпитању и образовању.

Кадровска структура запослених је следећа: септембар 2026.

Ред.број	Име и презиме	Радно место	Објекат
1.	Виолета Поповић	Директор	Мишићева
2.	Валентина Петровић	Стручни сарадник -Психолог	Мишићева
3.	Александра Ганић	Стручни сарадник -Педагог	Мишићева
4.	Маја Рајковић	Секретар	Мишићева
5.	Светлана Милић	Технички секретар	Мишићева
6.	Сузана Васић	Самостални правни сарадник	Мишићева
7.	Снежана Јовановић	Руководилац финансијско рачуноводствених послова	Мишићева

8.	Тања Благојевић	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	Мишићева
9.	Анита Соколов	Шеф рачуноводства	Мишићева
10.	Небојша Симић	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник / Администратор информационих система и технологија	Мишићева
11.	Јелена Ранђеловић	Референт за финансијско рачуноводствене послове	Мишићева
12.	Марина Живковић	Магационер	Мишићева
13.	Весна Ранђеловић	Техничар за прање и хемијско чишћење	Мишићева
14.	Слађана Аранђеловић	Референт набавке/Кројач	Мишићева
15.	Марија Симоновић	Сарадник за исхрану - нутрициониста	Мишићева
16.	Драгана Арсић	Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите	Мишићева
17.	Славица Петровић	Шеф кухиње	Мишићева
18.	Младен Милојковић	Кувар	Мишићева
19.	Гордана Тодоровић	Кувар	Мишићева
20.	Ђурђија Милетић	Сервирка	Мишићева
21.	Јасмина Обрадовић	Сервирка	Мишићева
22.	Милина Боцић	Сервирка	Мишићева
23.	Сузана Алексић	Сервирка	Мишићева
24.	Душан Урошевић	Мајстор одржавања / Возач / Шеф службе	Мишићева
25.	Мирослав Миловановић	Мајстор одржавања / Возач	Мишићева
26.	Горан Костић	Мајстор одржавања / Возач	Мишићева
27.	Милан Стојадиновић	Мајстор одржавања / Возач	Мишићева
28.	Дејан Бабић	Мајстор одржавања / Возач	Мишићева
29.	Саша Миленковић	Возач	Мишићева
30.	Маја Бакић	Спремачица	Мишићева
31.	Снежана Ивковић	Спремачица	Мишићева
32.	Лела Ранђеловић	Спремачица	Мишићева
33.	Биљана Трајковић	Спремачица	Мишићева
34.	Мила Николић	Спремачица	Мишићева
35.	Јелена Миленковић	Спремачица	Мишићева
36.	Јелена Милошевић	Спремачица	Мишићева
37.	Драган Антић	Портир	Мишићева
38.	Маријана Стевановић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
39.	Марина Миловановић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
40.	Весна Јевтић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
41.	Светлана Поповић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
42.	Наташа Зипаловић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
43.	Марија Симић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
44.	Александра Младеновић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
45.	Маја Николић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
46.	Драгана Ђорђевић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева

47.	Наташа Михајловић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
48.	Тамара Крстић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
49.	Миљана Тодоровић	Медицинска сестра-васпитач	Мишићева
50.	Јелена Ристић	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	Мишићева
51.	Виолета Николић	Васпитач	Мишићева
52.	Јована Милутиновић	Васпитач	Мишићева
53.	Снежана Милићевић	Васпитач	Мишићева
54.	Јелена Живковић	Васпитач	Мишићева
55.	Јованка Вукасовић	Васпитач	Мишићева
56.	Биљана Мајсторовић	Васпитач	Мишићева
57.	Марија Д. Илић	Васпитач	Мишићева
58.	Аница Милијевић	Васпитач	Мишићева
59.	Силвана Спасић	Васпитач	Мишићева
60.	Наташа Китић	Васпитач	Мишићева
61.	Сања Милчић	Васпитач	Мишићева
62.	Мирела Којић	Васпитач	Мишићева
63.	Бојана Недељковић	Васпитач	Мишићева
64.	Весна Стефановић	Васпитач	Мишићева
65.	Марија Валчић	Васпитач	Мишићева
66.	Татјана Богосављевић	Васпитач	Мишићева
67.	Маја Бошковић	Васпитач	Буцекова
68.	Миљана Вучковић	Васпитач	Буцекова
69.	Оливера Савић	Васпитач	Буцекова
70.	Снежана Стојановић	Васпитач	Буцекова
71.	Јована Аритоновић	Васпитач	Буцекова
72.	Миљана Савић	Васпитач	Буцекова
73.	Драгана Јовановић	Васпитач	Буцекова
74.	Зорица Васић	Васпитач	Буцекова
75.	Милена Живић	Васпитач	Буцекова
76.	Ана Петровић	Васпитач	Буцекова
77.	Маријана Живадиновић	Васпитач	Буцекова
78.	Слађана Вукадиновић	Васпитач	Буцекова
79.	Марина Петровић	Васпитач	Буцекова
80.	Јелена Савић	Васпитач	Буцекова
81.	Светлана Банковић	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	Буцекова
82.	Маја Радичевић	Сервирка	Буцекова
83.	Јорданка Обрадовић	Сервирка	Буцекова
84.	Драгана Костић	Сервирка	Буцекова
85.	Слађана Здравковић	Портир	Буцекова
86.	Татјана Марковић	Спремачица	Буцекова
87.	Вања Радивојевић	Спремачица	Буцекова
88.	Анђела Нешић	Васпитач	Житковац
89.	Тамара Врећић	Васпитач	Житковац
90.	Тијана Радојковић	Васпитач	Житковац

91.	Маја Симовић	Васпитач	Житковац
92.	Марина Костадиновић	Медицинска сестра-васпитач	Житковац
93.	Гордана Станковић	Медицинска сестра-васпитач	Житковац
94.	Анђелка Ранђеловић	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	Житковац, Ал. Рудник, ВВШ
95.	Марина Стојковић	Сервирка	Житковац
96.	Валентина Стојановић	Спремачица	Житковац целодневни
97.	Ксенија Раковић	Васпитач	Житковац полудневни
98.	Тања Црнчевић	Васпитач	Житковац полудневни
99.	Миланка Живановић	Васпитач	Ал. Рудник
100.	Сања Арсић	Васпитач	Ал. Рудник
101.	Татјана Николић	Васпитач	Ал. Рудник
102.	Милена Никезић	Спремачица - сервирка	Ал. Рудник
103.	Биљана Јевтић	Васпитач	Гимназија
104.	Тина Дојчиновић	Васпитач	Гимназија
105.	Анкица Станковић	Спремачица	Гимназија
106.	Биљана Марковић	Васпитач	Академија васпитачко – медицинских струковних студија
107.	Ивана Раичевић	Васпитач	Академија васпитачко – медицинских струковних студија
108.	Сунчица Тасић	Спремачица - сервирка	Академија васпитачко – медицинских струковних студија
109.	Невенка Живадиновић	Васпитач	Играоница (Гимназија)
110.	Наташа Ђорђевић	Васпитач	Играоница (Гимназија)
111.	Слађана Миљковић	Спремачица- сервирка	Локал у граду
112.	Јована Насковић	Васпитач	Локал у граду
113.	Невена Ристић	Васпитач	Локал у граду
114.	Анђела Тасић	Васпитач	Мозгово
115.	Марија Стевановић	Васпитач	Рутевац
116.	Марија В. Илић	Васпитач	Суботинац
117.	Милена Станковић	Васпитач	Грејач
118.	Аница Марковић (замена Александра Миленковић)	Васпитач	Врћеновица
119.	Марија Недељковић	Васпитач	Радевац
120.	Данијела Радојчић	Васпитач	Добрујевац
121.	Милош Стојковић	Васпитач	Прћиловица
122.	Тина Токић	Васпитач	Тешица
123.	Ивана Марковић	Васпитач	Лужане
124.	Слађана Ранђеловић	Васпитач	Моравац
125.	Марија Нешић	Васпитач	Трњане
126.	Кристина Крстић	Васпитач	Корман
127.	Александра Стевановић	Васпитач	Гредетин
128.	Дијана Јанковић (замена Наталија Стевановић)	Васпитач	Дражевац

129.	Жаклина Јеленић	Васпитач	Глоговица
130.	Милица Милетић Миленковић	Васпитач	Горње Сухотно
131.	Слађана Милосављевић	Спремачица	Мозгово и Буцекова
132.	Тања Врећић	Спремачица	Рутевац и Мишићева
133.	Дејан Живковић	Спремач	Добрујевац
134.	Слађана Гоцић	Спремачица	Грејач и Моравац
135.	Зоран Јанковић	Спремач	Врћеновица и Тешица
136.	Славица Станковић	Спремачица	Трњане и Корман
137.	Снежана С. Ђорђевић	Спремачица	Житковац полудневни
138.	Драгана Стевановић	Спремачица	Гредетин
139.	Снежана Ђорђевић	Спремачица	Дражевац и Буцекова
140.	Биљана Станковић	Спремачица	Житковац целодневни и Прћиловица
141.	Ивана Николић	Спремачица	Радевац и Лужане
142.	Љиљана Јовановић	Спремачица	Глоговица и Мишићева
143.	Ивана Радовановић	Васпитач	Тешица целодневни
144.	Марија Токић	Васпитач	Тешица целодневни
145.	Славица Милосављевић	Спремачица - сервирка	Тешица целодневни
146.	Анђела Савић	Педагошки асистент	

Основна делатност установе остварује се кроз реализовање целодневног боравка од јасала до ППП и Припремног предшколског програма на 4 сата и мешовите групе на 4 сата, као сталне облике рада и кроз различите врсте посебних, и других облика рада и услуга.

Полазне основе за формирање програмских задатака су актуелна друштвена опредељења изражена у документима:

- Закон о Основама система образовања и васпитања
- Закон о предшколском васпитању и образовању
- Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања
- Основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“
- Приручници из едиције „Линије лета“
- Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа
- Правилника о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања
- Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја
- Правилник о стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја
- Актуелна друштвена опредељења изражена у наведеним документима, као и конкретно стање, капацитети, услови рада, потребе и могућности града и установе у области друштвене бриге о деци.

Из општег циља васпитања који подразумева стварање услова за нормалан физички, интелектуални, социјални-морални развој, конкретних потреба које се

јављају и наше визије где се наводи „..вртић довољно велик да прихвати сву децу која ће се у њему осећати сигурно, безбедно и радосно. Стало нам је до тога да вртић буде место у коме ће се одрасли и деца дружити, учити једни од других и истраживати заједно...“-произилазе приоритетни задаци установе за наредну годину:

- обезбедити материјална средства од оснивача и донатора за проширење капацитета;
- интезивирати сарадњу са родитељима и локалном заједницом;
- подржати развијање компетенција како практичара ПУ тако и родитељских васпитних компетенција
- континуирано преиспитивати праксу са циљем остваривања највеће добробити за сву децу у нашем вртићу и заједници
- иницирати, развијати и неговати ЗАЈЕДНИШТВО свих укључених у програм, али ставити потребе деце и породица у фокус
- радити на сталном развијању програма, кроз његово преиспитивање и вредновање
- обезбеђивати исхрану деце континуирано по нормативима;
- привући донаторе, проналазити могућности за унапређивање рада ПУ кроз учешће у релевантним пројектима
- кроз различите програме и друге облике рада и услуга обухватити што већи број деце која су у установи, пронаћи начине за обухват деце која нису у установи активностима / програмима, пружити подршку деци и родитељима у зависности од потреба деце и породица
- повећати обухват деце у години пред полазак у школу;
- изнаћи могућност за одмор и рекреацију деце - активности у природи.

Планом рада установе предвиђамо различите понуде програме - друге облике рада и услуга које остварује предшколска установа, које поред оснивача установе могу финансирати родитељи, донатори и друга заинтересована лица у складу са законом.

<u>Улога локалне самоуправе</u>

Локална самоуправа ја оснивач Предшколске установе. Улога локалне самоуправе је веома значајна за функционисање ПУ, јер подразумева оснивање, финансирање, управљање и праћење и контролу над радом предшколске установе.

Сваке године се у буџету ЛС обезбеђују средства за: остваривање делатности предшколског васпитања и образовања; стручно усавршавање запослених; јубиларне награде; превоз деце и њихових пратилаца ради похађања ППП на удаљености већој од два километра; превоз запослених; капиталне издатке - по потреби; заштиту и безбедност деце; друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Локална самоуправа све своје обавезе оснивача са предшколском установом регулише кроз Колективни уговор.

Локална самоуправа прати и управља радом предшколске установе преко својих представника у Управном одбору.

II ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

У радној 2026/2027. год. припремним предшколским програмом биће обухваћена сва деца која су рођена од 01.03.2020.г. до 29.02.2021г. Обухват деце припремним предшколским програмом у нашој општини се креће од 95 % до 100%.

Обезбеђивање похађања ППП

Предшколска установа стараће се да у 2026/2027. години обезбеди похађање деце рођене од 01.03.2020.г.до 29.02.2021г. припремним предшколским програмом. Устаљене су следеће процедуре:

-утврђивања броја деце стасале за ППП (поређење са подацима Матичне службе)

-утврђивање броја деце која су остала ван ППП-а након уписа,

-обавештавање родитеља о обавези похађања ППП-а

-обавештавање просветног инспектора о деци која су остала необухваћена припремним предшколским програмом.

Процедуре за обезбеђивање редовности долажења деце у ППП:

-обавештавање родитеља

-обавештавање просветног инспектора

-саветодавни разговор у оквиру стручне педагошко психолошке службе ПУ

Обавештавање родитеља спроводи се током летњих месеци, након уписа у ППП, тако да се одређен број деце појави до септембра. О деци која нису уписана до првог септембра обавештава се просветни инспектор, који даље предузима мере.

У поступак обавештавања укључују се и локални медији.

Предшколска установа спроводи и неформалне поступке како би обезбедила похађање и редовност похађања ППП-а, као што су: промоција предшколске установе, промоција и неговање инклузивне културе, индивидуализован приступ и подршка свој деци за укључивање у ППП.

Када је реч о боравку деце различите су потребе у селу и граду. Мрежа објеката је прилагођена потребама деце у граду и селу. У граду ће се четири објекта користити за целодневни боравак са 6 јаслених и 16 вртићких група и један објекат, односно просторије при школи -Гимназији- за смештај 2 групе полудневног боравка и 2 мешовите вртићке групе– Играоница.

Потребе села биће задовољене кроз 19 група полудневног боравка (Ал. Рудник, , Рутевац, Суботинац, Добрујевац, Тешица, Лужане, Моравац, Житковац 2 групе, Трњане, Корман, Гредетин, Дражевац, Прћиловица, Грејач, Глоговица , Врћеновица, Горње Сухотно, Радевац) једне мешовите групе на 4 сата у Мозгову. једне мешовите групе целодневног боравка на Ал. Руднику, једне мешовите јаслене и две мешовите вртићке целодневног у Житковцу и једне мешовите вртићке групе целодневног боравка у Тешици.

Када је комисија за пријем деце завршила са радом јула месеца, на листи чекања за целодневни боравак и програм играонице се налазило још 84 - оро деце.

Предшколска установа у складу са својим могућностима и исказаним потребама породица за различитим програмима предшколског васпитања и образовања, путем Правилника о условима за уписивање, боравак и исписивање деце у ПУ „Лане“ Алексинац и конкурса, на захтев родитеља, односно старатеља или хранитеља, врши упис деце предшколског узраста (од 11 месеци до поласка у школу). Родитељи пријављују своју децу у писаној или електронској форми, према следећим критеријумима за утврђивање приоритета за упис:

1) деца из друштвено осетљивих група:

1. деца жртве насиља у породици,
2. деца из породица која користе неки облик социјалне заштите
3. деца без родитељског старања,
4. деца самохраних родитеља,
5. деца из социјално нестимулативних средина,
6. деца са сметњама у психофизичком развоју,
7. деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју,
8. деца тешко оболелих родитеља,
9. деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
10. деца предложена од стране Центра за социјални рад,
11. деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој;

2) деца запослених родитеља и редовних студената;
3) деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици;
4) деца чија су браћа или сестре уписани у исти вртић;
5) остала деца.

Број деце на листи чекања за целодневни боравак и играоницу:

	Јаслице	**Васпитне групе**	**Укупно**
Број деце јасле / вртићке групе	34	50	84

Установа рад са децом која имају посебне васпитно-образовне потребе спроводи кроз програм инклузивног образовања. По Закону о предшколском васпитању и образовању деца којој је потребна додатна подршка остварују право на предшколско васпитање и образовање у васпитној групи уз додатну подршку и индивидуални васпитно – образовни план и у развојној групи.

У једној васпитној групи не може бити више од два детета са сметњама у развоју.

Број деце у васпитној групи у коју је уписано једно дете са сметњама у развоју, умањује се за три детета у односу на број деце утврђен законом.

Деца из свих друштвених група имају право да похађају предшколску установу .

У радној 2026/2027 години установа ће задовољити потребе породице и деце организовањем следећих облика рада и обухватом следећег броја деце.

ПРОГРАМ ЦЕЛОДНЕВНОГ БОРАВКА
Целодневни боравак

Објекат у Мишићевој

Јаслене групе	Медицинске сестре	Број група	Број деце
Млађа јаслена	*Тамара Крстић* *Миљана Тодоровић*	*1*	*14*
Мешовита јаслена I	*Александра Младеновић* *Маја Николић*	*1*	*14*
Мешовита јаслена II	*Марина Миловановић* *Маријана Стевановић*	*1*	*12*
Мешовита јаслена III	*Наташа Зипаловић* *Марија Симић*	*1*	*13*
Старија јаслена I	*Драгана Ђорђевић* *Наташа Михајловић*	*1*	*19*
Старија јаслена II	*Весна Јевтић* *Светлана Поповић*	*1*	*19*
Свега :		**6**	**91**

Вртићка групе	Васпитачи	Број група	Број деце
Млађа вртићка I	*Марија Д. Илић* *Аница Милијевић*	*1*	*24*
Средња вртићка	*Виолета Николић* *Јована Милутиновић*	*1*	*29*
Старија вртићка	*Снежана Милићевић* *Јелена Живковић*	*1*	*26*
Најстарија вртићка I	*Биљана Мајсторовић* *Јованка Вукасовић*	*1*	*25*
Млађа вртићка II	*Весна Стефановић* *Бојана Недељковић*	*1*	*24*
Најстарија вртићка III	*Марија Валчић* *Татјана Богосављевић*	*1*	*21*
Најстарија вртићка II	*Силвана Спасић* *Наташа Китић*	*1*	*22*
Мешовита вртићка	*Сања Милчић* *Мирела Којић*	*1*	*24*
Свега :		**8**	**195**

Објекат у Буцековој:

Вртићка групе	Васпитачи	Број група	Број деце
Млађа вртићка	*Зорица Васић* *Драгана Јовановић*	*1*	*23*
Средња вртићка	*Слађана Вукадиновић* *Маријана Живадиновић*	*1*	*28*
Старија вртићка	*Марина Петровић* *Јелена Савић*	*1*	*27*
Најстарија вртићка	*Милена Живић* *Ана Петровић*	*1*	*29*
Средња вртићка II НО	*Миљана Савић* *Јована Аритоновић*	*1*	*26*
Мешовита вртићка I - НО	*Маја Бошковић* *Миљана Вучковић*	*1*	*24*
Мешовита вртићка II - НО	*Оливера Савић* *Снежана Стојановић*	*1*	*24*
Свега :		**7**	**181**

Обејкат Локал у граду:

Вртићка група	Васпитачи	Број група	Број деце
Најстарија вртићка	*Јована Насковић* *Невена Ристић*	*1*	*20*
Свега :		**1**	**20**

Обејкат на Ал. Руднику:

Вртићка група	Васпитачи	Број група	Број деце
Мешовита вртићка	*Сања Арсић* *Данијела Декић*	*1*	*15*
Свега :		**1**	**15**

Објекат у Житковцу:

Јаслена група	Медицинске сестре	Број група	Број деце
Мешовита јаслена	*Марина Стоиљковић-Костадиновић* *Гордана Станковић*	*1*	*13*
Свега :		**1**	**13**

Вртићка група	Васпитачи	Број група	Број деце
Мешовита вртићка I	*Тамара Врећић* *Тијана Радојковић*	*1*	*24*
Мешовита вртићка II	*Анђела Нешић* *Маја Симовић*	*1*	*24*
Свега:		**2**	**48**

Објекат при Академији васпитачко – медицинских струковних студија – одсек Алексинац:

Вртићка група	Васпитачи	Број група	Број деце
Мешовита вртићка	*Биљана Марковић* *Ивана Раичевић*	*1*	*21*
Свега :		***1***	***21***

Објекат у Тешици:

Вртићка група	Васпитачи	Број група	Број деце
Мешовита вртићка	*Марија Токић* *Ивана Радовановић*	*1*	*21*
Свега :		***1***	***21***

Припремни предшколски прогам - 4 сата дневно план 2026/2027.

Место	Васпитач	Број група	Број деце
Алексинац-Гимназија	*Тина Дојчиновић*	*1*	*19*
Алексинац-Гимназија	*Биљана Јевтић*	*1*	*18*
Алексиначки Рудник	*Татјана Николић*	*1*	*9+1*
Рутевац	*Марија Стевановић*	*1*	*15+2*
Суботинац	*Марија В. Илић*	*1*	*5+3*
Врћеновица	*Аница Марковић (замена Александра Миленковић)*	*1*	*12*
Грејач	*Милена Станковић*	*1*	*6+11*
Добрујевац	*Данијела Радојчић*	*1*	*7+7*
Лужане	*Ивана Марковић*	*1*	*16+2*
Моравац	*Слађана Ранђеловић*	*1*	*10+1*
Житковац	*Ксенија Раковић*	*1*	*17*
Житковац	*Тања Црнчевић*	*1*	*15+4*
Радевац	*Марија Недељковић*	*1*	*7+8*

Тешица	*Тина Токић*	*1*	*15+4*
Трњане	*Марија Нешић*	*1*	*5+9*
Корман	*Кристина Крстић*	*1*	*8+2*
Гредетин	*Александра Стевановић*	*1*	*12+8*
Дражевац	*Дијана Јанковић (замена Наталија Стевановић)*	*1*	*7+5*
Прћиловица	*Милош Стојковић*	*1*	*16+2*
Глоговица	*Жаклина Јеленић*	*1*	*6+6*
Горње Сухотно	*Милица Милетић Миленковић*	*1*	*5+2*
Свега		***21***	***230+ 77=307***

Мешовите групе на 4 сата:

Вртићка група	**Васпитачи**	**Број група**	**Број деце**
Играоница I	*Наташа Ђорђевић*	*1*	*17*
Играоница II	*Невенка Живадиновић*	*1*	*17*
Мозгово	*Анђела Тасић*	*1*	*10*
Свега :		***3***	***44***

СТРУКТУРА И БРОЈ ДЕЦЕ У РАДНОЈ 2026/27. ГОДИНИ

Ред. број	Начин организације	Број група	Број деце
1.	Јаслене групе	7	104
2.	Вртићке групе целодневног боравка од 3 до 5,5	16	384
3.	Припремни предшколски - целодневни	5	117
4.	Припремни предшколски полудневни села и Гимназија	21	230
5.	Припремни предшколски села млађа деца	/	77
6.	Мешовите полудневне групе	3	44
	УКУПНО	52	956

III МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

3.1. ОБЈЕКТИ ЗА БОРАВАК ДЕЦЕ

Установа ће у радној 2026/2027. години користити 26 објеката. Неки од објеката су наменски грађени за предшколско васпитање и образовање, неки су адаптирани простори, најчешће бивши станови учитеља, простори месних заједница, локали, простори школа. Објекти предшколске установе као и објекти основних школа на територији општине Алексинац су власништво локалне самоуправе и дати су на коришћење како предшколској установи, тако и школама.

Ред. Број	*Назив објекта*	*Број објеката*	*Број Група*	*Адреса*
1.	*„Лане“ Мишићева*	*1*	*14*	*Мишићева 1 Алексинац*
2	*„Лане Гордана Брајовић“ (Буџекова)*	*1*	*7*	*Лоле Рибара бб Алексинац*
3.	*„Лане“ Мозгово*	*1*	*1*	*Мозгово*
4.	*„Лане“ Трњане*	*1*	*1*	*Трњане*
5.	*„Лане“ Прћиловица*	*1*	*1*	*Прћиловица*
Укупно :		**5**	**24**	

3.2. ПРЕГЛЕД ПРОСТОРА ЗА РАД СА ДЕЦОМ

Ред. Број	**Назив објекта**	**Број објеката**	**Број група**	**Адреса**
1.	*ОШ Суботинац*	*1*	*1*	*Суботинац*
2.	*ОШ Лужане*	*1*	*1*	*Лужане*
3.	*ОШ Добрујевац*	*1*	*1*	*Добрујевац*
4.	*ОШ Дражевац*	*1*	*1*	*Дражевац*
5.	*ОШ Корман*	*1*	*1*	*Корман*
6.	*ОШ Глоговица*	*1*	*1*	*Глоговица*
7.	*ОШ Грејач*	*1*	*1*	*Грејач*
8.	*ОШ Рутевац*	*1*	*1*	*Рутевац*
9.	*ОШ Радевац*	*1*	*1*	*Радевац*
10.	*Алексиначка гимназија*	*1*	*4*	*Алексинац*
11.	*Академија васпитачко-медицинских струковних студија, одсек Алексинац*	*1*	*1*	*Алексинац*
12.	*Алексиначки Рудник у власништву локалне самоуправе*	*1*	*2*	*Ал. Рудник*
13.	*ОШ Житковац*	*1*	*2*	*Житковац*
14.	*ОШ Гредетин*	*1*	*1*	*Гредетин*
15.	*ОШ Моравац*	*1*	*1*	*Моравац*
16.	*ОШ Тешица*	*1*	*1*	*Тешица*
17.	*ОШ Врћеновица*	*1*	*1*	*Врћеновица*

18.	*Житковац целодневни (простор месне заједнице)*	*1*	*3*	*Житковац*
19..	*Тешица целодневни (простор месне заједнице)*	*1*	*1*	*Тешица*
20.	*Локал у граду (простор ЛС)*	*1*	*1*	*Алексинац*
21.	*ОШ Житковац*	*1*	*1*	*Сухотно*
Укупно :		**21**	**28**	

Сви објекти су лепо уређени и добро се одржавају тако да се деца у њима веома угодно осећају.

3.3 ОБЈЕКАТ ЗА ПРИПРЕМУ ХРАНЕ

Припремање хране за целодневни боравак се врши у кухињи која је у саставу објекта у Мишићевој. У осталим објектима за целодневни боравак храна се дистрибуира из централног објекта.

Број	*Површина*	*Капацитет оброка*	*Адреса*
1	*180*	*1820 оброка дневно*	*Мишићева бр. 1*

IV ИСХРАНА, БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА

4.1. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ИСХРАНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ ДЕЦЕ

Циљеви и задаци исхране деце у предшколској Установи имају посебан значај, не само као један од главних фактора за правилан развој и здравље деце, већ и као коректор постојећих дефицита дечије исхране у породици (оријентисаност на брзој храни, грицкалицама, прженој храни, храни од јуче).

Уведен је стандард, који је Установа по закону била у обавези да уведе, а ради се о међународном стандарду HACCP-у преводи се као "Анализа опасности и критичне контролне тачке". У земљама Европске уније обавезна је примена овог система који идентификује, оцењује и контролише опасности које су значајне за исправност намирница.

Произвођачи и дистрибутери прехрамбених производа треба да у својим активностима дефинишу сваки корак који је критичан у погледу безбедности хране на основу следећих принципа који се користе за дефинисање HACCP система и то:

- ✓ Анализа потенцијално неисправних прехрамбених производа у процесима њихове производње и дистрибуције
- ✓ Идентификација тачака у којима се може појавити ризик кварења хране
- ✓ Одређивање које су од тачака критичне за безбедност хране
- ✓ Дефинисање и спровођење ефективних мера контроле и надзора у тим

критичним тачкама

- ✓ Преиспитивање анализе ризика, критичних контролних тачака, поступака надзора, периодично и при изменама пословних операција.

Систем НАССР -а - анализа опасности и критичне контролне тачке и смернице за примену тог система. Основни принципи хигијене хране се састоји од 10 одељака:

1. Циљеви
2. Задатак, употреба и дефиниције
3. Примарна производња
4. Пројекат и објекти
5. Контрола рада
6. Одржавање и санитарни поступци
7. Лична хигијена
8. Превоз
9. Информације о производима и потрошачка свест
10. Обука лица која раде на прехрамбеним намирницама

Што се тиче норматива у планирању, производњи и контроли исхране имају за циљ очување и унапређење здравља деце, њиховог правилног раста и развоја. Планирана исхрана задовољава неколико основних принципа као што су рационална исхрана, оптимална количина хранљивих састојака, разноврсна и мешовита исхрана, пријатан изглед и укус хране, али и развијање навика правилне исхране.

Прехрамбене потребе деце која бораве у предшколској установи (11ч) одређује се из базе задовољења 75% дневних укупних енергетских потреба и задовољава 90% дневних потреба у животињским и биљним беланчевинама, минералима и витаминима (односно адекватно задовољење потреба зависи од дужине боравка).

Поштовање принципа правилне исхране се показује кроз конкретне вредности у оквиру норматива. На свим овим основама, одређују се циљеви и задаци у исхрани предшколске деце:

- Циљ и значај исхране деце у јаслама и вртићима има адекватну замену за највећи део породичне исхране, односно обезбеђује детету све потребне нутриенсе за време боравка у вртићу.
- Режим исхране, односно време и редослед појединих оброка је оптималан, то јест прилагођен потребама деце, времену доласка и одласка детета из вртића или дужини боравка у вртићу, узраста деце, нутритивне и естетске карактеристике хране.
- Да оброци буду правилно сервирани, како би задовољили неопходне нутративне и естетске карактеристике хране.
- Да деци у току свих оброка обезбедимо довољно времена да козумирају све што им је понуђено, а остале активности (васпитно - образовни рад, игра, спавање) планирамо у времену између оброка.
- Да однос особља према деци док једу буде стрпљив, толерантан, без пожуривања, претњи и слично, као и то да особље обеђује заједно са децом и да својим примером утиче на ставове деце према храни и понашању деце за столом.
- Правилна исхрана има и васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно у навикавању деце на поједине намирнице веће биолошке

вредности, а које се у нашим породицама недовољно користе или нису припремљене на адекватан начин.

- Пружа могућност да се знање деце о правилној исхрани продубљује и да се ово искуство преноси у породицу.
-

4.2. ОПЕРАТИВНИ ЗАДАЦИ ДИЈЕТЕТИЧАРА-НУТРИЦИОНИСТЕ

Стручно вођена и нормирана исхрана је гаранција да ће дете добити количину хране која по саставу одговара његовим потребама за правилан раст и развој.

Веома је важна структура оброка, односно јеловника и начин припремања хране.

У складу са циљевима и задацима за 2026/27. годину, оперативни задаци сарадника су:

- Учествовање у планирању и набавци намирница
- Планирање производње
- Израда јеловника у складу са нормативима
- Израда радних налога за производњу по нормативу и потписивање истих
- Контрола хигијене и исправности животних намирница као и контролу пратеће документације о здравственој исправности намирница
- Организација рада у кухињи
- Контрола хигијене, простора, опреме, средстава за рад
- Контрола хигијене радне одеће и радне обуће
- Контрола квалитета готових производа
- Контрола хигијене возила за дистрибуцију хране
- Праћење и давање упустава о правилној подели хране, као и правилном конзумирању хране
- Израда потребних намирница за производњу на недељном, месечном и годишњем нивоу
- Израда рецептура производа и увођење нових
- Увођење у посао новопримљених радника
- Организовање санитарних прегледа радника на 6 месеци који раде на животним намирницама у сарадњи са Институтом за заштиту здравља Ниш
- Организовање дневних, месечних и годишњих контрола хемијске и бактериолошке исправности животних намирница по уговору са Институтом за јавно здравље Ниш
- Сарадња са надлежним институцијама

- Сарадања са Институтом за заштиту здравља Ниш
- Сарадња са Републичком пољопривредном инспекцијом
- Сарадња са Републичком санитарном инспекцијом
- Сарадња са Републичком ветеринарском инспекцијом
- Сарадња са Друштвом за исхрану Србије
- Сарадња са превентивним сестрама вртића ради унапређења квалитета исхране

Ове сарадње су све у циљу обезбеђења очувања квалитета и хигијенске исправности производа. Стручно усавршавање (семинари, саветовање).

4.3.ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИЈЕТЕТИЧАРА-НУТРИЦИОНИСТЕ ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ

Учешће у организацији целокупног рада у кухињи-свакодневно
- са шефом кухиње

Контрола животних намирница (квалитативно) на пријему и магацину (начин чувања) – 2-3 пута недељно
- са шефом кухиње и магационером

Брига о правилној манипулацији животним намирницама ради очувања хранљивих састојака (чување, обрада, припрема) – свакодневно
- са шефом и кухињским радницима

Контролисање припреме хране, пробање и контрола дистрибуције – свакодневно
- са шефом кухиње, куварима, возачима

Праћење сервирања и количине отпада – током године
- са сестром на превентиви, васпитачима

Израда нових рецепата – током године
- са шефом кухиње, куварима

Планирање јеловника, обрачун нутритивних вредности – на 2 недеље
- сестра на превентиви, шеф кухиње

Планирање појединачних јеловника за децу са посебним режимом исхране – на недељу дана

Планирање јеловника за ПП – на месечном нивоу током школске године
- шеф кухиње, сарадник за контролу исхране

Припрема посебних јеловника (менија) – по потреби
- шеф кухиње, сарадник за контролу исхране

Контрола хигијене кухиње, опреме, запослених – свакодневно
- сестра на превентиви, шеф кухиње

Контрола санитарних прегледа – повремено
- сестра на превентиви

Рад са санитарним техничарима из Института за заштиту здравља Ниш, узимање отисака (брисева) – на тромесечном нивоу
- шеф кухиње, кувари, магационер

Сарадња са особљем у Установи на побољшању исхране и стварању и подизању културе исхране на виши ниво.

Сарадња са установама и организацијама, медицинским центром и другим вртићима у Србији.

Сарадња са инспекцијским службама
Сарадња са родитељима деце која имају посебне потребе у исхрани
Васпитно-образовне активности са децом на нивоу вртића односно групе – здрава храна – правилна исхрана, октобар месец правилне исхране
- сестра на превентиви, гл.васпитачи, васпитачи, стручна служба

Припрема документација и рад на тендеру за избор најповољнијег понуђача намирница – једном годишње
- са правником и тендерском комисијом

Рад у тендерској комисији и сарадња са добављачима – по потреби
- са комисијом, добављачима

ДИЈЕТЕТИЧАР-НУТРИЦИОНИСТА ВОЂА НАССР ТИМА

Праћење и унапређење НАССР-а
Учешће у ДДД које врши овлашћена институција
Праћење против епидемиолошких мера заштите
Стручно усавршавање по НАССР-у према програму стручног усавршавања
Стручно усавршавање на основу програма Министарства здравља, просвете, пољопривреде, шумарства и водопривреде, Удружење медицинских сестара ПУ Србије.

V ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

5.1. ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА И ДВОРИШТА

Уређење и одржавање великог броја објеката ради се према утврђеним приоритетима, али и у односу на актуелне потребе које се прикупљају од запослених током године, тако да се већина радова изводи у летњем периоду, а они текући – континуирано.

С обзиром да су сва инвестициона одржавања, извођење радова, као и израда пројектне документације у ингиренцији Општине Алексинац, обратили смо се истој дописом који садржи потребе наше установе за наредну буџетску годину. У 2026/27. радној години планирамо следећа улагања, што се тиче инвестиционог одржавања:

- Комплетна реконструкција простора целодневног боравка у Житковцу;
- У радној соби у Лужану заменити столарију (објекат школе);
- Израдаити пројекат за реконструкцију објекта за боравак деце у Мозгову, који због старости захтева комплетну адаптацију и реконструкцију (замена столарије, адаптација крова, термоизолација, фасада, мокри чвор...);
- Израдити пројекат за реконструкцију објекта за боравак деце у Прћиловици, који због старости захтева комплетну адаптацију и реконструкцију (замена столарије, адаптација крова, термоизолација, фасада, мокри чвор...);
- Израда пројекта за изградњу централне кухиње у дворишту у Мишићевој и у случају да се обезбеде финансијска средства, изградња исте. Тренутни капацитети за припрему хране нису довољни за већи број деце од постојећег, тако да мора доћи до изградње нове кухиње, која ће бити предвиђена за

припрему око 1000 оброка дневно. Без овог проширења, нећемо моћи да отворимо више ни једну групу целодневног боравка.

Остаје и даље да се дворишта вртића уређују у складу са прописима који су везани за безбедност деце и у складу са Основама програма. Такође се планира редовно кречење и одржавање свих објеката.

5.2. ПОПРАВКА И НАБАВКА ОПРЕМЕ

У радној 2026/2027. години планира се и даље набавка намештаја за оне групе које нису добиле, иако смо последњих година набавили и добили намештај за опремање радних соба и дидактику за велики број група, као циљ остаје и даље да преостале групе допунимо комадима намештаја и адекватном дидактиком.

Такође планирамо набавку још једне машине за прање судова, како би омогућили и мањим објектима целодневног боравка да лакше обављају посао прања посуђа.

Као и у претходном периоду, текуће поправке у објектима и собама ће се обављати по приоритету, а за то ће бити задужена техничка служба.

5.3. НАБАВКА И ИЗРАДА ДИДАКТИЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Велики део дидактичких средстава израђиваће васпитачи са децом, укључујући максимално родитеље као прве сараднике. Установа, као и сваке године, радиће на томе да прибави средства и дидактички материјал за рад у групама. У тој изради и набавци заједно са васпитачима ће учествовати деца, родитељи, локална заједница, као и запослени у техничкој служби. Овај захтев је интегрисан и у основе програма ПВО Године узлета, чиме се ставља акценат на партнерство и заједничко учешће у развијању програма. Дидактички материјал набављаће установа по потребама група и уз помоћ родитеља.

У радној 2026/2027. години планирају се целодневни боравак, Припремни предшколски програм за децу у години пред полазак у школу, инклузивне групе, рад са децом из осетљивих популација и маргинализованих група, четворочасовни програм – Играоница, различити облици – Програм- Вртић и породица за радосно детињство - Путујуће саветовалиште и Енглески за предшколце, пригодни и повремени програми – групе за извођење рекреативних активности у природи и једнодневне екскурзије и други облици рада и услуга које остварује предшколска установа.

VI ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

Целодневни боравак обухвата децу од 11 месеци – 6,5 година старости. Његова функција је збрињавање деце док су родитељи на послу, нега, исхрана, здравствена заштита, одмор, социјализација, дружење кроз игру, васпитање и образовање, припрема за полазак у школу (и могућност учења). Збрињавање деце у целодневном боравку подразумева ослобађање родитеља за време осмочасовног рада бриге о деци.

Полудневни боравак - Припремни предшколски програм је законом обавезан за сву децу у години пред полазак у школу и он се остварује у оквиру предшколског васпитања и образовања у складу са општим начелима васпитно образовног рада.

Радно време целодневног боравка биће од 6 до 17 часова. У полудневним боравцима радно време биће од 8 до 12 часова (у појединим групама од 7:30 до 11:30, или од 7: 45 - 11:45 - у зависности од превоза).

У просторима где се рад одвија у две смене поподневна смена биће од 20:30 до 16:30, или од 13 до 17 часова.

Објекти за одмор и рекреацију

Установа нема своје објекте за одмор и рекреацију, па ће у ту сврху користити друге објекте. Најпогоднији је објекат у Липовцу. У плану је и организовање једнодневних излета-екскурзија на атрактивним дестинацијама у нашој широј околини које имају за циљ дружење као и проширивање дечијих сазнања о окружењу и стицање нових појмова о околини.

ПРИПРЕМА ЗА ОДЛАЗАК НА РЕКРЕАТИВНИ БОРАВАК

Рекреативни боравак деце подразумева посебан вид целодневне организације васпитно-образовног рада са децом. Овакав облик рада пружа могућности за широко васпитно-образовно деловање. Приоритетни задатак је да се искористе природни ресурси за што дужи свакодневни боравак деце на чистом ваздуху, у условима живота у колективу и организованог слободног времена, чиме се доприноси целокупном психо-физичком развоју деце. Планирање рада са децом условљено је могућностима објекта, ближе и шире околине, временским условима, узрастом, интересовањима и потребама деце конкретне васпитне групе.

ОСНОВНИ ЦИЉЕВИ

- Очување и унапређивање здравља деце кроз свакодневни боравак на ваздуху и физичке активности
- Развијање природних облика кретања и моторичких способности деце у природним условима
- Развијање хигијенских навика и навика о здравом начину живота
- Стицање искустава у колективном животу и заједништву, уз развијање толеранције у односима са другима
- Развијање способности доживљавања и упознавања природе, њених законитости и лепота
- Формирање и доградња моралних ставова о поступцима човека у односу на природу
- Развијање навика креативног начина провођења слободног времена
- Успостављање позитивне социо-емотивне климе у групи и објекту и подстицање веселог расположења

Припрема деце обухвата психо-педагошку припрему, односно припрему деце за одвајање од породице и боравак у новим условима. Деца се упознају са местом у које одлазе, појединим активностима које ће се тамо реализовати, обавезама и дужностима, а пре свега са лепотама нових искустава и доживљаја.

Припрема родитеља подразумева пружање информација о месту боравка деце, условима у објекту и околини, времену одласка, дужини трајања боравка, цени, документацији коју треба да припреме, потребној гардероби и осталом прибору, програму васпитно-образовног рада током боравка, као и стручне информације о њиховој улози у психо-педагошкој припреми деце.

Припрема запослених обухвата упознавање са програмом који ће се реализовати и њиховим задацима у вези реализације боравка.

Задаци за васпитача – радни састанци са родитељима ради пружања потребних информација; сачињавање списка деце; психо-педагошка припрема деце; прикупљање здравствених листова деце и здравствених књижица; припрема потребног дидактичког материјала који ће се понети из вртића; стручна припрема за реализацију програмских садржаја.

Задаци за родитеља – потписивање уговора и поштовање услова плаћања; припрема попуњеног здравственог листа из Дечјег диспанзера и оверене здравствене књижице; припрема потребне одеће и обуће и осталог личног прибора деце; учешће у психопедагошкој припреми деце.

ПРОГРАМ ОД ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА

Облици рада, број група и деце

Редни број	**Облик рада**	**Број група**	**Број деце**
1.	*Целодневни од 11 месеци - 3 године*	*7*	*104*
2.	*Целодневни од 3-5.5 година*	*16*	*384*
3.	*Припремни предшколски*	*26*	*347*
4.	*Играоница- мешовите групе на 4 сата*	*3*	*44*
5.	*Васпитне групе у којима се пружа додатна подршка деци са сметњама*	*16*	*24*
6.	*Осетљива популација- деца из маргинализованих група*	*21*	*49*
7.	*Групе за извођење једнодневне екскурзије*	*42*	*781*
8.	*Групе за извођење рекреативних активности у природи*	*42*	*781*

VII ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

7.1. НАЧИН РАДА УСТАНОВЕ

Рад у установи је организован по објектима са радним временом у зависности од потреба деце и родитеља. Установа ће користити 26 објеката, од чега 5 у граду. Највећи објекат је у Мишићевој улици у коме је смештено 14 група целодневног боравка, кухиња, администрација и техничко особље.

Од осталих објеката у граду се користе:

- Буцекова за потребе целодневног боравка;
- Гимназија за потребе ППП на 4 сата и за потребе четворочасовног програма Играонице за децу;
- Академија васпитачко - медицинских струковних студија – одсек Алексинац за потребе целодневног боравка;
- Локал у граду за потребе целодневног боравка

Групе целодневног боравка се још налазе на Алексиначком Руднику, у Житковцу и Тешици.

Реализација четворочасовног програма Играонице се одвија у објекту Алексиначке гимназије и Мозгову.

Рад у Припремном предшколском програму организован је на следећи начин по местима:

- Алексинац - за децу из Алексинца, Вакупа, Краљева
- Ал. Рудник - за децу са Алексиначког Рудника и Алексинца
- Рутевац - за децу из Рутевца, Вукашиновца, Делиграда, Јасења, Брадарца, Бобовишта и Ћићине
- Суботинац - за децу из Суботинца и Бовна
- Добрујевац - за децу из Добрујевца, Катуна, Станаца, Пруговца, Црне Баре и Липовца
- Дражевац - за децу из Дражевца, Горњег Крупца, Белог Брега, Доњег Крупца, Преконога, Рсовца и Врела
- Тешица - за децу из Тешице, Банковца, Суповца, Сечанице и Голешнице
- Грејач - за децу из Грејача и Великог Дреновца
- Лужане - за децу из Лужана, Нозрине, Моравског Бујмира, Стублине и Беље
- Моравац - за децу из Моравца, Стублине и Беље
- Житковац - за децу из Житковца
- Прћиловица - за децу из Прћиловице, Горњег и Доњег Адровца
- Трњане - за децу из Трњана, Доње Пешчанице
- Корман - за децу из Кормана, Горњег и Доњег Љубеша, Срезовца и Витковца
- Гредетин - за децу из Гредетина, Горње Пешчанице, Крушја и Лознаца
- Врћеновица - за децу из Врћеновице, Вукање, Породина, Лоћике, Чукуровца, Честе, Шурића, Малог Дреновца, Љуптена, Кулине и Копривнице
- Радевац - за децу из Јаковља и Радевца
- Глоговица - за децу из Глоговице и Алексиначког Бујмира
- Горње Сухотно – за децу из Горњег и Доњег Сухотна

7.2.РАДНО ВРЕМЕ УСТАНОВЕ И ЗАПОСЛЕНИХ

Структура радног времена

Структура 40 - часовног радног времена директора

Активност	
Програмирање и планирање, документациони рад	4
Педагошко - инструктивни рад: праћење развијања и реализовања програма васпитања и образовања и унапређивање васпитно - образовне праксе; учешће у раду стручних Већа и Актива	4
Организација рада у Установи: организација и учешће у раду стручних органа Установе; вођење и организација Колегијума пословодства и стручних сарадника и делегирање задатака	20
Аналитички рад: анализа и учешће у изради Извештаја о раду Установе, Годишњег плана рада у свим деловима, а посебно праћење и проучавање финансијског пословања Установе и предлагање мера за рационализацију и унапређивање пословања	4
Сарадња са: другим предшколским установама и школама; Локалном самоуправом; Школском управом; Министарством просвете; јавним установама града; средствима информисања…	4
Стручно усавршавање	2
Учешће у раду више тимова	2
УКУПНО	40

Структура 40 - часовне радне недеље стручних сарадника

Активност	Педагог и Психолог
Израда докумената установе **Праћење, документовање и вредновање праксе установе** **Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива** **Сарадња са породицом** **Сарадња са локалном заједницом** **Подршка васпитачима у развијању реалног програма** **Подршка трансформацији културе вртића** **Подршка у учењу и развоју деце** **Праћење, документовање и вредновање реалног програма** Вођење континуираног процеса учења и стручног усавршавања и истраживања и пројеката у ПУ	30
Стручно усавршавање	3
Вођење педагошке и психолошке документације **Планирање и праћење властитог рада**	2
Припрема за рад	2
Културна и јавна делатност, рекреативна делатност **Јавно професионално деловање стручног сарадника**	1
Учешће у раду више тимова	2
Укупно	40

Структура 40-часовне радне недеље васпитача са вишом школом и стеченим 180 ЕСПБ у целодневном боравку

Задаци и структура послова	Број сати недељно
Непосредан рад са децом **(**подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање**)**	30 часова
Развијање програма: **(**планирање, заједничко развијање програма, и праћење, документовање и вредновање) - Припреме за рад - документовање - сарадња са породицом, колегама, стручним сарадницима *У редовним условима се смањује интензитет рада путем он – лајн подршке, док се у ограниченим условима рада интензитет повећава*	7,5 часова
Професионални развој: **(**рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање) -Стручно усавршавање -Тимови -Праћење стручне литературе и трендова развоја ПВО	2 часа
Професионално јавно деловање	0,5 часова
Укупно	40

Структура 40-часовне радне недеље васпитача са стечених 240 ЕСПБ у целодневном боравку

Задаци и структура послова	Број сати недељно
Непосредан рад са децом **(**подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање**)**	30 часова
Развијање програма: **(**планирање, заједничко развијање програма, и праћење, документовање и вредновање) - Припреме за рад - документовање - сарадња са породицом, колегама, стручним сарадницима *У редовним условима се смањује интензитет рада путем он – лајн подршке, док се у ограниченим условима рада интензитет повећава*	6 часова
Професионални развој: **(**рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање) - Стручно усавршавање - Тимови - Праћење стручне литературе и трендова развоја ПВО - Планирање и реализација истраживања: * врши избор релевантне теме за истраживање * планира / скицира истраживање * прикупља податке * обрађује квантитативно и квалитативно податке * даје предлог унапређивања процеса / предмета	2,5 часа

истраживања (усклађивање физичке средине са захтевима НОП, сарадња са породицом, усклађивање вођења педагошке документације са захтевима НОП, стратегије и принципи развијања реалног програма и тд.) **Професионално јавно деловање:** -Ангажовање у подручју професионалног јавног деловања кроз промовисање предшколског васпитања, предшколске установе и професије васпитача (медији, сајт ПУ, трибине, публиковање радова) *У ограниченим условима рада професионално јавно деловање одвијаће се он – лајн*	1,5 час
Укупно	40

Структура 40-часовне радне недеље васпитача са вишом школом и стеченим 180 ЕСПБ у полудневном боравку

Задаци и структура послова	Број сати недељно
Непосредан рад са децом **(**подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање**)** **Развијање програма:** **(**планирање, заједничко развијање програма, и праћење, документовање и вредновање) - Припреме за рад - Документовање - Сарадња са породицом, колегама, стручним сарадницима *У редовним условима се смањује интензитет рада путем он – лајн подршке, док се у ограниченим условима рада интензитет повећава* ***учешће у транзиционим акртивностима и остваривању континуитета са школом* **Професионални развој:** **(**рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање) -Стручно усавршавање -Тимови -Праћење стручне литературе и трендова развоја ПВО * учешће у радној групи формираној за остваривање одређених задатака/ активности по потреби **Професионално јавно деловање** -Покретање и учешће у акцијама, са посебним освртом на сарадњу са основним школама и заједницом -Организовање учешћа деце (фестивали, приредбе...) *У ограниченим условима рада професионално јавно деловање одвијаће се он - лајн*	20 часова 10 часова 3 часа 7 часова
Укупно	40

Структура 40-часовне радне недеље васпитача са стечених 240 ЕСПБ у полудневном боравку

Задаци и структура послова	Број сати недељно
Непосредан рад са децом **(**подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање**)** **Развијање програма:** **(**планирање, заједничко развијање програма, и праћење, документовање и вредновање) - Припреме за рад - Документовање - Сарадња са породицом, колегама, стручним сарадницима *У редовним условима се смањује интензитет рада путем он – лајн подршке, док се у ограниченим условима рада интензитет повећава* ***учешће у транзиционим акртивностима и остваривању континуитета са школом* **Професионални развој:** **(**рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање) -Стручно усавршавање -Тимови -Праћење стручне литературе и трендова развоја ПВО - Планирање и реализација истраживања: * врши избор релевантне теме за истраживање * планира / скицира истраживање * прикупља податке * обрађује квантитативно и квалитативно податке * даје предлог унапређивања процеса / предмета истраживања (усклађивање физичке средине са захтевима НОП, сарадња са породицом, усклађивање вођења педагошке документације са захтевима НОП, стратегије и принципи развијања реалног програма и тд.) * учешће у радној групи формираној за остваривање одређених задатака/ активности по потреби **Професионално јавно деловање** -Покретање и учешће у акцијама, са посебним освртом на сарадњу са основним школама и заједницом - Организовање учешћа деце (фестивали, приредбе...) -Ангажовање у подручју професионалног јавног деловања кроз промовисање предшколског васпитања, предшколске установе и професије васпитача (медији, сајт ПУ, трибине, публиковање радова) *У ограниченим условима рада професионално јавно деловање одвијаће се он – лајн*	20 часова 8 часова 3,5 часа 8,5 часова
Укупно	40

Структура 40-часовне радне недеље медицинских сестара - васпитача

Задаци и структура послова	Број сати недељно
Непосредан рад са децом **(**подршка учењу и развоју усмерена на добробит кроз односе и делање**)** **Развијање програма:** **(**планирање, заједничко развијање програма, и праћење, документовање и вредновање) - Припреме за рад - документовање - сарадња са породицом, колегама, стручним сарадницима *У редовним условима се смањује интензитет рада путем он – лајн подршке, док се у ограниченим условима рада интензитет повећава* **Професионални развој:** **(**рефлексивна пракса, хоризонтално учење, повезивање, стручно усавршавање) -Стручно усавршавање -Тимови -Праћење стручне литературе и трендова развоја ПВО **Професионално јавно деловање**	30 часова 6 часова 3 часа 1 час
Укупно	40

Структура 40-часовне радне недеље медицинске сестре на превентиви

Задаци и структура послова	Број сати
Тријажа присутне деце	15
Непосредни превентивно здравствено васпитни рад	10
Припреме за рад	1
Сарадња са породицом	4
Стручно усавршавање	0,6
Вршење санитарно-хигијенског надзора у објекту	2,5
Сарадња са надлежном здравственом и другим институцијама	3,4
Вођење здравствене документације	3
Учешће у раду више тимова	0,5
Укупно	40

Радно време осталих запослених

Запослени у кухињи, спремачице и остало особље радиће по осам сати дневно, по распореду који одреди директор у складу са потребама установе.

Запослени у централној кухињи имаће следеће радно време:

- кувари 6.00-14.00 и 7.00-15.00
- сервирке 7.00-15.00. и 7.30-15.30
- спремачице 05:30-13:30 и 11:00 – 19:00
- спремачице (припремни програм) – једнократно и двократно, у трајању од четири, односно осам часова.

VIII ОРГАНИЗАЦИЈА БОРАВКА ДЕЦЕ У УСТАНОВИ

Деца од 1 - 3 године - целодневни боравак

6,00 - 8,00 - Рутине приликом окупљања, припреме за боравак у групи, игре и активности

8,00 - 8,30 - Припрема за доручак и доручак,
8,30 - 9,30 - Пресвлачење и припрема за активности,
9,30 - 10,30 - Игра (отворена, проширена или вођена)
- Планиране ситуације учења
- Животно – практичне активности
10,30 - 11,00 - Припрема за ужину и ужина
11,00 - 13,30 - Припрема за поподневни одмор и одмор
13,30 - 14,00 - Облачење и припрема за ручак,
14,00 - 14,30 - Ручак,
14,30 - 17,00 - Активности и игре, рутине везане за припрему и одлазак кућама.

Деца од 3 - 6,5 година - целодневни боравак

6,00 - 8,00 - Рутине приликом окупљања, припреме за боравак у групи, игре и активности

8,00 - 8,30 - Припрема за доручак и доручак,
8,30 - 11,00 - Игра (отворена, проширена или вођена)
- Планиране ситуације учења и
- Животно – практичне активности
11,00 - 11,30 - Припрема за ужину и ужина
11,30 - 14,00 - Припрема за поподневни одмор и одмор/ мирне активности за децу у години пред полазак у школу
14,00 - 14,30 - Облачење и припрема за ручак,
14,30 - 15,00 - Ручак,
15,00 - 17,00 - Активности и игре, рутине везане за припрему и одлазак кућама.

Распоред дневних активности у Припремном предшколском програму

8,00 - 8,40 - Рутине приликом окупљања, припреме за боравак у групи, игре и активности
8,40 - 9,20 - Игра и заједнички договор
9,20 - 9,50 - Припрема за ужину и ужина,
9,50 - 11,45 - Игра (отворена, проширена или вођена)
- Планиране ситуације учења,
- Животно – практичне активности
11,45 - 12,00 - Рутине везане за припрему и одлазак кућама.

Распоред дневних активности у Играоници

8,00 - 8,40 - Рутине приликом окупљања, припреме за боравак у групи, игре и активности

8,40 - 9,20 - Игра и заједнички договор
9,20 - 9,50 - Припрема за ужину и ужина,
9,50 - 11,45 -Игра (отворена, проширена или вођена)
- Планиране ситуације учења
- Животно – практичне активности,
11,45 - 12,00 – Рутине везане за припрему и одлазак кућама.

Рад у сменама

Сменски рад се одвија у Гимназији и Играоници за децу (по 2 групе) у граду и у Житковцу ППП (2 групе). Смене се мењају на недељу дана.

Календар рада

Целодневни боравак деце у установи организује се у току целе године, на основу потреба деце и родитеља и околности које су присутне у том периоду.

Припремни предшколски програм у свим групама почиње 01. септембра 2026.г. ППП траје 4 сата дневно најмање 9 месеци. Корекција распореда (календара рада) вршиће се зависно од непредвиђених узрока (временске неприлике - због деце путника) и других насталих проблема.

У току летњег распуста, због организације годишњих одмора, васпитачи из Припремног предшколског програма радиће у целодневном боравку и у јаслама, као и васпитачи из целодневног боравка у јаслама и другим групама целодневног боравка.

Државне и верске празнике као и распусте у току ове школске године, управљамо према школском календару у складу са нашим потребама који је дат у наредној табели:

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ

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

Укупно наставних дана: 84

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ

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

Укупно наставних дана: 96

Легенда

- Наставни дани
- * Верски празници
- Државни празници
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- Празници који се обележавају радно без одржавања наставе (Свети Сава и Видовдан)
- Дани резервисани за полагање пробног, завршног и пријемних испита
- Недеља сећања и заједништва
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
- Број наставних дана у месецу
- E Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД"

IX РЕАЛИЗАЦИЈА ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА ПУ „ЛАНЕ„ АЛЕКСИНАЦ ЗА 2026/2027. ГОДИНУ

9.1. ПРОГРАМ И ЗАДАЦИ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

У складу са *Правилником о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи* („Службени гласник РС„ број 112 од 15 децембра 2017.), ПУ „Лане„ Алексинац утврђује основе програма превентивно-здравствене заштите, као и обрасце и начин вођења евиденције у спровођењу здравствене заштите.

Теоријске поставке:

Друштвена брига о деци предшколског узраста подразумева организоване напоре за правилан физички и психички, емоцијални и интелектуални развој деце. Стварање приближно једнаких услова за развој, васпитање и образовање све деце заједнички је интерес и опредељење шире друштвене заједнице. Остварује се различитим програмима задовољавања потреба деце предшколског узраста, а првенствено програмима целодневног и полудневног боравка у објектима наменски изграђеним и опремљеним (јаслице, обданиште, забавиште).

Деца која користе програме целодневног или полудневног боравка проводе већи део дана у колективним боравку, у условима који се разликују од оних у породици и који у значајној мери имају позитиван утицај на развој детета и формирању његове личности.

Колективни боравак истовремено наноси и неке различите факторе који могу штетно деловати на физички и социјални развој детета уколико се не делује организовано и превентивно на заштиту здравља деце у тим условима.

Превентивна здравствена заштита деце предшколског узраста у колективном боравку има за циљ да створи потребне услове за развој психички и физички здравог детета, што се постиже остваривањем задатака у оквиру организованог праћења развоја и заштите здравља детета.

ЗАДАЦИ:

Задаци превентивне здравствене заштите у колективном боравку су:

- Јачање и заштита дечијег организма, што подразумева одговарајуће услове у средини у којој дете борави, организацију здравствене заштите, стручну и хуману негу, распоред живљења, правилну исхрану и доследно поштовање индивидуалних разлика у развоју деце;
- Оптималан физички и психички развој детета, што подразумева формирање здравог, физички добро и складно развијеног, спретног и одважног детета које влада својом моториком, сарађује са другом децом, богати свој интелектуални развој, оплемењује дечију машту и све видове комуникације ;

- Усвајање одговарајућих навика што подразумева правилно постављен распоред живљења предшколске деце у колективу (јаслице, васпитне групе). Утицај на развијање позитивних и одвикавање од негативних навика (хигијенских навика, понашање, радних навика и др.);

- Формирање здравог, радосног и задовољног детета чија рана емотивна искуства доприносе развоју позитивног идентитета о себи, веру у своје способности, формирање осећања сигурности неопходног за даљи успешан развој.

Нега и превентивно-здравствена заштита деце у предшколској установи, осим тога, обухвата и:

1. Програмирање, реализацију и унапређивање здравствено-васпитних активности, усмерених ка усвајању здравих стилова живота, у циљу очувања и унапређивања здравља деце (лична и општа хигијена детета, правилно прање руку, хигијена уста, зуба и коже, навике правилне исхране, употреба тоалета, очување здравог окружења и др.)
2. Праћење општег стања и понашања детета у васпитној групи, правовремено реаговање на промене, позивање, услед промене, родитеља односно надлежне здравствене установе
3. Узимање основних података о здравственом стању детета од родитеља, односно старатеља, праћење општег изгледа детета (преглед коже и видљивих слузокожа, преглед на вашљивост косе, праћење хигијене одевног и постељног рубља, мерење телесне температуре по потреби, издвајање болесне деце, позивање, у случају потребе родитеља односно надлежне здравствене службе, и др.)
4. Праћење понашања детета за време храњења, игре, неге, одмора
5. Хигијенско-епидемиолошке мере у складу са епидемиолошком ситуацијом (праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања чистоће, температуре, влажности, проветрености, осветљености свих просторија у објектима, праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања хигијене санитарних простора, отклањање отпада и др.)
6. Друге хигијенско-епидемиолошке мере у складу са законом и актуелном епидемиолошком ситуацијом

О спровођењу неге и превентивно-здравствене заштите у предшколској установи сарадници на пословима превентивно-здравствене заштите и неге воде евиденцију у складу са прописима којима се уређује област здравствене документације и евиденције.

<u>ОПШТИ ЦИЉ</u>;

Програм превантивно здравствене заштите кроз реализацију има за циљ да обезбеди потребне услове за правилан психички и физички развој детета.

За реализацију ових циљева неопходно је спровести;

1. Опште мере за очување и унапређење здравља;
2. Систематско праћење раста, развоја и здравља деце ;

3. Мере правовременог спречаваања и раног откривања поремећаја и болести ;
4. Здравствено-васпитни рад.

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ЗА 2026 – 2027. ГОД.

У предшколској установи превентивно здравствена заштита , нега и исхрана деце, реализоваће се у складу са планом и упутствима за спровођење первентивно здравствене заштите у предшколским установама, кроз месечне планове . Она се остварује уз сарадњу и надзор са стручним службама Дома здравља у Алексинцу (педијатриска, стоматолошка и хигијенскио – епидемиолошка), као и са Заводом за заштиту здравља из Ниша и санитарном инспекцијом.

У установи медицинска сестра на превентиви реализује овај план, стара се о правилном формирању хигијенских навика, прати раст и развој деце и врши надзор над хигијеном у установи.

Планирани задаци	**Временски** **Оквири**	**Начин**	**Реализатори**
1.-јутарња преглед током јутарњег пријема, као и продужени обилазак током боравка деце у установи	-свакодневно (током боравка у вртићу) -по позиву васпитача	-преглед коже и видљивих слузокожа	-медицинска сестра на ПЗЗ у сарадњи са родитељем/стараоцем и васпитачима
2. -дневна контрола и провера општег стања сваког детета које борави у вртићу кроз обилазак свих радних соба	-свакодневно	-за време пријема детета и у току дана, као и по позиву васпитача у случају повреде или промене у општем стању детета	-медицинска сестра на превентиви
3.- периодично праћење раста и развоја детета	-једном годишње са уписивањем података мерења у Здравствени лист	-мерење висине и телесне масе	-медицинска сестра на превентиви
4.- лекарска контрола здравственог стања деце,		-приликом првог упућивања у	-лекари - педијатри

циљани лекарски прегледи	август - септембар	предшколску установу -систематски прегледи	Дом здравља у сарадњи са медицинским сестрама на превентиви
5. - лекарска контрола здравственог стања у смислу циљаних лекарских прегледи ради достављања оправдања вртићу од стране родитеља	-током године	-лекарски прегледи после сваке прележане болести,после сваког одсуствовања дужег од пет радних дана из здравствених разлога	-лекари - педијатри Дома здравља -медицинска сестра на превентиви
6. - контролни лекарски систематски прегледи пред полазак у школу	фебруар – мај	-праћење раста развоја и ухрањености	-развојно саветовалиште -медицинска сестра на превентиви
7. - систематски стоматолошки прегледи	-током године	-здравље уста и зуба	-стоматолог у сарадњи са медицинском сестром на превентиви
8. - стварање одговарајућих услова у средини где деца бораве	-свакодневно	-проветреност, осветљеност просторија,одговарајућа собна температура и хигијена простора у коме бораве деца	-медицинска сестра на превентиви -помоћно особље
9. - евидентирање боравка и врсте активности на отвореном простору - подршка васпитачима	-свакодневно -по потреби	- редовно праћење реализације ,,Календара боравка деце на свежем ваздуху,,	- медицинска сестра на превентиви - васпитачи
10.- здравствено-васпитни рад са децом	-свакодневно	- рад на развијању здравствено-хигијенских навика код деце	- медицинска сестра на превентиви и васпитачи

11.-учешће у пројектним активностима пројекта ПОРИ	-током године	- пружањем подршке васпитачима и родитељима	- медицинске сестре на превентиви, стручна педагошка служба, васпитачи, родитељи
12.- спречавање настанка и ширења заразних болести	-током године	-изолација оболелог,појачане хигијенске мераме -обезбеђивање надзора од стране здравствених установа	-медицинска сестра на превентиви у сарадњи са епидемиолошком служба ЗЗЈЗ у Нишу
13.- обавезни здравствени прегледи радника	-два пута годишње	-санитарни прегледи	-медицинска сестра на превентиви у сарадњи са ЗЗЈЗ у Нишу
14. - хигијена постељног рубља	-два пута недељно	- промена истог и правилна употреба (увид медицинске сестре на превентиви)	-спремачи у сарадњи са мед сестром на превентиви
15. свакодневни поступци дезинфекције, правилан начин припреме, употребе и чувања дезинфекционих средстава	-свакодневно	-према упутству произвођача и писаном упутству медицинске сестре на превентиви	-мед. сестра на превентиви -помоћни радници
16. - дезинфекција играчака	-играчке се перу и дезинфикују сваког дана	- прање играчака а затим потапање у дезинфекционо средство	- помоћни радници
17. - дневна контрола хигијене у објекту	-свакодневно	-контрола општих хигијенских и санитарних услова у установи	-медицинске сестре на превентиви
18. - контрола хигијене у установи	- месечно	- узимање брисева са радних површина, посуђа и руку радника	- ЗЗЈЗ у Нишу

19.- дезинсекција и дератизација у свим објектима	-два пута годишње а по потреби и више пута	-уништавање глодара и инсеката	-стручна екипа ЗЗЈЗ у Нишу
20. - контрола хигијене	-једном годишње	-хигијенско - санитарни надзор	-лекари ЗЗЈЗ у Нишу
21.- дезинфекција кухињског дела објеката	-свакодневно	-свих радних површина -посуђа ,кухињског инвентара	-сервирке, кувари и помоћни радници
22. - дезинфекција објеката	-свакодневно	-дезинфекција простора у коме деца бораве, ходника санитарног чвора	-спремачице
23.- контрола хигијене хране	-сваког месеца	-контрола хране према микробиолошким критеријумима, критеријума хигијене у процесу производње и критеријума безбедности хране, контрола хране на квалитет - хемијска анализа	-ЗЗЈЗ у Нишу
24.- надгледање поштовања норматива при сервирању хране	-свакодневно	-нутритивне таблице	-нутрициониста -главни кувар -сестра на превентиви -сервирке
25.- контрола исхране	-два пута годишње	-енергетске вредности оброка	-ЗЗЈЗ у Нишу
26.- сарадња са педијатријском службом надлежног Дома здравља	-током године	-обављање консултација -договори око актуелних проблема	-медицинске сестре на превентиви -надлежни Дома здравља

27.- сарадња са сестрама-васпитачима и васпитачима	- свакодневно	-решавање актуелних здравствено-хигијенских проблема деце и услова у објекту	-медицинска сестра на превентиви у сарадњи са стручно-педагошком службом
28.- сарадња са родитељима (општи родитељски састанак)	-једном годишње	-здравствено-васпитни садржаји (појам здравља, лична и општа хигијена, медицинска документација)	- директор - стручни сарадници -медицинске сестре на превентиви -служба рачуноводства
29.- сарадња са родитељима 1	-свакодневна	-контакт са родитељима приликом доласка и одласка детета у смислу размене потребних информација	-медицинска сестра на превентиви
30.- сарадња са родитељима 2	-током године	-програм у области сарадње са породицом реализује се на различите начине кроз индивидуалне контакте,родитељске састанке на нивоу вртића	-медицинска сестра на превентиви у сарадњи са стручним сарадницима
31. - сарадња са родитељима 3	-током године	-информисање о текућим активностима, значајним обавештењима кроз паное за родитеље (информације које имају за циљ давање подршке родитељима и едукацију у смислу здравствено-превентивног рада)	-медицинска сестра на превентиви у сарадњи са стручним сарадницима

32 –сарадња са родитељима 4	- свакодневно према потреби	-благовремено достављање здравствених потврда за децу која нису боравила у колективу дуже од пет радних дана, као и за децу која су била изолована из колектива услед промене у здравственом стању	-медицинске сестре на превентиви у сарадњи са родитељем/старао цем и одговарајућом здравственом службом
33 –сарадња са родитељима 5	- приликом првом доласка у вртић као и континуираном комуникацијом и потсећањима (пано, брошуре, писана обавештења) током године	-упознавање родитеља/стараоца са значајем пријаве сваке промене у здравственом стању детета предходног дана у току боравка код куће или тог јутра пре доласка у вртић, као и обавештавање о постојању хроничне незаразне болести код детета, уз пратећу документацију лекара	-медицинске сестре на превентиви
34. - инструктивни и здравствено-превентивни рад	-свакодневно	-разговор са кухињским особљем и спремачицама	-медицинска сестра на превентиви
35. - писање текстова са здравствено-васпитним темама за објављивање на сајту ПУ	- током године	-у сарадњи са стручно-педагошком службом	-медицинске сестре на превентиви, сручна служба
36. - израда едукативних постера и флајера	-током године	-едукација родитеља и запослених о важним темама из области превентивне здравствене заштите	-медицинске сестре на превентиви

37. - израда едукативних материјала са здравствено-васпитним темамам посебно прилагођеним деци	-током године	-здравствено-васпитни рад у групама (целодневни и ППП)	-медицинске сестре на превентиви
38. - вођење документације	-свакодневно	-реализација програмских и редовних задатака из програма превентивне здравствене заштите, попуњавање здравственог листа детета, чек-листе...	-медицинске сестре на превентиви
39. - прикупљање, обрада и анализа података	-свакодневно	-превентивне активности на нивоу групе и установе	-медицинске сестре на превентиви
40.- израда норматива за поделу и потрошњу средстава за хигијену	-месечно	-набавка и подела истих	-медицинска сестра на превентиви
41.- планирање и набавка радне обуће и одеће	-годишње	-набавка униформе и обуће	-медицинска сестра на превентиви
42.- вођење Евиденције	-током године	-инфективне болести,повреде настале током боравка или примећене током пријемног прегледа	-медицинска сестра на превентиви
43.- стручно усавршавање превентивне здравствене заштите	-током године	-рад стручних актива	-медицинска сестра на превентиви
44.- стручно усавршавање (Стручни сусрети сестара		-добијање потребних информација о	-удружење медицинских

на превентиви)	-током године	новинама у раду превнтивне здравствене заштите у предшколским установама, обезбеђивање и прикупљање бодова и слушање акредитованих програма	сестара предшколских установа Србије
44.- стручно усавршавање (законски прописи)	-током године	-праћење новина у стручној литератури и законских прописа	-медицинска сестра на превентиви
45.- сарадња са основном школом и месним заједницама где су смештене групе ППП-а	-током године	-сагледавање хигијенско санитарних услова у смислу редовногодржавања и чишћења (надзор и деловање саветодавно)	-медицинска сестра на превентиви -хигијеничарке при школи као и спремачице вртића
46.-увођење ХАЦЦП систем контроле безбедности хране у свим фазама њене производње и дистрибуције	- током године	-централна кухиња	-друштво за сертификацију и надзор система квалитета Д.О.О.JUQS

У оквиру родитељских састанака у групама у којима бораве деца са хроничним незаразним болестима обавиће се разговори са родитељима са циљем упознавања родитеља о потреби за стручним мишљењем и упутством изабраног педијатра о мерама које треба спровести током боравка детета у установи.

9.2. РЕАЛИЗАЦИЈА ОСНОВА ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Програм се реализује у складу са поставкама социокултурне теорије, социологије детињства и постструктурализма. Притом се дете сагледава као јединствено и целовито биће, компетентно и богато потенцијалима, као активан учесник заједнице вршњака и одраслих, као биће посвећено учењу, креативно и биће игре. Програм се реализује кроз демократску праксу заједнице у којој се узимају у обзир интереси заједнице, породице и деце. Предшколска установа је такође место рефлексивне праксе, која подразумева стално преиспитивање теоријских и властитих полазишта и сопствене праксе, у дијалогу са колегама, породицом и децом. Притом се промовишу хуманистичке вредности попут алтруизма, самоактуализације, толеранције, моралности, одговорности, стваралаштва, креативности, иницијативности и иновативности, кооперативност, праведност, позитивни лични, културни, национални, социјални и планетарни идентитет.

Циљеви предшколског васпитања и образовања су усмерени на дете кроз пружање подршке добробити детету и то кроз подршку персоналној, делатној и социјалној добробити. Такође су у складу са кључним образовним компетенцијама за целоживотно учење у складу са документима међународне образовне политике (комуникација на матерњем језику, комуникација на другом језику, математичке, научне и технолошке компетенције, дигиталне компетенције, учење учења, друштвене и грађанске компетенције, иницијатива и предузетништво, културолошка свест и изражавање).

Подршка добробити детета у реалном програму врши се кроз односе и делање. Кроз односе детета са социјалном и физичком средином се детету обезбеђује сигурност, континуитет и учешће у програму. Васпитач односе гради кроз укљученост, одржавање баланса и уважавање. Делање се односи на заједничке активности са вршњацима и одраслима коз игру, активно учешће у животно практичним ситуацијама и ситуацијама планираног учешћа.

Контекст реалног прграма обухвата физичко окружење, вршњаке, заједницу, породицу, васпитача. Физичко окружење треба да подржава сарадњу и позитивну међузависност, уважавање посвећености у активности и иницијатива, истраживање, експериментисање и стваралаштво, различитост, припадност и персонализованост, телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност. Васпитач подржава развијање вршњачке заједнице организационо, промовисањем позитивних интеракција, развијањем групног идентитета и кроз дијалог. Заједница директно, а преко породице индиректно обликује услове и начине одрастања детета. За дете је заједница пре свега његово непосредно окружење – породица, суседство, родбински систем, вртић и друге установе и институције које оно посећује и у њих се укључује, попут дома здравља, продавнице, отворених простора, играонице, библиотеке и слично. Партнерство са породицом се остварује кроз узајамни дијалог, где се родитељи подстичу на активно учествовање у осмишљањању и реализацији програма кроз давање идеја, иницијатива, укључивање других чланова породице и пријатеља у активности вртића, укључивањем у евалуацији реализованих активности.

Васпитач своју професионалну улогу реализује кроз подручје непосредног рада са децом, развијање програма, професионални развој и јавно деловање. Његове стратегије у развијању програма се реализују кроз следеће принципе: усмереност на односе, животности, интегрисаности, аутентичности, ангажованости, партнерства. Планирање програма се одвија кроз: развијање интегрисаног приступа кроз тематско и пројектно планирање, флексибилно планирање, документовање планирања. Заједничко развијање програма се реализује кроз охрабривање иницијативе деце, консултовање са

децом, моделовањем начина успостављања односа са другима, подупирањем и проширивањем активности. Васпитач прати, документује и вреднује кроз различите начина праћења (групни и индивидуални портфолио, скале и друге технике посматрања и праћања, групне и индивидуалне приче за учење, продукте и исказе детета настале у консултовању са децом, продукте детета настали у игри и у оквиру теме/пројекта, фотографије, видео и аудио записи настали у ситуацијама које су детету посебно важне). У процесу праћења програма учествују деца, породица и други учесници. Циљ праћења и документовања је вредновање квалитета реалног програма.

9.3. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА У УСТАНОВИ

Основе програма социјалног рада у Установи полазе од чињенице да је делатност предшколске установе вишеструка и да су њене функције комплементарне и равноправне. Остваривање овог програма подразумева стално побољшање услова рада и стандарда у Установи путем развијања спонзорства, донаторства и организовања различитих социјалних акција.

Основни циљеви социјалног рада у Установи су :

- допринос социјалној сигурности и стабилности породице,
- помоћ породици око неге, подизања, васпитање и заштита деце,
- допринос остваривању социјалних права и правде за децу,
- превенција социјалних проблема деце на најранијем узрасту,
- неговање и усвајање хуманистичких вредности,
- постизање оптималне усклађености између потреба породице и деце за збрињавањем и обухватом деце одговарајућим облицима рада и пружањем одговарајућих услуга породицама и деци као и други задаци из ове области.

Како Установа нема социјалног радника, да би се Програм социјалне заштите реализовао, развијаћемо сарадњу са Центром за социјални рад а њихов радник вршиће услуге за потребе вртића.

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

<u>Социјална функција за ниво социјалног рада у оквиру Установе</u>

У оквиру социјалне функције на овом нивоу планира се :

- учешће у утврђивању потреба родитеља и деце за врстама и облицима рада и услуга,
- повезивање Установе и Социјалне службе Општине ради олакшавања деци и родитељима ефикасног добијања одговарајућих услуга из делокруга Установе и установе социјалне заштите
- учешће у активностима које доприносе социјализацији деце и њихових родитеља унутар Установе и локалне заједнице у којој живе,
- учешће у повезивању свих социјалних чинилаца који могу утицати на развој деце,
- непосредно обављање и развијање индивидуалног и групног саветодавног рада са родитељима поводом изразитих социјалних питања,

- информисање породице о правима деце и родитеља у систему друштвене бриге о деци и социјалне заштите,
- информисање Установе и Општине о социјалним потребама деце и могућностима њиховог задовољавања,
- организовање информативних скупова за васпитаче о друштвеним ослонцима развоја Установе и помоћи деци и родитељима,

На нивоу Установе узеће се учешће у свим акцијама социјалних организација а пре свега - Црвеног крста Алексинац.

Социјална функција за ниво социјалног рада са васпитним групама

На овом нивоу планира се :

- учешће у формирању и структуирању васпитних група,
- утврђивање специфичних социјалних потреба деце у циљу систематског бављења њима и сагледавање кроз програм рада Установе, односно програм социјалног рада,
- упознавање и проучавање у сарадњи са васпитачима социјалних индукција које поспешују или осујећују напредовање васпитне групе,
- праћење односа васпитне групе према новопримљеној деци и другим васпитним групама и предузимање одговарајућих мера , у сарадњи са васпитачима,
- организовање, по потреби, групног рада са родитељима чија се деца налазе у истој васпитној групи,
- обезбеђење спонзорства за поједине васпитне групе и друго, у зависности од потреба.

Социјална функција за ниво социјалног рада са појединцем

У раду са појединачним случајевима планира се :

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

X ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња предшколских установа са друштвеном средином организује се са циљем да се деца упознају са животом и радом одраслих и односима који владају међу њима. Сва ова искуства деца стичу откривањем света који их окружује (школе, црква, библиотека, болница, музеј, парк, пошта, домови за децу без родитељског старања, домови за старе, савез извиђача и планинара, посета робним кућама, продавницама различите робе и радњи са различитим наменама, пијаци, фабрици, аутобуској и железничкој станици, аеродрому, касарни, позоришту и позоришту лутака итд.).

Овакав вид сарадње утиче на развијање позитивних емоција код деце према одраслима и њиховим вршњацима ван вртића као и развијању свести о улози човека и друштва. Могућност за сарадњу је веома разноврсна. Нарочито је значајно дружење деце различитих узраста због подстицаја стваралаштва, преношење знања и вештина. Деца се стално међусобно друже из различитих група, али је неопходно да то дружење буде проширено на сарадњу са школом (основном, средњом, вишом и високом, музичком) и старијим друговима.

Ово дружење успевамо да реализујемо заједничким коришћењем просторија у Предшколској установи и Основним школама, а то је терен за игру, сала за физичко васпитање, просторије за приредбе, изложбе и приказивање пројекција, посете вртићких група школским часовима итд. Основне школе су припремљене за прихватање деце предшколке установе, али и предшколска установа прихвата децу основне школе за дружење и разне манифестације што значи да је ова сарадња обострана и двосмерна у остваривању јединственог васпитног утицаја.

Планира се укључивање запослених, деце и родитеља у различите пројекте који су од општег значаја на нивоу града.

Сарадња са друштвеном средином одвијаће се, зависно од узраста деце и њихових могућности, кроз сарадњу са породицом, учешће у пројектима, културним и јавним манифестацијама, свакодневном васпитно образовном раду где се као место учења користи локална заједница и њени ресурси, сарадњу са школама, библиотеком, црквом и осталим релевантним институцијама.

10.1. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

У наредној табели дати су облици, садржаји, носиоци и динамика реализације сарадње са породицом.

Током 2026/2027. године један од приоритетних задатака биће сарадња са породицом.

Облик сарадње	Начин реализације	Садржаји	Носиоци реализ.	Дин.реал.
Узајамно **информисање** родитеља и васпитног особља	1.индивидуални разговори	-проблеми везани за адаптацију; напредовање детета; понашање у групи;	васпитно особље	Током године-континуирано
	2. разговори уз портфолио	-квартално извештавање о развоју и напредовању детета	васпитно особље	октобар фебруар јун
	3.посете породици	-садржаји који важе за индивидуалне разговоре	васпитно особље	Током године-по потреби
	4.кутак за родитеље	-информације о актуелним догађањима у установи -фотографије са заједничких активности -сугестије,предлози родитеља -важне информације и анкте -дечји продукти (ликовно и језичко стваралаштво) -поред продуката деце насталих током стваралачких активности, могу се наћи и продукти настали у игри, у оквиру тема или током пројеката	васпитно особље	Током године-континуирано

Облик сарадње	Начин реализације	Садржаји	Носиоци реализ.	Дин.реал.
Едукација родитеља	1.групни родитељски	- информације значајне за живот и рад групе -педагошко психолошке и здравствене теме на предлог родитеља и по процени васпитног особља -тема везана за припрему деце за полазак у школу	васпитно особље стручни сарадници стручњаци ван установе родитељи	Током године-по потреби
	2.саветодавни рад са родитељима	-адаптација -теме везане за развој и напредовање деце - промене у понашању деце	васпитно особље	Јул / Септембар/по потреби
		-упућивање родитеља у остваривање права деце	стручни сарадници	Током године-континуирано
		Саветовалиште за родитеље		
	3.постављање едукативних материјала на сајт установе **КУТАК за РОДИТЕЉЕ** **Сајт установе**	- актуелна догађања у установи везана за васпитно образовни рад и учешће у пројектима и акктивностима у локалној заједници - прилози из група – претпоставке развијања квалитетног програма - Пројекти - Принципи развијања програма -стручни материјали везани за раст, здравље и развој деце	васпитно особље	Током године
		Едукативни материјали везани за: персоналну, делатну и социјалну добробит деце, односе, значај игре за дете - релевантне теме по избору родитеља (у септембру / октобру да се испита шта би родитељи желели да сазнају везано за здравље, раст и развој и васпитање деце)	стручни сарадници ПЗЗ Стручњаци ван установе	Једном месечно 2. полугодиште По могућности
	4.учешће у едукативним и информативним емисијама – медији	-актуелна дешавања у установи везана за динамику рада -теме од општег интереса (адаптација, упис у ПУ, упис у ППП, дан установе, припрема за полазак у школу и сл.)	васпитно особље директор стручни сарадници	Током године - по потреби
	5.Трибине / заједничке дискусије	- релевантне теме које се издвоје као суштинске за већи део родитеља (заштита и безбедност деце / подршка развоју/ неговање неговање идентитета- личног, културног, глобалног)	Стручни сарадници Стручњаци различитих профила по потреби	2*годишње или чешће- у складу са могућношћу организације
	6.Различит програм и облик рада	ВРТИЋ И ПОРОДИЦА ЗА РАДОСНО ДЕТИЊСТВО Путујуће саветовалиште	Стручни сарадници и сарадници ПУ	По један тематски састанак на тему по избору родитеља – сви објекти / групе ван Алексинца

Учешће родитеља у животу и раду вртића	1.учешће родитеља у органима, телима и тимовима ПУ	-сва питања од интереса за децу у ПУ -учешће у одлучивању и разматрању питања важних за функционисање ПУ -учешће у раду тимова	директор родитељи васпитачи стручни сарадници	На основу планова рада По потреби
	2.учешће родитеља у васпитно образовном раду	-учешће родитеља у истраживању тема, у пројектима, у различитим манифестацијама, радионицама, акцијама, сусретима, фестивалима, маскенбалима, тематским данима, излетима... -опремање и креирање окружења за истраживање, експериментисање и стваралаштво -учешће родитеља у програмским активностима (активностима везаним за теме и пројекте), али и учешће родитеља у аутентичним ситуацијама, па чак и у рутинама и ритуалима, играма...	родитељи васпитно особље стручни сарадници	Током године

- У току године ПУ ће учествовати у активностима пројекта ПОРИ (породично оријентисане ране интервенције), што ће такође бити један вид подршке породицама, посебно онима из осетљивих група.

РАЗЛИЧИТИ ПРОГРАМИ И ОБЛИЦИ РАДА
План реализације Програма ВРТИЋ И ПОРОДИЦА ЗА РАДОСНО ДЕТИЊСТВО

- **намењен породицама - јачању родитељских васпитних компетенција**
- **намењен родитељима деце која похађају ПУ у селима**

Време реализације	**Активности / теме**	**Начин**	**Место**	**Носиоци**
Октобар	Прикупљање тема за организовање едукативних сусрета са родитељима	Упитник и консултације васпитача и родитеља	У просторима где се реализује ППП у селима	Тим ПУ-Стручни сарадници, сарадници, директор и васпитачи
Новембар	Тема по избору родитеља	Тематски састанак/ трибина / радиониица	У просторима где се реализује ППП у селима	Тим ПУ-Стручни сарадници, сарадници, директор и васпитачи
Јануар	Тема по избору родитеља	Тематски састанак/ трибина / радиониица	У просторима где се реализује ППП у селима	Тим ПУ-Стручни сарадници, сарадници, директор и васпитачи
Фебруар	Тема по избору родитеља	Тематски састанак/ трибина / радиониица	У просторима где се реализује ППП у селима	Тим ПУ-Стручни сарадници, сарадници, директор и васпитачи
Март	Тема по избору родитеља	Тематски састанак/ трибина / радиониица	У просторима где се реализује	Тим ПУ-Стручни сарадници,

			ППП у селима	сарадници, директор и васпитачи
Април	Тема по избору родитеља	Тематски састанак/ трибина / радиониица	У просторима где се реализује ППП у селима	Тим ПУ- Стручни сарадници, сарадници, директор и васпитачи тима на нивоу ЈЛС
Април	Тема по избору родитеља	Тематски састанак/ трибина / радиониица	У просторима где се реализује ППП у селима	Тим ПУ- Стручни сарадници, сарадници, директор и васпитачи
Мај	Тема по избору родитеља	Тематски састанак/ трибина / радиониица	У просторима где се реализује ППП у селима	Тим ПУ- Стручни сарадници, сарадници, директор и васпитачи
Јун	Тема по избору родитеља	Тематски састанак/ онлајн/ материјали	Мишићева / или онлајн сајт/ Вибер групе	Тим ПУ- Стручни сарадници, сарадници, директор и васпитачи

РЕАЛИЗАТОРИ ПРОГРАМА

Директор ПУ

Стручни сарадници ПУ:

- Психолог – Валентина Петровић
- Педагог - Александра Ганић

Сестре на Превентивној здравственој заштити

- Светлана Банковић
- Анђелка Ранђеловић
- Јелена Ристић

Сарадник за ПЗЗ

-Драгана Арсић

10.2. САРАДЊА СА ШКОЛАМА

План сарадње са основним школама

Сарадња са школом је традиција наше предшколске установе , којом се остварује контуинуитет између два нивоа васпитно-образовног рада са децом – вртића и школе. Захваљујући овој сардњи омогућићемо да се предшколци упознају са оним што их очекује када крену и школу- простором, учитељима, режимом дана.

Како би се ова сарадња успешно релизовала, осим добре комуникације између школе и вртића, неопходно је и укључивање родитеља који деци, на јединствен начин, пружају осећај сигурности током преласка из једне институције у другу. Установа планира сарадњу са свим основним школама на територији општине Алексинац кроз узајамне посете, заједничко учешће у манифестацијама, радионицама итд.

План сарадње	Садржај сарадње	Динамика сарадње	Носиоци реализације
Сарадња директора	-службени контакти, посете и састанци -учествовање у манифестацијама и промоција ПУ и програма - организација, реализација и праћење активности са циљем обезбеђивања континуитета дечјег искуства	током године	Директори
Сарадња васпитача и учитеља	-службени контакти, посете и састанци - посете учитеља групама у години пред полазак у школу -припремање и реализација заједничких активности у просторијама вртића и школе -реализација заједничких шетњи, приредби, изложби, прослава и др. према Плану транзиције ПУ и ОШ	током године по потреби	васпитачи и учитељи у сарадњи са својим претпостављеним
Сарадња васпитача и стручних сарадника уз укључивање родитеља	-размена информација о детету - учешће у малим транзиционим тимовима за децу која требају додатну подршку	током уписа деце у школу	васпитачи, учитељи,стручни сарадници и директори

План сарадње са Академијом васпитачко – медицинских струковних студија – одсек Алексинац

План сарадње	Садржај сарадње	Динамика сарадње	Носиоци реализације
Сарадња директора	-службени контакти, посете и састанци -присуствовање свечаностима и приредбама/ манифестацијама - израда плана праксе студената - израда плана одржавања активности студената	током године (уз обострано уважавање потреба школе и вртића)	директор

Културне и јавне манифестације

У оквиру програма културне и јавне делатности установе током године организоваће се пригодне свечаности поводом обележавања важних друштвених и сезонских догађаја.

У 2026/2027. години планира се учешће предшколске установе у следећим догађајима, активностима и манифестацијама:

- Учешће у обележавању "Дечје недеље" у првој седмици октобра на нивоу града и установе,
- Обележавање различитих актуелних и аутентичних догађаја као што су: Нова година , слава Свети Сава, Дан установе и слава ПУ „Лане" 24. Мај, Дани Гордане Брајовић
- Различите манифестације на нивоу града као што су Дан општине Алексинац, где установа узима учешће промовишући вртић и програм и повезујући се са другим учесницима (децом ван система, школском децом и сугрђанима) организујући „Ланетов фестивал игре", "Пекарски дани," итд.

XI ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА

11.1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

Област рада	Задаци	Динамика реализације
1. Планирање и програмирање	1.1. Организација, учешће и координација у изради: - Плана рада Установе за радну 2026/27. годину - Извештаја о реализацији васпитно – образовног рада установе за 2025/26. годину - Анекса предшколског програма Установе - Учешће у изради Програмског буџета за 2027. годину - Учешће и надзор над израдом ребаланса буџета - Извештаја о реализацији Развојног плана за период септембар 2025. - август 2026. 1.2. Израда предлога решења о структури и распореду рада запослених у ПУ	август - септембар август август - септембар током године септембар август

	"Лане" за радну 206/27. годину 1.3. Израда годишњег Плана рада директора за радну 2026/27. годину 1.4. Израда Извештаја о раду Установе у радној 2025/26. години 1.5. Израда плана стручног усавршавања директора за радну 2026/27. годину 1.6. Израда и учешће у изради извештаја, информација и слично, за потребе Оснивача, Школске управе, Завода за статистику, Министарства просвете… 1.7. Именовање руководиоца радних јединица 1.8. Учешће у изради плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује за 2027. годину 1.9. Израда плана посете директора активностима у оквиру тема и пројеката	септембар август септембар током године по потреби август децембар, јануар септембар
2. Организација рада	2.1. Организација рада у Установи и подела послова – распоређивање васпитног особља по групама и објектима и осталих радника у оквиру организационих јединица 2.2. Организација и учешће у раду стручних органа у Установи 2.3. Организација и учешће у раду Управног одбора Установе и Савета родитеља и подношење извештаја о раду 2.4. Вођење и организација Педагошког колегијума 2.5. Организација сарадње са школама, Градском библиотеком, Центром за културу и другим установама и предузећима у граду, као и предшколским установама у окружењу и целој Србији 2.6. Организација иновирања аката Установе ради усаглашавања са законом 2.7. Именовање комисије за вођење процеса јавних набавки 2.8. Пружање помоћи у обављању административно – финансијских послова 2.9. Учествовање у изради финансијског плана Установе за 2027. годину 2.10. Организовање и учествовање у изради Плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује за 2027. годину 2.11. Организовано и континуирано праћење кретања прилива и утрошака	август и даље током године током године, према Годишњем програму рада током године током године, током године током године током године август – октобар децембар-јануар током године август - септембар

	финансијских средстава 2.12. Организовање и именовање чланова тимова на нивоу Установе 2.13. Организовање обележавања важних датума (Дан установе, Ланетов фестивал игре, Дечја недеља...) 2.14. Организовање екскурзије и излета 2.15. Распоређивање приправника-стажиста у групе 2.16. Организација уређења објеката, како градских, тако и сеоских, са циљем стварања услова за безбедан и пријатан рад у њима 2.17. Именовање комисије за пријм деце, као и комисије за жалбе родитеља 2.18. Организовање семинара и онлајн семинара за васпитаче и сестре – васпитаче 2.19. Организација именовања чланова различитих комисија	 током године током године током године јул јул 2027. током године
3.Педагошко-инструктивни рад	3.1. Евалуација рада васпитног особља на основу извештаја педагошко-психолошке службе и сопственог увида 3.2. Проучавање, праћење и предлагање мера за педагошко-инструктивни рад 3.3. Руковођење и учешће у раду Васпитно-образовног већа, Актива, општег и групних родитељских састанака у Установи 3.4. Формирање Комисије за проверу професионалне оспособљености васпитача стажиста 3.5.Индивидуални разговори са васпитним особљем и пружање стручне подршке из области васпитно-образовног рада 3.6.Индивидуални разговори са родитељима 3.7. Праћење остваривања програма ВОР – а, документовања, развијања програма, организацију деце... 3.8. Преглед документације васпитача, медицинских сестара, сарадника и стручних сарадника ради увида у реализацију програмских задатака 3.9. Праћење рада стажиста 3.10.Формирање комисија и присуствовање активностима стажиста ради провере спремности за самостални рад и стицање лиценце 3.11. Организовати сарадњу наставног особља ради преношења искустава кроз хоризонталну размену	током године током године, према Годишњем плану рада - током године током године током године током године током године током године током године током године током године током године
4. Аналитички рад	4.1. Анализа и учешће у изради Извештаја о раду Установе	август-септембар

	4.2. Праћење и проучавање финансијског пословања Установе и предлагање мера за рационализацију и унапређење пословања 4.3. Анализа остварења Годишњег плана рада, Предшколског програма и предлог мера за нову радну годину 4.4. Анализа рада кухиње у циљу сагледавања стања и мере за побољшање квалитета исхране деце 4.5. Анализа остварених резултата активности предвиђених Развојним планом Установе	током године август током године септембар
5.Стручно усавршавање	5.1. Праћење примене Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о јавним службама, Закона о раду и радним односима, Закон о јавним набавкама, праћење подзаконских аката, општинских одлука и других прописа од значаја за рад Установе... 5.2. Учешће на семинарима, вебинарима, предавањима, трибинама, симпозијумима и другим стручним скуповима у организацији релевантних институција 5.3.Праћење стручне литературе 5.4.Учешће у стручном усавршавању на стручним Већима, Активима и тимовима у Установи 5.5. Стручне посете другим Установама и сарадња са директорима истих	током године током године према Годишњем плану рада - током године током године
6.Сарадња са друштвеном средином и другим организацијама	6.1. Сарадња са другим ПУ, посебно са установама у округу 6.2. Сарадња са Основним школама на територији наше општине и присуство Активима директора 6.3. Сарадња са Академијом васпитачко-медицинских струковних студија, одсек Алексинац 6.4. Континуирана сарадња са локалном самоуправом 6.5. Сарадња са организацијама: Завод за јавно здравље - Ниш, Црвени крст, Дом здравља, "СРЦА" (Спортско рекреативни центар Алексинац), Библиотека, Музеј, Центар за културу и уметност, Центар за социјални рад, Месне заједнице, Црква, Установа за одмор и рекреацију "Липовац"... 6.6. Сарадња са локалним медијима 6.7. Сарадња са представницима Синдиката образовања 6.8. Сарадња са инспекторима из инспекција: рада, просвете, здравства, санитарне, заштите на раду...	током године
7. Истраживачки рад	7.1. Учешће у планирању и реализацији стручних и истраживачких пројеката	током године
8.Коришћење	8.1. Учествовање у припреми и извршењу	током године

финансијских средстава	финансијског плана 8.2 Учешће у одређивању кварталних квота потрошње 8.3. Праћење и проучавање финансијског пословања Установе 8.4.Учешће у изради Програмског буџета за 2027. годину 8.5. Учествовање у изради Плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, као и у праћењу извршења истих 8.6. Континуирано праћење кретања прилива и утрошака финансијских средстава 8.7. Учествовање у припреми извештаја за орган управљања – Општину и Републику које се односе на материјално-финансијско пословање	 током године током године септембар децембар - јануар током године током године
9.Инспекцијски надзори	9.1. Сарадња са представницима следећих инспекција: просветном, инспекцијом рада, санитарном, здравственом, ветеринарском, за заштиту животне средине, противпожарном... 9.2. Поступање по евентуалним мерама које наложе одређене инспекције	током године током године
10.Самовредновање и вредновање	10.1.Формирање тима за самовредновање 10.2.Учествовање у раду тима за самовредновање током оперативних састанака (планирање активности, подела задужења, утврђивање динамике) 10.3.У 2026/27. вреднујемо област Управљање и организација	септембар током године током године
11. Развојни план	11.1.Из улоге директора пратити остваривања активности везаних за Развојни план, али и укључивање у њихову реализацију кроз низ активности као што су: формирање радних група за реализацију одређених задатака; преговарање и прибављање средстава за реализацију активности; координисање заједничких задатака и рада служби на остваривању задатака; 11.2.Обезбеђивати средства за организовање обука, унапређивање физичке средине, опремање простора у свим објектима, набавка рачунарске опреме... 11.3. У договору са Општином	током године током године током године

	обезбедити средства за реконструкцију и адаптацију зграде целодневног боравка у Житковцу 11.4. У договору са Општином обезбедити финансијска средства за израду пројекта за изградњу централне кухиње у дворишту у Мишићевој 11.5.Учешће у реализацији циљева, обезбеђивању финансијских средстава, као и у праћење остваривања ових циљева.	
12. Остали послови	12.1. Представљање Установе у друштвеној средини 12.2.Пријем родитеља, запослених у Установи и других странака 12.3.Набавка намештаја, као и различитих материјала ради успешније имплементације Нових Основа програма 12.4. Набавка дидактичког материјала за рад у групама 12.5. Реконструкција простора по избору оснивача за проширење капацитета ПУ	током године током године током године током године током године

11.2. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

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

Ред.бр.	САДРЖАЈ РАДА	Време рада
1.	Разматра и усваја: Извештај о реализацији плана рада Установе за предходну радну годину, Предшколски програм и Годишњи план рада за радну годину и остала релевантна документа везана за почетак радне 2026/27.	До 15.09. 2026.
2.	Разматра Извештај директора о раду Установе о свом раду	Два пута годишње
3.	Доноси одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12. текуће године и именује пописну комисију	До 15.12.2026.
4.	Разматра реализацију Развојног плана Установе за период и доноси све измене РП	Септембар 2026.
5.	Разматра Извештај централне пописне комисије о спроведеном попису у Установи за предходну годину и доноси одлуку о расходу,мањку и вишковима опреме,инвентара и потраживања	Јануар 2027.

6.	Усваја Извештај о пословању и усваја Годишњи финансијски извештај за текућу годину и одлучује о коришћењу средстава у складу са законом	Фебруар 2027.
7.	По потреби доноси опште акте у Установи и измене постојећих аката усаглашавајући их са новом законском регулативом и организацијом рада у Установи	Током године
8.	Одлучује у другом степену по жалбама и приговорима на одлуке директора	Током године
9.	Усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно рекреативних активности у природи	Јун-септембар текуће године
10.	Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета РС и доноси финансијски план Установе у складу са законом	Децембар 2026.
11.	Активности поводом обележавања важнијих датума за Установу (Дечја недеља, Нова година, Дан Установе..) у складу са Годишњим планом рада	Током године
12.	Давање предлога за успешнији рад Установе у целини	Током године
13.	Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.	Током године

У случају да епидемиолошка ситуација, хитност или неке друге непредвиђене ситуације не дозволе да Управни одбор ради у редовним околностима, састанци ће се одржавати ОН ЛАЈН или телефонски – по потреби!

11.3. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља чији је рад и надлежност регулисан Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом установе, Пословником о раду Савета родитеља, посебним законом и овим Планом, планира и реализује, по потреби, следеће послове:

Ред.бр.	САДРЖАЈ РАДА	Време рада
1.	1. Конституисање Савета родитеља установе 2. Избор председника и заменика Савета родитеља 3. Упознавање родитеља са надлежностима Савета родитеља на основу Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о предшколском васпитању и образовању 4. Избор родитеља за Тим за самовредновање 5. Избор родитеља за Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе 6. Избор родитеља за Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 7. Избор родитеља за Тим за инклузивно образовање 8. Избор родитеља за Тим за професионални развој	До 15.09.2026. и/ или током године по димнамици

	9. Избор председника и заменика родитеља за Општински савет родитеља 10. Разматрање Извештаја о раду у 2025 /2026. г. 11. Разматрање Плана рада установе за 2026/2027.г. 12. Разматрање Предшколског програма ПУ "Лане" Алексинац за 2026/2027.г. 13. Разматрање Извештаја о Активностима везаним за Програм заштите деце од насиља (два пута годишње) 14. Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана за актуелну годину 15. Разматрање Анекса III Развојног плана (2023-2028.), односно Акционог плана за 2026/2027. годину 16. Разматрање Извештаја о стручном усавршавању у протеклој години 17. Разматрање Плана стручног усавршавања за 2026/2027.г. 18. Разматрање Извештаја о самовредновању за протеклу годину 19. Разматрање Плана за самовредновање за 2026/2027.г. 20. Разматрање Извештаја о раду директора за 2025/2026.г. (два пута годишње) 21. Доношење одлуке на програм извођења активности екскурзије 22. Обавештење родитељима за осигурање деце у установи 23. Доношење одлуке о донацији родитеља за куповину дидактичких средстава 24. Обавештење о ужини за Припремни предшколски програм (4 сата) 25. Текућа питања	
2.	- Предлаже мере за осигурање и унапређивање васпитно-образовног рада, побољшање услова рада у Установи, услове за одрастање и безбедност и заштиту деце - доноси одлуку о набавци ужине за ппп; о куповини дидактичких средстава	Септембар текуће године и друго полугође
3.	- За потребе деце, Савет родитеља разматра програм организовања екскурзије и на исти даје сагласност - доноси одлуку о висини обрачуна по уговору за бригу о деци	Септембар,октобар текуће године
4.	Разматра предлог садржаја и цене новогодишњих пакетића за децу	До краја новембра текуће године
5.	- Предлаже свог представника у стручни Актив за развојно планирање - Учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе	По потреби у току године

6.	Усваја извештаје о изведеним активностима о једнодневној екскурзији и све остале предвиђене законом	Јун-јул и током године по потреби
7.	Предлаже представнике родитеља деце у орган управљања	Током године (по потреби)
8.	- одржава ванредне састанке и на истим предлаже питања и решења од битног значаја за уређење радне средине	Током године
	Носиоци задатака: родитељи, директор и стручне службе	

У случају да епидемиолошка ситуација, хитност или неке друге непредвиђене ситуације не дозволе да Савет родитеља ради у редовним околностима, састанци ће се одржавати ОН ЛАЈН

XII ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

12.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Чланови педагошког колегијума у 2026/2027. години:

- Виолета Поповић- директор
- Александра Ганић - педагог координатор Тима за заштиту и безбедност деце
- Валентина Петровић – психолог (координатор СТИО)
- Маријана Стевановић -председник Актива медицинских сестара васпитача и координатор Тима за самовредновање
- Јелена Ристић - председник Актива сестара превентивне здравствене заштите
- Бојана Недељковић - председник Актива васпитача
- Маријана Живадиновић - координатор Тим за ОКРУ
- Маја Бошковић- васпитач координатор тима за стручно усавршавање и професионални развој
- Виолета Николић – васпитач координатор Актива за развојно планирање

Педагошки колегијум стара се (уз остале стручне органе и тимове) о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање предшколског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада васпитача и стручног сарадника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом и прате развој и напредовање и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Динамика рада Педагошког колегијума: оквирно једном месечно и по потреби.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности. Своју активност остварује кроз састанке (једном месечно - оквирно) на којима се разматрају питања из делокруга рада колегијума у односу на која се доносе одређене одлуке.

Ред. Број	Аткивности	Носиоци активности	Временска динамика
1.	Предлаже и усваја програм рада педагошког колегијума	Педагошки колегијум	- септембар
2.	Предлаже и организује остваривање програма васпитања и образовања, односно даје предлоге за развијање и остваривање реалног програма (непосредног програма васпитно-образовног рада)	Педагошки колегијум	- јун - август - септембар
3.	Планира и координира рад тимова по појединим областима васпитно – образовног рада	Педагошки колегијум и тимови	током године
4.	Прати квалитет васпитно – образовног рада, односно квалитет предшколског васпитања и образовања и предлаже мере за унапређивање	Педагошки колегијум, стручна служба	током године
5.	Прати реализацију Развојног плана и предлаже активности за наредни Развојни план	Педагошки колегијум и тим за развојно планирање	током године
6.	Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања наставног особља	Педагошки колегијум	- јун - август - септембар
7.	Израђује програм обележавања славе установе	Педагошки колегијум	- март
8.	Разматра, даје предлоге и вреднује програм инклузивног образовања, доноси ИОП	Педагошки колегијум и тим за инклузивно образовање	током године
9.	Разматра нацрт других и различитих облика и врста програма ПУ	Педагошки колегијум, стручна служба	По потреби
10.	Води евиденцију о свом раду – записници са састанака и евиденција присутности	председник колегијума	током године

12.2. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно-образовно веће чине: директор, сви васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадници чији је рад и надлежност регулисана Статутом Установе, Пословником о раду Васпитно-образовног већа и овим Планом, планира и реализује, по потреби, следеће послове:

Време рада	Садржај рада	Носиоци реализације
До 15.09.2025. или у току године по потреби	-Разматрање Извештаја о раду Установе за 2025/26.годину - Разматрање Предшколског програма вртића за 2026/2027. годину, Анекс IV - Разматрање Годишњег плана рада за 2026/27.год. -Разматрање Развојног плана (2023 -2028) – Акциони план 2026-2027.г. Анекс 3. - План стручног усавршавања за 2026/2027.г. - Извештај о самовредновању за 2025/2026 г. - План за самовредновање за 2026/2027. г. - Разматрање Извештаја о раду директора за 2025/2026. г. - Разматрање Извештаја о Активностима везаним за Програм заштите деце од дискриминације, насиља (период јануар-август) - Текућа питања	Директор и стручни сарадници Васпитачи Медицинске сестре
Децембар и Фебруар текуће године	-Извештаји васпитача о евентуалним појавама насиља у групама и о предузетим мерама -Осврт на протекли период рада по новим Основама програма предшколског васпитања и образовања -Текућа питања	Директор, стручни сарадници медицинске сестре и васпитачи
Април текуће године	-Сумирање података након уписивања деце у целодневни боравак, играоницу и ППП на 4 сата- ради предлога мреже Установе за наредну школску годину -Презентација стручних радова са којима се установа представљала на различитим професионалним окупљањима -Разматрање о учешћу предшколске установе на различитим манифестацијама (Дан установе, Дан општине...) - Текућа питања	Директор и стручни сарадници Васпитачи Медицинске сестре
Јун текуће године	-Извештај о реализацији васпитно-образовног рада на основу увида у вођење педагошке документације и непосредног увида -Разматрање Извештаја о изведеној екскурзији	Директор на основу извештаја стручних сарадника Сарадници Васпитачи

	-Извештај о броју уписане деце за нову радну годину 2027./2028.годину -Распоред медицинских сестара и васпитача у време ГО - Текућа питања	Медицинске сестре
Август	-Извештај о припремљености за почетак радне године (припрема за нову радну годину) -Број деце по групама -Документација деце путника -Достављање имена родитеља за Савет родитеља установе -Осигурање деце -Распоред медицинских сестара и васпитача -Подела радног материјала -Текућа питања	Директор Стручни сарадници Васпитачи Медицинске сестре

У случају да епидемиолошка ситуација, хитност или неке друге непредвиђене ситуације не дозволе да Васпитно образовно веће ради у редовним околностима, састанци ће се одржавати ОН ЛАЈН

12.3 ПЛАН РАДА АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА НА ПРЕВЕНТИВНОЈ ЗАШТИТИ

Овај Актив чине: сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите – сарадник за исхрану (1 лице) и медицинске сестре које раде на превентивној здравственој заштити.

Чланови Актива активно сарађују са директором и стручним сарадницима у реализовању планираних активности.

Време и место одржавања	**Садржај рада**	**Носиоци Реализације**
Септембар 2026	- Усвајање плана рада ПЗЗ - Анализа здравственог стања деце - Договор око учешћа на стручним сусретима медицинских сестара на ПЗЗ - Одржавање родитељских састанака ради информисања и упознавања родитеља са радом ПЗЗ - Текућа питања	Чланови актива Директор Стручни сарадници
Децембар 2026	- Извештај са јесењег скупа медицинских сестара на ПЗЗ - Извештај о остваривању ПЗЗ и здравствено - васпитних активности	Чланови актива Директор Педагог Психолог

	- Разматрање резултата праћења раста и развоја деце - Увид у праћење разлога одсуства деце из колектива - Континуирана едукација запослених о важности одржавања личне хигијене као услова за спречавање ширења болести - Израда едукативних брошура за родитеље са садржајима који истичу значај превентивне здравствене заштите - Учешће у пројектним активностима пројекта ПОРИ (припрема радионица, трибина, текстова за сајт установе) - Текућа питања	
Март 2027	- Припрема за предстојеће пролећне сусрете медицинских сестара на ПЗЗ - Анализа праћења здравствене документације и општег здравственог статуса деце и запослених - Анализа вођења евиденције о хигијенским поступцима у објектима - Текућа питања	Чланови актива Директор Стручни сарадници
Јун 2027	- Разматрање остварености плана рада ПЗЗ - Предлагање мера за унапређење ПЗЗ - Обезбеђивање санитетског и потрошног материјала - Текућа питања	Директор Чланови актива Стручни сарадници

Активи медицинских сестара на ПЗЗ одржаваће се и ван ових термина када се за то укаже потреба.

12.4. ПЛАН РАДА АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА

Актив медицинских сестара чине медицинске сестре које раде у групи.

Чланови Актива медицинских сестара активно сарађују са директором и стручним сарадницима у реализовању планираних активности.

Време и место одржавања	Садржај рада	Носиоци реализације
Септембар 2026.	1.Планирање рада на нивоу јасленог узраста 2. Договор око уређења заједничког простора 3.Адаптација деце 4.Обавештење о предстојећим стручним сусретима мед.сестара ПУ Србије у новом Саду 5.Текућа питања	Чланови актива Директор Стручни сарадници
Децембар 2026.	1.Извештај са јесењег стручног скупа – 2.Размена искустава стечених применом «Година узлета» 3.Тимски рад – актуелности у децембру - договор и реализација; 4. .Текућа питања	Чланови Актива Директор Педагог Психолог
Март 2027.	1.Предлози за избор «најбоља медицинска сестра» за мајске стручне сусрете 2.Предлагање радова за предстојеће сусрете мед. сестара 3.Систематско посматрање и праћење деце јасленог узраста (критеријуми – размена мишљења) 3.Текућа питања	Чланови Актива Стручни сарадници
Јун 2027.	1.Извештај са протеклих стручних сусрета медицинских сестара ПУ Србије 2.Разматрање актуелности у раду-сумирање искустава–договор око заједничког пројекта у периоду летњих месеци 3.Текућа питања	Директор Чланови Актива Стручни сарадници

У случају да епидемиолошка ситуација, хитност или неке друге непредвиђене ситуације не дозволе да Актив медицинских састара ради у редовним околностима, састанци ће се одржавати ОН ЛАЈН

12.5. ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТАЧА

Време реализације	Садржај рада	Носиоци активности
СЕПТЕМБАР 2026.	1. Анализа услова за почетак радне године 2. Потребе васпитача по групама за дидактичким средствима 3. Извештавање о контакту са председницом УВАНО-а о актуелностима 4. Текућа питања	-директор -педагог, психолог -васпитачи
ДЕЦЕМБАР 2026.	1. Извештаји о сусретима васпитача, сестара, стручних сарадника 2. Информације о организовању активности у природи 3. Васпитно-образовни рад у групама – актуелна питања	- директор - педагог, психолог - васпитачи
МАРТ 2027 .	1. Припреме Дана вртића и начин организовања и представљања установе 2. Извештавање о догађањима у УВАНО-у 3. Текућа питања	- директор - педагог, психолог - васпитачи
ЈУНИ 2027.	1. Извештај о учешћу на пролећним сусретима – конференцији „Васпитачи васпитачима“ 2. Актуелна питања везана за крај школске године 3. Извештај о тематским састанцима стручног усавршавања 4. Број деце уписане у припремни предшколски програм за следећу школску годину 5. Начин рада вртића у летњем периоду 6. Текућа питања	- директор - педагог и психолог - васпитачи

У случају да епидемиолошка ситуација, хитност или неке друге непредвиђене ситуације не дозволе да Актив васпитача ради у редовним околностима, састанци ће се одржавати ОН ЛАЈН

XIII ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ПЕДАГОГА И ПСИХОЛОГА

На основу Закона о основама система васпитања и образовања, Закона о предшколском васпитању и образовању и Правилника о општим основама програма предшколског васпитања и образовања, Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, стручна служба у предшколским установама треба да доприноси унапређивању и осавремењивању васпитно-образовне праксе.

Својим радом стручни сарадници перманентно треба да поспешују стваралачку примену васпитно – образовних програма и креативне потенцијале васпитно образовног особља, доприносе стварању оптималних услова за нормалан раст и развој сваког детета и дају посебан допринос преображају и даљем развоју предшколског васпитања и образовања као саставном делу целовите друштвене бриге о деци овог узраста.

Рад стручних сарадника одвија се у складу са Правилником о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6 од 4. августа 2021.)

Циљ рада стручног сарадника у предшколској установи јесте развијање квалитета праксе предшколске установе кроз:

– развијање културе предшколске установе као заједнице учења и

– развијање квалитета програма васпитно-образовног рада.

Стручни сарадник реализује програм свог рада на принципима:

• Партнерства, тако што ствара услове:

– за заједничко учешће, засновано на узајамном поверењу, размени и подршци свих учесника (запослених, родитеља, односно других законских заступника деце, других одраслих из локалног окружења и деце) кроз улогу подржавајућег лидера, а не акцентом на саветодавном и надзорном раду;

– за развијање праксе предшколске установе кроз заједничко учешће и континуирану размену са другим стручним сарадницима заснованим на успостављању заједничких вредности и дељењу одговорности;

– за умрежавање са другим предшколским установама, високошколским установама и научно-истраживачким институцијама, другим установама, удружењима и организацијама, носиоцима образовне политике.

• Рефлексивности, тако што подржава континуирано заједничко учење и размену међу учесницима, стварајући прилике за истраживање, преиспитивање праксе, покретање акција и промена, а не подучавањем.

• Стручности и етичности, тако што:

– заснива свој рад на познавању и праћењу савремених научних сазнања, добрих примера праксе, тенденција образовне политике и стандардима компетенција за стручне сараднике у предшколској установи;

– делује у интересу деце и породице;

– преузима професионалну одговорност;

– преузима проактивну улогу у промовисању предшколског васпитања и образовања, заступању интереса деце, породице и практичара и обликовању политике и праксе предшколског васпитања и образовања, у стручној, локалној и широј јавности.

Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:

– стратешко (развојно) планирање и праћење праксе предшколске установе;

– развијање заједнице предшколске установе;

– развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића.

13.1 ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе

Област рада	Послови
Израда докумената станове	– Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма; – учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе; – учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана; – учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања; – планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе; – стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице; – учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце; – планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи; – учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; – праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе.
Праћење, документо вредновање праксе станове	– Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе; – критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад; – планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси; – рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе; – учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе; – припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад;

	– анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење.
Планирање и праћен ластитог рада	– Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област; – планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе; – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи.

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

Област рада	Послови
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	– Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе; – покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе;
	– учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања; – иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација; – пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе; – сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација; – сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања; – сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију;

	– сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.); – сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана; – правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање; – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; – учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.
Сарадња са породицом	– Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; – анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа; – учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници; – идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење; – размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић; – пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; – планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.; – планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања; – укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; – иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе; – осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција; - учешће у програму „ Вртић и породица – за радосно детеињство-Путујуће саветовалиште“ – у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности

	укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.
Сарадња са локалном заједницом	– промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм; – заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама; – иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце;
	– идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења; – сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма; – идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње; – пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици; – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	– Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.; – умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; – укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике; – реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача; – публиковање стручних радова.

1. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

Подршка васпитачима у развијању реалног програма	– Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће; – континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; – иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу; – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма;

	– пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма; – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења; – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; – пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице; – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.
Подршка трансформацији културе вртића	– Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; – иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; – рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице); – покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића; – сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама; – пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту властите праксе; – пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.
Подршка у учењу и развоју деце	– Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога; – учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете; – учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	– Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација; – заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма; – сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.
Педагог додатно доприноси кроз следеће послове:	

Специфични послови	– 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).

13.2 ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА

1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе

Област рада	Послови
Израда докумената установе	– Учешће у изради Предшколског програма установе, руководећи се препорукама за израду Предшколског програма; – учешће у изради Развојног плана установе, генерисањем стратегија за промену праксе на основу процеса самовредновања рада установе; – учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана; – учешће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања; – планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе; – стручна подршка у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи

	потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице; – учешће у планирању ритма живота и рада у предшколској установи у складу са специфичностима узраста и потребама деце; – планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи; – учешће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе; – праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу, у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе.
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	– Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе; – критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад; – планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси; – рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе; – учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе; – припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад; – анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење.
Планирање и праћење властитог рада	– Планирање и вођење документације о свом раду у складу са правилником којим се уређује ова област; – планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе; – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи.

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

Област рада	Послови
Развијање заједнице учења	– Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе;

кроз сарадњу колектива	– покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе кроз истраживања појединих димензија структуре и културе установе;
	– учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања; – иницирање укључивања предшколске установе у пројекте истраживачких институција, носилаца образовне политике и партнерских институција и организација; – пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе; – сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација; – сарадња са директором и стручним сарадницима у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања; – сарадња са директором и стручним сарадницима у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију; – сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (зимовања, летовања, излета и сл.); – сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана; – правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање; – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама; – учествовање у набавци стручне литературе и организовање прилика за анализу (критичко читање) стручне литературе заједно са васпитачима и другим стручним сарадницима.
Сарадња са породицом	– Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; – анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа; – учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници; – идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога

	мера и активности за њихово превазилажење; – размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић; – пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; – планирање и организовање различитих начина повезивања породице и установе кроз организацију састанака, трибина, заједничких акција, дружења, онлајн комуникацију и др.; – планирање и реализација различитих начина размене са породицом о кључним васпитно-образовним питањима и темама, у циљу грађења заједничког разумевања; – укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; – иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе; – осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција; – у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања.
Сарадња са локалном заједницом	– промовисање програма предшколске установе у локалној заједници у складу са вредностима на којима се заснива програм; – заједничко учешће у креирању и ажурирању структуре и садржаја на званичној интернет страници установе и/или страници установе на друштвеним мрежама; – иницирање сарадње и учешће у раду комисија на нивоу локалне самоуправе које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце;
	– идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења; – сарадња са музејима, школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма; – идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање материјала и дидактичких средстава и успостављање институционалне сарадње; – пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици; – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце.
Јавно професионално деловање стручног сарадника	– Промовисање важности квалитетног предшколског васпитања и образовања у стручној и друштвеној јавности учествовањем на скуповима, трибинама, у медијима и сл.; – умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења,

	стручним телима, комисијама; – укључивање у консултовање и израду докумената и дефинисању мера образовне политике; – реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача; – публиковање стручних радова.

3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

Подршка васпитачима у развијању реалног програма	– Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће; – континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција; – иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу; – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма; – пружање стручне подршке васпитачима у овладавању стратегијама развијања реалног програма; – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења; – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; – пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице; – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и истраживање и укључивање појединих представника заједнице.
Подршка трансформацији културе вртића	– Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; – иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића; – рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице); – покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре дечјег вртића; – сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама; – пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења усмеравањем на учење кроз акцију у контексту

	властите праксе; – пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.
Подршка у учењу и развоју деце	– Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању дечјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога; – учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете; – учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе.
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	– Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација; – заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма; – сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.
Психолог додатно доприноси кроз следеће послове:	
Специфични послови	– учествује у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе; – остварује сарадњу са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања; – пружа подршку запосленима у њиховом професионалном и личном развоју – пружа подршку васпитачу и дефектологу-васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници; – пружа подршку деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције; – пружа психолошку помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања; – остварује сарадњу са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци; – обавља саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу; – успоставља сарадњу са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка. Специфичности послова педагога и психолога се усклађују и комплементарно допуњују зависно од организационо-кадровских специфичности установе.

XIV ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Закон о основама система образовања и васпитања (""Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021., 92/2023 и 19/2025), чланом 151.став 1. прописује да је наставник/васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда **образовних** постигнућа. Континуирано стручно усавршавање треба да допринесе остваривању општих циљева програма предшколског васпитања и образовања и циљева усмерених на дете (подршка добробити деце), као и остваривању вредности и функција предшколског васпитања и образовања.

План стручног усавршавања полази од потреба и приоритета васпитања и образовања деце, приоритетних области и нивоа развијености свих компетенција за професију васпитача, мед.сестре-васпитача и стручног сарадника
Потребе и приоритети стручног усавршавања планиранирају се на основу личних планова стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача, мед.сестара-васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања, На основу процене стандарда и показатеља квалитета рада установе, задовољства деце и родитеља и других показатеља квалитета васпитно-образовног рада.

Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник" РС бр. 109 од 19.новембра 2021.год.) утврђују се: облици стручног усавршавања, приоритетне области за стручно усавршавање, програми и начин организовања сталног стручног усавршавања, и друга питања од значаја за развој система сталног стручног усавршавања.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима:
1) које предузима установа у оквиру својих развојних активности;
2) савладавањем одобрених програма стручног усавршавања, у складу са овим правилником;
3) учешћем на одобреним стручним скуповима, у складу са овим правилником;
4) које предузима министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Педагошки завод Војводине, центри за стручно усавршавање;
5) које се организују у оквиру пројеката и програма васпитања и образовања на међународном нивоу и кроз пројекте мобилности;
6) које предузима установа, а односе се на развијање партнерства са другим установамаи развој праксе хоризонталног учења;
7) које предузима запослени на пословима образовања и васпитања у складу са личним планом стручног усавршавања, а нису обухваћене тач. 1)–6) овог члана;
8) које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења.

Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници имају **право** и **дужност** да учествују у остваривању различитих облика стручног усавршавања у Установи.

Праћење остваривања стручног усавршавања

Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници воде евиденцију о стручном усавршавању:
- у личним извештајима о стручном усавршавању за протеклу годину
- у личним професионалним портфолијима
- у односу на Лични план стручног усавршавања

Документација ПУ о реализацији стручног усавршавања је следећа (у зависности од тога који облик стручног усавршавања је у питању):

- персонални досијеи о СУ
- евалуационе листе – постери
- извештај о учешћу уколико се размена одвија у виртуелном простору
- евиденциони лист о присуству активности
- зписници о предлогу промена / унапређивања
- записници са Актива, Већа и сл.
- Записник са састанка тима за СУ
- Извештај о стручном усавршавању и напредовању
- План стручног усавршавања у ПУ за 2026/2027.

Тим за професионални развој и стручно усавршавање и у 2026/2027.

- Виолета Поповић - директор
- Валентина Петровић – психолог
- Александра Ганић - педагог
- Милош Стојковић – васпитач
- Анђела Живковић- васпитач
- Марија В. Илић- васпитач
- Марија Нешић васпитач
- Марија Симић- медицинска сестра васпитач
- Маја Бошковић- васпитач координатор тима
- Наташа Зипаловић – медицинска сестра васпитач
- Гордана Милутиновић- представник ЈЛС
- Тијана Божиновић - представник родитеља

14.1 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ			
ЗАДАЦИ	**АКТИВНОСТИ**	**НОСИОЦИ**	**ДИНАМИКА**
ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Израда Плана стручног усавршавања	*Директор *Тим за стручно усавршавање	Август/ септембар
	*дефинисање области стручног усавршавања на основу анализе: самопроцена запослених, анализа увида других тимова установе, актуелна дешавања у ПУ и на националном нивоу, спољашње вредновање	*Директор Тим за СУ	Август / септембар
	*извештавање о реализацији Плана стручног усавршавања 2024/2025. *усвајање Плана стручног усавршавања за 2025/2026.	*Директор	Јун Септембар
ИЗРАДА ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	*прецизирање облика стручног усавршавања ван установе	*Директор *Тим за СУ	Август/ септембар
	*одређивање семинара	*Директор *Тим за СУ	Август/ септембар
	*одређивање учесника у стручом усавршавању	*Тим за стручно усавршавање	Септембар / октобар током године
	*прецизрање плана СУ унутар установе		
	*извештавање Педагошког колегијума	*Директор / координатор Тима	
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	*ажурирање персоналних досијеа *документација о стручном усавршавању у установи *извештавање педагошког колегијума о реализацији	*Тим за стручно усавршавање *Педагошки колегијум	Током године
ЕВАЛУАЦИЈА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	*анализа СУ у претходној години Упитници за практичаре (примена, предлози, преферирани облици, потребе)	*Тим за стручно усавршавање	Јун/август
	*предлагање стручног усавршавања за наредни период	*Директор	Август септембар

14.2 ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА			
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ **У УСТАНОВИ**			
запослени	**садржај**	**носиоци послова**	**динамика**
Васпитно образовно особље	-активи мед.сестара -активи васпитача	-Медицинске сестре васпитачи - Васпитачи	Септембар/ Децембар/ Март/Јун
	- васп.-образовна већа	-медицинске сестре -васпитачи	Септембар/ Април/ Јун/Август
	-Реализација програмских активности са дискусијом и анализом. Уз то може да се практикује и заједничка анализа документације, критичка рефлексија и дискусија о наредним корацима -излагање на састанцима стручних органа - Организовање и реализовање *истраживања, *пројеката *програма од националног значаја, *програма огледа, *модел центра *облика стручног усавршавања у установи у складу са потребама запослених.	-Тим за стручно усавршавање -Медицинске сестре васпитачи - Васпитачи -Стручни сарадници -Директор	Током године
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ **ВАН УСТАНОВЕ**			
запослени	**садржај**	**носиоци послова**	**динамика**
Васпитачи стручни сарадници и директор	-стручни сусрети медицинских сестара	-стручна удружења	Октобар 2026. Мај 2027.
	-симпозијуми, конгреси и остали облици професионалне размене у земљи и иностранству		Децембар 2026. Април 2027.
	-стручни сусрети васпитача – Конференције / сусретања		Током године/ на позив организатора
	У ВРТИЋУ У ШКОЛИ - БУДИ РУКА КОЈА ВОЛИ – ПРОГРАМ ОБУКЕ	Удружење стручних	Октобар 2026.

	ПРОФЕСИОНАЛЦА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ НАСИЛНОГ ДИСЦИПЛИНОВАЊА ДЕЦЕ	сарадника и сарадника предшколских установа Србије,	
	ПРИРОДНО ОКРУЖЕЊЕ КАО ПОДРШКА ИГРИ И УЧЕЊУ **У “ ГОДИНАМА УЗЛЕТА** **ОНЛАЈН**	Образовно креативни центар, Бор	Новембар 2026.
	ИСКУСТВЕНО УЧЕЊЕ У РАДУ НА ПРОЈЕКТИМА	**Предшколска установа "Мазза", Деспота Ђурђа 65, 18000 Ниш,**	Децембар 2026.
	-сусрети стручних сарадника предшколских установа	-удружења сарадника и стручних сарадника ПУ Србије	Април 2027. или по позиву
запослени у Служби рачуноводства и директор	-Семинари поводом припреме прописа, Завршног рачуна, Финанасијског плана...	-Организатори семинара у сарадњи са Установом	Током године
	-Семинари континуиране едукације рачуновођа	-Организатори семинара у сарадњи са Установом	Током године
запослени у Служби општих послова и директор	-Семинари поводом промена закона и прописа, јавних набавки, рада и радних односа као и област Заштите на раду	-Организатори семинара у сарадњи са Установом	Током године
Сарадник за превентивну зз и контролу исхране и директор	-Сусрети сестара на превентиви	-Организатори семинара у сарадњи са Установом	Током године
пословодство	-сусрети директора, секретара, рачуновођа буџетских установа	-Организатори семинара у сарадњи са Установом	Током године

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР СЕМИНАРА У 2026/2027. ГОДИНИ

Критеријуми за избор семинара у овој радној години били су:

- **Самопроцена практичара у вези сопствених компетенција које желе да унапређују; на основу самопроцене васпитача у вези оног подручја рада за који сматрају да им је важно да га унапређују**
- **П7** Јачање компетенција запослених у предшколској установи за примену програмске концепције „Године узлета“(највећи број практичара)
- **П8** Развијање културе заједнице учења у предшколској установи (структура и култура установе, рефлексија, хоризонтална размена, самовредновање, дељено лидерство, сарадња са породицом и локалном средином у ширем смислу)
- К1 компетенције васпитача у непосредном раду са децом
- **Процес самовредновања установе**
- **Актуелни процеси и потребе на нивоу ПУ**

ИСКУСТВЕНО УЧЕЊЕ У РАДУ НА ПРОЈЕКТИМА

Каталошки број програма: 591

Предшколска установа "Мазза", Деспота Ђурђа 65, 18000 Ниш,

Област: предшколско васпитање и образовање

Циљне групе:
васпитач у предшколској установи

медицинска сестра – васпитач

стручни сарадник у предшколској установи

директор/помоћник директора

Компетенција коју предложени програм развија:

В1 - компетенције васпитача у непосредном раду са децом
ССПУ4 - компетенције стручних сарадника у ПУ за развијање квалитета реалног програма
Д1 - компетенције директора за руковођење процесом васпитања и учења детета у ПУ

Приоритетна област:

П7 Јачање компетенција запослених у предшколској установи за примену програмске концепције „Године узлета“

Општи циљеви:
Развој компетенција васпитача за искуствено учење Унапређивање учења кроз игру и искуство у пројектима Подршка развоју диспозиција за учење: радозналост, сарадња, истрајност, одговорност Веће учешће родитеља и локалне заједнице у процесу учења деце

У ВРТИЋУ У ШКОЛИ - БУДИ РУКА КОЈА ВОЛИ – ПРОГРАМ ОБУКЕ ПРОФЕСИОНАЛЦА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ НАСИЛНОГ ДИСЦИПЛИНОВАЊА ДЕЦЕ

Каталошки број програма: 654

Организатор програма: Удружење стручних сарадника и сарадника предшколских установа Србије,
Област: предшколско васпитање и образовање
Циљне групе:
васпитач у предшколској установи

медицинска сестра – васпитач

стручни сарадник у предшколској установи

сарадник (педагошки, андрагошки асистент и помоћни наставник)

директор/помоћник директора

Компетенција коју предложени програм развија:

В3 - компетенције васпитача за развијање професионалне праксе
ССПУ5 - компетенције стручних сарадника у ПУ за властито професионално деловање и професионални развој

Д4 - компетенције директора за праћење и унапређивање рада запослених

Приоритетна област:

П5 Јачање васпитне улоге установе у правцу развоја интеркултуралног образовања, компетенција за демократску културу, укључујући и компетенције за демократску културу у дигиталном свету, моторичких способности ученика, заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, трговине људима, очувања менталног здравља, превенције ризичних облика понашања, каријерног вођења и саветовања ученика, подршке јачању родитељских компетенција, превладавању стреса и развојних криза

Општи циљеви:
Јачање капацитета учесника обуке за континуирану свакодневну подршку позитивним родитељским праксама у вртићу и школи применом 5П модела, као начин превенције физичког кажњавања деце.

ПРИРОДНО ОКРУЖЕЊЕ КАО ПОДРШКА ИГРИ И УЧЕЊУ

У “ ГОДИНАМА УЗЛЕТА”

програм се изводи путем Интернета

Каталошки број програма: 613

Електронски:

Да

Организатор програма:
Образовно креативни центар, Д.Р.Бобија 6/1 19210 Бор,

Област: предшколско васпитање и образовање
Циљне групе:
васпитач у предшколској установи

медицинска сестра – васпитач

стручни сарадник у предшколској установи

сарадник (педагошки, андрагошки асистент и помоћни наставник)

Компетенција коју предложени програм развија:
В1 - компетенције васпитача у непосредном раду са децом
ССПУ4 - компетенције стручних сарадника у ПУ за развијање квалитета реалног програма
ССДУ1 - нису објављени стандарди компетенција

Приоритетна област:
П7 Јачање компетенција запослених у предшколској установи за примену програмске концепције „Године узлета“

Општи циљеви:
Јачање копмпетенција полазника за коришћење природне средине и природних ресурса и материјала кроз активности са децом, значјних за добробит деце, у реалном природном окружењу и интегрисање садржаја значајних за екологију и одрживи развој.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ

С обзиром на Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник" РС бр.

109 од 19.новембра 2021.год.), ПУ је свој Годишњи План стручног усавршавања ускладила са њим. Кроз Годишњи План стручног усавршавања донесене су измене у начину вредновања стручног усавршавања у установи.

У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања (васпитач, медицинска сестра-васпитач и стручни сарадник) има право и дужност да сваке школске/радне године:

1) оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа;

Запослени на пословима образовања и васпитања има право и дужност да сваке школске/радне године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да:

1)извођењем угледних часова, демонстрирањем поступака, метода и техника учења и других наставних, односно васпитних активности;

2) излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом;

3) приказом стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете са обавезном анализом и дискусијом;

4) учешћем у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, пројектима мобилности, програмима од националног значаја у установи, стручним и студијским путовањима и посетама, међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења, програму огледа, раду модел центра;

5) остваривањем активности у школи вежбаоници;

6) остваривањем активности у оквиру приправничке, односно менторске праксе;

7) активностима које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења.

<u>Стално стручно усавршавање вреднује се кроз:</u>

ДОКУМЕНТ О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ПУ „ЛАНЕ“ АЛЕКСИНАЦ			
ОБЛИК УСАВРШАВАЊА	**ОПИС АКТИВНОСТИ**	**БОДОВИ**	**ДОКАЗИ/ ДОКУМЕНТАЦИЈА**
* Извођење васпитне активности, односно демонстрирање поступака / Приказ непосредне праксе	Постављање примера сопствене праксе (приказ сегмента или рада у целини);	10 Презентатор 4 за учешће у дискусији и размени за учеснике	Гугл простор за размену Извештај администратора
Облик усавршавања	**Опис активности**	**Бодови**	**Докази/ документација**
Излагање са саваладаног	Излагање / презентација	Излагач 6	Презентација у Power Point-у

програма стручног усавршавања или другог облика стручног усавршавања ван установе, са обавезном дискусијом	Праћење и дискусија у вези садржаја презентације	Учесник 1	Евалуација
Облик усавршавања	**Опис активности**	**Бодови**	**Докази/ документација**
Приказ књиге другог аутора – (примена у вор-у, препорука стручне литературе)	Приказ књиге/приручника другог аутора (са примерима примене у во раду-као препорука стручне литературе)	6 презентатор 2 (по активу) за учеснике	Презентација у Power Point-у; Фотографије; Евалуације;
Приказ блога, сајта, падлета, мултимедијалних садржаја	Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја	6 презентатор 2 (по активу) за учеснике	Презентација у Power Point-у; Фотографије; Евалуације;
Публиковање и приказ сопствених стручних радова	Публиковање и приказ сопствених стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, дидактичких средстава	10 презентатор 2 (по активу) за учеснике	Презентација у Power Point-у; Фотографије; Евалуације;
Облик усавршавања	**Опис активности**	**Бодови**	**Докази/ документација**
Истраживања Тема: Заједнице учења	Руковођење, презентација и публиковање ауторског истраживања, организовање трибина и предавања на тему истраживања Задатак / активност: Упаривање васпитача из различитих објеката, узајамне посете – по једна и дискусија о пракси	Руководилац ауторског истраживања 25 Учесник у истраживању 15 2 (по активу) за учеснике	Истраживачки рад, Извештај са састанака, Фотографије и/или видео запис Потврде/уверења
Пројекти образовно васпитног карактера	Руковођење, презентација и публиковање ауторског пројекта на локалном, републичком или међународном нивоу	Координатор 15 Члан пројектног тима 10 2 (по активу) за учеснике	Пројекат, записник са састанака, фотографије и/или видео запис

			Извештај, записник са састанка, фотографије и/или видео запис
Учешће у студијским путовањима / посетама	Хоризонтална размена између различитих установа са циљем размене и заједничке рефлексије међу практичарима са различитим искуствима и различитом праксом	Члан тима 8 Учесник 1	Извештај / презентација са најважнијим увидима
Учешће у међународним програмима, скуповима и мрежама, заједницама професионалног учења	Учешће у програмима од националног значаја у установи (БУДИ РУКА КОЈА ВОЛИ И РЕЧ КОЈА СОКОЛИ)	Према ангажовању За учеснике 20	Пројекат- нацрт Извештај о реализацији
Облик усавршавања	**Опис активности**	**Бодови**	**Докази/ документација**
Ра са приправницима	Извођење активности или консултације на којима	Ментор 1	Менторски дневник Извештаји ментора
Рад са студентима	Пружање подршке, консултације, разговори, вођење докуемнтације	Ментор 2 (по пракси)	Дневник праксе
Облик усавршавања	**Опис активности**	**Бодови**	**Докази/ документација**
Хоризонталне размене између установа	Заједничке рефлексије између установа на тему документовања учења кроз ДЕЧЈИ ПОРТФОЛИО - СВРЉИГ 1. Онлајн размена међу паровима практичара 2. Сусрети и заједничке рефлексије практичара и стручних сарадника	Члан тима 8 2 (по активу/ приказу/ сусрету) за учеснике	Извештај о активностима и главни увиди Фокус група практичара учесника у заједници хоризонталног учења
Модел заједнице учења КРИТИЧКИ ПРИЈАТЕЉИ	*Континуирана размена и заједничка рефлексија у оквиру малих заједница учења	Све учесници 8	Евалуација; Извештај (ФГВ)

	„КРИТИЧКИ ПРИЈАТЕЉИ“		
Тимови / СУ; СТИО; Самовредновање; Заштита деце; Обезбеђивање квалитета и развој установе	Планирање, реализација и праћење остваривања свих активности тимова запланираних годишњим планом рада конкретног тима	Координатор 10 Учесник 8	Планирање; Реализација предвиђених активности у области рада тима; Документовање;

НАПОМЕНА: Облици усавршавања означени звездицом су обавезни. Остали се бирају према личним афинитетима и потребама. Потребно је планирати учешће у најмање три различита облика хоризонталног стручног усавршавања

XV ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

Програм инклузивног образовања у установи израђен је на основу Закона о основама система образовања и васпитања, члан 76 којим се регулише планирање и пружање додатне подршке деци путем индивидуализованог начина рада и ИОП-а, Закона о предшколском васпитању и образовању којим се регулише право деце са сметњама у развоју на редовно образовање и Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање.

Програм има за циљ да, у складу са Законским прописима, као и на основу досадашњих искустава, дугорочно унапреди рад са децом са сметњама у развоју и децом из маргинализованих и осетљивих друштвених група, односно, обезбеди остваривање права на квалитетно и доступно васпитање и образовање Деца са посебним васпитно-образовним потербама у нашој установи бораве у редовним групама и и пружа им се додатна подршка.

Тимови за инклузивно образовање и пружање додатне подршке деци формирани су са циљем да се што потпуније задовоље потребе деце са специфичним развојним потербама, као и оне који припадају маргинализованим групама, и пружи што боља стручна подршка њиховим породицама. Ове тимове формирао је директор Установе, а њихово подручје рада је планирање, развијање и реализација програма и вредновање квалитета васпитно-образовног рада и квалитета подршке деци и породици.

Тим за Инклузивно образовање, током школске 2026/2027. године:

- Виолета Поповић - директор

- Валентина Петровић – психолог, координатор

- Александра Ганић - педагог

- Снежана Нешић– представник ЈЛС

- Бојана Недељковић – председник актива васпитача

- Маријана Стевановић – председник актива медицинских сестара васпитача

- Анђела Савић – педагошки асистент

- Марија Миленковић - представник родитеља

Очекујемо да у 2026/2027. у установи борави 24 детета код којих постоји потреба за додатном подршком, у 16 васпитних група.

Установа дуги низ година укључује децу са сметњама у развоју у редовне групе, уз непосредну сарадњу са одговарајућим институцијама, организацијама и родитељима, како би се заједнички изабрао најадекватнији начин укључивања ове деце у систем васпитања и образовања и у заједницу вршњака и одраслих.

Основни принцип рада са децом која имају тешкоће у развоју или потичу из маргинализованих група, што је осетно деловало на психофизички развој, је принцип индивидуализације рада. На основу само процена потреба за додатном подршком, тј. потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету, а уколико мере индивидуализације нису довеле до остваривања добробити детета, израђује се индивидуални образовни план.

Циљ индивидуалног образовног плана је оптимални развој детета коме је потребна додатна подршка, прилагођена потребама детета.

Индивидуални план рада је смерница у раду са децом којом се руководе како васпитачи тако и родитељи и остали који пружају додатну подршку.

Партнерски однос са породицом је значајан предуслов за укључивање деце са сметњама у развоју, деце са инвалидитетом и деце из маргинализованих група у заједницу вршњака и одраслих, за њихово учешће у заједници, за њихов развој и учење, за њихово напредовање, као и за несметано обављање свакодневних животних активности и квалитетног живота у заједници.

Сарадња са породицом укључује: заједнички дефинисане циљеве, блиску сарадњу, међусобно уважавање, договарање, квалитетну комуникацију која се заснива на искрености и која представља предуслов за развијање поверења на релацији родитељ – васпитач – стручни сарадник.

Тимови за инклузивно образовање и пружање додатне подршке деци формирани су са циљем да се на најадекватнији начин задовоље потребе деце са сметњама у развоју и са инвалидитетом и да се пружи адекватна подршка и деци и њиховим породицама.

Ове тимове формирао је директор Установе, а њихово подручје рада је планирање, развијање и реализација програма, вредновање квалитета васпитно-образовног рада и вредновање квалитета подршке деци са сметњама у развоју и са инвалидитетом и деци из маргинализованих група и њиховим породицама.

15.1 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Задаци Тима за инклузивно образовање	Динамика реализације
Упознавање родитеља са постојањем тима за инклузивно образовање	Септембар 2026.
Припрема установе за укључивање детета	Септембар 2026. и током године
Процена потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету на основу података о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом. (педагошки профил)	Септембар/ октобар 2026. и током године за новоуписану децу

Пружање додатне подршке и оснаживање деце из осетљивих група са фокусом на јаким странама и потенцијалима.	Стални задатак
Континуирана подршка и обезбеђивање помоћи родитељима и васпитачима у раду (литература, прикази, филмови). Чланови тима могу размењивати са васпитачима и родитељима примере добре праксе – решења за материјале и средства за истраживање, игру и стваралаштво.	Стални задатак
Размена идеја о могућим активностима деце и начину учешћа васпитача – сукцесивно планирање начина организовања активности; планирање мера индивидуализације и развијање индивидуалног образовног плана, реализација плана подршке добробити деце из осетљивих група, праћење и вредновање квалитета непосредног рада са децом и њиховим породицама (вредновање квалитета васпитно-образовног рада и вредновање квалитета подршке деци са сметњама у развоју и са инвалидитетом и њиховим породицама)	Три пута годишње - евалуација
Праћење примењених мера индивидуализације / ИОП-а	Извештаји о развоју, напредовању и учењу детета (новембар/ децембар, фебруар/ март, јун)
Рад са дететом, васпитачима и родитељима - стручна подршка	Стални задатак
Сарадња са координатором за инклузивно образовање при Школској управи и члановима Мреже за подршку увођењу инклузивне образовне праксе	По потреби
Сарадња са локалном интерресорном комисијом	По потреби
Сарадања са другим васпитно-образовним установама и установама и организацијама које нису у систему васпитања и образовања, а могу допринети успешном функционисању Тимова	По потреби
Обезбеђивање подршке у раду од стране стручњака практичара (рана интервенција ЦСР, ОШ «Смех и суза», ОШ «Бубањ»	По могућности
Документовање планирања, документовање како се развија реални програм, документовање учења и развоја деце из осетљивих група, документовање напредовања деце из осетљивих група којим се истиче шта су јаке стране деце из осетљивих група, документовање перспективе из осетљивих група о одређеној ситуацији, активности и догађају, документовање начина пружања подршке деци из осетљивих група	Стални задатак

Учешће у активностима програма ПОРИ И ПРО пројекта кроз остваривање Локалног Акционог плана	Септембар 2026. Континуирано 2026/2027.
Израда годишњег плана рада тима за школску 2027/2028.	Август / септембар 2027.
Брига о компетенцији васпитача и њихвој едукацији Стручно усавршавање	Током године ван установе Током године – кроз рад СТИО
Учешће у аактивностима предвиђеним Планом транзиције за 2026/ 2027.	Током године
Планирање начина подршке, планирање и организовање активности које би допринеле образовној и социјалној инклузији; Планирање и увођење посебних мера ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка деце из осетљивих група; Планирање ситуација за социјалне интеракције да децом и одраслима;	Континуирано током 2026/2027.

Тим за инклузивно образовање координира израдом индивидуалног образовног плана који је примерен и прилагођен потребама деце са сметњама у развоју и са инвалидитетом. План се израђује на основу података које Тим за пружање додатне подршке детету прикупља из различитих извора, посредством различитих техника. Први ниво подршке је индивидуализован начин рада који се планира након и на основу израђеног педагошког профила за дете које треба подршку. Пре израде ИОП-а потребно је прикупити податке о детету од стране родитеља; лекарске извештаје; извештаје дефектолога, психолога, педагога и осталих сарадника из других институција; извршене процене васпитача на основу искуства стеченог у непосредном раду са дететом и комуникације са породицом (уз примену одређених техника и инструмената); извршену процену психолога, педагога и других чланова тима на основу разговора или примене одређених инструмената и техника у раду са дететом.

Тим за инклузивно образовање прати реализацију плана подршке добробити деце из осетљивих група. Такође, прати квалитет васпитно-образовног рада и квалитет подршке деци са сметњама у развоју и са инвалидитетом.

Након евалуације мера додатне подршке (Плана мера индивидуализације) може доћи до следећих исхода:

- Уколико постоји напредовање детета, наставља се са индивидуализованим начином рада .
- Уколико нема напретка или уколико мере подршке или мере индивидуализације нису делотворне, програм се прилагођава или мења у складу са потребама детета и приступа се изради ИОП-а по прилагођеном програму

Тим за пружање додатне подшке детету у току рада води посебну документацију за свако дете понаособ и она је доступна само још члановима Тима за инклузивно образовање. Вођење евиденције о раду са децом по индивидуалном образовном плану усклађује се са правилником о ближим упутствима о утврђивању права на ИОП, његово остваривање и вредновање.

XVI ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

У складу са међународним документом Конвенција о правима детета и документима које је усвојила Влада Републике Србије (Национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања), Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Протокола поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, и Правилника о изменама и допунама Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, ПУ "Лане" дефинисала је свој програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Основни принципи на којима се заснива Програм за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су:

- право на живот, опстанак и развој,
- најбољи интерес детета,
- недискриминација,
- поверљивост података и заштита права на приватност.

Циљ Програма заштите деце од насиља је унапређење квалитета живота деце применом **мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и рад деце и **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље у Установи.

16.1 ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ

Превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара безбедно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње,уважавања, прихватања и толеранције између деце, васпитача и родитеља. *Превентивне мере области информисања* обухватају информисање запослених, родитеља и локалне заједнице о Програму заштите деце од дискриминације, насиља и њиховим правима, обавезама и одговорностима прописаних законом.

	Задаци	Начин Реализације	Носиоци реализације	Динам ика	Праћење реализације
1.	Информисање свих запослених и реализатора додатних програма у Установи	- васпитно-образовно веће, - интерни састанци по ОЈ,	Тим за заштиту деце на нивоу Установе и	IX и X Током године	Директор, Педагошки колегијум

		- састанак са реализаторима додатних програма	директор		
2.	Информисање родитеља	- Општи родитељски састанци у вртићима, - Групни родитељски састанци у припремним групама ван седишта Установе, - Панои за родитеље - Индивидуални разговори	- Тим за заштиту деце на нивоу Установе - Васпитно особље	IX Током године	Педагог
3.	Информисање локалне заједнице, Управног одбора Установе, Школске управе	- извештаји - сарадња са медијским кућама	Тим за заштиту деце на нивоу Установе и директор	IX и I	Директор

Превентивне мере којима се ствара сигурно и подстицајно окружење, негује сарадња, уважавање, прихватање и толеранција са децом, родитељима и васпитним особљем:

	Задаци	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**	**Временска динамика**	**Праћење реализације**
1.	Процена безбедности објеката и дворишта	Свакодневни увид, предузимање одговарајућих мера за повећање степена безбедности деце	Помоћно особље, васпитно особље, референт безбедности	Током године	Директор и Тим за заштиту деце на нивоу Установе
2.	Обезбеђивње сталног надзора над децом	Стално присуство васпитног особља током боравка и свих активности	Васпитно особље	Током године	Тим за заштиту деце на нивоу Установе
3.	Израда правила понашања у групама и одређивање начина реаговања приликом кршења истих	Примена планираних ситуација учења и животно-практичних ситуација Израда постера	Васпитно особље, деца, родитељи и стручни сарадници	IX, X и Током године	Тим за заштиту деце на нивоу Установе
4.	Развијање и неговање богатства различитости, културе понашања, неговање климе	- Примена планираних ситуација учења и животно-практичних ситуација - Спортске	Васпитно особље Васпитачи старијих и припремних група	Током године	Тим за заштиту деце на нивоу Установе

	прихватања и толеранције међу децом као и саобраћајно васпитање	активности - Музичке игре - Луткарске дечје предтсаве			
	Унапређивање сарадње са другим институцијама (Полиција, Ватрогасна служба,Дом здравља)	Радионице	Васпитно особље, деца	Током године	Тим за заштиту деце на нивоу Установе
5.	Јачање родитељских компетенција	- Општи родитељски састанци - Индивидуални разговори - Радионице за родитеље -Упитници за родитеље на тему безбедности деце	Васпитно особље и тим за заштиту деце на нивоу Установе	Током године	Директор
6.	Стварање оптималних услова за оснаживање васпитног особља Обучавање свих запослених за пружање прве помоћи у хитним ситуацијама	- Пружање стручне помоћи - Допуна библиотечког фонда	Тим за заштиту деце на нивоу Установе и стручни сарадници	Током године	Директор

16.2 ИНТЕРВЕНТНЕ МЕРЕ

Мерама интервенције насиље се зауставља, осигурава се безбедност ученика и смањује ризик од поновног појављивања.

У Установи се интервенише на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање када се оно догодило између саме деце, запосленог и детета али и када се догоди од стране трећег лица, а односи се на дете, запосленог или родитеља.

Дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање јављају се у три нивоа који се међусобно разликују по интензитету, степену ризика и последицама.

НИВО	КО ВРШИ ИНТЕРВЕНЦИЈУ	МЕРЕ ЗАШТИТЕ
I Ударање чврга, уједање, гурање, штипање, ругање; етикетирање, подсмевање, искључивање из заједничких активности	Васпитно особље у сарадњи са родитељима	Појачан васпитни рад
II Шамарање, ударање, отимање, уништавање имовине, претње, искључивање из групе	Васпитно особље, стручни сарадници и родитељи и Тим за заштиту деце од насиља	Појачан васпитни рад (план заштите)
III Туча, дављење, опекотине, наношење тежих повреда, застрашивање, ограничавање кретања, малтретирање, изолација	Тим за заштиту деце од насиља, директор, спољна мрежа и родитељи	Појачан васпитни рад (план заштите) и покретање поступка у складу са законом

Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања.

Одељењски старешина, односно васпитач бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

Оперативни план заштите сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља - подразумева активности усмерене на промену понашања детета, рад са родитељима, временску динамику, и укључивање стручних сарадника или других чланова тима или Центра за Социјални рад, Здравствену службу, полицију и друге организације и службе.

План заштите треба да садржи и евалуацију плана.

Редослед поступања у самој интервенцији, је следећи:

- провера сумње или откривање насиља
- заустављање насиља - пружање помоћи
- смиривање учесника
- обавештавање родитеља
- консултације
- план заштите
- ефекти предузетих мера

У реализацију Програма за заштиту деце од дискриминације, насиља укључује се и унутрашња мрежа (особе које идентификују и спроводе мере превенције и интервенције-запослени у установи) и спољашња мрежа (Центар за социјални рад, МУП, здравствене службе и надлежни општински органи)

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

Тим у радној 2026/2027. години чине:

- Виолета Поповић – директор
- Маја Рајковић-правник
- Јелена Ристић - медицинска сестра на превентиви
- Александра Ганић – педагог-координатор
- Валентина Петровић – психолог
- Тамара Крстић - медицинска сестра - васпитач
- Јованка Вукасовић - васпитач, целодневни боравак
- Наташа Китић - васпитач, целодневни боравак
- Марија Стевановић - васпитач, ППП
- Татјана Николић- васпитач,целодневни боравак
- Марина Стојиљковић Костадиновић-медицинска сестра-васпитач
- Маријана Величковић - представник родитеља
- Никола Панчић - представник локалне самоуправе

Тим је одговоран за спровођење превентивних и интервентних мера и активности у циљу заштите деце од насиља. Следи приказ активности којима ће се овај Тим бавити током 2026/2027. године.

	Активности	**Динамика**
1.	Припрема програма за заштиту деце од насиља	Август
2.	Информисање запослених и Савета родитеља о планираним активностима и раду Тима (подршка)	Септембар/Октобар Током године
3.	Организација и реализација обуке за развијање компетенција потребних за превенцију насиља	Током године
4.	Евидентирање случајева насиља	Током године
5.	Предлагање превентивних мера, консултације, одлучивање о начину интервенције у конкретном случају	Током године
6.	Праћење и процењивање ефеката предузетих мера	Током године
7.	Сарадња са другим установама, надлежним органима и медијима	Током године
8.	Вођење документације о раду Тима	Током године
9.	Извештавање стручних тела и органа управљања	Два пута годишње

16.4. ПЛАН РАДНЕ ГРУПЕ ЗА ПРОМОЦИЈУ УСТАНОВЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРАКСЕ КРОЗ ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

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

Циљеви:

- ✓ Истраживачки рад који ће допринети квалитету рада Установе
- ✓ Ажурирање сајта Установе релевантним подацима
- ✓ Креирање и уређење часописа Установе
- ✓ Анализа и ревидирање докумената Установе
- ✓ Вођење документације у Установи (ажурирање базе ЈИСП, уписивање података у матичну књигу, штампање уверења о завршеном припремном предшколском програму, вођење Летописа, анализа)

План рада за 2026/2027.	Носиоци	Динамика
1.Израда Плана за предстојећу радну годину 2.Договор око избора координатора групе	Радна група	Септембар 2026.
3. Уписивање података у Матичну књигу	Радна група	До краја октобра 2026.
4. Ажурирање базе ЈИСП	Радна група	До половине октобра 2026. До половине јуна 2027.
5.Анализа начина унапређивања праксе кроз истраживачки рад 6.Избор теме и планирање истраживачког рада	Радна група	Током радне године
7. Ажурирање сајта Установе	Радна група	Током радне године
8.Израда нацрта изгледа и садржаја часописа Установе	Радна група	Фебруар 2027.
9.Креирање и уређење часописа Установе	Радна група	Март-Мај 2027.
10. Штампање уверења о завршеном ППП	Радна група	Мај-Јун 2027.
11. Рад на документима установе – анализа и ревидирање	Радна група	До краја јуна 2027.
12. Вођење Летописа	Радна група	До краја јуна 2027.

Подтимови за обављање различитих задатака из Плана рада за 2026/2027.

Уписивање података у Матичну књигу

1. Татјана Николић
2. Марија В. Илић
3. Наташа Китић
4. Татјана Богосављевић

Штампање уверења

1. Тамара Вреић
2. Анђела Тасић
3. Тина Токић
4. Маја Симовић
5. Ксенија Раковић
6. Милица Милетић

Ажурирање базе ЈИСП

1. Марија Недељковић
2. Марија Нешић
3. Оливера Савић
4. Јована Аритоновић

Ажурирање сајта установе

1. Бојана Недељковић
2. Јелена Живковић
3. Маријана Живадиновић
4. Милош Стојковић

Креирање и уређење часописа

1. Сања Арсић
2. Ивана Раичевић
3. Биљана Марковић

Истраживачки рад

1. Наташа Ђорђевић
2. Невенка Живадиновић
3. Миљана Савић
4. Тијана Радојковић
5. Аница Милијевић

Уношење података у Летопис

1. Виолета Николић

Документа установе – учешће у изради

1. Маја Бошковић
2. Драгана Јовановић
3. Виолета Поповић
4. Александра Ганић
5. Валентина Петровић

XVII ПРОГРАМ РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА

17.1 ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Развојни план ја стратешки план развоја којим се дефинишу приоритети у оквиру васпитно-образовног рада који се унапређују и развијају. Процес развојног планирања састоји се из низа корака као што су: анализа стања у вртићу, дефинисање мисије и визије вртића, утврђивање потреба и одређивање приоритета, дефинисање развојних циљева, одређивање задатака и активности, израда и реализација пројекта, као и праћење нивоа остварености постављених циљева.

Актив за развојно планирање је одговоран за израду, реализацију и евалуацију Развојног плана.

Актив за развојно планирање чине:

- Виолета Поповић – директор
- Александра Ганић – педагог
- Валентина Петровић – психолог
- Виолета Николић – васпитач (координатор)
- Драгана Јовановић – васпитач
- Марина С. Костадиновић – медицинска сестра васпитач
- Снежана Јовановић – шеф рачуноводства
- Симић Небојша – робно материјални књиговођа
- Милош Радуловић – представник родитеља
- Ташана Марковић – представник лок. самоуправе

Задаци	Активности	Динамика
Доношење Акционог плана за 2026/2027. годину	На основу постојећег РП, уз додатак активности које је потребно уврстити (нису биле предвиђене у контексту претходних сазнања и информација)	Септембар 2026.
Израда Анекса Развојног плана - по потреби	Утврђивање потреба и одређивање приоритетних области развоја установе, а који нису обухваћени постојећим РП – додаци на основу резултата самовредновања појединих области квалитета рада ПУ, укључивање у пројекте од националног значаја и сл.	Септембар По потреби
Праћење остваривања Акционог плана	АРП комисија континуирано врши увид у реализацију Акционог плана и прикупља податке од тимова, служби и са терена	Континуирано
Анализа Извештаја о самовредновању рада ПУ	Утврђивање приоритетних области за унапређивање квалитета рада предшколске установе	Мај/Јун 2027.

Сагледавање нивоа остварености циљева РП за период септембар 2026. август 2027.	Увид у реализацију активности предвиђених Акционим планом за 2026/ 2027. годину (РП 2023/2028)	Август /2027.
Извештај о реализацији Развојног плана (2023-2028.)-Акционог плана РП за 2026/2027.	Израда и подношење извештаја, Савету родитеља, Васпитно-образовном већу и Управном одбору на усвајање	Јун/Септембар 2027.

У Акциони план за 2026/2027. годину, додате су активности произишле из процеса самовредновања кроз који смо прошли, као и различитих иницијатива које су се догодиле у међувремену.

- У акциони план додате су активности у области ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ с обзиром на самовредновање ове области које смо реализовали у протеклој години. Из резултата самовредновања видели смо шта би требало унапредити у овој области квалитета рада и те циљеве ћемо обухватити Акционим планом за 2026/2027. годину.

- Учешће у пројекту ПОРИ- Интензивирање подршке- већи обухват деце и породица

- Раеализација и праћење квалитета различитог облика и програма за подршку родитељству ВРТИЋ И ПОРОДИЦА ЗА РАДОСНО ДЕТИЊСТВО
  - ✓ **Путујуће саветовалиште**
- **Реализација различитог облика и програма - Енглески за предшколце**
- Унапређивање материјалних и техничких ресурса ПУ- Извођење радова реконструкције објекта за целодневни боравак деце у Житковцу – на основу актуелних потреба предшколске установе

АКЦИОНИ ПЛАН (РП 2023-2028) ЗА 2026/2027.

Васпитно образовни рад

ЦИЉ: Унапређивање физичке и социјалне средине за учење кроз обезбеђивање прилика за искуствено учење деце у институцијама ЛЗ **ЦИЉ: Разумевање сврхе вредновања реалног програма и развијање компетенција за унапређивање и развијање овог процеса са новопримљеним васпитачима**							
задаци:	активности:	носиоци:	време реализације:	**план евалуације**			
				критеријуми успешности:	инструменти:	носиоци:	динамика:
Обезбеђивање прилика за искуствено учење у институцијама ЛЗ за децу из сеоских средина	Обезбеђивање могућност за превоз деце за следеће догађаје: Дечја недеља Дани Гордане Брајовић Ланетов фестивал игре	Директор установе	Октобар 2026. Април 2027. Јун 2027.	Деца из 10 група из села узела су учешће у некој од манифестација на нивоу града	Сајт ПУ ФБ страница ПУ „Лане“ Фотографије Годишњи извештај	АРП Стручни сарадници Директор	Јун 2027.
Подршка новопримљеним васпитачима за Континуирано вредновање ВОР-а	Праћење развијања програма непосредно у групама	Новопримљени васпитачи Директор и стручни сарадници	2026/2027. континуирано	Млади васпитачи су компетентнији за непосредни рад са децом; документовање програма и документовање развоја и напредовања деце	Извештај – о квалитету процеса ПП служба Увид у непосредни рад; увид у документацију	АРП Стручни сарадници Директор	Јун 2027.

2. ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

ЦИЉ1: Унапређивање сарадње са ЛЗ кроз иницирање и подршку у развијању различитих програма и облика рада, а на основу утврђених потреба деце и породице и сарадње са породицом кроз пружање адекватније подршке њеној васпитној улози							
задаци:	активности:	носиоци:	време реализације:	**план евалуације**			
				критеријуми успешности:	инструменти:	носиоци:	динамика:
Креирати и развијати различите програме и облике рада на основу утврђених потреба деце и породице и могућности локалне заједнице и постојећих ресурса.	Енглески за предшколце	Наставници енглеског језика школе Фер плеј Директор	Октобар / новембар 2026.	Реализација програма за све групе припремног предшколског програма – по 10 радионица	Меморандуми о сарадњи	АРП Тим ОКРУ	Јун 2027.
	Организација и реализација различитог програма ВРТИЋ И ПОРОДИЦА ЗА РАДОСНО ДЕТИЊСТВО	Предшколска установа Директор Стручни сарадници Сестре на ПЗЗ	Од октобра 2026.	Пружена је снажна подршка развијању родитељских васпитних компетенција. Реализоване трибине / радионице/ таматски састанци са родитељима деце која похађају ПУ изван града	Фокус група родитељи и васпитачи Фотографије Нацрт Документација о реализацији програма	АРП Тим ОКРУ	Јун 2027.
Учешће у пројекту ПОРИ	Узимање учешћа у свим активностима и интерсекторско повезивање и сарадња на реализацији Акционог локалног плана	Директор стручни сарадници и други учесници у Међусекторском радном телу	2026/2027.	Реализоване активности Акционог плана чији је циљ успостављање услуге ПОРИ у ЛЗ	Сарадници из других установа у склопу интерсекторске сарадње- Извештај о реализованим активностима	АРП Директор	Јун 2027.

	Пружање непосредне подршке породицама кроз ПОРИ модел	Директор стручни сарадници сестре ПЗЗ педагошки асистент	2026/2027.	Постоји јака мрежа подршке породицама деце са сметњама у развоју у ЛЗ Пружана континуирана стручна подршка деци са сметњама, односно, породицама деце- најмање 14 породица- 10 мање интензиван модел и 4 интензиван модел	Фокус група / интервју Планови/ записницио раду ПОРИ тима	АРП Директор	Јун 2027.

3. ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

ЦИЉ : Да установа постане место заједничког учења са колегама, критичког преиспитивања и вредновања праксе и заступа професионално јавно деловање и активизам у заједници, промовишући програм и заједништво							
Задаци:	активности:	носиоци:	време реализације:	**план евалуације**			
				критеријуми успешности:	инструменти:	носиоци:	динам ика:
Покретање промена кроз критичко сагледавање праксе у заједничком раду васпитача и стручног сарадника	Састанци са новопримљеним практичарима по утврђеном реду и са договореним темама за дискусију	Васпитачи Стручни сарадници	Континуирано 2026/2027.	Боље разумевање програма, постепено овладавање компетенцијама и квалитетнија примена програма у непосредном раду – **10 васпитала**	Фокус група / интервју са васпитачима и стручним сарадницима	АРП (комисија) ПП служба	Јун 2027.
Иницирати промоцију вртића у складу са принципима професије како би се допринело његовој видљивости у заједници.	Установа организује активности (пројекте, трибине, манифестације) којима се промовише подршка породици и деци и значај предшколског васпитања уопште.	Васпитачи Стручни сарадници Директор Родитељи Представници ЈЛС	Континуирано 2026/2027.	Проширити врсту и број активности, са посебним фокусом на укључивање деце и породица које нису обухваћене ПВО-омОрганизовано више догађаја у заједници које су допринеле видљивости ПУ – Трибине, Радионице, Манифестације)	Записник / агенда везано за догађаје Интервју са васпитачима и родитељима Фотографије	Директор ПП служба Фокус група родитеља	Јун 2027.

4.УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

ЦИЉ: Унапређивање управљања и организације кроз иницирање и одржавање боље сарадње са локалном заједницом и унапређивање материјално техничких ресурса ПУ							
Задаци:	активности:	носиоци:	време реализације:	**план евалуације**			
				критеријуми успешности:	инструменти:	носиоци:	динамика:
Обезбедити одговарајуће материјално техничке ресурсе у циљу развоја установе	Израда пројекта	ЈЛС и Директор ПУ	Септембар новембар-2026.	Унапређени услови за боравак деце	Припремљена је пројектно техничка документација Извештаји разних служби Фотографије	АРП (Комисија)	Јун 2027.
	Обезбеђивање средстава	ЈЛС и Директор ПУ	Децембар 2026.				
	Извођење радова реконструкције објекта за целодневни боравак деце у Житковцу	ЈЛС и Директор ПУ	Јун – август 2027.				
	Израда пројекта за изградњу централне кухиње у дворишту у Мишићевој	ЈЛС и Директор ПУ	Септембар новембар-2026	Увећање тренутних капацитета за припрему хране како би се створили услови за проширење капацитета ПУ целодневним боравком	Припремљена је пројектно техничка документација Извештаји разних служби Фотографије	АРП (Комисија)	Јун 2027.
	Обезбеђивање средстава	ЈЛС и Директор ПУ	Децембар 2026				
	Изградња централне кухиње у дворишту у Мишићевој	ЈЛС и Директор ПУ	Јун – август 2027.				

XVIII ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

За школску 2026/2027. годину

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе у школској 2026/2027. години усмериће свој рад на праћење и унапређивање квалитета рада установе, развијање културе сарадње, међусобног уважавања и припадности установи, размену примера добре праксе, унапређивање сарадње са родитељима и локалном заједницом, као и на планирање и реализацију заједничких активности које доприносе видљивости и развоју установе.

ЦИЉЕВИ :

- Праћење и унапређивање квалитета рада установе;
- Развијање позитивне културе установе и односа заснованих на сарадњи и уважавању ;
- Подстицање размене искустава и примера добре праксе међу запосленима;
- Унапређивање комуникације и сарадње са родитељима;
- Развијање сарадње са локалном заједницом и партнерима установе;
- Подстицање заједништва, припадности и видљивости установе ;
- Праћење и анализа реализованих активности и предлагање мера за даље унапређивање.

План рада за 2026/2027.	**Носиоци**	**Динамика**
1. Израда Плана рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	Тим	Септембар 2026.
2. Упознавање чланова Тима са приоритетима и задацима у области унапређивања квалитета рада установе	Тим	Септембар 2026.
3. Анализа културе установе-односи, комуникација, сарадња и међусобно уважавање	Тим	Септембар-октобар 2026.

4. Сагледавање потреба запослених и предлога за унапређивање рада установе	Тим	Октобар 2026.
5. Праћење и анализа сарадње међу запосленима и размена примера добре праксе	Тим	Током радне године

6. Подстицање културе заједништва, припадности и уважавања различитости у установи	Тим	Током радне године
7. Анализа начина информисања и комуникације са родитељима и предлагање активности за њено унапређивање	Тим	Новембар-децембар 2026.
8. Прикупљање и представљање примера добре праксе из рада васпитних група	Тим	Јануар-фебруар 2027.
9. Планирање и припрема „ Ланетовог фестивала дечје игре“	Тим и запослени	Фебруар-мај 2027.
10. Реализација и праћење „ Ланетовог фестивала дечје игре“	Тим и запослени	Мај 2027.
11. Анализа реализованих активности и ефеката „ Ланетовог фестивала“- предлози за наредну годину	Тим	Мај-јун 2027.

12. Анализа сарадње установе са родитељима и локалном заједницом и предлагање нових могућности сарадње	Тим	Март-април 2027.
13. Праћење реализације активности које доприносе унапређивању културе установе	Тим	Током радне године
14. Завршна анализа рада Тима и предлагање мера за унапређивање квалитета рада установе	Тим	Јун 2027.
15. Израда Годишњег извештаја о раду Тима	Тим	Јун 2027.

Напомена: Током реализације плана Тим ће, у складу са потребама установе и актуелним приоритетима, пратити квалитет реализованих активности и по потреби предлагати измене и допуне плана рада.

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ 2026/2027.

- Виолета Поповић - директор
- Валентина Петровић - психолог
- Александра Ганић - педагог
- Биљана Мајсторовић - васпитач
- Биљана Јевтић - васпитач
- Тина Дојчиновић – васпитач
- Наташа Ђорђевић- васпитач
- Весна Јевтић- медицинска сестра васпитач
- Снежана Стојановић – васпитач
- Драгана Јовановић- васпитач
- Сања Милчић – васпитач
- Јована Милутиновић–васпитач
- Ана Петровић - васпитач
- Данијела Радојчић - васпитач
- Маријана Живадиновић – васпитач координатор
- Светлана Поповић – медицинска сестра васпитач
- Миљана Тодоровић – медицинска сестра васпитач
- Александра Петровић– представник ЈЛС
- Анђела Нешић - представник родитеља

XIX ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

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

Овај Програм има за циљ следеће:

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

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан образовно васпитни, васпитно образовни, васпитни и стручни рад и припрему за полагање испита за лиценцу.

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

Увођењем у посао приправник стиче знања, развија вештине и способности које су потребне за самостално остваривање образовно васпитног рада, а потребна знања,

вештине и способности дефинисане су кроз шест кључних области васпитно образовног рада.

Кључне области у којима се приправник оспособљава су:

1) Планирање, програмирање, остваривање и вредновање васпитно образовног рада

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

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

2) Праћење дечјег развоја и напредовања

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

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

3) Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом

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

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

4) Рад са децом са сметњама у развоју

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

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

5) Професионални развој

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

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

6) Вођење документације

Улога приправника је да се упознаје са неопходним документима, као и са прописима у вези са вођењем документације; да води документацију о свом раду (припремању за

рад, запажањима, посећеним или изведеним активностима, као и о запажањима и сугестијама ментора, о учешћу у разним облицима стручног усавршавања) .
Улога ментора је да сарађује са приправником при избору оптималних начина евидентирања рад; да прати како приправник води неопходну документацију.

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

ЗАДАЦИ МЕНТОРА :

- да пружи помоћ приправнику у припреми и извођењу васпитно-образовног рада на основу Правилника о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог прогесионалног развоја
- да пружи помоћ у припреми за проверу савладаности програма
- да подноси извештај директору о оспособљености приправника за самосталан рад

ОБАВЕЗЕ ПРИПРАВНИКА:

- да води евиденцију о свом раду, тзв. ДНЕВНИК ПРАКСЕ
- да се укључује у све облике стручног усавршавања које организује установа
- да примењује нове Основе предшколског програма „Године узлета“ као полазну основу у свом раду
- да, по потреби, ради један сат дневно дуже у циљу консултације са ментором

Евиденција ментора и приправника има значајну функцију у процесу увођења у посао и стицању лиценце. На овај начин ментор и приправник документују процес учења и подучавања, како у раду приправника, тако и у раду ментора, што осигурава трајност података и олакшава начин приказивања постигнутих резултата.

19.1 ПЛАН РАДА ТИМА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА

Тим приправника и ментора чини васпитно особље са статусом приправника и њихови ментори који су именовани од стране директора. Тимом приправника и ментора руководи педагог у сарадњи са стручним сарадником- психологом.

Задаци	Носиоци	Динамика
Прелиминарни договор о поступку увођења приправника у посао	Тим приправника и ментора	Први месец увођења у посао
Договор о начину вођења евиденције о раду приправника	Тим приправника и ментора	Први месец увођења у посао
Консултације везане за дилеме, недоумице и тешкоће у раду	Тим приправника и ментора	По потреби
Праћење процеса увођења приправника у посао	Педагог	Континуирано током приправничког стажа
Размена искустава везаних за сам процес увођења у посао	Приправник Ментор	Два пута годишње/ По потреби

Евалуација рада приправника и ментора /вредновање/	Педагог	На крају периода стажирања
Сарадња око припреме за проверу савладаности програма	Приправник Ментор	По истеку приправничког стажа

XX ПРАЋЕЊЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Праћење реализације активности које су планиране Годишњим планом рада, остварује се кроз:

Ред. бр.	Садржај праћења	Начин праћења	Носиоци	Динамика реализације
1.	Васпитно – образовни рад (програмске активности)	– Увид у Тематске/пројектне портфолије (планове развијања тема и пројеката, приче о темама и пројектима), дечје портфолије (индивидуалне и групне приче за учење), личне професионалне порфолије васпитача Присуствовање активностима	– Стручна служба – Директор	– Два пута годишње
2.	Инклузивно образовање	– Документација васпитача – белешке, приче за учење, педагошки профил детета, план мера индивидуализације, индивидуални план подршке добробити детета – Документација стручног сарадника – Документација тима за инклузивно образовање – Документација ПУ	– Тим за инклузивно образовање – Педагошки колегијум	– Током године
3.	Заштита деце од насиља	– Документација тима	– Тим за заштиту деце од насиља	– Током године
4.	Одмор и рекреација (путовања деце)	– Извештаји васпитача након реализованих путовања	– Васпитачи који реализују путовања – Васпитно веће	– Током године
5.	Здравствена заштита	– Извештаји сестара на превентиви – Сарадник за превентивну здравствену заштиту и контролу исхране – Извештаји Завода за јавно здравље	– Медицинске сестре на превентиви – Сарадник за превентивну здравствену	– Током године

			заштиту и контролу исхране	
6.	Стручно усавршавање	– Записници са тематских састанака, дискусионих група и сл. – Евиденција о присуству семинарима	– Педагошки колегијум – Тим за стручно усавршавање	– Током године
7.	Стручни органи	– Записници са одржаних састанака, извештаји – Присуствовање састанцима	– Директор – Педагошки колегијум – Органи управљања	– Континуирано – Годишњи извештај
8.	Сарадња са родитељима и локалном средином	– Евиденције - васпитача и мед.сестара, директора и стручних сарадника – запажања о састанцима са родитељима или законским заступницима, за писање извештаја могу да служе и делови прича о темама/пројектима који се односе на учешће породице и других учесника и на места у локалној заједници као места заједничког истраживања и учења	– Педагошки колегијум	– Током године – По потреби
9.	Културне и јавне манифестације	– Годишњи извештај о раду установе – Документација / планови васпитача – Приче о пројектима – План рада ПУ	– Педагошки колегијум	– Током године

XXI ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА УСТАНОВЕ У 2026/2027.

У складу са чланом 49 Закона о основама система образовања и васпитања (""Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021., 92/2023 и 19/2025 у установи се континуирано врши вредновање квалитета кроз самовредновање. Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство деце и родитеља, односно других законских заступника деце.

У 2026/2027. Установа ће вршити самовредновање области квалитета УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА. Резултаи самовредновања биће полазиште за израду Анекса Развојног плана, односно, Акционог плана за наредну годину.

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ У 2026/2027.

- Валентина Петровић - психолог
- Александра Ганић- педагог
- Марина Петровић – васпитач
- Марија Д. Илић – васпитач
- Маријана Стевановић – медицинска сестра – васпитач – координатор
- Марина Миловановић – медицинска сестра – васпитач
- Снежана Милићевић – медицинска сестра – васпитач
- Јелена Живковић – васпитач
- Јелена Савић – васпитач
- Марија Токић – васпитач
- Тина Токић – васпитач
- Слађана Вукадиновић – васпитач
- Марија Ђорђевић - представник ЈЛС
- Марко Терзић - представник родитеља

ПОДТИМОВИ

- **Мишићева 1**. Марија Д. Илић – васпитач; Маријана Стевановић – медицинска сестра – васпитач – координатор; Марина Миловановић – медицинска сестра – васпитач; Јелена Живковић – васпитач; Снежана Милићевић- васпитач

- **Мишићева 2**. –Виолета Поповић- директор, Валентина Петровић – психолог; Александра Ганић- педагог; Марија Токић – васпитач, Тина Токић – васпитач; Марија Ђорђевић- представник ЈЛС; Марко Терзић- представник родитеља

- **Буцекова** - Слађана Вукадиновић – васпитач; Марина Петровић – васпитач; Јелена Савић – васпитач

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

ДИНАМИКА	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ / УЧЕСНИЦИ	ИСХОДИ	ПРАЋЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА/ ИНДИКАТОР
Август Септембар	Формирање Тима и под тимова за СВ на нивоу Установе (ТСВУ)	Директор (именовање тима)	Формиран Тим СВУ	Годишњи план рада / План самовредновања у 2026/ 2027.
Август Септембар	Израда плана рада Тима за самовредновање Установе	ТСВУ	Израђен опретаивни План рада тима	План рада ТСВУ
Август Септембар	Израда Плана самовредновања	ТСВУ	Израђен оперативни План самовредновања	План самовредновања у 2026/ 2027.
Септембар	Информисање родитеља о значају самовредновања	ТСВУ	Родитељи на Савету родитеља информисани и одређен представник родитеља у Тиму за СВУ	Евидентирано у записнику Савета родитеља
Септембар / октобар	Избор инструмената за самовредновање	ТСВУ	Анализирани инструменти / готови у оквиру МС Формс У зависности од тога који стандард се вреднује	Записник са састанка Тима – сачињен попис инструмената који ће се користити у процесу самовредновања
Октобар	Дефинисање циљне групе (осим васпитача)-родитеља, деце, представника лок.заједнице	ТСВУ	Договрено колико васпитача, деце и родитеља ће бити укључено у самовредновање. Договорено колико представника родитеља и васпитача ће бити учесници у фокус групама За сва четири стандарда у оквиру области квалитета рада УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА	Записник са састанка-Одређени учесници истраживања

Јануар -март	Спровођење истраживања	ТСВУ Васпитачи, деца, родитељи, представници УО, стручни сарадници, директор	Прикупљени подаци о квалитету рада ПУу области квалитета рада (Стандардима)	Попуњени инструменти (упитници,скале процене, белешке, записи)
Март / Април	Обрада података	ТСВУ	Подаци обрађени и анализирани , начињен увид у оствареност стандарада у оквиру области квалитета рада	Статистичка обрада / анализа резултата самовредновања (Упитници/ чек листе) и квалитативна обрада/ анализа (интервјуи, фокус групе, консултовања)
Мај	Израда предлога Извештаја о самовредновању ПУ у 2026 / 2027.	ТСВУ	Припремљен предлог Извештаја са препорукама за унапређивање квалитета рада	Предлог Извештај о самовредновању у 2026/ 27.
Јун / август/ септембар	Извештавање о резултатима самовредновања ВОВ, СР, УО Разматрање и усвајање Извештаја о самовредновању	ТСВУ	Извештај презентован и разматран на седницама УО, Савета родитеља, Васпитно-образовном већу	Извештај, записници са ВОВ, СР и УО;
Јун/ јул	Учешће у изради предлога активности за унапређивање рада у самовреднованим областима (за потребе израде Акционог плана за 2027/2028.)	ТСВУ, Актив за развојно планирање Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Израђен Акциони план за унапређивање вредноване области квалитета (односно, предложене активности за нови Акциони план)	План унапређивања / Предлог Акционог плана за 2027/2028.

ОБЛАСТ 4: Управљање и организација

4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја.

Индикатори	УЧЕСНИЦИ	НОСИОЦИ	ИНСТРУМЕНТИ
4.1.1. Документа се израђују кроз консултације уз учешће кључних актера.	Родитељи, васпитачи, представници различитих служби ПУ, Савет родитеља, стручни сарадници и директор	ТСВУ – Подтим Мишићева 1.Новембар 2026.-април 2027.	УВМС, ФГР, ФГВМС УВМС, ИСС, ЧЛ, ИД
4.1.2. Документа установе су међусобно усклађена и одражавају контекст установе.			
4.1.3. Дефинисане су улоге и одговорности носилаца, системи праћења и ревидирања планова.			
4.1.4. Развојни план се заснива на резултатима процеса самовредновања, спољашњег вредновања, пројеката и др.			
4.2. Организација рада установе је ефикасна и делотворна.			
4.2.1. Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности.	Родитељи, деца, васпитачи, представници ЛЗ, Савет родитеља, Управни одбор,	ТСВУ - Подтим Буцекова Новембар 2026.-април	УВМС, ФГР, ФГВМС УВМС, ИСС, ЧЛ, ИУО КД, ИД
4.2.2. Стручни органи и тимови формирани су у складу са компетенцијама запослених.			
4.2.3. Материјално-технички ресурси се користе у циљу подршке учењу.			

4.2.4. Директор иницира, успоставља и подржава сарадњу са локалном заједницом.	стручни сарадници и директор	2027.	
4.2.5. Директор ствара услове за коришћење дигиталних технологија у функцији унапређивања рада.			
4.3. Руковођење директора је у функцији унапређивања рада установе.			
4.3.1. Директор обезбеђује услове да се запослени усавршавају и подстиче њихов професионални развој.	Родитељи, деца, васпитачи, представници ЛЗ, Савет родитеља, Управни одбор, стручни сарадници и директор	ТСВУ – Подтим Мишићева 1.Новембар 2026.-април 2027.	УВМС, ФГР, ФГВМС УВМС, ИСС, ЧЛ, ИУО КД, ИД
4.3.2. Директор уважава предлоге Савета родитеља за унапређивање рада установе.			
4.3.3. Директор систематски прати и вреднује рад запослених и тимова и доприноси квалитету њиховог рада.			
4.3.4. Директор планира лични професионални развој на основу самовредновања свог рада и резултата спољашњег вредновања.			
4.4. Лидерско деловање директора омогућава развој установе.			
4.4.1. Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације.	Родитељи, деца, васпитачи, представници ЛЗ, Савет родитеља, Управни одбор, стручни	Подтим Мишићева 2 1.Новембар 2026.-април	УВМС, ФГР, ФГВМС УВМС, ИСС, ЧЛ, ИУО
4.4.2. Директор показује поверење у запослене и њихове могућности и мотивише их на различите начине.			
4.4.3. Директор доноси одлуке уважавајући предлоге и иницијативе запослених.			

	сарадници и директор	2027.	КД, ИД
4.4.4. Директор се професионално односи према раду и даје лични пример другима.			

Инструменти који могу да се користе (најмање 3 извора података)

УВМС Упитник за васпитаче и медицинске сестре
КД Консултације са децом
ЧЛ Чек листа
ФГВМС Фокус група васпитачи и медицинске сестре васпитачи
ФГР Фокус група родитељи
ИУО Интервју са члановима УО Установе
ИСС Интервју стручни сарадници
ИДР Интервју са директором

XXII ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЛАНЕ „ АЛЕКСИНАЦ ЗА 2026/ 2027. ГОДИНУ

ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ПУ ЛАНЕ АЛЕКСИНАЦ 2026/ 2027. СВРХА ПЛАНА ТРАНЗИЦИЈЕ: ПОДРШКА ШТО УСПЕШНИЈЕМ КРЕТАЊУ ДЕЦЕ ОД ПОРОДИЧНОГ ОКРУЖЕЊА КРОЗ СИСТЕМ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА					
ГРУПА АКТИВНОСТИ	АКТИВНОСТИ	ЦИЉ ГРУПЕ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ И УЧЕСНИЦИ	ДИНАМИКА	ИСХОДИ
АКТИВНОСТИ УСМЕРЕНЕ НА ПОРОДИЦУ	**Припрема за полазак у вртић**	Циљ је прикупљање података о деци, специфичностима и окружењу из ког долазе са циљем израде одговарајућег плана адаптације -Прибављање документације о деци (Мишљење ИРК) Информисање и упућивање на ИРК	Васпитачи и родитељи С. сарадници	фебруар – август текуће године	ПУ, и породице деце која крећу у вртић припремљене су за промену, успостављена је сарадња.
	Припрема за прелазак из јаслених у вртићке групе	Саветодавни рад и консултовање са родитељима са циљем да промена за децу буде што позитивнија	Стручна ПП служба, васпитачи	Током године која претходи промени	Деца се без тешкоћа прилагођавају на нову вршњачку групу и васпитаче
	Припрема за полазак у школу *Припрема пододичног окружења – креирање радног простора;	Да се деца припреме за полазак у школу кроз систематско увођење активности које су повезане са школским	Родитељи Деца Стручна служба ПУ	Током године / у другом	Деца имају позитиван однос према поласку у школу

	*Заједничко бирање и припрема материјала за школу; *Прилагођавање ритма дана школском ритму (обавезе, одмор, дружење,)	рутинама - сва деца	васпитачи	полугодишту	Деца имају јасна очекивања и упозната су са рутинама везаним за боравак у школи Деца су самосталнија и емоционално припремљенија на промену
	Оквирне смернице за успешно укључивање детета у школску заједницу и његов безбедан боравак у школи -Стручни материјал ПУ намењен родитељима-	Родитељи су упућени/ информисани о томе како да преостало време до поласка у школу проведу тако да уједно буде и квалитетна припрема за полазак у 1. разред	Стручна педагошко-психолошка служба Родитељи	Јун-август	Подршка развијању компетенција за целживотно учење- позитиван, заинтересован, конструктиван и проактиван однос према окружењу и себи, уз подршку родитеља
АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ У КОЈОЈ СЕ ОБРАЗУЈЕ ДЕТЕ	**САВЕТОВАЛИШТЕ ЗА РОДИТЕЉЕ - Сарадња и саветодавни рад са родитељима-**	Циљ је дати родитељима опште смернице везано за то како подржати дете приликом поласка у вртић/ приликом преласка из јаслених у вртићке групе/ из мешовитих у ППП/ из ППП-а у школу	Стручни сарадници ПУ и родитељи	Током године	Успостављена сарадња ; родитељи охрабрени и подстакнути да доживљавају ПУ као ресурс и ослонац у својој васпитној улози
	Организовање општег родитељског састанка за све родитеље новопримљене деце	Да се родитељи упознају са начином функционисања установе; да добију смернице за адаптацију деце на ПУ и да добију одговоре на питања која их интересују из домена рада различитих служби	– присутни представници свих служби ПУ	У јулу или августу	Родитељи су упознати са начином функционисања ПУ и имају све релевантне информације

	Организовање састанка родитеља деце која требају додатну подршку	Да се родитељи упознају / информишу о могућностима и подршци коју могу да очекују; да се информишу о другим ресурсима на локалном и републичком нивоу; да једни другима буду подршка и извор информација	Присутни директор, с.сарадници, васпитачи, координатор ИРК, сестра на превентиви	Током године- у првом полугодишту	Родитељи се међусобно познају, контактирају, доживљавају групу као ослонац.
	Организовање састанака са васпитачима у чијим групама ће боравити деца којој треба додатна подршка	Да васпитачи добију информације о деци на основу којих ће припремити другу децу, средину за учење и начин укључивања детета у колектив	Васпитачи Стручни сарадници СТИО	У августу, током године по потреби	Да васпитачи добију информације о деци на основу којих ће припремити другу децу и средину за учење за пријем детета Да васпитачи добију препоруке и смернице, да се испланира организација времена боравка деце и тд.
	Израда педагошког профила и Плана индивидуаизације / ИОП-а и праћење реализације	Да се за дете испланира што боља подршка у систему ПВО	Васпитачи, с. сарадници, родитељи СТИО	Септембар/ током године	Да се осмисли најадекватнија подршка за дете, да се развој и напредовање детета прати, заједнички вреднује и даље циклично планира
АКТИВНОСТИ УСМЕРЕНЕ НА ВАСПИТНУ ГРУПУ	**Подршка вршњака у усвајању адекватних облика испољавања емоција и социјалном понашању**	Да дете усвоји Правила групе Да усвоји одговарајуће обрасце реаговања на узнемирујуће ситуације Да развије вештине комуникације и интеракције са другима	Васпитачи Деца Стручни сарадници	Током године	Да дете буде укључено у заједницу вршњака на начин да се осећа задовољно, компетентно и сигурно у средини у којој борави. Да посредством механизама вршњачког учења (моделовањем) усваја адекватне моделе понашања. Да уз подршку васпитача (модел)стиче позитивна искуства кроз односе који се граде на кључним димензијама односа
	Подршка вршњака за свакодневно	Да се дете оснажи да тражи помоћ и подршку			

	функционисање	када му је потребна			(одржавању баланса, уважавању, укљученост, учешће, континуитет, сигурност)
	Подршка за стицање ускустава ступања у различите унтеракције и односе	Да дете стиче искуства у дружењу и заједничком боравку са децом различитих узраста , игре и истраживања у различитим просторима вртића			
	Подршка у развијању осећаја сигурности и континуитета	Циљ је да дете што боље упозна своје окружење и узима све више учешћа у активностима у различитим окружењима у вртићу, као и да ступа у интеракцију са другом децом и одраслима			
	Праћење развоја и напредовања детета у групи; обезбеђивање што веће и што квалитетније укључености детета у вршњачки	Да се константно стварају услови за напредак и развој детета	Васпитачи, с. сарадници, родитељи	**Праћење остваривања Плана индивидуаизације / ИОП-а и континуирано**	Да се за дете испланира што боља подршка у систему ПВО, да та подршка буде константна и добро усмерена кроз праћење и вредновање
АКТИВНОСТИ УСМЕРЕНЕ НА ДРУГУ ОБРАЗОВНУ УСТАНОВУ	**Повезивање стручних сарадника ПУ и ОШ у којима ће**	Размена информација - са циљем приближавања	Локални тим стручних сарадника ОШ и	У септембру Током године	Боље разумевање циљева ПВО и основношколског образовања и проналажење заједничких елемената (међупредметне компетенције и компетенције за целоживотно образовање)

	образовање наставити деца из вртића	програма ПВО школи -са циљем артикулисања очекивања (континуитет и кохерентност искустава)	ПУ Алексинац		на којима ће се градити континуитет и усаглашавати деловање.
		Заједничко планирање активности и вредновања Плана транзиције		Друго полугодиште, и током наредне године	Подршка осигурању континуитета у кретању детета кроз образовни систем
	Формирање малих тимова за транзицију	Упознавање учитеља са дететом, његовим начином функционисања, навикама, преференцијама Планирање подршке за дете и припрема учитеља/ одељења на долазак детета коме треба додатна подршка Циљ је да родитељи васпитачи и учитељи заједно буду подршка детету – да предвиде будуће кораке и објективно испланирају подршку за дете	Васпитачи, учитењи, родитељи	Јануар и током другог полугодишта	Дете се лакше и боље прилагођава на промену, јер је ситуација прилагођена детету у мери у којој је било могуће Школа информисана и спремна за пријем детета коме треба додатна подршка
	Подршка осигурању континуитета у кретању детета кроз	Повезивање деце и практичара ПУ и ОШ			

	образовни систем *Заједничке манифестације *Организација обиласка ОШ *Организација заједничких трибина/ скупова * Кориштење заједничких простора школе / вртића за сусретање, заједничку игру и истраживање школске и деце која похађају вртић *Континуирана сарадња између директора и с.сарадника ПУ и ОШ – На нивоу установа	како би делили искуства, развијали заједницу и упознавали се узајамно. Заједничко планирање активности и вредновање Плана транзиције	Васпитачи Учитељи Стручни сарадници ОШ и ПУ	Током године	Деца су имала прилике да бораве у просторима основних школа, да узимају учешћа у активностима које ОШ организују Стручни сарадници се међусобно боље познају, ослањају се једни на друге и повезанији су са циљем остваривања најбољег интереса деце
АКТИВНОСТИ УСМЕРЕНЕ НА ИНСТИТУЦУЈЕ У ЛЗ	**Повезивање са релевантним установама**	-Интерресорна комисија, (благовремено информисање са циљем припреме ПУ на боравак детета које треба додатну подршку)	Координатор ИРК, директор стручни сарадници ПУ	По потреби	Вртић је припремљен за боравак деце која требају додатну подршку, флексибилно се располаже капацитетима и ресурсима у складу са сазнањима од стране ИРК

		Центар за социјални рад, (праћење подршке која се пружа детету)	Стручњаци центра за социјални рад надлежни за поједину децу и породице Васпитачи Стручни сарадници директор	Током године	Вртић, центар за социјални рад и породица заједно се старају за системску подршку деци, остваривање права деце, као и укљученост у рано образовање
		ОШ „Смех и суза“	Стручњаци различитих профила Васпитачи Страучни сарадници директор	Током године	Породица, деца и васпитачи добијају стручну помоћ и боље се сналазе у пружању подршке детету. Разматра се питање даљег образовања за децу која требају додатну подршку

Број; 2175
Алексинац, 2026. година

ДИРЕКТОР
(Виолета Поповић)

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
(Сања Ганић)

Садржај:

I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ 2
II ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ 8
III МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ 14
3.1. ОБЈЕКТИ ЗА БОРАВАК ДЕЦЕ 14
3.2. ПРЕГЛЕД ПРОСТОРА ЗА РАД СА ДЕЦОМ 14
3.3 ОБЈЕКАТ ЗА ПРИПРЕМУ ХРАНЕ 15
IV ИСХРАНА, БРОЈ И ВРСТА ОБРОКА 15
4.1. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ИСХРАНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ ДЕЦЕ 15
4.2. ОПЕРАТИВНИ ЗАДАЦИ ДИЈЕТЕТИЧАРА - НУТРИЦИОНИСТЕ 17
4.3.ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИЈЕТЕТИЧАРА - НУТРИЦИОНИСТЕ ЗА РАДНУ 2025/2026. ГОДИНУ 18
V ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ 19
5.1. ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА И ДВОРИШТА 19
5.2. ПОПРАВКА И НАБАВКА ОПРЕМЕ 20
5.3. НАБАВКА И ИЗРАДА ДИДАКТИЧКОГ МАТЕРИЈАЛА 20
VI ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ 20
VII ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ 23
7.1. НАЧИН РАДА УСТАНОВЕ 23
7.2.РАДНО ВРЕМЕ УСТАНОВЕ И ЗАПОСЛЕНИХ 24
VIII ОРГАНИЗАЦИЈЕ БОРАВКА ДЕЦЕ У УСТАНОВИ 29
IX РЕАЛИЗАЦИЈА ОСНОВА ПРОГРАМА ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА 32
9.1. ПРОГРАМ И ЗАДАЦИ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ 32
9.2. РЕАЛИЗАЦИЈА ОСНОВА ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 42
9.3. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОСНОВА ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНОГ РАДА У УСТАНОВИ 43
X ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ 44
10.1. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ 45
10.2. САРАДЊА СА ШКОЛАМА 48
XI ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА 50
11.1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА 50
11.2. ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА 55
11.3. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА 56
XII ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА 58
12.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА 58
12.2. ПЛАН РАДА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА 60
12.3. ПЛАН РАДА АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА НА ПРЕВЕНТИВНОЈ ЗАШТИТИ 61
12.4. ПЛАН РАДА АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА 63
12.5. ПЛАН РАДА АКТИВА ВАСПИТАЧА 64
XIII ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ПЕДАГОГА И ПСИХОЛОГА 65
13.1 ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА 66
13.2 ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА 71
XIV ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА 77
14.1. ПЛАН РАД ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ 79
14.2 ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ 80

XV ПРОГРАМ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА....88
15.1 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ....89
XVI ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА....92
16.1 ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ....92
16.2 ИНТЕРВЕНТНЕ МЕРЕ....95
16.3 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА....96
16.4. ПЛАН РАДНЕ ГРУПЕА ЗА ПРОМОЦИЈУ УСТАНОВЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРАКСЕ КРОЗ ИСТРАЖИВАЧКИ РАД....97
XVII ПРОГРАМ РАЗВОЈНОГ ПЛАНИРАЊА....99
17.1 ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ....99
XVIII ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ....105
XIX ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО....107
19.1 ПЛАН РАДА ТИМА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА....109
XX ПРАЋЕЊЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ....110
XXI ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА УСТАНОВЕ У 2025/2026.....111
XXII ПЛАН ТРАНЗИЦИЈЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЛАНЕ „ АЛЕКСИНАЦ ЗА 2026/ 20267. ГОДИНУ....118