

Република Србија – АП Војводина
Предшколска установа „Срећно дете“
Број: 01-12/6
Датум: 11.9.2025.
Нови Кнежевац
Краља Петра I Карађорђевића

Годишњи план рада
Предшколске установе „Срећно дете“
Нови Кнежевац
за радну 2025/2026. годину



Садржај

Садржај	1
I Уводне напомене	3
II Потребе породица и деце у општини	4
III Материјално технички и просторни услови рада	4
1. Просторни услови	4
2. Опремљеност установе	4
IV Кадровски услови	5
1. Запослени по објектима	5
2. Структура и распоред обавеза васпитача и стручних сарадника у оквиру 40-очасовне радне недеље	7
V Организација васпитно-образовног рада.....	8
1. Бројно стање деце и група	8
2. Радно време	9
3. Ритам дана.....	9
4. Календар значајнијих активности у установи.....	10
5. Одмор и рекреација.....	11
6. Богаћење ВОР додатним садржајима, посебним и специјализованим програмима.....	11
VI Програми и планови руководећих, стручних и саветодавних органа.....	11
1. Програм рада педагошког колегијума.....	11
2. Програм рада васпитно-образовног већа.....	12
3. Програм рада Актива васпитача	13
4. План рада тима за инклузивно образовање.....	13
5. План рада тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.....	15
6. План рада Актива за развојно планирање.....	16
7. План рада тима за самовредновање.....	17
8. План рада тима за професионални развој.....	18
9. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	18
10. Програм рада директора.....	19
11. Програм рада помоћника директора.....	21
12. Програм рада управног одбора.....	22
13. Програм рада савета родитеља.....	24
VII Посебни планови и програми.....	24
1. Програм инклузивног образовања.....	24
2. Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања.....	25
3. Програм социјалне заштите.....	32
4. Програм исхране.....	33

5. Програм неге и превентивне здравствене заштите.....	34
VIII Стручно усавршавање	36
1. План стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника	36
1.1. Стручно усавршавање ван установе.....	36
1.2. Стручно усавршавање у установи.....	36
1.3. Програм увођења васпитача-приправника у посао	37
IX Програм сарадње са породицом.....	38
1. Адаптација.....	40
2. Родитељски састанци	41
X Сарадња са друштвеном средином	42
XI Праћење и евалуација годишњег плана	44

I Уводне напомене

1. Полазне основе рада

Годишњи план рада за радну 2025/2026. годину, доноси се за период од 01.09.2025. године до 31.08.2026. године на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.88/2018 и 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)
- Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“ бр.88/2018 и 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)
- Календара образовно-васпитног рада за основне школе са територије АП Војводине,
- Правилника о ближим условима за почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл.гласник РС“-Просветни гласник, број 1/2019, 16/2022 и 6/2023))
- Основа програма „Године узлета“ („Сл.гласник РС“, бр.88/17 и 27/18-др.закон)
- Правилника о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник РС“, број 87/2021)
- Правилника о Основама програма предшколског васпитања и образовања Године узлета (Просветни гласник РС“ бр.16/2018)
- Закона о финансијској подршци породици са децом („Сл.гласник РС“, бр.113/2017, 50/2018, 46/202-ОУС, 51/2021-ОУС, 53/2021-ОУС, 66/2021, 130/2021, 43/2023-ОУС, 62/2023, 11/2024-ОУС и 79/2024)
- Правилника о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Сл.гласник РС“ бр.44/2011)
- Правилника о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл. Гласник РС“ бр.44/2011)
- Правилника о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи "Службени гласник РС", број 112 од 15. децембра 2017.
- Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл.гласник РС“ бр.74/2018)
- Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл.гласник РС“бр.80/2018)
- Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника, („Сл.гласник РС“ бр.109/2021.)
- Правилника о вредновању квалитета рада установе, („Службени гласник РС“, бр. 10/2019 и 77/2024)
- Правилника о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Сл.гласник РС“ бр.16/2018)
- Правилника о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи („Сл.гласник РС“, бр. 102/2022)
- Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дикриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (“Сл.гласник РС” бр. 65/2018)
- Развојни план установе за период 01.09.2025. – 31.08.2028.

Поред законске регулативе у планирању и програмирању рада водимо рачуна о:

- Мрежи предшколске установе у Општини
- Интересу родитеља и друштвене средине у области предшколског васпитања и образовања
- Материјалној, просторној и кадровској могућности предшколске установе
- Специфичности услова рада по местима и вртићима

- Предлозима за промене на основу Извештаја о реализацији плана за протеклу радну годину, мишљења стручних тела, актива и тимова.

II Потребе породица и деце у општини

Предшколску установу „Срећно дете“ Нови Кнежевац сваке године похађа око 300 деце.

Збрињавање деце организује се према потребама родитеља. У централном објекту у Новом Кнежевцу, вртић ради на целодневном и полудневном боравку у преподневној смени, са радним временом 5:30-16:30 часова за целодневни боравак, док се од 5:30 до 6:00 организује дежурство, и од 7-12 часова за полудневни боравак. У објекту у Обилићеву, смештене су јаслене групе у целодневном боравку 5:30-16:30. У објектима у насељеним местима, вртић ради на полудневном боравку у преподневној смени, са радним временом 6:30-11:30 часова.

За време распуста ради само централни објекат у Новом Кнежевцу.

Четворочасовни програм организоваће се у 7 васпитно-образовних група, са 76-оро деце најстаријег узраста.

У циљу задовољавања потреба детета за одмором и рекреацијом, потом и боравком на ваздуху, планира се организовање једнодневних излета по договору васпитача и родитеља.

III Материјално-технички и просторни услови рада

1. Просторни услови

Предшколска установа „Срећно дете“ Нови Кнежевац обухвата територију Општине Нови Кнежевац са седиштем у ул. Краља Петра 1. Карађорђевића 4 у Новом Кнежевцу, тел: 0230/81-665, email: vrticnk@gmail.com. Покрива следећа насељена места: Нови Кнежевац (2 наменски грађена објекта), Српски Крстур (наменски грађен објекат), Банатско Аранђелово (објекат при ОШ) и Ђала (објекат при ОШ).

Редни број	Назив објекта	Број објекта			Површина објекта	Адреса
			Број група	Број деце		
1.	Централни објекат-Нови Кнежевац	1	9	170	1944 м ²	Краља Петра I Карађорђевића 4
2.	Објекат у Обилићеву-Нови Кнежевац	2	3	58	310 м ²	Милутина Миланковића 67
3.	Српски Крстур	3	1	14	141 м ²	Николе Тесле 15
4.	Банатско Аранђелово	4	3	26	242м ²	Војводе Стевана Книћанина 52
5.	Ђала	5	1	6	83м ²	Змај Јовина 6

Напомена: У складу са потребама родитеља и бројем пријављене деце, постоји могућност да се ангажује још један васпитач у млађој јасленој групи или формира још једна група у објекту у Обилићеву.

2. Опремљеност установе

а) Опремљеност установе средствима и опремом

Трудимо се да простор даље уређујемо у складу са циљевима Година узлета, а у циљу подршке добробити детета. У организацији спољашњег и унутрашњег простора, руководимо се смерницама уређења простора датим у основама програма. Тежимо томе да материјали, средства и играчке буду јасно груписани у просторним целинама, безбедни за узраст и специфичност поједине деце, доступни, разноврсни, већином неструктурирани и полуструктурирани и да их има у одговарајућем броју. Намештај је махом низак, мобилан, безбедан и прилагођен узрасту и по потреби ће се набављати нови.

Опремљеност централне и чајних кухиња, задовољава здравствене и санитарно-хигијенске стандарде у овој области. Опремање кухиње је такође континуиран процес који захтева стално осавремењивање постојеће опреме у складу са потребама.

Управна зграда се налази у централном објекту и опремљена је тако да задовољава потребе посла и омогућава несметано и квалитетно обављање истог.

б) Службени аутомобил

Renault Kangoo KI 070-GU

в) План унапређења материјално-техничких услова рада

Редни број	Објекат	Врста радова	Начин обезбеђивања средстава	Динамика извођења радова
1.	Српски Крстур	Замена столарије	аплицирањем на пројекте, донације и буџетска средства	у току 2025/2026. год
2.	Обилићево	Куповина и поставка пречишћивача за воду	буџетска средства	у току 2025/2026. год
3.	Централни објекат	Појачавање сигнала интернета	буџетска средства	у току 2025/2026. год
4.		Додавање додатних камера на постојећи видео-надзор	буџетска средства	у току 2025/2026. год
5.		Израда пројектно-техничке документације за реконструкцију електричних инсталација	аплицирањем на пројекте	у току 2025/2026. год

IV Кадровски услови

1. Запослени по објектима

Ред.бр.	Профил запосленог кадра	Број запослених
1.	Директор	1
2.	Помоћник директора	1
3.	Стручни сарадник-психолог	1
4.	Стручни сарадник за физичко васпитање	1
5.	Васпитач	33
6.	Сарадник-мед.сестра за прев.здрав.заштиту и негу	1
7.	Медицинска сестра-васпитач	1
8.	Кувар	1
9.	Сервирка	2
10.	Економ	1
11.	Шеф рачуноводства	1
12.	Финансијско-књиговодствени радници	1
13.	Секретар	1
14.	Спремачица	6
15.	Домар	1
16.	Помоћни радник	1
УКУПНО		54

Заједничке службе

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА
1.	ЈАСМИНА САВИН	ДИРЕКТОР	ВСС
2.	АЛЕКСАНДРА ГАЈИН	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	ВСС
3.	МИЛАН МАТЕЈИН	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	ВСС
4.	САБРИНА ЂУКАНОВ-РАУКОВИЋ	СТРУЧНИ САРАДНИК-ПСИХОЛОГ	ВСС
5.	БРАНКИЦА ЈЕГДИЋ	САРАДНИК-МЕД.СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВ.ЗАШТИТУ И НЕГУ	ССС
6.	САЊА ГАЈИН	СЕКРЕТАР	ВСС
7.	ТАМАРА ШОРМАЗ*	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	ВШ
8.	МИЛИЦА ИВАНОВИЋ	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	ВШ
9.	ГАБРИЕЛА ЖОТЕР-МАЛЕТИН	БЛАГАЈНИК-КОНТИСТА	ССС
10.	СТАНИСЛАВ САРАПА	ПОМ.РАДНИК-ВОЗАЧ	ССС
11.	ДРАГАН ТАХИЋ	ДОМАР	ССС

Централни објекат-Нови Кнежевац

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	НАДЕЖДА ЈЕВТИЋ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
2.	ЖЕЉКА ДЕРИКРАВА	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
3.	ГОРДАНА ЊЕГОМИР	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
4.	МИЛЕНА ТИШМА	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
5.	ЗОРИЦА МИШКОВ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
6.	ЈЕЛЕНА МИКИЋ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
7.	ЕЛЕОНОРА БАЈИЋ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
8.	МАЈА СТАНКОВИЋ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+

9.	МАРИЈА КОВАЧЕВИЋ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
10.	ЛЕОНА ПОПОВ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
11.	ТИЈАНА МИХАЈЛОВ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
12.	САЊА САВИЋ	ВАСПИТАЧ	ВШ	-
13.	КСЕНИЈА САРАПА	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
14.	БРАНКА ИЛИЈИН	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
15.	БИСЕРКА БЕЛОШЕВ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
16.	ХЕНРИЕТА ЛЕРИНЦ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
17.	ЕЛА БЕСЕДЕШ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
18.	ТИМЕА САБО	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
19.	МИЛИЦА ПЕРКУЧИН *	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
20.	ЈОВАНА КОВАЧЕВИЋ*	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
21.	КЛАРА МОЛНАР	КУВАР	ССС	
22.	МИЛЕНА МИЋИЋ	СЕРВИРКА	ССС	
23.	ЈЕЛЕНА ЈОВАНОВИЋ	СЕРВИРКА	ССС	
24.	МОНИКА СЕЛ	ЕКОНОМ	ССС	
25.	ТИНДЕ ТОТ	СПРЕМАЧИЦА	ССС	
26.	МИЛИЦА ИГИЋ	СПРЕМАЧИЦА	ССС	
27.	ДРАГАНА ФИЛАК	СПРЕМАЧИЦА	ОШ	

Обилићево-Нови Кнежевац

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	ВЕСНА РИСТИЋ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
2.	НАТАША ГУЖВИЋ	МЕД.СЕСТРА-ВАСПИТАЧ	ССС	
3.	НАДА РОДИЋ*	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
4.	ДАНИЈЕЛА ХАЛУГИН	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
5.	САНЕЛА ДЕСПОТОВ*	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
6.	ЕЛВИРА МАТЕ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
7.	ДИЈАНА ТЕЛЕКИ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
8.	СОЊА ЕЛЕЗОВИЋ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
9.	ЕЛВИРА КОЧИШ	СПРЕМАЧИЦА	ОШ	

Објекат у Српском Крстуру

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	ДУШИЦА БАЊАЦ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
2.	РОЖИКА ВЕРЕШ	СПРЕМАЧИЦА-СЕРВИРКА	ОШ	

Објекат у Банатском Аранђелову

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	ЛЕНКЕ ДОМОНКОШ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
2.	МИЛИЦА РОДИЋ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
3.	МИРА АЦИН	ВАСПИТАЧ	ВШ	+
4.	СЛАЂАНА ЛАЗИН	СПРЕМАЧИЦА-СЕРВИРКА	ОШ	

Објекат у Ђали

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ЛИЦЕНЦА
1.	МИЛИЦА ГАЛЕШЕВ	ВАСПИТАЧ	ВШ	+

* Напомена: васпитачи на трудничком или породичном одсуству.

2. Структура и распоред обавеза васпитача и стручних сарадника у оквиру четрдесеточасовне радне недеље

<i>Опис посла/радно место</i>	<i>Васпитач у полудневном бораваку</i>	<i>Васпитач у целодневном бораваку</i>
Педагошка норма (непосредан рад)	20 сати	30 сати
Припрема и планирање	2 сата	1 сат
Вођење педагошке документације	2,5 сата	1 сат
Сарадња са локалном заједницом	1,5 сат	0,5 сати
Рад у стручним органима	4 сата	2 сата
Сарадња са родитељима	3 сата	1,5 сат
Лично стручно усавршавање	2 сата	1,5 сат
Културне и јавне делатности	1 сат	0,5 сати
Праћење и док. развоја и напредовања детета	2 сата	1 сат
Учешће у заједничком уређењу простора	2 сата	1 сат
УКУПНО	40	40

<i>Области рада</i>	<i>Стручни сарадник-психолог</i>	<i>Стручни сарадник за физичко васпитање</i>
1.Планирање и програмирање ВОР-а 2.Праћење и вредновање ВОР-а 3.Рад са васпитачима 4.Рад са децом 5.Рад са родитељима/старатељима 6.Рад са директором, стручним сарадницима и сарадницима, личним пратиоцем детета	30 сати	30 сати
7.Стручно усавршавање	1 сат	1 сат
8.Рад у стручним тимовима и органима	2 сата	1 сат
9.Сарадња са локалном самоуправом, надлежним установама, организацијама и удружењима	2 сата	3 сата
10. Вођење документације, припрема за рад, самовредновање	5 сати	5 сати

V Организација васпитно-образовног рада

1. Бројно стање деце и група

<i>Узраст</i>	<i>Број група</i>	<i>Број деце</i>
Јаслице 1-3 године	3	58
Целодневни боравак (3-7)	9	150

Полудневни боравак (3-7)	5	70
УКУПНО	17	278

а) Деца са сметњама у развоју или здравственим проблемима

<i>Врста боравка</i>	<i>Број група</i>	<i>Број деце</i>
целодневни	1	1
полудневни	2	2

б) Година пред полазак у школу

	<i>Број група</i>	<i>Број деце</i>
Целодневни боравак	3	46
Полудневни боравак	4	32
УКУПНО:	7	78

в) Језик

Објекат	Српски језик	Мађарски језик	Укупно
Централни	157	15	172
Обилићево	58	-	58
Српски Крстур	16	-	16
Банатско Аранђелово	24	2	26
Ђала	6	-	6
УКУПНО	261	17	278

д) Кретање броја деце

Радна година	Укупан број деце у установи на почетку радне године	Укупан број деце у установи на крају радне године
2012/2013.	293	332
2013/2014.	300	313
2014/2015.	274	289
2015/2016.	261	308
2016/2017.	281	300
2017/2018.	282	298
2018/2019.	277	304
2019/2020.	270	310
2020/2021.	294	301
2021/2022.	301	304
2022/2023.	294	312
2023/2024.	282	289

2024/2025.	288	287
2025/2026.	278	

2. Радно време

У објектима целодневног боравака, радно време је 11 часова, односно од 5:30 до 16:30. Објекти у насељеним местима раде од 6 до 14 часова. У току распуста, дежурство за децу на целодневном бораваку се организује у централном објекту.

3. Ритам дана

Ритам дана и структура времена су флексибилни, зависе од облика боравака деце у установи (целодневни/полудневни боравак), од узраста деце, услова, заинтересованости деце и других фактора. У табелама даљег текста дат је оквирни ритам дана, који се може прилагођавати.

<i>Ритам дана деце јасленог узраста (1-3 године)</i>	
Пријем деце	5:30 - 7:15
Јутарња гимнастика	7:15 – 7:25
Припреме и доручак	7:30 – 8:00
Нега деце	8:00 – 8:30
Игра и активности	8:30 - 9:30
Ужина	9:30 – 10:00
Нега деце	10:00 – 11:00
Одмор и спавање	11:00 – 12:30
Припрема за ручак и ручак	12:30 – 13:00
Нега деце	13:00 – 13:30
Одлазак деце кући, игра и активности	13:30 – 16:30

<i>Ритам дана деце вртићког узраста на полудневном бораваку</i>		
	3-5 година	5-6,5 година
Пријем деце	7 - 7:15	7 - 7:45
Јутарња гимнастика	7:15 – 7:25	7:45 – 7:55
Припрема за доручак и доручак	7:25 – 8:00	7:55 – 8:30
Игра и активности	8:00 - 10:30	8:30 - 11:00
Ужина	10:30 – 10:45	11:00 – 11:15
Игра	10:45 – 11:15	11:15 – 11:45
Здравствено-хигијенске акт.	11:15 – 11:30	11:45 – 12:00
Одлазак деце кући	11:30	12:00

<i>Ритам дана деце вртишког узраста на целодневном боравку (3-6,5 године)</i>		
	3-5 година	5-6,5 година
Пријем деце	5:30 - 7:15	5:30 - 7:45
Јутарња гимнастика	7:15 – 7:25	7:45 – 7:55
Припрема за доручак и доручак	7:25 – 8:00	7:55 – 8:30
Игра и активности	8:00 – 10:30	8:30 – 11:00
Ужина	10:30 – 10:45	11:00 – 11:15
Игра и активности	10:45 – 11:15	11:15 – 11:45
Одмор и спавање	11:15 – 13:15	11:45 -13:45
Припрема за и ручак	13:30 – 14:00	14:00 – 14:30
Одлазак кући, игра и активности	14:00 – 16:30	14:30 – 16:30

4. Календар значајнијих активности у установи

<i>Активности</i>	<i>Носиоци</i>	<i>Учесници</i>	<i>Време</i>
Дечија недеља	тим за културне манифестације	све групе	6-10.10.2025.
Дан здраве хране	мед.сестра на ПЗЗ	све групе	октобар 2025.
Међународни дан превенције злостављања и занемаривања детета	тим за заштиту деце	све групе	новембар 2025.
Дан дечије радости	тим за културне манифестације	све групе	децембар 2025.
Обележавање школске славе Св.Саве	тим за културне манифестације	групе у години пред полазак у школу	27.1.2026.
Обележавање Дана жена	тим за културне манифестације	вртишке групе	март 2026.
Смотра рецитатора	тим за културне манифестације	средње, старије и најстарије групе	фебруар-март 2026.
Фестивал дечијег стваралаштва	тим за културне манифестације	све групе	последња недеља марта 2026.
Дан планете Земље	тим за културне манифестације	све групе	април 2026.
Светски дан породице	тим за културне манифестације	све групе	мај 2026.
Завршна свечаност	васпитачи	групе у години пред полазак у школу	јун 2026.

5. Одмор и рекреација

Васпитно-образовни рад са децом подразумева равномерно смењивање активности, одмора и рекреације. Свакодневне активности укључују и рекреативне активности у затвореном и отвореном простору, одмор у виду спавања или тихих активности, те редован боравак напољу у заједничкој игри и истраживању најмање сат времена, независно од временских услова.

У овој радној години, планирају се једнодневни излети за децу средњег, старијег, најстаријег и мешовитог узраста, по избору васпитача и родитеља деце. На овај начин деци ће бити омогућено да стекну нова искуства и упознају се са новим садржајима.

6. Богаћење ВОР додатним садржајима, посебним и специјализованим програмима

За радну 2025/2026.годину планирамо следеће пројекте у оквиру установе:

- „Био-базар“
- „Нај-играчка“

VI Програми и планови стручних, руководећих и саветодавних органа

1. Програм рада педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине директор, помоћник директора, мед.сестра на превентиви, стручни сарадници и координатори стручних тимова и актива. Задаци ПК за ову радну годину излистани су у следећој табели.

Активности	Време	Место	Реализатори/носиоци
Договор у вези Дечије недеље, резултати мапирања деце са потешкоћама, документација везана за ИОП	септембар	установа	педагошки колегијум
Организација рада у зимском периоду, претпразнична недеља, координација и праћење рада стручних тимова, стручно усавршавање	децембар	установа	педагошки колегијум, тимови
Пролећни распуст-организација рада	фебруар	установа	педагошки колегијум
Праћење реализације Развојног плана	јануар, јун	установа	педагошки колегијум , тим за развојно планирање
Резултати уписа, учествовање у изради програма стручног усавршавања васпитног особља, увид у годишње извештаје тимова	јун	установа	педагошки колегијум
Разматрање, давање предлога, доношење и вредновање програма инклузивног образовања	током године	установа	педагошки колегијум, тим за инклузивно образовање

2. Програм рада васпитно-образовног већа

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадници. Веће се бави организационо-техничким и стручним питањима, планирањем, праћењем и вредновањем рада установе.

<i>Ред. бр.</i>	<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временска динамика</i>
1.	Анализа организационо-техничких услова рада	васпитно-образовно веће	август 2025.г, током године
2.	Разматрање правилника који уређују одређене аспекте рада	васпитно-образовно веће	током године
3.	Разматра и усваја годишњи план и извештај установе	васпитно-образовно веће	септембар
4.	Разматра извештај о самовредновању	васпитно-образовно веће	септембар
5.	Разматра стручне теме из области педагогије, психологије, здравствене заштите, социјалне проблематике и других области	васпитно-образовно веће	током године
6.	Предлаже програм јавних и културних манифестација	васпитно-образовно веће	током године
7.	Даје предлоге о питањима из делокруга стручног рада предшколске установе	васпитно-образовно веће	током године
8.	Предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом	васпитно-образовно веће	током године
9.	Води евиденцију о свом раду-записници са састанака и евиденција присутности	записничар	током године
10.	Обавља и друге послове у вези са боравком деце у установи, унапређењем ВОР-а и неге и превентивне здравствене заштите	васпитно-образовно веће	током године

3. Програм рада Актива васпитача

Стручни актив васпитача чине васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадници-психолог. Своју активност у оквиру овог актива остварују организовањем седница, радионица, разменом искустава, демонстрацијом активности, радом у мањим групама, кроз сарадњу са другим органима и др.

<i>Ред.бр</i>	<i>Активности</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Временска динамика</i>
1.	Конституисање актива, одабир председника и записничара	чланови актива	септембар
2.	Анализа рада актива и реализације планираних	координатор актива, стручна служба, чланови	децембар, јун

	активности	актива	
3.	Избор тема и активности за учешће на манифестацијама	координатор актива, стручна служба, чланови актива	по потреби
4.	Представљање материјала и искустава са стручних сусрета	учесници стручних сусрета	након реализације
5.	Хоризонтално стручно усавршавање – приказ приче о пројекту	васпитачи, медицинске сестре, психолог	током године
6.	Води евиденцију о свом раду: записници са састанака, евиденција присутности, извештај о раду	координатор тима	током године

4. План рада тима за инклузивно образовања

Чланови Тима за инклузивно образовање су: Јасмина Савин (директор), Александра Гајин (помоћник директора), Душица Бањац (координатор), Дијана Телеки, Тимеа Сабо, Ксенија Сарапа, Жељка Матић, Хенриета Леринц.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	УЧЕСНИЦИ
Израда плана рада, упознавање са активностима, подела улога, договор око динамике рада	август 2025.	Упознавање са документацијом, дискусија, договор	Координатор и чланови тима
Тематски актив	октобар, новембар	Оснаживање васпитача	васпитачи
Анализа анкете за мапирање, преглед података о деци са потешкоћама у развоју и решењима ИРК, као и о деци за поновно похађање ППП, корисника личног пратиоца	октобар	Анализа примењених анкета, анализа података о деци, приказ на тиму, обрада података и архивирање	Чланови тима
Помоћ у изради педагошких профила и мера индивидуализације/ИОП, идентификовање области развоја у којој је потребна подршка	октобар	Пружање стручне подршке васпитачима и члановима тима кроз заједничку дискусију, примере добре праксе, анализом видео-записа	Чланови тима
Праћење реализације активности за сву децу са	месечно	Примена инструмената, обрада	Васпитачи,

којом се раде мере индивидуализације/ИОП		резултата анализе, заједничко сагледавање смерница за даљи рад	Родитељи, Стручни сарадник
Сарадња са родитељима деце са потешкоћама у развоју	током године, по потреби	Организовање радионица, обуке или едукација	Чланови тима, родитељи
Учешће у ревизији мера индивидуализације и ИОП-а	два пута годишње	Састанци са тимом подршке, евалуација ИОП-а	Чланови тима, Васпитачи, родитељи, стручни сарадник, лични пратилац
Евалуација за васпитно особље	током године	Едукације, обуке, семинари, трибине, литература, онлајн платформе	Васпитачи, стручни сарадник, родитељи, Тим за професионални развој
Промоција рада тима	током године	Сарадња са медијима, израда и подела стручних материјала, зидних новина, плаката	Тим за промоцију и чланови тима
Сарадња са значајним институцијама и удружењима	током године	Директни контакти, подела материјала	Стручни сарадници, лични пратиоци
Евакуација рада тима	јул	Анализа тима путем анализе комплетне документације	Чланови тима

5. План рада тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Чланови: Јасмина Савин (директор), Александра Гајин (помоћник директора), Ленке Домонкош (координатор), Весна Ристић, Ела Беседеш, Маја Станковић, Милан Матејин, Сања Гајин, Бранкица Јегдић (сарадник-мед.сестра за превентивну здрав.заштиту и негу) Сабрина Ђуканов-Рауковић, представник родитеља.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	УЧЕСНИЦИ
Израда плана рада, упознавање са актиностима, подела улога, договор око	август 2025.	упознавање са документацијом, дискусија, договор	координатор и чланови тима

динамике рада			
Израда Програма дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности за радну 2025/2026. годину	август 2025.г.	радом тима на састанцима	чланови тима
Израда програма поступања установе у кризним догађајима	септембар	радом тима на састанцима	чланови тима
Именовање представника родитеља у Тим	август или септембар 2025.г.	гласањем на седници Савета родитеља	Савет родитеља
Обезбеђивање сталног надзора над децом	током целе године	континуирано присуство васпитног особља током боравка детета	директор, сви запослени
Формирање инфо-кутка за родитеље у циљу представљања протокола и корака за заштиту деце од насиља	октобар	размена идеја на састанку, те израда и поставка	чланови тима и васпитачи у објектима
Информисање родитеља на родитељским састанцима о сагласностима за фотографисање и снимање, довођење и одвођење детета, конзумирање одређених слаткиша	август	на првом родитељском састанку	васпитачи
Употреба сајта и фб странице за промоцију превентивних активности	током године	осмишљавање и израда на састанку, те прослеђивање за поставку	координатор и особа задужена за рад сајта и фб странице
Предлог активности за квалитетно проведено заједничко време	током године	претраживање интернета, одабир и слање у вибер и фб групе родитељима	стручни сарадник-психолог
Дан породице (пикник или сл.)	април	одабир врсте активности у сарадњи са родитељима и реализација	васпитач са родитељима
Израда флајера	током године	поделом задатака	чланови тима

Формирање ставова, развијање толеранције, разумевање и прихватање	током године	реализација активности у оквиру пројеката	у свим васпитним групама прилагођено узрасту
Проводити што више времена на отвореном	током целе године	истраживање на отвореном минимум сат времена сваког дана	сви васпитачи
Анализа стања на основу белешки васпитача	децембар и јун	на састанку увидом у белешке	чланови тима
Прављење јединствене листе деце алергичне на одређену врсту хране	септембар	увидом у уписнице	сестра на превентиви
Превентивне активности полиције и ватрогасне службе о безбедности деце	октобар или по договору	директор успоставља контакт и сарадњу	директор, МУП, ватрогасна служба

6. План рада Стручног актива за развојно планирање

Чланови актива су: Јасмина Савин (директор), Милица Родић (координатор), Тијана Михајлов, Бисерка Белошев, Марија Ковачевић, Гордана Његомир, Јелена Микић, Сабрина Ђуканов-Рауковић, Александра Гајин-представник локалне самоуправе, представник родитеља.

Активност	Носиоци	Време
Конституисање актива, одабир координатора и записничара	директор	август
Израда Плана рада актива	чланови актива	август 2025.г.
Предлози за развојне циљеве и задатке	чланови актива	август 2025.г.
Упознавање Већа, Савета и УО са новим РП	Сабрина Ђ.Рауковић	август/септ. 2025.г.
Израда Акционог плана за 2025/2026.г.	чланови актива	септ. 2025.г.
Промоција програма ГУ путем друштвених мрежа и сајта	чланови актива	током године
Информисање васпитног особља и реализација активности у складу са РП	чланови актива	септембар 2025. г.
Израда едукативних и информативних брошура	чланови актива	током године
Годишња евалуација рада Актива за развојно планирање	координатор	јун 2026.г.

Евалуација Акционог плана за 2025/2026.год. и презентација остварености	координатор	јун 2026.г.
---	-------------	-------------

7. План рада тима за самовредновање

Ове радне године, вредноваће се све области.

Чланови: Јасмина Савин (директор), Александра Гајин (помоћник директора), Сабрина Ђуканов-Рауковић (координатор), Зорица Мишков, Елеонора Бајић, Леона Попов, Милена Тишма, Бранка Илијин, Соња Елезовић, представник родитеља и представник УО.

Активност	Носилац	Динамика	Извори доказа
Одабир координатора и записничара	чланови тима	август 2025.г.	годишњи планови
Израда годишњег плана рада Тима	чланови тима	август 2025.г.	годишњи план
Избор представника Савета родитеља и УО за тим	Савет и УО	септембар 2025.г.	записници
Израда плана самовредновања	чланови тима	септембар 2025.г.	годишњи план
Анализа одабраног стандарда квалитета рада установе	чланови тима	септембар	записник
Одабир узорка	чланови тима	септембар	записник
Прилагођавање инструмената	чланови тима	октобар	инструменти
Примена инструмената	чланови тима	новембар-јануар	записник
Обрада и података и интерпретација добијених резултата	чланови тима	јануар-март	записник
Израда извештаја и прослеђивање Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе	чланови тима	март-мај	извештај
Презентација резултата свим заинтересованим странама ради информисања	чланови тима	јун	записник
Евалуација рада Тима	чланови тима	јун	записник
Израда Плана за наредну годину	чланови тима	јун	записник

8. План рада тима за професионални развој

Чланови: Јасмина Савин (директор), Александра Гајин (помоћник директора), Милица Галешев (координатор), Елвира Мате, Наташа Гужвић, Надежда Јевтић, Данијела Халугин, Сања Савић и Сабрина Ђуканов-Рауковић.

Активност	Носилац	Динамика	Извори доказа
Конституисање, одабир записничара	директор	август 2025.	записник
Израда плана рада тима	чланови тима	август 2025.	записник
Израда годишњег плана стручног усавршавања	чланови тима	август 2025.	израђен годишњи план

Прослеђивање понуда семинара, стручних скупова, обука, вебинара и др. облика стр. усавршавања	стручни сарадник	током године	списак прослеђених
Праћење хоризонталног стручног усавршавања	чланови тима	током године	прикупљање употребљеног инструмента за праћење
Праћење стручног усавршавања у установи	чланови тима	током године	извештај, потврде, евиденциони листови
Праћење стручног усавршавања ван установе	чланови тима	током године	сертификати, уверења
Информисање о реализацији стручног усавршавања	координатор	децембар, јун	извештај
Евалуација плана рада тима	координатор	јун	годишњи извештај

9. План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Чланови: Јасмина Савин (директор), Александра Гајин (помоћник директора), Бранкица Јегдић (сарадник-мед.сестра за превентивну здрав.заштиту и негу), Милица Галешев, Милица Родић, Ленке Домонкош, Душица Бањац, Сабрина Ћуканов-Рауковић, представник родитеља.

Активности	Динамика	Носиоци	Начин праћења
Конституисање тима, избор координатора и записничара	септембар	директор установе	записник
Избор представника Савета родитеља и УО за тим	септембар	Савет родитеља и УО	записник
Разматра и доноси предлог плана рада	август	чланови тима	план рада
Организује педагошко-инструктивни рад кроз посете васпитним групама и заједничку анализу (ВО рада, поштовање дејјих права, безбедности психолошке и физичке)	током године	стручни сарадник, директор, помоћник директора; сви запослени	инструменти за праћење активности, фотографије, интервјуи
Припрема извештај о квалитету ВОР-а и припрема предлоге мера за унапређење квалитета	током године	Тим за самовредновање	извештај
Организује дружења запослених ван установе	март, јун	директор и помоћник директора	записник Тима и фотографије
Организује заједничке активности у вртићу, где би			

се могли родитељи ангажовати (уређење дворишта, радне собе, хола)	током године	помоћник директора	увид у извештаје
Прати остваривање предшколског програма	током године	стручни сарадник, чланови тима	записници, извештаји, евалуације
Обједињује извештаје других тимова	јун-август	чланови тима	извештаји, записници
Евалуација рада Тима	август	координатор Тима	извештај Тима

10. Програм рада директора

Програм рада директора обухвата активности у неколико сегмената: програмирање, организовање, руковођење, педагошко-инструктивни рад, стручно усавршавање, сарадња са друштвеном средином и евалуација.

У планирању активности директор се руководи постављеним стратешким циљевима развоја предшколске установе.

Време реализације	АКТИВНОСТИ	сарадници у реализацији
VIII, IX током године	1.ПРОГРАМИРАЊЕ 1.1. Учесће у изради финансијског плана установе 1.2. Организација и координација у изради Годишњег плана рада установе 1.3.Учесће у изради делова програма служби и сарадника 1.4.Израда и учешће у изради извештаја, информација и слично, за потребе Оснивача, Школске управе, Завода за статистику, Министарства просвете	психолог, секретар, рачуноводствена служба, тимови
VIII, IX и даље током године први радни дан у недељи током године према годишњем плану рада и по потреби	2.ОРГАНИЗАЦИЈА 2.1.Организација рада у Установи и подела послова-распоређивање васпитног особља по групама и вртићима и осталих радника у оквиру организационих јединица 2.2.Организација и учешће у раду стручних органа у Установи 2.3.Вођење и организација Актива васпитача 2.4.Организација и учешће у раду Управног одбора и Савета родитеља и подношење извештаја о раду	помоћник директора психолог, васпитачи, мед.сестре чланови УО и Савета родитеља, психолог, секретар
једном у току полугодишта код сваког васпитача-најављена и ненајављена	3.ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ РАД 3.1.Праћење ВОР 3.2.Присуствовање и учествовање на трибинама, родитељским састанцима, приредбама	психолог, васпитачи

посета на крају сваког полугодишта једном месечно према Годишњем плану рада током године по потреби током године по потреби	3.3.Евалуација рада васпитног особља на основу извештаја стручне службе и сопственог увида 3.4.Руковођење радом стручних органа и проучавање,праћење и предлагање мера за педагошко-инструктивни рад 3.5.Учешће у раду Васпитно-образовног већа и Актива у установи 3.6.Индивидуални разговори са васпитним особљем и пружање стручне подршке из области васпитно-образовног рада 3.7.Формирање комисије за проверу професионалне оспособљености приправника-стажиста 3.8.Индивидуални разговори са родитељима	
VIII, IX током године	4.АНАЛИТИЧКИ РАД 4.1.Анализа и учешће у изради извештаја о раду Установе 4.2.Праћење и проучавање финансијског пословања Установе и предлагање мера за рационализацију и унапређење пословања	психолог, шеф рачуноводства
током године	5.СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ 5.1.Праћење промене Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о основама система васпитања и образовања,Закона о јавним службама, Закона о раду и радним односима,праћење доношења подзаконских аката,градских одлука и других прописа значајних за рад Установе 5.2.Учешће на семинарима,предавањима и другим стручним скуповима у организацији Министарства просвете 5.3.Праћење стручне литературе 5.4.Учешће у стручном усавршавању на стручним Већима и Активима у Установи 5.5.Учешће на састанцима Актива директора Основних школа општине и Актива директора ПУ на нивоу округа 5.6.Стручне посете другим ПУ и сарадња са директорима	секретар психолог,васпитачи, медицинске сестре психолог,васпитачи
током године према Годишњем плану и по потреби	6.САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ 6.1.Сарадња са другим ПУ,посебно установама у округу 6.2.Сарадња са Основном школом 6.3.Сарадња са Општинском управом и СО 6.4.Сарадња са организацијама: библиотека, Дом здравља, Црква, Позориште, месне заједнице, СУП, Музичка школа,невладине организације,	сви запослени у Установи по потреби

	Удружења грађана	
током године	7.ИСТРАЖИВАЧКИ РАД 7.1.Учешће у планирању и реализацији стручних и истраживачких пројеката	Директор, васпитачи, стручни сарадници, сарадници, ДЗ
током године према Годишњем плану и по потреби	8.ОСТАЛИ ПОСЛОВИ 8.1.Представљање Установе у друштвеној средини и локалној самоуправи 8.2.Сарадња са Синдикатом 8.3.Пријем родитеља,запослених у Установи и других странака	помоћник директора

11. Програм рада помоћника директора

У радној 2025/2026. помоћник директора ће се бавити организацијом васпитно-образовног рада, координираће радом стручних актива и других стручних органа.

Подручје и садржај рада	Време реализације	Сарадници
И планирање и програмирање		
1.Израда Извештаја о реализацији годишњег плана рада	Крај августа 2025.	Директор, секретар установе,председници актива,координатори тимова,сестра на превентиви
2.Израда предлога Годишњег плана рада установе	Септембар 2025.	Директор, секретар установе,Председници актива,координатори тимова,сестра на превентиви
II Руковођење		
1. Израда нормативних аката установе и усклађивање са Законом о основама система образовања и васпитања	Укључивање по потреби	Директор, секретар установе,
2.Праћење реализације плана опремања установе	Укључивање по потреби	Директор,руководилац финансијске службе
3.Подела задужења у припреми за почетак рада у новој школској години	Јун-август 2025.	Директор
4.Израда решења о 40-часовној радној недељи и решења о заради запослених	Август – септембар 2025.	Директор, секретар установе,Председници актива,координатори тимова
III Организациони послови		
1.Организација уписа деце	Април-Мај2026.	Директор, секретар установе,
2. .Организација и остваривање свих облика васпитно-образовног рада установе	Током године	Директор,стручни сарадници , васпитачи, ментори
3.Организација дежурства особља	Током године	Директор,

4. Координација рада секретара и стручне службе	Током године	Директор, стручни сарадници, секретар установе
5. Организација рада на инвентарисању	Децембар 2025.	Директор, руководиоца финансијске службе, секретар

12. Програм рада Управног одбора

Управни орган је орган управљања у установи и састоји се од девет чланова. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Своју активност остварује кроз одржавање седница. Надлежност је уређена законом.

Време реализације	Садржаји	Носиоци реализације и сарадници
септембар	Разматра и усваја Извештај о остварености годишњег плана рада установе за радну 2024/2025.г. Разматра Извештај о самовредновању за 2024/2025.г. Доноси Годишњи план рада установе за радну 2025/2026.г. Разматра и усваја Развојни план за период 2025-2028. Усваја Предшколски програм.	чланови Управног одбора, директор, секретар
током године	Даје сагласност на измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у ПУ “Срећно дете” Нови Кнежевац. По потреби доноси и друге опште акте у Установи, као и измене већ постојећих, усаглашавајући их у складу са Законом.	чланови Управног одбора, директор, секретар
до 15.12.2025.	Доноси одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12.2025. и именује пописну комисију. Доноси Финансијски план Установе за 2026.г. Доноси План јавних набавки Установе за 2026.г.	чланови Управног одбора, секретар, шеф рачуноводства
јануар 2026.г.	Разматра извештаје пописне комисије о спроведеном попису у Установи за претходну годину и доноси одлуку о расходу, мањку и вишковима опреме, инвентара и потраживања	чланови Управног одбора, секретар, шеф рачуноводства
фебруар 2026.г.	Разматра Извештај о раду за 2025.г. са финансијским извештајем и одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом	чланови Управног одбора
два пута годишње	Разматра извештај директора Установе о свом раду	чланови УО, директор
током године	Добија информације од директора о раду Установе и о инвестиционим одржавањима објеката	чланови УО, директор
током године	Прати активност поводом обележавања важнијих датума за Установу у складу са Годишњим планом	чланови Управног одбора
током године	Учествује у реализацији Развојног плана	чланови Управног одбора
током године	Прати извршења донетих одлука и даје предлоге за успешнији рад Установе у целини	чланови Управног одбора
током године	Разматра задатке васпитања и образовања, и предузима мере за побољшање услова рада,	чланови Управног одбора

	остваривање васпитно-образовног рада	
током године	Доноси измене и допуне Финансијског плана Установе и Плана јавних набавки по ребалансу буџета Оснивача, доноси опште акте Установе	чланови Управног одбора
током године	Одлучује о правима и обавезама директора	чланови Управног одбора
током године	Одлучује по жалби на решења директора	чланови Управног одбора
током године	Обавља друге послове у складу са законом	чланови Управног одбора
током године	Сарадња са СО Нови Кнежевац	представници ЛС у УО
током године	Сарадња са Саветом родитеља	представници родитеља у УО
током године	Сарадња са месним заједницама	чланови Управног одбора
током године	Обезбеђују донаторе	чланови Управног одбора

13. Програм рада Савета родитеља

Савет родитеља у установи чини 18 родитеља, по један из сваке васпитне групе, из пет објеката вртића. Своју активност Савет родитеља остварује кроз одржавање седница. Надлежност је одређена законом.

Послови у надлежности Савета родитеља:

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Носиоци реализације</i>
август	На родитељским састанцима у организационим јединицама Установе и одвојеним васпитним групама: -бирање представника за Савет родитеља Установе	васпитачи
до 15.09.2025.	-конституисање Савета родитеља -Усвајање Пословника о раду Савета родитеља ПУ „Срећно дете“ Нови Кнежевац -Избор представника за општински Савет родитеља -Разматрање Извештаја о реализацији годишњег плана за радну 2024/25.годину и Извештаја о самовредновању установе за 2024/2025.г. -Разматрање предлога и усвајање Годишњег плана рада Установе за радну 2025/26.годину - Разматрање предлога и усвајање Развојног плана за период 2025-2028.год. -Разматрање и усвајање Предшколског програма -Осигурање деце -Избор члана Савета за Тим за самовредновање, Тим за заштиту деце и Тим за развој и обезбеђивање квалитета установе	чланови Савета родитеља, директор, психолог, секретар
током године	-Предлаже начине укључивања родитеља у живот и рад вртића, као и идеје за уређивање заједничког простора -Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада, побољшање услова рада у Установи и учествује у поступку предлагања и прописивања мера за безбедност деце -Одржава ванредне састанке и на истим отвара питања и	чланови Савета родитеља, директор, психолог

VII Посебни планови и програми

1. Програм инклузивног образовања

У групама које похађају и деца са тешкоћама у развоју рад ће се одвијати према инклузивном програму. Након иницијалне опсервације све деце септембра месеца, израдиће се педагошки профили, мере индивидуализације и/или ИОП-и.

Општи циљ:

Тим за Инклузивно образовање има за циљ да дугорочно унапреди рад са децом са потешкоћама у развоју, даровитом децом и децом из осетљивих и маргинализованих друштвених група, те да им обезбеди овладавање вештинама које ће им омогућити самосталност и адаптабилност околини и друштву.

Циљна група:

- деца са оштећењем сензорних функција,
- деца са оштећењем когнитивних функција,
- деца са поремећајима локомоторних функција,
- деца са хроничним обољењима,
- деца са емоционалним поремећајима,
- деца са поремећајима социјализације,
- деца са комбинованим сметњама,
- деца из сиромашних, заосталих или културолошки специфичних средина,
- деца без родитељског старања,
- злостављана деца,
- избегла и расељена деца,
- деца ромске националности

Добит:

- за децу са тешкоћама:
успех, осећај сигурности и самопоштовања, комуникацијске и социјалне способности;
- за другу децу:
прихватање различитости, осетљивост за потребе других, развијање вредносног система заснованог на позитивном искуству;
- за родитеље:
упознавање са могућностима деце, развијање реалистичких ставова према могућностима и будућности детета;
- за васпитаче:
вештине у унапређивању индивидуализације ВОР, способност за стварање подстицајне атмосфере.

Приоритетни циљеви:

- омогућавање свој деци максимално искориштавање потенцијала,
- обезбеђивање „једнаких могућности за све“,
- креирање толерантног, демократског друштва, базираног на поштовању људских права и различитости.

2. Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања

Општи циљ је да унапреди квалитет живота деце у Установи применом *мера превенције* за стварање безбедне средине и позитивне климе за живот и рад деце и *мере интервенције* у ситуацијама када се јављају насиље, злостављање и занемаривање.

Специфични циљеви у превенцији:

- Подстицање и развијање климе прихватања, толеранције и међусобног уважавања
- Стварање безбедне средине за живот и рад деце
- Формирање Тима за заштиту деце од насиља. Задатак тима је разрада Програма превентивних и интервентних активности
- Повећање осетљивости свих запослених на препознавање насиља, злостављања и занемаривања
- Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацији насиља и информисање свих укључених у живот и рад установе о истим
- Сарадња са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора
- Унапређивање компетенција васпитног особља и неваспитног особља за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања

Специфични циљеви у интервенцији су:

- Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља
- Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља
- Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите
- Обавезна пријава надлежним лицима или институцијама (ЦЗСР, ДЗ, МУП), обавештавање родитеља (уколико починилац није сам родитељ)
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграције детета у заједницу вршњака и живот установе
- Саветодавни рад са децом која трпе насиље, која врше насиље и која су посматрачи насиља
- Предузимање мера према починиоцу, ако се ради о запосленом лицу
- Постизање договора о заштитним мерама према детету
- Праћење ефеката предузетих мера
- Вођење детаљне документа

Овим програмом, који је настао на основу „Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама“ прописаног од стране Министарства просвете РС 2007. године, требало би разрадити све поступке у ситуацијама у којима постоји реална сумња или дешавање насиља, злостављања и занемаривање деце и на тај начин осигурати обезбеђивање безбедне и подстицајне средине за сву децу.

Дефиниција насиља

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства детета.

Насиље може имати различите форме:

- физичко насиље
- емоционално-психолошко насиље
- сексуално насиље или злостављање
- насиље коришћењем информационих технологија
- злоупотреба деце, занемаривање и немарно поступање
- експлоатација деце.

ПРВИ НИВО

Физичко насиље	Емоционално/психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационих технологија
ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари	исмејавање, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање“	добацивање, подсмивање, игнорисање, искључивање из групе или фаворизовање на основу социјалног статуса, националности, верске припадности, насилно дисциплиновање, ширење гласина	добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално додиривање, гестикулација...	узнемиравајуће „зивкање“, слање узнемиравајућих порука смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта

ДРУГИ НИВО

Физичко насиље	Емоционално/психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационих технологија
шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке“, затварање, пљување, отимање и уништавање ствари	уцењивање, претње, неоправдано кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, одбацивање, манипулисање	сплеткарење, игнорисање, неукључивање, наприхватање, манипулисање, експлоатација, национализам	сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела,	огласи, клипови, блогови, злоупотреба форума и четовања, снимање камером појединаца

			свлачење	против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање слика и снимака
--	--	--	----------	---

ТРЕЋИ НИВО

Физичко насиље	Емоционално/психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље и злоупотреба	Насиље злоупотребом информационих технологија
туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем	заstraшивање, уцењивање, рекетирање, ограничавање кретања, навођење на коришћење психоактивних супстанци, укључивање у секте, занемаривање	претње, изолација, одбацивање, терор групе над појединцем/групом, дискриминација, организовање затворених група (кланова), расизам	завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање, и принуда на сексуални чин, силовање, инцест	снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија

Принципи и циљеви програма заштите деце

Принципи на којима се заснива овај Програм односе се на:

1. Право на живот, опстанак и развој
2. Најбољи интерес детета, уз обезбеђивање поверљивости података
3. Спречавање дискриминације, односно обухватање све деце овим Програмом

Општи циљ је обезбеђивање услова за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета и заштиту од свих ризика. Приоритени циљ је унапређивање квалитета живота деце у предшколској установи применом мера превенције, ради стварања безбедне средине, и мера интервенције у ситуацијама када се јављају дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање деце.

Превентивне активности:

Превентивне активности представљају скуп мера и активности које се реализују кроз све области васпитно-образовног рада са децом, са циљем да створе сигурно и подстицајно окружење, негују атмосферу сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивне активности доприносе развијању позитивних социјалних и комуникацијских вештина код деце, изградњи позитивних односа са другима и усмеравању ка прихватању дефинисаних правила понашања и одговорности. Све превентивне активности су конструисане у складу са развојним карактеристикама сваке групе и сваког детета понаособ, прилагодљив садржај рада са децом, облика и метода рада, подстицајном физичком средином, правилним извором дидактичких средстава и неговање позитивних односа са родитељима. Превентивне активности захтевају:

- формирање Тима за заштиту деце од насиља. Задатак тима је разрада Програма превентивних и интервентних активности,
- учествовање на семинарима из ненасилне комуникације и конструктивног решавања конфликта,
- организовање разговора, представа или изложби о безбедности и заштити деце од насиља,
- сарадња и повезивање најодговорнијих установа и организација ради безбедности деце, као и сарадња са тимовима за самовредновање и развојно планирање.

Интервентне активности:

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете трпи насиље, злостављање и занемаривање. На насиље се реагује одмах и у циљу најбоље заштите детета.

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

- између деце,
- запосленог и детета,
- одрасле особе која није запослена у Установи и детета

Активности Тима:

- Припрема и сачињава Програм заштите
- Учешће у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију насиља, злостављања и занемаривања
- Информације децу, родитеље и запослене о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту
- Пружање информација запосленима у циљу стицања основних знања и вештина за препознавање, процену и реаговање у ризичним и извршним ситуацијама насиља над децом
- Укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности
- Консултације у установи и сталну процену нивоа ризика за безбедност деце
- Константно праћење и процену ефеката предузетих мера
- Сарадњу са релевантним установама
- Прикупља, води, чува и обезбеђује поверљивост података
- Евидентирање појаве насиља
- Извештавање стручних тела и органа управљања

Превентивне активности обухватају:

1. Формирање Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

2. Доношење програма за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

3. Стварање подстицајне васпитне средине пратећи индивидуалне и узрастне карактеристике деце:

Обезбеђивање одређеног нивоа безбедности физичке средине:

- постављање и редовно сервисирање видео надзора

- редовно одржавање мобилијара, кошење и одржавање дворишта вртића, фитосанитарна сеча, одржавање прилаза вртићима

- коришћење играчака, полуструктурираног и структурираног материјала у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе

- организација физичког простора тако да омогућава заједничке активности, рад по малим групама и индивидуални рад

- поставка ниских елемената намештаја тако да су играчке и дидактички материјали доступни деци и омогућавају њихову активну улогу у сопственом учењу и развоју

Смањивање познатих и потенцијалних ризика у односу на временску структуру дана, одређене периоде у години и планирање активности у складу са тим:

- организовање дежурства запослених

- обезбеђивање одређеног броја извршилаца у делу дана када је присутност деце највећа, током одласка у шетњу, излете, током културно- јавних манифестација

- Кроз игру, животно-практичне ситуације и планиране ситуације учења подржавати развој самопоштовања, ненасилне комуникације, прихватање различитости, препознавање и контролу изражавања емоција, сарадње, толеранције, проактивизам и учешће

- Успостављање баланса између активности на отвореном и у затвореним просторима и активности различитог интензитета и трајања

- Организовање посебних и специјализованих програма у складу са потребама и интересовањима деце и породице усмерена ка квалитетном, креативном коришћењу слободног времена.

4. правила понашања

- правила понашања доносити у групи заједно са децом и о њима информисати родитеље

- правила понашања сликовно представити и окачити у видокругу деце

- „Вртићка правила“ представити родитељима на првим родитељским састанцима и текст Кодекса окачити на видно место у холловима вртића

- Формирати унутрашњу заштитну мрежу у коју су укључени сви од деце, родитеља, васпитног особља, директора, стручне службе и техничког особља који ће у циљу реализације превентивних активности на време реаговати и очувати безбедну средину.

- Прибављање сагласности од родитеља за фотографисање и снимање детета, сагласност родитеља за излазак детета ван вртића, у случају да дете само одлази кући и у случајевима када друге особе доводе и одводе дете.

- Поступање у складу са дефинисаним протоколима у следећим критичним ситуацијама: у ситуацијама замене васпитача, повреде детета, нестанка детета, нестанка личних ствари детета, код примопредаје детета, у ситуацијама када родитељ не дође по дете до краја радног времена вртића, у случају да по дете дође особа у алкохолисаном или другом непримереном психофизичком стању, у случају сукоба с родитељема или међусобног сукоба родитеља .

5. Стално стручно усавршавање

- Организовање обуке запослених за превентивне активности и реаговање на агресивно понашање (насиље) у кризним ситуацијама
- Упознавање васпитача и примена протокола поступања и начинима документовања у следећим критичним ситуацијама: у ситуацијама замене васпитача, повреде детета, нестанак детета, нестанка личних ствари детета, код примопредаје детета, у ситуацијама када родитељ не дође по дете до краја радног времена вртића, у случају да по дете дође особа у алкохолисаном или другом непримереном психофизичком стању, у случају сукоба с родитељима или међусобног сукоба родитеља.
- Реализација стручних усавршавања за запослене на тему сарадње, тимског рада, решавања конфликта, ефикасног дисциплиновања, значаја дефинисања правила понашања и др.

6. Информисање родитеља и локалне средине о планираним активностима превенције - Програм заштите деце од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања и „Вртићка правила“ ставити на сајт установе и у сарадњи са Тимом за медије информисати јавност о реализованим активностима. Превентивне активности имају за циљ да се дискриминација, злостављање занемаривање и насиље спрече.

Циљ интервенције је да се, пре свега, заустави насиље и злостављање, да се обезбеди сигурност, смањи ризик од понављања и да се ублаже и отклоне последице. Интервентне мере подразумевају интервенцију када се дискриминација, злостављање, занемаривање и насиље дешава или се десило међу децом, између запосленог и детета, или од стране трећег лица над дететом, запосленим или родитељима.

Интервентне активности захтевају:

- брзу и неизоставну реакцију у случајевима када постоји сумња или доказ о насиљу, занемаривању и злостављању деце, у смислу прекидања истог или смиривања ситуације, консултације са колегама, Тимом, психологом, директором или надлежним институцијама, одмах по потврђивању сумње или по стицању информација о насиљу,
- обавезну пријаву надлежним лицима или институцијама (ЦЗСР, ДЗ, МУП), обавештавање родитеља (уколико починилац није сам родитељ),
- предузимању мера према починиоцу, ако се ради о запосленом лицу,
- постизање договора о заштитним мерама према детету,
- праћење ефеката предузетих мера,
- вођење детаљне документације.

Основе за успостављање процедура за реаговање у установама васпитања и образовања које се односе на дискриминацију, злостављање деце од стране запослених у установи постављене су Законом о основама система образовања и васпитања (члан 44,45,46) и Законом о раду. Директор је одговоран за поштовање законитости рада установе и предузимање мера у складу са законом (чл.61 и чл.62, став 2, тачка 12).

Када говоримо о агресивном понашању интервенција зависи од узраста, учесталости и начина манифестације агресивног понашања и у складу са тим предузимају се кораци:

1. На сваку појаву агресивног понашања васпитач обавезно реагује. У групи јасно ставити до знања да је агресивно понашање непримерено и неприхватљиво. Васпитач пружа подршку и детету које је изложено агресивном понашању и детету које се агресивно понаша.

2. Ако се агресивно понашање понавља, у интервенцију се укључују стручни сарадник и породица. У односу на нивое насиља, ситуације дискриминације, занемаривања и злостављања дефинишу се поступци интервенције. Ако је запослени починилац дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања детета у установи, директор предузима мере према запосленом у складу са законом. Када је родитељ починилац дискриминације, насиља и злостављања према запосленом, установа је дужна да одмах обавести полицију. Када се дискриминација, насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени – запослени; запослени, родитељ-треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

Кораци у интервенцији су обавезујући:

1. Сазнање о насиљу-откривање које се одвија на два начина:

-опажање или добијање информација да је насиље у току

-сумња да је насиље у току на основу спољашњих знакова или специфичног понашања детета и путем поверења непосредно од стране детета или трећег лица

2. Прекидање, заустављање насиља-свака одрасла особа која има сазнање о насиљу у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље и позвати помоћ

3. Смиривање ситуације-подразумева обезбеђивање сигурности за дете, раздвајање, разговор са актерима.

4.Консултације-се остварују непосредно по појави сумње или по стицању информације о насиљу. Обављају се са: -у оквиру установе са колегом, Тимом за заштиту деце од насиља, стручним сарадником, директором -са службама изван установе: Центром за социјални рад, Домом здравља

5. Акције-након откривања насиља и обављених консултација са релевантним стручњацима или институцијама, могуће је предузети следеће: - Предузимање неопходних мера на нивоу установе (информисање родитеља о насиљу или особе од поверења у случају насиља у породици, договор о заштитним мерама према деци, предузимање законских мера...) - По потреби укључивање надлежних служби (Дом здравља, Министарство унутрашњих послова, Центар за социјални рад у року од три дана од дана дешавања насиља). Подношење пријаве надлежној служби обавеза је директора установе. Пријава се подноси у усменој и писаној форми. Садржи податке о детету и породици, који су у том моменту познати и разлоге за упућивање. Пре пријаве потребно је обавити разговор са родитељима, осим ако Тим установе процени да ће тиме бити угрожена безбедност детета. У образовно васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

6. Праћење ефеката предузетих мера

-Тим за заштиту деце у обавези је да у сарадњи са запосленима у установи и релевантним установама, прати ефекте предузетих мера. План заштите зависи од: врсте и тежине насилног чина, последица по појединца и колектив, и броја учесника и сл. План заштите садржи: активности усмерене на промену понашања - појачан васпитни рад, рад са родитељима, информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, уз сарадњу са другим надлежним организацијама и службама, и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. План заштите сачињава: директор, стручни сарадник, васпитач, чланови тима као и родитељ из Савета родитеља.

3. Програм социјалне заштите

Основни циљеви социјалног програма:

- успостављање веза и односа у окружењу,
- обезбеђивање помоћи породици у подизању деце
- побољшање сарадње са породицом
- промоција свих модела рада и услуга којима се могу задовољити бројне и различите потребе породице и деце.
- унапређивање социјалне сигурности и стабилности породице,
- допринос остваривању социјалног права и правде за децу,
- превенција социјалног проблема деце,
- подстицање оптималне усклађености између потреба породице и деце за збрињавањем и обухватом деце одговарајућим облицима рада и пружањем одговарајућих услуга,
- повезивање одговарајућих друштвених установа и институција

Садржаји социјалног рада:

1. На нивоу установе:

- утврђивање потреба родитеља и деце за врстама и облицима рада и услуга,
- стално побољшање и организовање различитих социјалних активности,
- повезивање социјалне службе Општине са установом,
- повезивање свих социјалних чинилаца који могу утицати на развој деце,
- непосредно обављање и развијање индивидуалног и групног саветодавног рада са родитељима,
- информисање породице о правима деце и родитеља у систему друштвене бриге о деци и социјалне заштите,
- информисање породице о социјалним службама које се баве пружањем додатне подршке деци и породици,
- примену Програма за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- праћење и информисање надлежних институција о броју деце и врсти сметњи повезивање родитеља и одговарајућих стручних институција које раде са децом, пружање помоћи у остваривању права деце са сметњама у развоју и њихових породица

2. На нивоу васпитне групе:

- идентификовање потреба детета, предлагање и предузимање одговарајућих мера,
- пружање подршке и помоћи деци која се налазе у стању социјалне потребе,
- утврђивање специјалних социјалних потреба у циљу систематског бављења њима,
- обезбеђивање донација за поједину децу и групе деце у зависности од потребе.
- упућивање родитеља на прикупљање документације за остваривање права бесплатног боравка детета.
- саветодавни рад са породицом у циљу, прихватања различитости детета, добијање сагласности за примену ИОП-а у раду

4. Програм исхране

Полазна основа у планирању, организовању и контроли исхране деце у нашој установи јесте „Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколским установама“ („Сл.Гласник РС“ бр.39/2018)

Исхрана деце организоваће се у свим објектима наше установе, као доручак и ужина на полудневном боравку, а доручак, ужина и ручак на целодневном боравку, у централном објекту и у Обилићеву, у Новом Кнежевцу.

Како би исхрана деце била што квалитетнија, водиће се рачуна о следећем:

- користиће се свеже намирнице (воће, поврће, млечни производи),

- месо ће се наручивати унапред и доносити свеже сваког дана, без одлагања у замрзивач установе,
- о хранљивим састојцима намирница и њиховој правилној заступљености,
- јеловником ће бити обезбеђени разноврсни оброци, уз употребу што више сезонског воћа и поврћа.

Вршиће се редовна контрола намирница и хигијене посуђа, радних површина и особља на припреми obroка.

5. Програм неге и превентивно-здравствене заштите

Превентивна здравствена заштита има за циљ обезбеђење оптималних услова за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце до поласка у школу. Задаци за ову радну годину су представљени у табели.

Задаци	Активности/начини	Време	Реализатори
Формирање здравих навика код деце и здравствено образовање родитеља	Развијање навика одржавање личне хигијене (хигијена лица, руку, уста, зуба, косе);	свакодневно током године	васпитно особље, мспзз
	Развијање навика правилне употреба тоалета, одеће, обуће	свакодневно током године	васпитно особље, мспзз
	Развијање навика правилне исхране (квалитет, квантитет и начин исхране);	свакодневно током године	васпитно особље, мспзз, кухињско особље
	Саветодавни рад са родитељима и групна едукација	свакодневно током године	васпитно особље, мспзз
Дневна контрола здравственог стања детета	Кратак разговор са родитељима ради узимања података о општем здравственом стању детета;	свакодневно током године	васпитно особље, мспзз
	Увид у општи изглед, односно стање детета, на основу посматрања, преглед косе, коже и видљиве слузокоже (очи, нос, усна дупља и грло без шпатуле)	свакодневно током године	васпитно особље, мспзз
	Увид у чистоћу одеће, обуће и постељног рубља	свакодневно током године	васпитно особље, мспзз
	Мерење телесне температуре код сваког детета	свакодневно током године	мспзз

	сумњивог на почетак болести уз обавезну изолацију оболелог детета и обавештавање родитеља ради преузимања детета		
Периодична контрола раста и развоја детета	Систематски преглед	током године	стоматолог, педијатар, мспзз
	Мерење висине и телесне тежине	септембар, децембар, март, јун	мспзз
Контрола хигијенско-епидемиолошких услова	Провера сервирања и квалитета хране (хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијена санитарних просторија, уређаја)	свакодневно током године	мспзз
	Провера личне хигијене особља	свакодневно током године	мспзз
	Одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености простора	свакодневно током године	мспзз
	Дезинфекција, дезинсекција и дератизација	2 пута годишње	лице по уговору
Сарадња са Домом здравља	Консултације	током године	педијатар дома здравља, мспзз
	Стручно предавање педијатра	септембар	
Сарадња са Стоматолошком службом	Посете стоматолога, превентивни и саветодавни рад	током године	стоматолог дома здравља
Сарадња са Заводом за јавно здравље Кикинада	Провера хигијенске исправности и начина припремања, допремања, сервирања и квалитета хране (хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијена санитарних просторија, уређаја)	једном месечно	ЗЗЈЗ, мспзз, директор
Сарадња са санитарном инспекцијом	Контрола исправности намирница, контрола општих хигијенских и епидемиолошких услова	четири пута годишње	санитарна инспекција, мспзз, директор

Вођење медицинске документације и евиденције	Попуњавање здравственог листа детета	септембар, током године по потреби	мспзз
Едукација деце	Учешће у оквиру пројеката	током целе године	мспзз

VIII Стручно усавршавање

1. План стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника

У току ове радне године планира се стручно усавршавање васпитача, стручног сарадника-психолога, медицинске сестре на превентиви, директора и помоћника директора, секретара и шефа рачуноводства.

1.1. Стручно усавршавање ван установе

Приоритете стручног усавршавања васпитног особља, установа ће планирати на основу исказаних потреба и самопроцене компетенција васпитача, о чему ће се одлучивати на седницама ВОВ. Узимајући у обзир финансијске могућности установе, иста ће организовати семинаре за све васпитаче на нивоу установе, док ће на основу исказаних интересовања и самопроцене, особље моћи и индивидуално да се пријављује на семинаре. На првој седници ВО већа, васпитно особље ће предложити листу потребних обука. Васпитно особље има обавезу да након похађања одређеног семинара поднесе извештај, упозна колектив са садржајем семинара, корисну литературу достави на умножавање и да имплементира нове облике рада у непосредан рад са децом.

Што се тиче стручног усавршавања директора, помоћника директора, секретара, шефа рачуноводства, медицинских сестара и стручног сарадника, биће омогућен одлазак на потребне семинаре и скупове ради што квалитетнијег обављања послова.

1.1.1 План стручног усавршавања васпитача и стручног сарадника

Планирају се обуке запослених на тему партнерства и сарадње са родитељима, односно комуникације.

1.2. Стручно усавршавање у установи

Активности које васпитачи планирају у установи: презентовање пројеката као примера добре праксе, излагање на састанцима стручних органа и тела које се односе на савладан програм стручног усавршавања, приказ књиге, вођење радионице, приказ специјалистичког рада и други облици стручног усавршавања.

Надаље, стручно усавршавање у установи оствариваће се и учешћем особља у раду тимова, праћењем стручне литературе и поред тога, васпитачи ће бити ментори васпитачима-

приправницима, приправницима-волонтерима ради стручног усавршавања и студентима Високе струковне школе за извођење методичке практичне наставе.

Планира се даља сарадња са васпитачима из предшколских установа из суседних општина са циљем размене искустава и међусобне посете.

Планира се обука за имплементацију Година узлета на платформи „Пасош за учење“ за васпитаче који нису прошли званичну обуку Министарства.

Сви васпитачи имају обавезу да у току године воде евиденцију о личном стручном усавршавању (литература, часописи, интернет) у оквиру свог портфолија и да на крају године поднесу извештај.

1.3. Програм увођења васпитача-приправника у посао

Формално образовање је само почетна степеница потребна за обављање васпитно-образовног рада у предшколској установи, само први корак у професионалном развоју. Ниједан факултет не може у потпуности припремити васпитача за самостално обављање васпитно-образовног рада и адекватно реаговање у најразличитијим ситуацијама. Зато добро испланиран рад ментора са приправником обезбеђује поступност у оспособљавању приправника за самостално обављање ВОР-а до добијања лиценце. Тај рад треба да омогући приправнику да стекне знања, развија вештине и способности, унапређује компетенције стечене током школовања, учење из различитих извора и кроз различите приступе, размену искустава и мишљења с ментором и другим колегама, савладавање вештине самовредновања свог рада.

Дакле, професионални развој је процес који траје цео живот.

Пред приправника се постављају захтеви у следећим областима:

- планирање, програмирање, остваривање, вредновање васпитно-образовног рада
- праћење развоја детета
- сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом
- рад са децом са тешкоћама у развоју
- професионални развој
- документација.

Веома је важно да се у овом процесу осигура аутономија, партиципација и професионални углед. Приправник треба да изгради јасну, недвосмислену критичку слику о себи као професионалцу и личности; сазна које су његове јаке и слабе стране и како да утиче на њих; уме да пронађе ресурсе и искористи их за свој развој.

За рад са приправником у установи одређује се ментор, који је истакнути васпитач са лиценцом, прописаним звањем или са најмање пет година радног искуства у области васпитања и образовања. Ментор уводи у посао приправника и то:

- пружањем помоћи у извођењу ВОР-а
- анализирањем ВОР-а у циљу праћења напредовања приправника
- пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма

У нашој установи, програм увођења подразумева и:

- упознавање са законском регулативом
- са новим Основама програма
- инклузивним образовањем
- учешћем у културној и јавној делатности установе
- учешћем у стручном усавршавању у установи
- и друго.

И ментор и васпитач-приправник воде неопходну евиденцију. Менторова евиденција садржи следеће податке о: временском периоду у коме је радио са приправником, пројектима, запажањима о раду приправника у савладавању програма, препорукама за унапређивање ВОР-а и оцени поступања приправника по датим препорукама.

Стручни сарадник-психолог ће континуирано пружати подршку и помоћ приправницима.

Планиране су следеће активности:

<i>Активности</i>	<i>Садржаји</i>	<i>Задужене особе</i>	<i>Учесници</i>
Консултације са ментором у свим сегментима ВОР-а, приликом остваривања васпитно-образовних задатака	програмирање и планирање ВОР-а, приликом праћења развоја и постигнућа деце; у раду са децом са тешкоћама у развоју; код различитих врста сарадње; у професионалном развоју	ментор и стр. сарадник	приправник/стажиста
Посебне активности планиране за новозапослене	Упознавање са кодексом, правилницима, статутом, ритмом установе	директор, стр. сарадник и радник за безбедност на раду	тим за подршку новозапосленима
Присуствовање раду ментора и увид ментора у све сегменте приправничког рада	Индивидуални разговор са ментором; рад на документацији; послови везани за припрему за полагање испита	ментор	приправник/стажиста
Примењивање препорука добијених од стране ментора за даље остваривање послова и задатака у оквиру радних обавеза	запажања ментора о раду приправника и препоруке за даље напредовање у осамостаљивању	ментор и стр. сарадник	приправник/стажиста
Провера оспособљености за самостално извођење ВОР-а путем испита у установи и испита за лиценцу	Припремање активности и документације; извођење активности, усмена одбрана реализоване акт; анализа са стр. сарадником педаг. ситуација	ментор и стр. сарадник	чланови испитне комисије и приправник/стажиста
Вођење евиденције о свом раду	Свакодневно вођење документације од стране приправника/стажисте и ментора	ментор и стр. сарадник	приправник/стажиста

IX Програм сарадње са породицом

Породица је примарни и најважнији васпитач деце:

- деца су лично и интимно повезана са својом породицом и породица их најбоље познаје;
- дечје најраније учење и развој се одвија у породици и кроз овај породични контекст се гради основ учења и развоја детета у свим другим контекстима;
- породица је од дететовог рођења укључена у развој и учење детета и треба подржавати и ојачавати породицу у тој функцији;

- сваки родитељ у основи жели добро свом детету, само је неким од њих у томе потребна већа подршка;
- предшколски програм може употпунити деčја породична искуства одрастања и учења ако се развија кроз партнерске односе са породицом.

Како изгледа програм заснован на партнерству са породицом:

- ♣ вртић је место које емитује добродошлицу породици и уважавање породице јасним просторно-организационим показатељима (нпр. постојање простора за родитеље, постера добродошлице, визуелних ознака простора...);
- ♣ породица је упозната са концепцијом програма (писане информације и кроз састанке);
- ♣ постоји програм сарадње са породицом који је развијен кроз дијалог са родитељима о различитим начинима укључивања породице: као члан савета родитеља, као волонтер, као учесник у непосредним активностима са децом;
- ♣ родитељи су питани шта је за њих важно и шта би волели у односу на своју децу и себе;
- ♣ деца су питана на који начин би желела да су родитељи укључени и да учествују;
- ♣ родитељи се лично позивају на учешће у појединим активностима и имају помоћ и подршку васпитача или других родитеља за такво учешће;
- ♣ постоје организоване социјалне активности које пружају могућност дружења и развијања односа између самих породица и између родитеља и практичара, као што су излети, шетње, културни догађаји, седељке;
- ♣ васпитачи свакодневно сарађују са родитељима на различитим основама;
- ♣ родитељи се на састанцима упознају и воде дијалог са васпитачима о активностима деце и програмским активностима;
- ♣ постоје могућности да се родитељи виде са васпитачем и разговарају о свом детету у различито време дана и у различитим данима у недељи;
- ♣ родитељи се подстичу на укључивање других чланова породице и пријатеља тако што их могу довести и укључити у активности у вртићу;
- ♣ програм уважава различитости породица и пружа различите начине укључивања и прилагођавања потребама и могућностима родитеља;
- ♣ родитељи могу активно да се укључе у различито време, на различите начине и то се документује;
- ♣ васпитачи су свесни да родитељи имају и друге обавезе и послове и да су њима често преоптерећени;
- ♣ васпитачу су познате специфичне тешкоће и препреке за укључивање појединих породица и развија стратегију за њихово превазилажење.

Нове Основе програма васпитно-образовног рада „Године узлета“ подстичу отворени васпитни систем. Партнерство са породицом се гради кроз: узајамно поверење и поштовање; познавање, емпатију, осетљивост и уважавање перспективе друге стране; сталну отворену комуникацију и дијалог; узајамно препознавање и уважавање јединственог доприноса и снага сваке стране; заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене;

Узимајући у обзир наведене препоруке, планирамо следеће видове сарадње са породицом који ће их мотивисати на даље активно учешће.

Облик сарадње	Садржај/тема	Носиоци	Време
Општи родитељски састанци	- Упознавање са организацијом рада - Упознавање са концепцијом Година узлета	васпитачи	август
Групни информативни и тематски родитељски састанци	- План адаптације - Укључивање породице у процес развијања пројекта - Кодекс понашања родитеља у	васпитачи,	

	вртићу - Теме које ће предложити родитељи према потребама и интересовањима	психолог	током године
Индивидуални разговори са родитељима	- Са циљем информисања родитеља о развоју детета	васпитачи	током године по потреби
Индиректни контакти са родитељима	-На иницијативу васпитача са циљем информисања родитеља путем вибер, месинџер, фејсбук групе -Телефонски позиви и разговори -Мејлови -Путујућа свеска	васпитачи	по потреби
Свакодневни контакти са породицом	- Приликом примања и испраћаја деце	васпитачи	по потреби
Отворена врата	-Размена информација о детету	васпитачи	по потреби
Анкетирање родитеља	-Циљ праћења и упознавања са родитељским потребама, сугестијама, иницијативама и афинитетима ради укључивања родитеља у развијање пројекта	васпитачи, психолог, стручни тимови	по потреби
Панои/панели за родитеље	-Панои/панели садрже информације о програмским садржајима	васпитачи	током године
Брошуре, флајери, литература,	-Информисање и едукација родитеља	васпитачи, психолог, стручни тимови	током године
Кутија за сугестије	-Свака васпитна група нуди могућност родитељима да искажу потребе, примедбе и предлоге	васпитачи	током године
Учешће чланова породице у заједничким активностима	-Члановима породице је пружена могућност да се према својим афинитетима укључе у различите активности у групе (празници, прославе, излети...)	васпитачи	током године
Чланство у Савету родитеља, УО, тимовима и активу	-Активности према плану рада	директор, помоћник директора, психолог	током године
Саветовалиште за родитеље	-Рад са родитељима	психолог	током године
Библиотека за родитеље	-Изнајмљивање литературе деци и родитељима	васпитачи	током године
Сајт установе и фејсбук страница	-Информисање родитеља и локалне заједнице	администратори	током године

1. Адаптација

Полазак детета у вртић представља и за родитеље и за дете једну нову животну ситуацију која изискује велике промене у дотадашњем животу породице. За већину деце је то први излазак из породичног окружења, прво одвајање и први сусрет са новом, непознатом

средином. Овај период често прате осећања несигурности, страха, напетости и код деце и код родитеља. Адаптација је једна од значајних развојних криза са којом се дете сусреће у раном детињству. Управо због лакшег прилагођавања деце правилима, структури и ритму живота и рада вртића, осмишљен је глобални план адаптације. У сарадњи са родитељима ће се спровести и на тај начин олакшати прилагођавање. Поред тога, за децу са потешкоћама при одвајању, израдиће се и индивидуални план адаптације како би се помогло детету да се што лакше привикне на дечији колектив.

Адаптација деце на полудневном бораваку

Недеља	Временски период	Напомена
Прва 1-5.9.2025.	до 10 ч.	са доручком
Друга 8-12.9.2025.	до 10:30 ч.	са доручком
Трећа 15-19.9.2025.	до 11:00 ч.	са доручком и ужином
Четврта 22-26.9.2025.	пун боравак	

Адаптација деце на целодневном бораваку

Недеља	Временски период	Напомена
Прва 1-5.9.2025.	до 10 ч.	са доручком
Друга 8-12.9.2025.	до 10:30 ч.	са доручком
Трећа 15-19.9.2025.	до 11:00 ч.	са доручком и ужином
Четврта 22-26.9.2025.	до 11:30	

Адаптација деце на полудневном бораваку у објектима насељеним местима

Недеља	Временски период
Прва 1-5.9.2025.	до 10 ч.
Друга 8-12.9.2025.	до 10:30 ч.
Трећа 15-19.9.2025.	до 11 ч.
Четврта 22-26.9.2025.	до 11:30 ч.

Деца којој је потребна адаптација, полазе у присуству једног родитеља, који борава са њима у соби током првих неколико дана.

2. Родитељски састанци

Први родитељски састанак (август):

1. Адаптација деце на боравак у Предшколској установи (у оквиру ове тачке упознати родитеље са оквирним ритмом дана у групи) - план адаптације направити у сарадњи са родитељима
2. Избор чланова и заменика Савета родитеља
3. Упознавање родитеља са Кућним редом у предшколској установи
4. Потписивање Уговора и сагласности (за фотографисање деце, за конзумирање слаткиша, за одвођење деце из вртића...)

5. Упознавање са Програмом васпитно-образовног рада у групи са новим Основама програма
6. Јединствени утицај породице и предшколске установе на развој детета (у оквиру ове теме упознати родитеље са планираним облицима сарадње)
7. Упознавање са Програмом заштите деце од дискриминације и насиља

Други родитељски састанак-радионица (новембар/децембар)-тематски

1. Актуелна тема везана за развој и учење деце или тема везана за пројекат у групи (по процени и избору)

Трећи родитељски састанак (март/април)

1. Радионица /слављење пројекта/теме (по процени и у складу са потребама)

Четврти родитељски састанак (јун)

1. Презентација, завршно дружење кроз ретроспективу претходне године

Обавестити родитеље о могућности и потреби за обављањем индивидуалног разговора бар једном у току године, а по потреби и више пута.

X Сарадња са друштвеном средином

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 (парк, игралиште, двориште), играонице, библиотеке, позоришта за децу. Још пре него што овлада ходом и говором, дете је заинтересовано за различите врсте доживљаја и искустава која му пружају нова окружења. Тиме оно развија нова знања, осећање припадништва и заједничког социјалног учешћа, као и властите вредности и идентитет.

Како изгледа вртић повезан са заједницом?

- ♣ ресурси и простори у заједници се користе за реализацију различитих активности (отворени простори, институције образовања, културе и спорта...);
- ♣ деца и васпитачи учествују у различитим дешавањима у локалној заједници (прославе, фестивали, акције...);
- ♣ организују се манифестације у које се укључују чланови локалне заједнице (представе, изложбе, перформанси, промоције...);
- ♣ локалне привредне и услужне организације (фабрике, занатске радње, банке, тржни центри...) су места реализације програмских активности или учествују у активностима у вртићу;
- ♣ локалне привредне и пословне организације учествују у финансирању појединих активности и акција, опремању и набавци потрошних материјала;
- ♣ информације о предшколској установи и програму су доступне у локалној заједници (нпр. у библиотеци, пошти, дому здравља, месној заједници, локалним медијима);
- ♣ повезује се са другим образовним програмима и организацијама везаним за образовање деце и рад са породицом, укључујући организације родитеља;
- ♣ омогућава породицама повезивање са другим услугама и програмима у локалној заједници који су потребни породици;

♣ сарађује са школом кроз узајамне посете, организовањем заједничких активности и акција и разменом информација: у сарадњи са школом и другим установама у заједници, благовремено информише и припрема родитеље и децу за прелазак из вртића у школу; заједно са школом организује различите програме, активности и акције које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе (спортско-рекреативни програми, уметничке радионице, програми пријатељства, прославе, фестивали, представе, изложбе, перформанси); остварује узајамне стручне посете и размене информација о програмским активностима, обезбеђујући континуитет у образовном контексту усклађивањем физичког окружења, стила комуникације и педагошког приступа; размењује податке којима се обезбеђују правовремене информације о различитим програмима подршке за децу и родитеље којима је потребна додатна образовна подршка и/или други видови подршке.

Дакле, отвореност предшколске установе према друштвеном окружењу има посебну улогу у остваривању циљева васпитања и образовања предшколске деце, јер заједно имају јединствен васпитни и образовни утицај на децу. Стога, планирамо успостављање интензивне сарадње са следећим институцијама:

Институција	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време реализације	Реализатори
Дом за старе	Посета дому	Посета, дружење	октобар	васпитачи
Општина Нови Кнежевац	Посета председнику општине	Посета	октобар	директор, васпитачи
Цинк НК	Актуелна дешавања у вртићу	Емисије, чланци, сајт	током године	директор и помоћник директора
Културно просветна заједница	Месец књиге	Посета	новембар	васпитачи
	Смотра рецитатора	Учешће	март	директор, помоћник директора, психолог, васпитачи
Дом здравља	Систематски прегледи, Упути,	Консултације, писани извештаји	током године	мед. сестра ПЗЗ,
Интерресорна комисија	Захтеви, мишљења		током године	директор, психолог, васпитачи
Центар за социјални рад	Деца у хранитељској породици	Састанци, извештаји	по потреби	директор, психолог
Основна школа	-Заједничке активности у току дечје недеље - размена мишљења о деци са тешкоћама у развоју - ППП-упознавање са школом - родитељски састанак „Спремност за полазак у школу“	Посете, писани извештаји, размена информација	током године	директор, помоћник директора, психолог, васпитачи
Библиотека	-Упознавање са простором и начином	посета	током године	васпитачи

	коришћења библиотеке -Коришћење литературе за развијање пројекта			
Сарадња са јавним предузећима (пијаца, СУП, Цркве, Пошта...)	-Упознавање са простором и начином коришћења	посета	током године	васпитачи

XI Праћење и евалуација годишњег плана

Праћење реализације активности предвиђених Годишњим планом рада, оствариће се на следећи начин:

Ред бр.	САДРЖАЈ ПРАЋЕЊА	НАЧИН ПРАЋЕЊА	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Васпитно-образовни рад	-увид у пед.документацију -посета група	-директор, пом.директора, психолог	-током године -по потреби
2.	Инклузивно образовање	-увид у документацију -оед.документација васпитача -педагошка документација психолога -евиденција тима за инклузивно образовање	-тим за инклузивно образовање -психолог -васпитачи -директор и пом.директора	-током године
3.	Заштита деце од насиља	-евиденција тима -документација, препоруке, записници, извештаји -радионице за децу и родитеље	-тим за заштиту деце од насиља -психолог -директор	-током године
4.	Одмор и рекреација	-извештаји васпитача након реализованих путовања	-васпитачи који реализују путовања -васпитно-образовно веће	-током године
5.	Здравствена заштита	-извештаји сестре на превентиви -извештаји Завода за јавно здравље	-медицинска сестра на превентиви	-током године
6.	Стручно усавршавање	-евиденција о учешћу -презентација наученог	-директор -психолог	-током године
7.	Стручни органи	-записници са одржаних састанака -присуствовање састанцима	-директор -психолог	-током године
8.	Сарадња са родитељима и локалном средином	-педагошка документација -извештаји	-васпитачи -психолог -директор	-током године
9.	Културне и јавне манифестације	-извештаји	-васпитачи -директор	-током године

Годишњи план рада предшколске установе „Срећно дете“ за радну 2025/2026. годину је израђен за васпитни-образовани рад са децом у пуном капацитету и одвијаће се у складу са свим прописима, организацијом рада, материјално-техничким условима придржавајући се свих прописаних мера.



Jasmina Savin

директор установе
Јасмина Савин

На __. седници, дана __.09.2025. године Управни одбор предшколске установе „Срећно дете“ Нови Кнежевац усвојио је Годишњи план рада предшколске установе „Срећно дете“ Нови Кнежевац за радну 2025/2026.годину

Mira Acin

председник Управног одбора
Мира Ацин