

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЛАСТА"

ГОЛУБАЦ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

ЗА 2025/2026 ГОДИНУ



Септембар, 2025. године

САДРЖАЈ:

1	Увод.....	4
1.1	Полазне основе за израду годишњег плана рада предшколске установе.....	5
2	Циљеви и задаци.....	6
3	Услови рада установе	6
3.1	Материјално-технички услови.....	6
3.1.1	Објекти за децу.....	6
3.1.2	Објекат за припрему хране.....	7
3.1.3	Стање опремљености.....	8
3.1.4	Кадровски услови.....	9
3.2	Услови средине у којој Установа ради.....	11
3.3	Програм социјалне заштите.....	12
4	Примарни задаци на унапређењу услова за остваривање делатности на којима ће се радити у текућој радној години.....	13
4.1	Инвестиционо и текуће одржавање, уређење објекта и дворишта.....	13
5	Организација рада установе	15
5.1	Облици рада са децом.....	15
5.2	Радно време и распоред дневних активности.....	16
5.3	Календар датума значајних активности Установе.....	17
6	Понуда програма и услуга.....	17
6.1	Основе програма предшколског вапитања и образовања.....	17
6.1.2	Припремни предшколски програм	20
6.1.3	Подришка деци из осетљивих друштвених група.....	20
6.2	Други програми и облици рада-пригодни и повремени програми.....	21
6.2.1	Еко-недеља.....	21
6.2.2	Позориште у вртићу.....	21
6.2.3	Једнодневни излет.....	22
6.2.4	Школица Енглеског језика.....	23
7	Планови и програми стручних органа	26
7.1	План рада Педагошког колегијума	26
7.2	План рада Васпитно – образовног већа	27
7.3	План рада Стручног актива за развојно планирање	28
7.3.1	Акциони план Стручног актива за развојно планирање за 2025/2026.....	29
7.4	План рада Тима за самовредновање	31
7.4.1	План унапређења Тима за самовредновање за 2025/2026.....	33
7.5	План рада Тима за инклузивно образовање	39
7.6	Подтим Подришка деци и породици.....	44
7.6.1	План транзиције детета из породице у јаслице.....	44
7.6.2	План транзиције детета из породице у вртић.....	45
7.6.3	План транзиције детета из јаслица у вртић.....	46
7.6.4	План транзиције детета из групе у групу.....	46
7.6.5	План транзиције деце из вртића у ППП програм.....	47
7.6.6	План транзиције деце из Вртића у Основну школу.....	47
7.7	План рада Тима за уређење простора.....	46
7.8	План рада Тима за професионални развој.....	47
7.9	План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	50
7.10	План рада Тима за дигиталне технологије-„Васпитач дигиталног доба“	52
8	Планови и програми руководећих органа, органа управљања и других органа	

у Установи	56
8.1 План рада Управног одбора	56
8.2 Програм рада Директора.....	57
8.3 Годишњи оперативни план директора	58
8.3.1 Руковођење процесом васпитања и образовања деце.....	58
8.3.2 Планирање, организовање и контрола рада Установе.....	59
8.3.3 Праћење и унапређење рада запослених.....	60
8.3.4 Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања и широм заједницом.....	62
8.3.5 Финансијско и административно управљање радом установе.....	63
8.3.6 Обезбеђење законитости рад Установе.....	63
8.4 Програм рада Савета родитеља.....	64
9 Посебни планови и програми.....	65
9.1 Здравствена превенција.....	65
9.2 Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	65
9.2.1 Основ за доношење програма.....	65
9.2.2 Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	65
9.3 Програм превенције дискриминације, дискриминаторног понашања, вређања угледа, части и достојанства.....	73
10 План и програм стручног усавршавања.....	79
11 Програм сарадње са друштвеном средином.....	81
11.1 Сарадња са родитељима.....	81
11.2 Сарадња са организацијама у окружењу.....	82
11.3 Програм маркетинга Предшколске установе.....	84
12 Праћење остваривања и евалуација годишњег плана рада Установе.....	84

1. УВОД

Предшколска установа "Ласта", скраћени назив ПУ "Ласта", (у даљем тексту: Установа) је први пут основана 1983. године под називом Дечји вртић "Ласта". Дечји вртић обављао је делатност све до 1989. године када се објекат у Голупцу припојио ОШ "Б. Радичевић" из Голупца као одељење за предшколско васпитање и образовање, док су предшколске групе ван седишта припојене надлежним основним школама. Као самостална, Установа ради поново од 01.01.1998. године, када је на инсистирање ресорног министарства, основана од стране Скупштине општине Голубац Одлуком о оснивању Установе за децу предшколског узраста "Ласта" број 60-1 на седници одржаној 29.04.1997. године. Ради усклађивања назива Установе са одредбама закона 20.04.2010. године установа мења назив у Предшколска установа „Ласта“ и под тим називом делатност обавља и данас.

Делатност коју Установа обавља је васпитање и образовање деце предшколског узраста¹. Установа обавља и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста².

"Циљеви и принципи делатности предшколског васпитања и образовања су подршка:

- 1) целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;
- 2) васпитној функцији породице;
- 3) даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;
- 4) развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

- 1) доступност: једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама, у складу са законом.
- 2) демократичност: уважавања потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;
- 3) отвореност: грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;
- 4) аутентичност: целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;
- 5) развојност: развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације."³

¹ Закон о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", број 101/17,113/2017,95/2018,10/2019,86/2019, 157/2020,123/2021,129/2021,92/2023,19/2025)-члан 2.

² члан 3.

³ члан 4.

Делатност васпитања и образовања, исхране, неге, превентивно - здравствене и социјалне заштите остварује се кроз обезбеђење средстава из:

- буџета Општине Голубац
- буџета Републике Србије (финансирање припремног предшколског програма у делу финансирања програма)
- уплата родитеља
- осталих прихода (спонзорства, донације)

Код планирања потребних материјалних средстава полази се од:

- броја уписане деце
- формираних васпитних група
- броја запослених
- материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одржавања, набавке опреме, дидактичких средстава, потрошног материјала, исхране и других потреба установе детаљно разрађених кроз финансијски план.

1.1. Полазне основе за израду годишњег плана рада предшколске установе

Годишњим планом рада у складу са школским календаром, Предшколским програмом уређују се време, начини, место и носиоци остваривања програма васпитања и образовања као и друга питања од значаја за функционисање установе.

Годишњи план рада Установе за 2025/2026 годину настао је на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др закон, 10/2019, 6/2020 - даље: Закон, 129/2021, 92/2023 19/2025);
- Закона о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", број 18/2010, 101/17, 113/2017-др.закон, 95/2018 др.закон, 10/2019, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон и 129/2021);
- Основама програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ ("Сл. гласник РС", број 16/2018);
- Предшколског програма ПУ "Ласта" број: 432 од 15.09.2022. године;
- Анекса Предшколског програма ПУ „Ласта“ Голубац;
- Развојног плана ПУ „Ласта“ за период од 2022 до 2027 године број: 431 од 15.09.2022. године;
- Извештаја о раду ПУ "Ласта" за радну 2024/2025 годину.

Закон о основама система образовања и васпитања уређује основе система предшколског васпитања и образовања.

Закон о предшколском васпитању и образовању ближе уређује предшколско васпитање и образовање, као део јединственог система образовања и васпитања.

Основама програма предшколског васпитања и образовања дефинише се концепција васпитања и образовања предшколске деце.

Предшколски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и васпитно-образовни рад у установи.

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања циљева и принципа васпитања и образовања као и начине праћења и самовредновања рада установе.

Васпитно-образовни рад ће се у наредној радној години одвијати у седам васпитних група кроз редовне и посебне облике рада, у оквиру целодневног и полудневног боравка.

На основу Извештаја о раду за претходну радну годину постављени су циљеви и задаци за наредну радну годину.

2. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ УСТАНОВЕ

Циљеви и задаци васпитно-образовног програма усмерени су на подстицање и развој свих дететових актуелних и потенцијалних способности и вештина (телесних, интелектуалних, социо - емоционалних и изражајних), уз наглашену комуникацијску и интеракцијску компоненту.

Задаци Установе у радној 2025/2026 години су:

- да у складу са својим могућностима обезбеди повољне услове и стимулативну средину за оптимални развој потенцијала уз већи обухват деце узраста од 1-6,5 година;
- да побољша сарадњу са породицом, широм локалном средином, институцијама и организацијама у окружењу и обезбеди јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у Установи кроз подршку њиховој добробити;
- да обезбеди што квалитетнију примену Основа програма предшколског васпитања и образовања;
- да реализује припремни предшколски програм у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
- да у том смислу обезбеди континуирану едукацију стручног кадра;
- да побољша услове рада запослених, обезбеђивањем средстава и материјала у складу са потребама, обезбеђивање додатног кадра, као и њихов материјални положај;
- да утврди потребе породица и у складу са условима и могућностима организује алтернативне облике рада са децом и одраслима (пројектне радионице, играонице, предавања за родитеље на различите актуелне теме, посебне програме - Еко недељу, позориште у вртићу, Школицу енглеског језика, једнодневни излети и сл.);
- пружање и других услуга из делокруга рада Установе предвиђених Статутом.

3. УСЛОВИ РАДА УСТАНОВЕ

3.1 Материјално-технички услови

3.1.1 Објекти за децу

Табела 1.
Капацитет објекта

Просторни капацитет			Бр група		Бр уписане деце
Капацитет објекта	521,93 m²		7		84
Површина дворишта	20 ари				

Објекат Р 224 m², који је грађен 1982. године проширен је 2001. доградњом прилагођеног монтажног објекта Р 84 m². Дограђени део је срушен након великих оштећења изазваних елементарном непогодом која је погодила наше место 24.05.2015. године. Млађа и предшколска група биле су смештене у овом објекту. Изграђен је нови објекат на истом месту, површине 207,12 m². Објекат је већи, изграђен од чврстог материјала, са Играоницом у поткровљу. Играоница се допуњује сваке године различитим спортским реквизитима и располаже: кошевима, мини-головима, лествама, мердевинама, трамполинама, клупицама, струњачама, чуњевима, лоптама, тунелима, падобранима, итд. који су мобилни и који нам служе и за активности у дворишту вртића. На основу већег броја пријављене деце од радне 2022/2023 године и проширењем просторних капацитета простор Играонице се користи за радну собу групе деце у години пред полазак у школу са могућношћу да се и даље користи простор за заједничке активности, позориште, приредбе и посете.

3.1.2 Објекат за припрему хране

Храна се припрема у кухињи која се налази у објекту Установе. Кухиња је у потпуности реновирана и испуњава све санитарне услове. Направљена је нова организација и распоред опреме, што омогућава запосленима бржу и бољу ефикасност у раду. Уз велико залагање запослених у кухињи оброци се припремају редовно и на време и до сада није било проблема у погледу санитарно-хигијенске исправности. Намирнице се набављају једном или више пута недељно у зависности од потреба. Кухиња је опремљена одговарајућом опремом и посуђем и допуњена новим. Поред професионалне машине за прање посуђа, кухиња располаже са свим професионалним апаратима, уређајима и опремом за несметани рад. Храна која се припрема за децу је задовољавајућег квалитета и у погледу укуса и у погледу санитарне исправности, што показују достављени извештаји директору од стране санитарног техничара.

Како би се додатно унапредила услуга, запослени су приступили изради посебног јеловника са освртом на децу на посебном режиму исхране што поред алергија брине се и на националну и верску припадност малишана који похађају нашу установу.



ПРЕДШКОЛСКА
УСТАНОВА
ЛАСТА
ГОЛУБАЦ

НЕДЕЉНИ ЈЕЛОВНИК 02.09. – 06.09.2024. год.

	Понедељак	Уторак	Среда	Четвртак	Петак
Доручак	Пријора са сиром, јогурт	Кофе са слатком, јогурт	Мекска каша, чај од кокача са лимонима	Пита, чај од чама са лимунима	Сирни колач са ајмунима, чај од бруснице са лимонима
Ручак	Парчене чорбе са киселицом, бурека покривена, салат од киселице, равни кисели	Хран месо са јеловником, равни кисели	Гулаш са јеловником (киселица) кисели месо, равни кисели	Пилетина, равни, кисели месо, равни кисели	Киселица са јеловником, кисели месо, равни кисели
Ужина	Пудинг од јеловника	Слатка са јеловником	Чоколадни колач	Слатка са јеловником	Платна киселица са јеловником



* Јеловник се прилагођава деци са алергијама на одређене врсте намирницама, као и деци која је верскај и националној припадности;
* Из техничких разлога може доћи до промена јеловника;
Јеловник саставио:
Јасмина Стојановић медицинска сестра-васпитач;
По јеловнику припремиле:
Јасна Пајић и Славина Пајић;
Администратор јеловника:
Вилана Кировскић васпитач;
Јеловник контролисао:
Милана Бурићевећ директор ТУ.



-Пример јеловника-

3.1.3 Стање опремљености

Простор за реализовање припремног предшколског програма у Установи одговарајуће је опремљен намештајем, аудио-визуелним средствима и другим дидактичким материјалом. Радне собе за боравак млађе деце су довољно простране и доста добро опремљене намештајем и одговарајућим дидактичким средствима, јер су се за ове намене сваке година издвајала значајна средства. Ове године извршена је набавка електронске опреме у радним собама за потребе рада и стручно усавршавање запослених. У Установи је опремљен простор за запослене који је у функцији канцеларије за састанке. Установа је опремљена и видео-надзором ради додатне безбедности деце, родитеља, запослених и имовине Установе.

Табела 2.
Аудио-визуелна средства

Ред. Број	Назив	Број
1.	десктоп рачунар	4
2.	лап топ рачунар	5
3.	штампач	7
4.	видео бим	1
5.	дигитални пројектор	3
6.	музичка линија	1
7.	хармоника	2
8.	дигитални фото апарат	5
9.	професионални фото апарат	1
10.	дигитална камера	1
11.	графичка табла	1
12.	рефлектор	1
13.	платно за пројектор	1
14.	машина за пластифицирање	2
15.	веб камера	3
16.	Вее Вот роботи	3 сета
17.	монитор камере	1
18.	видео камере	7
19.	звучник са микрофоном	2
20.	таблет	1

Све групне собе опремљене су за рад по савременој образовној технологији, имају центре за мултимедију у којима деца могу да уче уз помоћ рачунара. Сва деца и васпитачи имају могућност коришћења Интернета у својим групним собама и у свим радним собама распоређена је примљена донација МП у виду намештаја и технике на основу узраста и потреба деце и васпитача.

Средства за васпитно образовни рад ће се и даље перманентно набављати у складу са потребама и одлукама Васпитно-образовног већа и материјалним

могућностима Установе. Велики број средстава израђују и сами васпитачи, у сарадњи са родитељима.

Установа поседује довољан број стручних књига, енциклопедија и приручника, који су доступни васпитачима, а родитељи имају на располагању „Библиотеку за родитеље“ са богатим избором садржаја који се допуњује сваке године. Васпитачи имају на располагању и њихову библиотеку са стручним садржајима прикупљеним на Стручним сусретима као примери добре праксе и смернице за даљи рад у складу са новом програмском концепцијом.

3.1.4 Кадровски услови

Табела 3.
Преглед броја запослених

Ред. број	Профил стручности	Број радника
1.	Руковођење/директор	1
2.	Васпитач	11
3.	Медицинска сестра – васпитач	2
4.	Домар	1
5.	Главни кувар	1
6.	Спремачица	2
7.	Помоћни радник	1
СВЕГА :		19

Укупан број запослених је 19. Због специфичних услова средине у којој Установа ради није могуће постојање свих потребних служби, чему ће се тежити у наредном временском периоду. Финансијске послове за Установу обавља директор и општинска служба. Правне, административне и делом финансијске послове обавља директор у сарадњи са локалном самоуправом. Једно лице обавља послове домара који уједно врши набавке за потребе Установе. Сви запослени су максимално ангажовани и у потпуности искоришћени.

Табела 4.
Носиоци остваривања програма васпитања и образовања

рб	Име и презиме	Занимање	Степен стручне спреме	Година рођења	Године стажа	Статус
1.	Милена Ђурђевић	директор	VII	1986.	17	одређено време
2.	Јелена Илић	васпитач	VII	1975.	28	неодређено време
3.	Мирјана Настасовић	васпитач	VI	1969.	24	неодређено време
4.	Дуња Кошут	васпитач	VII	1996.	0	одређено време
5.	Биљана Кировски	васпитач	VI	1986.	16	неодређено време

6.	Лидија Милошевић	васпитач	VI	1986.	8	неодређено време
7.	Маријана Милојковић	васпитач	VII	1992.	4	одређено време
8.	Анђела Бојовић	васпитач	VI	1998.	2	одређено време
9.	Марија Радмановић	васпитач	VII	1998.	3	одређено време
10.	Весна Гајић	васпитач	VI	1995.	2	одређено време
11.	Катарина Војиновић	васпитач	VII	1998.	0	одређено време
12.	Милица Петровић	васпитач	VII	1999.	0	одређено време
13.	Јасмина Стојановић	мед. сестра васпитач	IV	1965.	29	неодређено време
14.	Драгана Станковић	мед. сестра васпитач	IV	1962.	14	неодређено време

Сви носиоци остваривања програма васпитања и образовања су стручни.

Установа на основу потреба обезбеђује замене за одсутне запослене (боловања) ради несметаног функционисања делатности.

Подела васпитног особља на групе

Јаслена група 1: Стојановић Јасмина и Станковић Драгана

Јаслена група 2: Кошут Дуња

Млађа група: Радмановић Марија и Петровић Милица

Средња група: Илић Јелена и Настасовић Мирјана

Старија група: Милошевић Лидија и Војиновић Катарина

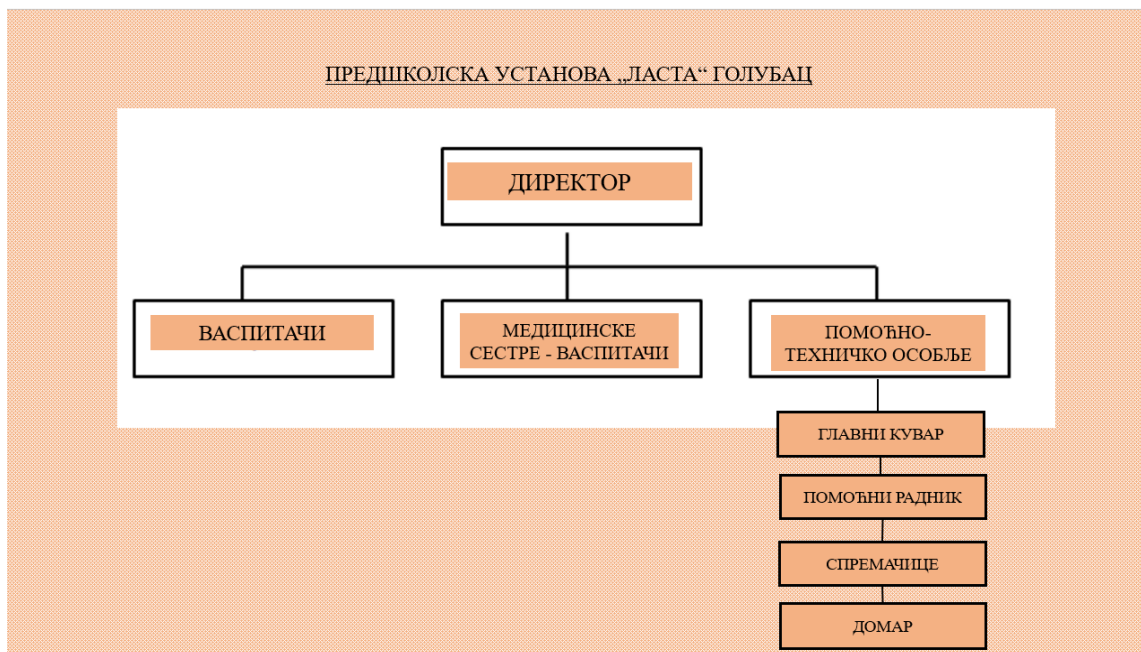
Предшколска група: Кировски Биљана и Милојковић Маријана

Структура 40-часовне радне недеље свих запослених

Васпитно особље остварује развијање реалног програма и непосредни рад са децом 30 сати недељно. Осталих 10 сати распоређује се решењима о структури 40-очасовне радне недеље за развијање професионалне праксе а) планирање, праћење, документовање и вредновање у развијању реалног програма б) остваривање повезаности реалног програма са концепцијом Основа програма в) развијање критичко - рефлексивног приступа властитој пракси, Рад у стручним органима, Стручно усавршавање и професионални развој, Развијање сарадње и заједнице учења а) хоризонтална размена у Установи и са другим установама б) сарадња са породицом в) сарадња са локалном заједницом, Подршка деци и породици-on-line, Уређење унутрашњег и спољашњег простора, Посебне обавезе у Објекту а) превентивно-здравствена заштита б) израда јеловника в) вођење Летописа и др.

Помоћно-техничко особље ради 40 сати недељно у објекту на основу Правилника о организацији и систематизацији радних места.

-Органиграм-



3.2 Услови средине у којој Установа ради

Улагањем у туризам Општина Голубац обезбедила је и нови ресурс у погледу музејских поставки у *Народној библиотеци „Вељко Дугошевић“*, *„Музеј Голубац“* и *Голубачкој тврђави*. Мањкавост ресурса огледа се у недостатку сталног позоришта и културног центра. Активношћу запослених у *ТО Голубац*, Народној библиотеци „Вељко Дугошевић“, „Музеју Голубац“ и Голубачкој тврђави у одређеној мери надокнађују се ти недостаци те се организују различити културни садржаји и манифестације којима се и наша Установа често прикључује. Исто тако, позитиван је одзив и на манифестације чији је иницијатор Предшколска установа.

Близина Основне школе, градског парка, спортских терена, дечијег парка, градског трга и библиотеке чини да Установа има на располагању различите ресурсе за реализацију различитих садржаја и активности ван објекта. У плану је и отварање биоскопа и позоришта, што ће обогатити понуду самог места и пружити како деци тако и свим посетиоцима богат културни садржај.

По потреби користиће се и други расположиви ресурси из непосредне средине у зависности од потреба реализације рада Установе и развијање теме/пројекта на нивоу група:

Ресурси у нашој локалној заједници:

- Установа културе „Музеј Голубац“;
- Дом здравља Голубац;
- Полицијска станица Голубац;
- Центар за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац;
- Спортски савез Голубац;
- Комунално јавно предузеће;

- Одбојкашки клуб „Дунав 17“
- Фудбалски клуб „Стари град“
- Фудбалски клуб „Ђердап“
- Културно-уметничко друштво „Голубац“
- Једриличарски савез „Голубац“
- Пољопривредно газдинство у селу Сладинац;
- Ловачко удружење „Голубац“;
- Удружење пчелара „Голубац“;
- Удружење жена „Цвет Дунава“;
- Фабрика млечних производа у селу Двориште;
- Столарска радња у селу Бикиње;
- Бензинска пумпа „Адам петрол“ Голубац;
- Пошта;
- Хотел „Голубачки град“ и други угоститељски објекти;
- Фризерски салони;
- Трговинске радње;
- Апотекарске установе;
- Земљорадничка задруга „Голубац“
- ПИМ;
- Црвени крст „Голубац“.

3.3 Програм социјалне заштите

Установа нема социјалног радника тако да се сви задаци у овој области спадају у домен рада директора и послова васпитача, и мед.сестара васпитача који се баве документацијом везаном за социјална питања деце и породице.

Формирањем Тима за заштиту, велики део послова и проблема из ове области решава се тимским радом. Чланови тима по потреби размењују и договарају са директором будуће поступке. Такође, успоставили смо бољу сарадњу са Центром за социјални рад, тако да је чешћа и квалитетнија размена и договор у вези сваког појединог детета и породице која има потешкоћа. Упућени смо да сарађујемо и са МУП-ом у Голупцу. У случају тежих социјалних проблема, Установа упућује родитеље на Центар за социјални рад и прати надаље све важне промене код детета и породице. Тим Установе за инклузивно образовање интензивира сарадњу са Центром за социјални рад, јер имамо децу која бораве у вртићу којој је социјална подршка јако важна за даљи развој. Када је у питању материјална помоћ и подршка породицама, упућујемо их на Центар за социјални рад.

У табели која следи приказане су појединачне активности којима се установа бави у оквиру социјалне заштите деце.

Мере које установа предузима у сарадњи са локалном самоуправом	Ко може остварити право?	Начин учешћа/ангажовања установе	Надлежне институције са којима сарађује	Ко је задужен на нивоу установе за реализацију задатака	Начин информисања породица и заједнице о правима

Бесплатан вртић	Треће дете Деца са потешкоћа ма у развоју Корисници и новчане социјалне помоћи	Обавештава ње родитеља Издавање потврда	Општинска управа/Одеље ње за социјалну заштиту	Директор Кординатор за ТИО	Путем родитељских састанака Путем Viber група Истакнутим обавештењим а на огласним таблама Web-сајт Установе
Рефундација путних трошкова	Деца која су на програму у години пред полазак у школу имају право на рефундацију путних трошкова уколико у њиховом месту нема групе која реализује програм	Обавештава ње родитеља Прикупља ње документа ције Издавање потврда	Општинска управа	Директор	Путем родитељских састанака Путем Viber група Истакнутим обавештењим а на огласним таблама Web-сајт Установе

4 ПРИМАРНИ ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂЕЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ НА КОЈИМА ЋЕ СЕ РАДИТИ У ТЕКУЋОЈ РАДНОЈ ГОДИНИ

4.1 Инвестиционо и текуће одржавање, уређење објекта и дворишта

С обзиром реконструкцију целокупног објекта, васпитно образовни процес се одвија у оба објекта, која су наменска и веома добро опремљена. Васпитне групе у свим објектима снабдеване су квантитативно оптималним дидактичким средствима и играчкама потребним за нормалан рад. Пре почетка нове радне године, према исказаним потребама васпитача и финансијским могућностима установе, набављају се нова средства и проширује основа за квалитетнији педагошки рад. Осим тога, у циљу стварања модерне, отворене предшколске установе, која се ослања на дугогодишњу традицију и искуство и у исто време уважава научна достигнућа и уводи иновације организоваће се континуирано стручно усавршавање свих профила, радиће се на

унапређивању материјалног и социјалног положаја запослених и инвестиционом и текућем одржавању. Одобреним средствима из буџета Општине Голубац, донацијом родитеља, добром сарадњом са месним заједницама, друштвеном средином и добрим људима, пријатељима деце у нашој установи у плану је реализација следећих радова и обезбеђење средстава за:

Табела 5.
Инвестиционо и текуће одржавање, уређење објекта и дворишта

врста радова	време реализације	носиоци
Набавка опреме за кухињу (посуђе)	март/април 2026.	Директор, главни кувар,домар, помоћни радници
Набавка штеп/дека	април 2026.	Директор,помоћно особље
Замена алу/прозора и врата на котларници	мај 2026.	Директор,домар,
Набавка електронске опреме	у току 2026.	Директор,васпитно особље
Набавка дидактичког материјала, репроматеријала,рециклажног материјала и играчака	током године	Директор,домар, васпитно особље
Естетско уређење дворишта	током године	Директор,домар, васпитно особље,помоћни радници

Финансијским планом предвиђено је да се текуће одржавање објекта и опреме финансира из општинског буџета. У табели су наведени потребни радови који ће бити извршени у зависности од прилива планираних средстава. Набавка опреме врши се из средстава Републике и уколико има уштеде, из буџета.

Сагледавајући ниво опремљености објекта и радних соба, у овој радној години планира се набавка и израда играчака и дидактичког материјала у складу са новом програмском концепцијом уз учешће деце, родитеља и васпитача.

- 1) Набавка играчака и дидактичког материјала за допуну манипулативних просторних целина;
- 2) Набавка материјала за ликовне просторне целине у свим васпитним групама.
- 3) Израда играчака и дидактичког материјала за паное и за реализацију васпитно-образовног рада (васпитно особље у сарадњи са родитељима и децом); израда музичких инструмената од амбалажног, природног и неструктурираног материјала
- 4) Набавка стручне литературе: књиге и приручници према понуди издавачких кућа, на основу исказаних потреба запослених и на основу образложених предлога стручних органа, стручни часописи Просветни преглед и др.

5 ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

5.1 Облици рада са децом

Основни облици рада са децом су целодневни и полудневни боравак. Родитељи бирају облике рада са децом према својим потребама.

Табела 6.
Облици рада са децом

ЦЕЛОДНЕВНИ 1 - 5,5 год.		ГРУПА У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ 5, 5 – 6,5 год.				СВЕГА:	
		ЦЕЛОДНЕВНИ		ПОЛУДНЕВНИ			
БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
5	68	1	8	1	8	7	84

Деца од 1 до 3 године бораве у једној соби, у Објекту 1, деца од 3 до 4 године бораве у новоизграђеном Објекту 2. Деца од 4 година бораве у одговарајућој соби, у Објекту 1. Деца од 5 година бораве у одговарајућој соби у Објекту 2. Деца узраста од пет и по до шест и по година (група у години пред полазак у школу) распоређена су у две васпитне групе – једну целодневног и једну полудневног боравака; рад са њима одвијаће се у Објекту 2 на спрату. Припремни предшколски програм реализује се у оквиру полудневног боравака за 8 деце и у оквиру целодневног боравака за 9 деце. Ове године неће радити ниједна група припремног предшколског програма ван седишта јер за то, на жалост, нема услова - ни у једном од насеља која по мрежи покрива Установа нема петоро и више предшколаца.

Установа од ове године због повећаног обухвата деца има могућности у виду просторних, материјалних и кадровских за распоред група према узрасту смештених у 5 наменских простора. Сваке године се прилагођава организација рада у зависности од броја деце одређеног узраста да би се задовољили сви заинтересовани корисници на најрационалнији начин. У овој радној години, према броју уписане деце, васпитно-образовни рад организује се у веома dobrim условима на квалитетан начин, с обзиром да се сваке године очекује пораст броја уписане деце у периоду од фебруара месеца, интересовање корисника није смањено, иако је пад наталитета у порасту.

И ове године у нашој установи наставиће се са организацијом повремених и пригодних програма: „Еко – недеља“, овај програм реализоваће се једанпут годишње и укључиће све васпитне групе, васпитаче, родитеље и ширу друштвену заједницу. Циљ овог програма је стицање еколошке свести која ће нам помоћи да сачувамо животну средину, као и стицање практичних знања која ће деци помоћи да брину о својој околини. Припрема програма за Еко-недељу огледа се кроз обележавање свих важних датума за животну средину (Светски дан здравља, Дан борбе против пушења, Дан шума и вода) организовање активности са децом свих васпитних група, радионице, израда предмета од природних, рециклажних материјала. Припремање и извођење позоришних представа за децу – које утичу на свест о значају екологије. Обележавање Дана планете Земље (22.априла).

Такође ће бити организован повремени програм: „Позориште у вртићу“. Овај програм реализоваће се периодично у току године у зависности од планираних активности деце и васпитача. У оквиру Дечије недеље, обележавање Новогодишњих

празника, Еко-недеље, као и у пригодним ситуацијама. Циљ овог програма је стварање културних навика понашања на позоришној представи, развој говора код деце, маште, естетских норми, сценски покрети.

Програм „Школице Енглеског језика“ – реализује се у сарадњи са школицом енглеског језика. Реализацијом овог програма 2 пута недељно током радне године, деца се навикавају на енглески језик и усвајају прве појмове на енглеском. Програм похађају деца старијег узраста. Циљ овог програма је мотивисање деце за учење страног језика, отвореност према новим сазнањима, развијање комуникацијске компетенције (разумевање, самоизражавање), стварање основе за лакше учење страног језика и употреба знања у свакодневном животу.

Програм једнодневнoг излета, који се реализује једном годишње, крајем радне године и укључује старије васпитне групе зависно од заинтересованости родитеља. Подразумева обилазак ЗОО-Врта Београд и посета позоришта.

5.2 Радно време и распоред дневних активности

Радна година почиње 01. 09. 2025. а завршава се 31.08.2026. године.

У Установи се празнују државни и верски празници у складу са законом.

Установи се оставља могућност да на дан 31.12.2025. године радно време буде до 12 часова.

Установи се оставља могућност да у последњој радној недељи у августу месецу 2026. године, ради без пријема деце, како би се извршило детаљно сређивање, дезинфекција, дезинсекција, дератизација простора, одржали родитељски састанци, припремила документација и како би спремни дочекали децу од 1. септембра.

Деца уписана у групе у години пред полазак у школу поштоваће основношколски календар за 2025/2026 годину у погледу завршетка радне године са могућношћу борава деце до 21.08.2026. године.

Радно време Установе је од 6⁰⁰ до 16⁰⁰ часова. Деца су распоређена, према потребама родитеља на целодневни и полудневни боравак. Деца уписана на целодневни боравак могу да борава у Установи од 6³⁰ до 15³⁰ часова, а на полудневни од 7³⁰ до 12³⁰ часова. Припремни предшколски програм реализује се у периоду од 8⁰⁰ до 12⁰⁰ часова.

Пријем деце врши се до 7³⁰ часова, када почиње доручак. Планиране ситуације учења реализују се од 8³⁰ до 11⁰⁰. Деца ужинају од 10³⁰ до 11 часова у млађим групама, а у старијој од 11⁰⁰ до 11³⁰, после чега је до 14 часова поподневни одмор за децу до четири године, и мирне активности за децу старијег узраста која су на целодневном боравку. Ручак је од 13³⁰ - 14³⁰ часова, после чега је одлазак кућама до 15³⁰.

Пријављивање деце за наредну 2026/2027 радну годину трајаће месец дана и вршиће се у мају 2026. на основу конкурса. Конкурс ће се објавити на Интернет страницама и на огласној табли Установе. Пријем деце врши комисија за пријем на основу Правилника о упису деце у Предшколску установу "Ласта" из Голупца. Комисија има три члана, од којих су два васпитачи, које именује Васпитно-образовно веће и медицинска сестра-васпитач. Предност приликом пријема имају деца чија су оба родитеља запослена (или студенти), деца из осетљивих група и треће и четврто дете. Упис деце после наведеног рока могућ је само ако има слободних места. Доступна је и свим грађанима услуга Е-вртић, која омогућава електронску пријаву за упис деце у Предшколску установу. Пријаву родитељи могу извршити на Порталу е-Управа, попуњавањем електронског обрасца, при чему Извод из матичне књиге рођених и уверење о запослењу није потребно, јер ће се неопходни подаци прибављати по службеној дужности.

5.3 Календар датума значајних активности Установе

• Крос РТС-а	септембар 2025.
• Организовање програма Дечија недеља	октобар 2025.
• Дан здраве хране	октобар 2025.
• Дан толеранције	новембар 2025.
• Међународни дан особа са инвалидитетом	децембар 2025.
• Новогодишњи празници	децембар 2025.
• Светосавска прослава	јануар 2026.
• Дан борбе против вршњачког насиља	фебруар 2026.
• Прослава Дана жена	март 2026.
• Еко – недеља	април 2026.
• Ускршњи празници	април 2026.
• Пролећне спортске игре	април 2026.
• Фестивал цвећа	мај 2026.
• Маскенбал	мај 2026.
• Фестивал традиционалних игара и модерног плеса	мај 2026.
• Једнодневни излет	јун 2026.
• Манифестација „Дунав - река коју волим“	јун 2026.
• Посета Основној школи	јун 2026.
• приредба групе деце у години пред полазак у школу	јун 2026.
• Дан Дунава	јун 2026.

Наведене активности биће реализоване на нивоу шире локалне заједнице и Установе у заједничким просторима.

Током године Установа ће представљати свој рад на својим Интернет страницама: Facebook профил "Предшколска установа Ласта Голубац" и сајт www.lastagolubac.edu.rs као и на порталу Е-Голубац. За ажурирање података задужен је један васпитач - администратор и директор Установе у складу са својим подручјем рада. Такође, Установа ће свој рад представљати и путем штампе „Реч народа“, као и у медијима путем САТ ТВ и РТВ Млава.

Посете деčјим позоришним представама организоваће се у сарадњи са носиоцима културе у нашој Општини.

6 ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА

У Установи се реализује програм:

- ▶ Основама програма одређује се концепција предшколског васпитања и образовања која обухвата схватање детета и његовог учења и развоја, схватање природе праксе и програма предшколског васпитања и образовања и схватање функције и природе васпитања и образовања на предшколском узрасту;
- ▶ Припремни предшколски програм;
- ▶ Подршка деци из осетљивих друштвених група.

У Установи се планирају повремени и пригодни програми:

- ▶ Повремени и пригодни програми: „Еко недеља“, „Позориште у вртићу“, „Школица енглеског језика“, једнодневни излет деце старијих узраста;

6.1. Новим Основама програма предшколског васпитања и образовања симболично назване „Године узлета“ дефинише се концепција васпитања и образовања предшколске деце, са чијом је применом Установа започела од 1. септембра 2022. године према плану и распореду увођења предшколских установа

сукуесивно у нови програм. Установа и васпитно-особље су у току радне 2022. године радили на припреми и свим неопходним корацима ради сагледавања могућности и ресурса за увођењем новог програма. Васпитачи су прошли обуку и рад са ментором у усвајању свих корака за примену новог програма и са променама и пројектима се кренуло крајем радне 2022. године ради што лакшег организовања рада пред почетак нове радне године. Васпитачи су за те потребе одрадили и поделили и флајер ради упознавања свих интересних група који су посредно или непосредно укључени у делатност предшколског васпитања и образовања (породици, локалној заједници, стручним заједницама, организацијама, удружењима и телима повезаним са образовањем, здравственом и социјалном заштитом и културом).



Слика 1. Флајер “ГОДИНЕ УЗЛЕТА“

Концепцијом Основа програма афирмише се:

- вера у капацитете деце предшколског узраста да активно учествују у свом учењу и развоју, значај игре на овом узрасту и значај заједничког учешћа деце и одраслих за учење и развој.
- професија васпитача као јединствена професија у односу на све друге, етичка и рефлексивна по својој суштини, која се заснива на сложеним и особеним компетенцијама;
- јединствена професионална улога стручних сарадника у развијању рефлексивне праксе и квалитетног реалног програма кроз примену културе и структуре вртића;
- повезивање са локалном заједницом и породицом и значај њихове улоге у пракси предшколског васпитања и образовања.

Програм „Године узлета“ у Предшколској установи „Ласта“ Голубац примењује се од 01.09.2022. године са циљем да сва деца предшколског узраста кроз подршку њиховој добробити имају једнаке могућности за учење и развој.

У оквиру системске подршке свим јавним ПУ у Србији у квалитетној примени и ширењу Основа програма предшколског васпитања и образовања, Министарство је у оквиру пројекта "Инклузивно предшколско васпитање и образовање" обезбедило штампање и дистрибуцију 3.000 постера са QR кодом у циљу видљивости и промоције развијања реалног програма у складу са програмском концепцијом "Године узлета". Изглед постера и садржај су креирани од стране партнера на Пројекту - Института за педагогију и андрагогију Филозофског факултета Универзитета у Београду. Постер је промовисан на Конференцији одржаној 5. септембра 2023. године у хотелу Метропол којој су присуствовали и представници ПУ „Ласта“ Голубац (Резултати подршке

увођењу Основа програма предшколског васпитања и образовања *Године узлета* и даљи правци развоја). Постер је доступан у Објекту предшколске установе, ЈЛС општине Голубац и у локалној заједници. Преко QR кода на постеру приступа се сету флајера са кључним порукама које произлазе из програмске концепције, а које комуницирају са родитељима и широј заинтересованој јавности на разумљив, концизан начин са одговарајућим визуелним решењима. Такође, путем постера приступа се и ка два кратка филма који родитељима и другим заинтересованим актерима приближавају праксу вртића у којој се подржавају добробит и учење детета.

Постер представља значајан начин за промовисање и видљивост предшколског васпитања и образовања на територији општине Голубац.



Слика 2. Постер “ГОДИНЕ УЗЛЕТА“

Циљ програма предшколског васпитања и образовања јесте усмереност на дете тј. подршка добробити детета.

Добробит је капацитет успешног персоналног и интерперсоналног функционисања, испољавања и култивисања људских потенцијала за развој и напредак.

Шта то значи за дете ? У реалном програму *добробит за дете* значи следеће:

ОСЕЋАТИ СЕ – добро и витално, задовољно и срећно, сигурно, прихваћено као припадником заједнице вртића и шире, усклађено са правилима и захтевима окружења.

БИТИ - укључен у заједницу вршњака, укључену разноврсне активности, окружен изазовима, прихваћен у својој јединствености, физички активан, одважан, спретан, пријатељ са неким.

МОЋИ - да упознаје свет око себе, да посматра, пита, размењује, машта, да се изражава креативно кроз разне форме, медије и материјале, да преузима иницијативу, да опслужује себе да је успешно у учењу, да увиђа да је његов допринос препознат и важан.

УМЕТИ - да прави добар избор, доноси одлуке, преузима одговорност, управља својим емоцијама, да одлаже своје жеље и прихвата жеље и очекивања других, да развија

блиске односе засноване на уважавању и прихватању разлика, да учи и воли учење, да прихвата промене и буде отворено.

Програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно образовне праксе. За дете програм се манифестује као остваривање његове добробити кроз *ОДНОСЕ* који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања.

Дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима што је у новој концепцији Основа означено као ДЕЛАЊЕ детета.

У вртићу делање обухвата :

- игру
- активно учешће у животно практичним ситуацијама
- ситуације планираног учења

Игра је за дете стваралачка прерада стварности и чин замишљања искуства. У игри дете активира све своје потенцијале, осећа се добро и превазилази своје границе. Она је основ испољавања свих димензија добробити. Према начину на који васпитач подржава игру у програму, игра се дефинише као отворена, проширена и вођена.

Животно практичне ситуације су део животног контекста деце и одраслих у вртићу а ту спадају: рутине (боравак напољу, сређивање собе, обедовање, одмор..), ритуали (при доласку и одласку из вртића и слично) и аутентичне ситуације у вртићу и ван њега (долазак бебе у породицу, настали проблеми, страхови и слично).

Планиране ситуације учења су оне ситуације у које се улази са намером да се нешто истражи, искуси, сазна или представи. Васпитач овде није усмерен на давање конкретних знања и тачних одговора већ на подржавање процеса учења у коме деца развијају стратегије истраживања и разумевања себе и света око себе (нпр. процес кружења воде у природи, магнетизам, упознавање професија и друго).

Васпитачи воде евиденцију и педагошку документацију. Са новим Основама предвиђена је следећа документација- пројектни портфолио, дечији портфолио и дневник евиденције.

6.1.2 Припремни предшколски програм је део редовног програма установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу. Припремни предшколски програм се организује и за децу која нису обухваћена редовним програмом установе.

6.1.3 Подршка деци из осетљивих друштвених група - За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, врши прилагођавање и уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП1), у складу са Законом.

Деца са сметњама у развоју и инвалидитетом остварују право на додатну подршку у предшколском васпитању и образовању у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуално васпитно-образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног образовног плана.

6.2 Други програми и облици рада у Предшколској установи - пригодни и повремени програми

6.2.1 Еко-недеља – екопрограм

ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
-Стицање еколошке свести која ће нам помоћи да сачувамо животну средину -Повећати ниво свести и знања о заштити животне средине -Стицање практичних знања која ће деци помоћи да брину о својој околини -Развијање свести о међусобној одговорности сваког појединца за заједничку судбину	Обележавање свих важних датума за животну средину (Светски дан здравља, Дан борбе против пушења, Дан шума и вода) Организовање активности са децом предшколских група, радионице, израда предмета од природних, рециклажних материјала. Припремање и извођење позоришних представа за децу – које утичу на свест о значају екологије. Припрема програма за Еконедељу и обележавање Дана планете Земље.	Васпитачи свих васпитних група, родитељи	Према плану обележавања важних датума за очување животне средине, Еконедеља у априлу (22. април – Дан планете Земље)	Увидом у в-о рад, педагошку документацију, извештај на крају године.

6.2.2 Позориште у вртићу

ЦИЉ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Стварање културних навика	Организовање позоришних представа у	Директор, васпитачи и родитељи	Једном у два до три месеца.	Записници са В-О већа, ПК, извештај на

понашања на позоришној представи. Развој говора, маште, естетских норми, сценски покрети.	вртићу -У оквиру Дечје недеље, Обележавања Новогодишњих и Ускршњих празника, Еко-недеље као и у пригодним ситуацијама.			крају године.
---	--	--	--	---------------

6.2.3 Једнодневни излет

ЦИЉ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Стицање нових сазнања о свету који нас окружује Отвореност за нове доживљаје, искуства Стицање и јачање самосталности Стварање културних навика понашања у позоришту, на јавним местима Подстицање дружења и интеракције међу децом и одраслима	Програм се организује кроз једнодневни излет деце посетом одређених локалитета и атракција прилагођених узрасту деце.	Савет родитеља, Директор, васпитачи	Припреме у току године (седнице Савета родитеља) Извођење: Једном годишње – на крају радне године (јун).	Записник са Савета родитеља, В-О већа, подношење извештаја вођа пута, Седница Управног одбора и усвајање извештаја, Годишњи извештај о раду установе.

6.2.4 Различити програми и облици рада – „Школица Енглеског језика“

На основу Правилника о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Службени гласник РС“, бр 80/2021). Установа остварује своју делатност кроз различите облике и програме васпитно-образовног рада са децом у сврху:

- подршке добробити детета кроз квалитетно васпитање и образовање које пружа једнаке могућности за учење и развој;
- подршке и пружања могућности и прилика породицама да бирају облик и програм на основу својих потреба;
- стварања могућности да предшколска установа и друга окружења у локалној заједници постану места заједничког учења деце и одраслих.

Реализација Школице Енглеског језика обухвата узраст деце од 4-6 година.

ЦИЉЕВИ	АКТИВНОСТИ/ ПРОГРАМ РАДА	НОСИОЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Мотивисање деце за учење страног језика Отвореност према новим сазнањима Развијање комуникацијске компетенције (разумевање, самоизражавање) Стварање основе за лакше учење страног језика Употреба знања у свакодневном животу	<u>Енглески језик, курс А за децу која се први пут укључују у програм енглеског језика</u> 1. Starter Unit (Hello, bye-bye) ОБРАДА 2. Starter Unit (hello, bye-bye - songs, flashcards) ВЕЖБАЊЕ 3. Starter Unit (colours - red, green, blue, yellow - listen and draw) ОБРАДА 4. Unit 1 (thirsty, hungry, sleepy) ОБРАДА 5. Unit 1 (thirsty, hungry, sleepy - songs and flashcards) ВЕЖБАЊЕ 6. Unit 1 (tummy, mouth, small, big, yes, no) ОБРАДА 7. Unit 1 (tummy, mouth, small, big, yes, no - songs, flashcards, draw) ВЕЖБАЊЕ 8. Unit 1 (eyes, hands, ears, nose – flashcards, songs, draw) ОБРАДА	Лице са лиценцом за С1(Ц1) ниво познавања страног језика	Током године, у зависности од актуелне епидемиолошке ситуације, од чега ће зависити и реализација самог програма	Додела сертификата, Facebook страница, Извештај о раду на крају радне године

	9. Unit 1 (revision – hello, bye-bye, red, green, blue, yellow, thirsty, hungry, sleepy, tummy, mouth, small, big, yes, no, eyes, hands, ears, nose – flashcards, songs) ВЕЖБАЊЕ 10. Unit 2 (toys, welcome, tidy up) ОБРАДА 11. Unit 2 (toys, welcome, tidy up – flashcards, draw, songs) ВЕЖБАЊЕ 12. Unit 2 (bike, car, train – flashcards, songs) ОБРАДА 13. Unit 2 (toys, bike, car, train – songs, flashcards, draw) ВЕЖБАЊЕ 14. Unit 2 (teddy, doll, there – songs) ОБРАДА 15. Unit 2 (this is) ОБРАДА 16. Unit 2 (revision - toys, bike, car, train, teddy, doll) ВЕЖБАЊЕ 17. Unit 3 (pizza, cake) ОБРАДА 18. Unit 3 (pizza, cake – songs, draw) ВЕЖБАЊЕ 19. Unit 3 (apples, biscuits – flashcards, songs) ОБРАДА 20. Unit 3 (carrots, ice cream – flashcards, songs) ОБРАДА 21. Unit 3 (revision – pizzy, cake, apples, biscuits, carrots, ice cream – flashcards, songs, draw) ВЕЖБАЊЕ 22. Unit 4 (jump, sing – songs, flashcards) ОБРАДА 23. Unit 4 (jump, sing – songs, flashcards, draw)			
--	--	--	--	--

	ВЕЖБАЊЕ 24. Unit 4 (dance, draw – songs) ОБРАДА 25. Unit 4 (yes, I can, numbers 1-5 – flashcards) ОБРАДА 26. Unit 4 (revision – jump, sing, dance, draw, numbers 1-5 – flashcards, draw) ВЕЖБАЊЕ 27. Unit 4 (actions, help me, please – songs) ОБРАДА 28. Unit 4 (garden, rabbit, frog, bird – draw) ОБРАДА 29. Unit 5 (parts of the face, touch, clap – songs, flashcards) ОБРАДА 30. Unit 5 (parts of the face, touch, clap – songs, flashcards, draw) ВЕЖБАЊЕ 31. Unit 5 (parts of the body – songs, flashcards) ОБРАДА 32. Unit 5 (parts of the body – songs, flashcards, draw) ВЕЖБАЊЕ 33. Unit 5 (mummy, daddy – songs, flashcards) ОБРАДА 34. Unit 5 (revision - mummy, daddy, parts of the body – songs, flashcards, draw) ВЕЖБАЊЕ 35. Unit 6 (good night, switch off the light, bed – songs) ОБРАДА 36. Unit 6 (good night, switch off the light, bed – songs, draw) ВЕЖБАЊЕ 37. Unit 6 (revision – numbers 1-5, bed, goodnight, switch off the light – flashcards) ВЕЖБАЊЕ 38. Unit 6 (TV – draw) ОБРАДА			
--	--	--	--	--

	39. Unit 6 (can I watch? – flashcards, draw) ОБРАДА			
	40. Unit 6 (day, night, good morning, goodnight – songs) ОБРАДА			
	41. Mother's day (I love you, mummy – draw) ОБРАДА			
	42. Earth day (thank you, trees, bees – draw) ОБРАДА			
	43. Merry Christmas (we wish you a merry christmas – song) ОБРАДА			
	44. Happy Easter (happy easter – draw) ОБРАДА			

7 ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА

7.1 План рада Педагошког колегијума

У радној 2025/2026 години, чланове Педагошког колегијума ће чинити:

- Милена Ђурђевић, директор;
- Јелена Илић, васпитач;
- Драгана Станковић, медицинска сестра-васпитач.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање Установе и остваривање делатности, а своју активност реализује кроз састанке који се одржавају једном месечно, по потреби и чешће.

Активности	Носиоци	Динамика
Доноси свој програм рада	Педагошки колегијум	септембар
Планира, организује остваривање предшколског програма и свих активности Установе	Педагошки колегијум	три пута годишње
Предлаже мере за унапређивање ВО рада	Педагошки колегијум	три пута годишње
Планира, координира и вреднује рад тимова	Педагошки колегијум	током године
Стара се о осигурању квалитета и самовредновању	Педагошки колегијум	током године
Стара се о остваривању Развојног плана	Педагошки колегијум и СА за РП	током године
Учествује у изради плана, прати и организује програм стручног усавршавања	Педагошки колегијум	три пута годишње
Сарађује са локалном самоуправом, организацијама и удружењима	Педагошки колегијум, представници лок. заједнице	током године
Води евиденцију о раду ПК	Јелена Илић-записничар	Током године

7.2 План рада Васпитно-образовног већа

Васпитно образовно веће чине: 11 васпитача, две медицинске сестре васпитача и директор који и руководи радом. Васпитно образовно веће се бави питањима која су значајна за рад предшколске установе, нарочито за васпитно образовни процес, прати и анализира, вреднује реализацију васпитно образовног рада за одређени временски период и планира будуће активности, доноси одлуке о набавци дидактичког материјала, стручних часописа и литературе, радних листова за децу и др. Рад Васпитно-образовног већа уређен је Пословником о раду BOB.

Активности	Носиоци	Динамика
Анализа организационо-техничких услова рада	BOB	Јун, август
Анализа годишњих извештаја о раду	BOB	септембар
Анализа појединачних програма рада тимова	Координатори тимова, BOB	Током године
Разматрање предлога годишњег плана рада	BOB	септембар
Разматрање правилника који уређују различите аспекте рада	BOB	Током године
Разматрање и праћење остваривања предшколског програма	BOB	Јун
Разматрање записника и извештаја са уписа деце и учествује у формирању васпитних група	Комисија за пријем деце, BOB	Јун
Планира обележавање Дечје недеље, прослава и празника, културну и јавну делатност Установе	BOB	Током године
Прати, анализира и информисе се о понудама различитих понуђача средстава за ВО рад	BOB	Током године
Стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитања и образовања	BOB	Током године
Разматра, усваја, прати и анализира остваривање планова стручног усавршавања	BOB	Током године

Води евиденцију о раду ВОВ	Мирјана Настасовић- записничар	Током године
-------------------------------	-----------------------------------	--------------

7.3 План рада Стручног актива за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање бави се изработом предлога Развојног плана који представља стратешки план развоја установе, као и праћењем његове реализације. У оквиру Развојног плана Стручни актив за развојно планирање утврђује приоритете васпитно – образовног рада те у складу са тим израђује Акциони план којим конкретизује задатке, активности, носиоце и динамику реализације истих.

У току радне 2025/2026 године Стручни актив за развојно планирање ПУ „Ласта“ Голубац бавиће се реализацијом циљева и задатака из актуелног Развојног плана који је донет за период од 2022 – 2027 године као и приоритетима који произилазе из извештаја о реализацији Годишњег плана рада и Предшколског програма у претходној години, Развојног плана Предшколске установе, одлука и препорука стручних органа, органа управљања, Савета родитеља, на основу квалитативне и квантитативне анализе података до којих је дошао Тим за самовредновање, Актив за развојно планирање, директор.

Стручни актив за развојно планирање ПУ „Ласта“ Голубац броји пет чланова и то:

- из реда запослених:
 - Илић Јелена, васпитач (координатор тима);
 - Дуња Кошут, васпитач
 - Стојановић Јасмина, медицинска сестра-васпитач
- из реда родитеља:
 - Јелена Јенић
- из реда локалне самоуправе:
 - Богићевић Саша.

Програм рада Стручног актива за развојно планирање за радну 2025/2026 годину

<i>Активности</i>	<i>Носиоци</i>	<i>Динамика</i>
Доноси свој програм рада	САРП	Септембар
Доноси акциони план за реализацију развојних циљева и задатака у 2025/2026 години	САРП	Септембар
Прати реализацију РП	САРП, ВОВ, директор	Септембар, децембар, март, јун
Повезује све интересне групе и ствара услове за њихово учешће у реализацији РП	САРП, директор	Током године
Подноси извештај о свом раду ВОВ и Управном одбору једном годишње са предлогом мера	САРП	Јун
Сарађује са локалном самоуправом и родитељима	САРП, директор	Током године
Води евиденцију о свом раду	САРП	Током године

У рад Стручног актива за развојно планирање укључена је и Милена Ђурђевић, директор ПУ.

Акциони план Стручног актива за развојно планирање за 2025/2026 годину

II Област квалитета: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ	
<u>Циљ: Успоставити сарадњу са стручњацима за одређене области ради пружања додатне подршке деци и породици</u>	
Задатак	► Направити план сарадње са стручњацима ► План сарадње са стручњацима интегрисати у План рада Тима за инклузивно образовање
Носиоци	Директор, васпитачи, Тим за инклузивно образовање са подтимом за подршку деци и породици
Временска динамика	Септембар и током године
Задужени за праћење	Директор, васпитачи, Тим за инклузивно образовање са подтимом за подршку деци и породици, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе, Тим за самовредновање, САРП
Показатељи/ докази	План рада Тима за инклузивно образовање, извештаји васпитача и Тима за инклузивно образовање
II Област квалитета: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ	
<u>Циљ: Ангажовање стручног сарадника</u>	
Задата	► Обезбедити средства за запошљавање стручног сарадника; ► Спровести конкурсну процедуру; ► Одабрати кандидата; ► Закључивање Уговора о раду.
Носиоци	Директор
Временска динамика	Од септембра 2025. године

Задужени за праћење	Директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе, Тим за самовредновање, САРП
Показатељи/ докази	Захтев за обезбеђивање финансијских средстава/допис локалној самоуправи, конкурсна документација, Уговор о раду са кандидатом, подаци у ЈИСП-у
II Област квалитета: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ	
<u>Циљ 5: Подизање компетенција породице из области неге и здравља деце предшколског узраста</u>	
Задатак	▶ Анкетирати родитеље и утврдити потребе и интересовања; ▶ Контактирати педијатра надлежног Дома здравља и уговорити предавање; ▶ Организовати предавање за родитеље (утврдити место, датум, термин предавања); ▶ Информисати родитеље о предстојећем предавању (сајт ПУ, Фејсбук група ПУ, информативни панои за родитеље, локални медији); ▶ Анализа одржаног предавања.
Носиоци	Директор, васпитачи
Временска динамика	Једно предавање током године
Задужени за праћење	Директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе, Тим за самовредновање, САРП
Показатељи/ докази	Позив педијатру, позив за родитеље, објаве у медијима, фотографије, извештај о одржаном предавању кроз записник ВОВ-а и Педагошког колегијума

III Област квалитета: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА	
<u>Циљ: Презентовање примера добре праксе на стручним сусретима за васпитаче и медицинске сестре - васпитаче</u>	
Задатак	▶ Припрема радова; ▶ Анализа на ВОВ-у и Педагошком колегијуму; ▶ Подношење пријаве за учешће на стручном скупу;

	► Презентовање рада на стручном скупу.
Носиоци	Директор, васпитачи
Временска динамика	Сходно интересовању и потребама васпитача – у време организовања стручних сусрета
Задужени за праћење	Директор, васпитачи, САРП, Тим за професионални развој
Показатељи / докази	Радови/примери добре праксе, пријаве за учешће на скуповима, потврде о учешћу на скуповима, фотографије и видео записи, годишњи извештаји о стручном усавршавању
III Област квалитета: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА	
<u>Циљ 5: Проширење сарадње са ресурсним институцијама и организацијама у окружењу</u>	
Задатак	► Сачињавање Меморандума о сарадњи; ► Потписивање Меморандума о сарадњи са новим институцијама и организацијама у окружењу.
Носиоци	Директор
Временска динамика	Од септембра 2025.
Задужени за праћење	Директор, САРП
Показатељи / докази	Потписани меморандуми

7.4 План рада Тима за самовредновање

Самовредновање и вредновање рада предшколске установе спроводи се ради унапређивања свог рада и оно представља један од механизма обезбеђивања квалитета. Резултати самовредновања предшколске установе представљају основу за израду акционих планова и развојног плана. Тим за самовредновање броји 14 чланова. Обзиром на значај самовредновања за остваривање и одржавање квалитета рада предшколске установе и тежину задатка, Тим за самовредновање ће и у овој години радити у пуном саставу, уз учешће свих носиоца васпитно - образовног рада, преставника родитеља и представника локалне самоуправе, а координатор тима је Марија Радмановић, васпитач.

ЧЛАНОВИ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ:

Редни број	Име и презиме	Функција у Установи
1.	Милена Ђурђевић	Директор Установе
2.	Марија Радмановић	Васпитач – координатор Тима
3.	Јасмина Стојановић	Мед. сестра - васпитач
4.	Драгана Станковић	Мед. сестра - васпитач
5.	Мирјана Настасовић	Васпитач
6.	Јелена Илић	Васпитач
7.	Лидија Милошевић	Васпитач
8.	Биљана Кировси	Васпитач
9.	Маријана Милојковић	Васпитач
10.	Дуња Кошут	Васпитач
11.	Катарина Војиновић	Васпитач
12.	Милица Петровић	Васпитач
13.	Тамара Никола	Представник родитеља
14.	Саша Богићевић	Представник локалне самоуправе

Годишњи план Тима за самовредновање:

Циљ	-Информисати чланове Тима о досадашњем раду и мотивисати их за активно приступање свим задацима;
Активности	-Информисање чланова о досадашњем раду Тима за самовредновање; -Упознавање чланова Тима са потребном документацијом, приручницима и подела задужења; -Избор координатора
Носиоци	-Чланови Тима за самовредновање.
Временски оквир	Октобар 2025.
Исходи	Сви чланови Тима су упознати са процесом самовредновања, као и досадашњим активностима Тима.
Инструменти и технике самовредновања	Извештај Тима за самовредновање.

Циљ	Упознавање чланова са целокупном процедуром самовредновања и вредновања у прикупљању података од циљне популације и договор о процесу самоевалуације у циљу вредновања све четири области: Васпитно-образовни рад, Подршка деци и породици, Професионална заједница учења и Управљање и организација.
Активности	Одабир техника и инструмената за самовредновање -Припрема материјала; -Подела инструмената циљним групама; -Прикупљање података; -Статистичка обрада података; -Квалитативна обрада података који су прикупљени и процена општег стања у предшколској установи.

Носиоци	Тим за самовредновање, васпитачи, родитељи.
Временски оквир	Октобар 2025– фебруар 2026.
Исходи	У процес вредновања квалитета рада ПУ укључене су све интересне групе са циљем сагледавања јаких и слабих страна рада ПУ у оквиру све четири области: Васпитно-образовни рад, Подршка деци и породици, Професионална заједница учења и Управљање и организација.
Инструменти и технике самовредновања	-Записник са седнице Тима за самовредновање. -Извештај Тима за самовредновање.

Циљ	Препознавање показатеља на којима треба радити како би побољшали рад установе и оснажили све учеснике у васпитно-образовном процесу да узму активно учешће у уношењу промена са циљем постизања високог нивоа остварености процењиваних показатеља.
Активности	-Покретање конкретних акција; -Праћење реализације; -Извештавање о постигнутим резултатима.
Носиоци	Васпитачи, директор
Временски оквир	Март 2026 –јун 2026.
Исходи	На основу процене квалитета рада ПУ Тим доноси конкретне предлоге за унапређење све четири области квалитета.
Инструменти и технике самовредновања	-Извештај тима за самовредновање; -План унапређења рада; -Годишњи извештај о извршењу плана рада ПУ.

На основу Извештаја о раду и процеса самовредновања из области *Управљање и организација*, Тим за самовредновање је констатовао да је потребно унапредити најниже оцењене индикаторе и према томе приступио је изради Плана унапређења за радну 2025/2026 годину, са дефинисаним циљевима и задацима, носиоцима планираних активности, временском динамиком, задуженим за праћење активности као и показатељима (доказима) остварених промена.

Тим за самовредновање донео је План унапређења из области "Управљање и организација".

ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ „УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА“ ЗА РАДНУ 2025/2026 ГОДИНУ

Стандард 4.2. Организација рада установе је ефикасна и делотворна

Индикатор 4.2.1 У установи постоји добра координација рада свих служби

Циљ	<i>Проширивање кадровских капацитета запошљавањем стручног сарадника</i>
Задатак	Обезбеђивање финансијских средстава и сагласност локалне самоуправе

Носиоци	- Директор ПУ
Временска динамика	- Током радне године 2025/2026
Задужени за праћење	- Директор ПУ - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе - Тим за самовредновање - Стручни актив за развојно планирање
Показатељи (докази)	- Правилник о систематизацији радних места - Обезбеђивање финансијских средстава за запошљавање стручног кадра - Уговор о раду - Евиденција о ЈИСП-у - Запослен стручни сарадник

Индикатор 4.2.3 Установа/вртић располаже са ИКТ уређајима које користе запослени и деца.

Циљ	<i>Информисање родитеља о доступности и начину коришћења ИКТ уређаја у Предшколској установи „Ласта“ Голубац.</i>
Задатак	Израда флајера са фотографијама на којима је приказана употреба и коришћење доступних ИКТ уређаја у ПУ.
Носиоци	- Директор ПУ - Васпитачи - Тим за дигиталне технологије
Временска динамика	- Током радне године 2025/2026
Задужени за праћење	- Директор ПУ - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе - Тим за самовредновање - Тим за дигиталне технологије
Показатељи (докази)	- Флајери

Индикатор 4.2.4 Ефикасност и делотворност Установе подстиче се кроз сарадњу са локалном заједницом

Циљ	<i>Подстицати ефикасну и делотворну сарадњу са локалном заједницом кроз утврђивање мера за даље унапређење</i>
------------	--

Задатак	Утврдити мере за унапређивање сарадње са локалном заједницом у циљу унапређења рада установе кроз: - Ефикасну службу рачуноводства и правне службе у локалној самоуправи, ефикаснију социјалну службу у стварању базе података о деци на територији општине Голубац, као и умрежавање са локалним институцијама (Дом здравља, Матична служба, ПУ) - Сарадњу са ДВД Голубац кроз превентивне активности за децу (показна вежба, приказ занимања, ватрогасне опреме, возила); - Сарадњу са Спортским Савезом Голубац у организацији спортских такмичарских игара, Спортских игара са децом из ОШ, Крос, учешће у акцији „Буди здрава, вежбај са нама“; - Сарадњу са Црвеним крстом у акцији „Трка за срећније детињство“
Носиоци	- Директор ПУ - Васпитачи - Локална заједница
Временска динамика	- Током радне године 2025/2026
Задужени за праћење	- Директор ПУ - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе - Тим за самовредновање - Стручни актив за развојно планирање
Показатељи (докази)	- Извештаји о раду установе, Извештај о раду тимова, фотографије, видео снимци

4.4. Лидерско деловање директора омогућава развој установе

4.4.3 Директор/руководилац вртића уважава моје индивидуалне иницијативе и предлоге, као и предлоге тимова у којима учествујем

Циљ	<i>Прикупљање идеја и предлога родитеља у циљу унапређења рада Установе.</i>
Задатак	Приликом родитељског састанка понудити родитељима могућност да изнесу своје идеје, предлоге и сугестије.
Носиоци	- Директор ПУ - Васпитачи - Чланови Тима за самовредновање
Временска динамика	- Током радне године 2025/2026

Задужени за праћење	- Директор ПУ - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе - Тим за самовредновање - Стручни актив за развојно планирање
Показатељи (докази)	- Документовање: Идеје и предлози добијени на родитељском састанку (Чек листе)

Кроз консултовање са децом дошло се до следећих предлога и идеја:

- Биоскоп на отвореном
- Пикник
- Возни парк са паркингом
- Планинарење
- Дрвени коњић у дворишту

Циљ	<i>Организовање биоскопа на отвореном</i>
Задатак	Организовати биоскоп у дворишту вртића.
Носиоци	- Директор ПУ - Васпитачи
Временска динамика	- Током радне године 2025/2026
Задужени за праћење	- Директор ПУ - Тим за самовредновање
Показатељи (докази)	- Извештај о раду установе, Фотографије, Летопис, видео записи, Facebook страница

Циљ	<i>Организовање пикника са децом старијих узраста</i>
Задатак	Организовати пикник са децом старије групе и групе деце у години пред полазак у школу на оближњу ливаду, парк, шуму
Носиоци	- Директор ПУ - Васпитачи
Временска динамика	- Током радне године 2025/2026
Задужени за праћење	- Директор ПУ - Тим за самовредновање - Стручни актив за развојно планирање

Показатељи (докази)	- Извештај о раду установе, Фотографије, Летопис, видео записи, Facebook страница
----------------------------	---

Циљ	<i>Постављање возног парка са паркингом</i>
Задатак	- Обезбедити средства за набавку дечијег возног парка са паркингом
Носиоци	- Директор ПУ - Васпитачи
Временска динамика	- Током радне године 2025/2026
Задужени за праћење	- Директор ПУ - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе - Тим за самовредновање - Стручни актив за развојно планирање
Показатељи (докази)	- Извештај о раду установе, Фотографије, Летопис, видео записи, Facebook страница

Циљ	<i>Организовање планинарења</i>
Задатак	Организовати планинарску туру у сарадњи са Бициклистичко-планинарским друштвом „БПД Голубац“
Носиоци	- Директор ПУ - Васпитачи - БПД Голубац
Временска динамика	- Током радне године 2025/2026
Задужени за праћење	- Директор ПУ - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе - Тим за самовредновање
Показатељи (докази)	- Извештај о раду установе, Фотографије, Летопис, видео записи, Facebook страница

Циљ	<i>Набавка дрвеног коњића за двориште</i>
Задатак	- Обезбедити финансијска средства за куповину дрвеног коњића
Носиоци	- Директор ПУ - Васпитачи
Временска динамика	- Током радне 2025/2026 године

Задужени за праћење	- Директор ПУ - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе - Тим за самовредновање - Тим за уређење простора у вртићу
Показатељи (докази)	- Финансијски план, рачуни, Извештај о раду Тима за самовредновање, фотографије, Летопис, Facebook страница

3.5 Установа заступа професионално јавно деловање и активизам у заједници

Индикатор 3.5.3 Да ли вртић организује посете деци из других вртића и да ли у вртић долазе деца из других вртића?

Циљ	<i>Организовати посету деце са територије Браничевског и Подунавског округа Предшколској установи „Ласта“ Голубац у оквиру прве манифестације „Дунав - река коју волим“</i>
Задатак	- Деца из других ПУ учествују у ликовној радионици у оквиру прве манифестације „Дунав - река коју волим“ у организације ПУ „Ласта“ Голубац. - Приредити изложбу радова насталих на манифестацији у Галерији модерне уметности поводом Дана Дунава 29.06.2026. године.
Носиоци	- Директор ПУ - Васпитачи - Деца - Помоћно особље
Временска динамика	- Јун 2026. године
Задужени за праћење	- Директор ПУ - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе - Тим за самовредновање - Тим за уређење простора у вртићу
Показатељи (докази)	- План манифестације - Позив предшколским установама - Фотографије - Видео записи - Ликовни радови - Захвалнице - Објаве у електронским медијима - Писана документација/портфолији деце и васпитача - Летопис - Видео записи и фотографији са изложбе - Извештај о раду ПУ

Тим за самовредновање у претходној години радио је на области „Управљање и организација“ и утврдио приоритете за унапређивање квалитета рада те области, након чега је саставио извештај. Наредни циклус самовредновања обухватиће све четири

области квалитета рада установе, након завршеног четворогодишњег циклуса плана самовредновања рада ПУ „Ласта“ Голубац.

7.5 План рада Тима за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање у предшколској установи, у складу са Законом, чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детету, на предлог родитеља, односно старатеља.

Тим за инклузивно образовање (ТИО) ПУ „Ласта“ из Голупца чине:

1. Милена Ђурђевић – директор;
2. Мирјана Настасовић – васпитач (координатор тима);
3. Марија Радмановић – васпитач;
4. Дуња Кошут-васпитач;
5. Маријана Милојковић-васпитач.

Задачи Тима за инклузивно образовање за радну 2025/2026 годину:

1. Брига о васпитачким компетенцијама и едуковање родитеља, шире заједнице, организовање различитих видова едукације;
2. Брига о сарадњи родитеља, васпитача и осталих профила стручњака;
3. Одржавање састанака тима са васпитачима у чијим групама су деца са потешкоћама у развоју;
4. Сарадња са ИРК, рад са децом према упутима ИРК;
5. Планирање, праћење, израда и евалуација педагошког профила и ИОП-а (по упутима ИРК);
6. Вођење документације (мед. документација, пед. профили, извештаји...);
7. Сарадња са другим релевантним институцијама и установама (здравствене установе, Центар за социјални рад, ОШ,...).

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА (ИНСТРУМЕНТ ЕВАЛУАЦИЈЕ)
Снимак стања у установи (прикупљање података о деци и идентификовање деце којој је потребна додатна подршка)	Почетком радне године	ТИО, васпитачи	ТИО поседује информације о деци којој је потребна додатна подршка (записници са састанака ТИО, документација)
Учешће у формирању тимова за пружање додатне подршке деци и породици (Тим око детета)	Током године	ТИО	ТИО предлаже директору чланове тимова (записници са педагошког колегијума)
Учешће у изради	Током године	ТИО	ТИО координира

педагошког профила			израду педагошког профила (записници са састанака ТИО)
Праћење и евалуација	Током године	ТИО, педагошки колегијум	ТИО има увид у реализацију и квалитет (записници са састанака ТИО, документација)
Предлог тема и организација различитих облика стручног усавршавања запослених и родитеља	Током године	ТИО, Тим за професионални развој	Реализовано је 2 – 3 облика интерног стручног усавршавања на тему инклузивног образовања (записници са састанака ВОВ-а и Актива)
Размена искустава са другим предшколским установама	Током године	ТИО	ТИО сарађује са тимовима других предшколских установа (записници са састанака ТИО)
Сарадња са просв. саветницима	Током године	ТИО	ТИО сарађује са просветним саветницима (записници са састанака ТИО)
Сарадња са интерес. комисијом	Током године	ТИО	ТИО по потреби сарађује са интерресорном комисијом (дописи комисији, Извештаји, записници са састанака ТИО)
Сарадња са релев. Институцијама из окружења (ЦСР, ЗЦ)	Током године	ТИО	ТИО по потреби сарађује са релевантним институцијама из окружења (дописи, записници са састанака ТИО)
Процена имплементације инклузивног образ. у установи	Током године	ТИО, Тим за самовредновање	ТИО испитује степен имплементације инклузивног образовања у установи (записници,

			результати процене)
Учешће у организ. и реализ. превентивних активности у циљу развоја толеранције	Током године	ТИО, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Чланови ТИО учествују у организацији и реализацији 2 – 3 активности из Програма превенције насиља (записници са састанака)

Тим за инклузивно образовање формирао је **подтим „Подршке деци и породици“** и тиме допринео постављеној циљевима и задатака за наредни период, а све у циљу пружања подршке деци и породици од стране Установе, формирање Тима око детета и израду Путање укључивања и планирања подршке за дете и породицу.

Тим око детета

„Тим око детета“ чине чланови тима за инклузивно образовање, родитељи/старатељи детета, васпитач који са дететом ради, стручни сарадник/или сарадник и дете; тим се окупља онда када отпочне процес укључивања детета у вртић. Овај тим има за циљ успостављање добре двосмерне комуникације између предшколске установе и родитеља у транзицији и укључивању детета у вртић, у оквиру вртића и транзицији из вртића у школу.

Путања укључивања и планирања подршке за дете и породицу

Кораци и задаци:

1. **Посета детета и породице вртићу** са циљем информисања о програмима који се реализују, као и облицима рада у вртићу. Преузимање информативног флајера о услугама вртића.
2. **Подношење пријаве за упис детета у вртић** — у пријави родитељ даје информације о услугама и облицима подршке које дете и породица користе ван вртића, као и кључне информације о вештинама, снагама, интересовањима и потребама за подршком детета.
 - План подршке за дете: Питања за родитеље- „Водич за укључивање деце са сметњама у развоју у систем предшколског образовања и васпитања“.
3. **Састанак Тима за инклузивно образовање установе, детета и породице**
 - процена ресурса који постоје у вртићу,
 - одабир начина на који ће дете бити укључено (усклађено са потребама и организацијом времена породице, као и са циљевима подршке детету и породици из Јединственог плана за дете и породицу)
 - анализа потреба детета за подршком од стране стручњака ван вртића и облицима подршке које дете већ користи (које реализују стручњаци ван ПУ, као и о начинима на који се може организовати да се ови облици подршке за дете и породицу реализују у вртићу).
4. **Формирање Тима око детета**
 - упознавање детета, породице и васпитача;
 - анализа података о детету и циљева Јединственог плана за дете и породицу,

- планирање адаптације на вртић (уколико се дете први пут укључује у за њега нову групу)

- План транзиције у овој активности подразумева и припрему групе

5. **Укључивање детета у вртић** (адаптациони период) реализује се према претходно креираном плану адаптације за дете и породицу.

- Подразумева:

- праћење детета - учешћа детета у активностима са јасним индикаторима, организацију активности, простора и стратегија успостављања односа од стране васпитача (васпитач-дете, васпитач-породица)

- Дете и породица бораве у вртићу, учествују у активностима вршњачке групе.

6. **Састанак Тима око детета** - анализа података са праћења детета током адаптације (педагошки профил).

7. **Креирање Плана подршке детету и породици у вртићу** - подразумева функционалне, јасне и мерљиве циљеве усмерене на добробит и учешће детета као и јасне циљеве усмерене на подршку квалитетном старању о детету од стране породице.

8. **Имплементација Плана подршке детету и породици и праћење реализације Плана подршке детету и породици.**

9. **Евалуација Плана подршке детету и породици у вртићу** - ову активност реализује Тим око детета и у њој учествују сви његови чланови. Подразумева анализу реализације циљева

- анализу постигнутих циљева,
- анализу нереализованих циљева,
- анализу стратегија васпитача и планираних облика подршке,
- анализу учешћа породице,
- анализу искуства детета,
- анализу искуства вршњачке групе.

План транзиције за дете и породицу ка новим облицима подршке (у оквиру вртића)

Уколико евалуација Плана подршке детету и породици у вртићу подразумева дефинисање нових облика подршке за дете и породицу, који подразумевају укључивање/искључивање особа које пружају подршку, укључивање у нову/већу вршњачку групу/промену простора и/или васпитача, креира се План транзиције према следећим корацима:

- састанак Тима око детета са циљем анализе досадашњег рада и добити од укључивања новог облика подршке за дете;

- састанак детета и породице са новим пружаоцима подршке и/или посета новом простору или групи са циљем упознавања;

План транзиције подразумева и припрему групе;

- адаптациони период - успостављање односа са новим пружаоцем подршке детету/вршњачком групом (уколико нови планирани облик подршке подразумева рад са стручњаком ког дете не познаје)

- васпитач бележи како дете реагује у групи

- у колико вртић похађа неко ко је познат детету са потешкоћама у развоју нпр. брат, сестра или пријатељ позивају се у групу и учествују у активностима групе у коју се укључује дете са потешкоћама у развоју

- у собу се уносе детету познате играчке (из предходне групе)

План транзиције детета из вртића у школу:

Састанак тима око детета планира активности које претходе самој транзицији детета ка школи:

- успостављање контакта са школом
- посета школи од стране васпитача, родитеља, стручних сарадника како би разменили све значајне информације.

7.6. Подтим „Подршке деци и породици“ у оквиру свога делокруга рада сачинио је и план транзиције деце на 7 нивоа, према потреби рада Установе:

7.6.1 План транзиције детета из породице у јаслице

Практичари из предшколске установе пре уписа детета у вртић предузимају низ корака како би се родитељи и дете упознали са вртићем - јаслицама, програмима и начином рада у њему:

-Отворена врата–посета и боравак родитеља и деце који нису у систему предшколског васпитања са циљем да упознају нову средину, односно ново развојно окружење. Упознавање са новим простором, са начином рада, са врстама боравка, упознавање са медицинским сестрама- васпитачима као и преузимање флајера.

-Обавештавање шире локалне заједнице путем Facebook странице Установе, сајта Установе, портала Е-Голубац, подела информативних плаката по месним заједницама на територији општине Голубац.

-Подношење пријаве за упис детета у јаслице електронским путем путем услуге Е-Вртић, пријавом коју је могуће преузети са сајта Установе или доласком у Установу.

-Родитељски састанак (јун, август).

Укључивање детета у вртић јаслице: адаптациони период

-План адаптације деце: На родитељском састанку родитељи се упознају са планом адаптације. Родитељи имају прилику да упознају окружење у коме ће њихово дете боравити, препорука је да заједно са дететом посете радну собу у којој ће дете боравити како би се дете упознало са простором у присуству других. Родитељи се упознају са начином и могућностима размене информација о деци - свакодневним контактом и актуелним догађањима путем Вибер групе.

-Уређењем простора ствара се ведрa и пријатна атмосфера како би се дете осећало сигурно ,прихваћено и задовољно. Практичари организују игре и активности које су познате деци, а такође и игре на отвореном.

- Родитељски састанак- јун,август

- Информисање родитеља о начину рада Установе, начину плаћања, њиховој улози и учешћу у животу и раду Установе, режиму дана, потписивање уговора и анкета о мишљењу везаном за фотографисање деце, извођењу деце из ПУ ради реализације активности предвиђених планом и програмом, овлашћење особа које могу преузети дете из ПУ, правдање одсуства деце, здравствени статус детета, избор представника за Савет родитеља. Информисање родитеља о адаптацији, као и подела флајера.

- Реализација индивидуалних разговора са родитељима.

- Попуњавање упитника ради лакшег упознавања, планирања и реализације Плана подршке за дете - питања за родитеље:

-Како изгледа један типичан дан Вашег детета?

-Шта он/она највише воли да ради/ у којим активностима ужива?

-Да ли има прилику да се игра са вршњацима? Ако да, како се најчешће одвија игра?

-Како најчешће реагује на нове ситуације?

-Да ли има нешто што га плаши или узнемирава? Ако да шта би то било?

-Како га најчешће умирите када је узнемирено?

-Шта су Ваше бриге када говоримо о поласку детета у вртић?

-Да ли је Ваше дете укључено у неке услуге изван вртића? Ако јесте, у чему се састоје и колико често се одигравају?

- Шта бисте још поделили са мном (васпитачем), а што би ми помогло да боље упознам Ваше дете?

7.6.2 План транзиције детета из породице у вртић

Промоција рада Установе

Пре уписа детета у вртић, практичари из предшколских установа предузимају низ корака како би се родитељи и дете упознали са вртићем, програмима и начином рада:

- Отворена врата – посета и боравак родитеља и деце која нису у систему предшколског васпитања са циљем упознавања врстама боравака, начином рада, простором, васпитним особљем, као и преузимање флајера;
- Обавештавање шире локалне заједнице путем Facebook странице Установе, сајта Установе, портала Е-Голубац, подела информативних плаката по месним заједницама на територији општине Голубац;
- Посета детета и породице вртићу са циљем информисања о програмима који се реализују;
- Подношење пријаве за упис детета у вртић електронским путем, пријавом коју је могуће преузети са сајта Установе или доласком у Установу;
- Родитељски састанак (август) – заједнички сусрет све деце ради упознавања. Информисање родитеља о начину рада Установе, начину плаћања, њиховој улози и учешћу у животу и раду Установе, режиму дана; потписивање уговора и анкета о мишљењу везаном за фотографисање деце, извођењу деце из ПУ ради реализације активности предвиђених планом и програмом, навођење овлашћених особа које ће децу доводити и узимати из ПУ; правдање одсуства деце; избор представника за Савет родитеља; информисање родитеља о адаптацији, као и подела писаног материјала – флајера. Попуњавање упитника ради лакшег упознавања, планирања и реализације Плана подршке за дете – питања за родитеље:

- Како изгледа један типичан дан Вашег детета?
- Шта он/она највише воли да ради/у којим активностима ужива?
- Да ли има прилику да се игра са вршњацима? Ако да, како се најчешће одвија игра?
- Како најчешће реагује на нове ситуације?
- Да ли има нешто што га плаши или узнемирава? Ако да, шта би то било?
- Како га најчешће умиристе када је узнемирено?
- Шта су Ваше бриге када говоримо о поласку детета у вртић?
- Да ли је Ваше дете укључено у неке услуге изван вртића? Ако јесте, у чему се састоје и колико често се одигравају?
- Шта бисте још поделили самном (васпитачем), а што би ми помогло да боље упознам Ваше дете?

Укључивање детета у вртић – адаптациони период

- План адаптације деце: На родитељском састанку родитељи се упознају са планом адаптације. Родитељима се пружа могућност краћег боравака детета у групи ради лакше адаптације са флексибилном временском организацијом, као и могућност заједничког боравака детета и родитеља у групи у том периоду. Упознају се са начином и могућностима размене информација о деци – свакодневним контактом и актуелним догађањима путем вибер групе. Уређујемо простор и стварамо пријатну и

ведру атмосферу, како би се дете осећало сигурно прихваћено и задовољно. Организујемо активности и игре које су познате деци као и игре на отвореном.

7.6.3 План транзиције детета из јаслица у вртић

Деца показују бржи напредак када прелазе из јаслица у вртић уколико медицинске сестре – васпитачи и васпитачи раде заједно у циљу олакшавања дечијег прелаза и укључују породице као пуноправне партнере у овај процес.

Практичари иницирају и организују бројне активности, благовремено информишу и припремају родитеље и децу за прелазак у ново окружење :

- Посета групи у које дете прелази, са циљем упознавања васпитача и простора,
- Планирање ситуације за учење и посете групама током реализације теме/пројекта,
- Заједничка окупљања деце при доласку и одласку из вртића,
- Заједнички боравак и игре у дворишту,
- Заједничке манифестације:
 - Маскенбал,
 - Спортски дан,
 - Једнодневни излет,
 - Позоришне представе,
 - Новогодишње свечаности,
 - Ускршњи празници,
 - Светосавска прослава,
 - Учешће на манифестацији “Дан Дунава”,
- Заједничке активности деце и родитеља свих узраста у оквиру Дечије и Еко недеље,
- Преношење дечјег портфолија из групе у групу.

7.6.4 План транзиције детета из групе у групу

Лакшој транзицији деце из групе у групу у оквиру вртића доприносе:

- Посета групи у коју дете прелази, са циљем упознавања васпитача и простора;
- Планиране ситуације за учење и посете групама током реализације теме/пројекта;
- Заједничка окупљања деце при доласку и одласку из вртића;
- Заједнички боравак и игре у дворишту;
- Заједничке манифестације:
 - Маскенбал
 - Спортски дан
 - Једнодневни излет
 - Позоришне представе
 - Новогодишње свечаности
 - Ускршњи празници
 - Светосавска прослава
 - Учешће на манифестацији „Дан Дунава“
- Заједничке активности деце и родитеља свих узраста у оквиру Дечије и Еко недеље;
- Преношење дечјег портфолија из групе у групу.

7.6.5 План транзиције деце из вртића у ППП програм

- Посета предшколској групи у коју дете прелази ради упознавања васпитача и простора;
- Преношење дечијег портфолија у предшколску групу;
- Планиране ситуације учења током реализације пројеката;
- Заједничка окупљања приликом доласка и одласка из вртића;
- Заједнички боравак у дворишту Вртића;
- Заједничке манифестације (маскенбал, Еко и Дечија недеља, позоришне представе, фестивали, радионице, Светосавска приредба, Дан Дунава);
- Заједничке радионице у сарадњи са локалном заједницом (Црвени крст, Дом здравља, Центар за социјални рад, Библиотека, Туристичка организација)

7.6.6 План транзиције деце из Вртића у Основну школу

ОПИС ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ

- Заједнички родитељски састанак родитеља предшколаца, учитеља, васпитача, педагога, психолога, чланова локалне заједнице;
- Јесењи и пролећни Крос РТС – а „Кроз Србију“;
- Заједничке радионице са децом 1. или 2. разреда на тему другарство, толеранција, пријатељство;
- Учешће на хуманитарној продајној изложби;
- Едукативне представе у организацији ОШ, ПУ и Локалне заједнице;
- Посета предшколаца ОШ у склопу реализације пројеката (библиотека, наставници за одређени предмет, учитељица, спортска хала...);
- Посета педагога предшколској групи (сарадња, упознавање, разговор, одговори на питања...);
- Посета ОШ ради упознавања амбијента школе;
- Уређење учионице и другог простора, сређивање кућака за игру и дружење са ученицима млађих разреда;
- Посета предшколаца педагогу ОШ, тестирање деце за полазак у први разред;
- Посета школи кроз заједничке радионице „Желим да питам- желим да знам“ – предшколаца, њихових родитеља, учитеља будућих првака и васпитача. Родитељи и ученици постављају питања, све што их интересује о школи, првом разреду, спремности ученика за први разред. Предшколци причају о вртићу, шта им је занимљиво тамо и шта очекују од школе, шта би желели да раде у првом разреду.

7.7 План рада Тима за уређење простора у вртићу:

Тим за уређење простора у вртићу у радној 2025/2026 години броји 12 чланова:

Чланови тима:

- Милена Ђурђевић - директор;
- Маријана Милојковић - васпитач-(координатор тима);
- Јасмина Стојановић – медицинска сестра-васпитач;

- Драгана Станковић – медицинска сестра-васпитач;
- Мирјана Настасовић - васпитач;
- Дуња Кошут – васпитач;
- Јелена Илић - васпитач;
- Биљана Кировски – васпитач;
- Лидија Милошевић – васпитач;
- Милица Петровић -васпитач;
- Марија Радмановић-васпитач;
- Катарина Војиновић-васпитач.

Циљ :

Обезбедити физичко окружење у Установи (ентеријер и екстеријер) које је прилагођено деци, њиховим потребама, инспиративно и провокативно окружење у којем се деца играју, уче, сарађују и истражују.

Задаци :

- Уређење заједничког простора Установе (ентеријер и екстеријер) за различите начине сусретања и заједничког учешћа деце свих узраста и одраслих - (у току године);
- Уређење паноа сваке васпитне групе у складу са развијањем теме /пројекта - (у току године);
- Уређење радног простора у складу са развијањем теме /пројекта - (у току године);
- Обогаћивање простора разноврсним природним и неструктурираним материјалима / рестловима;
- Уређење дворишта обезбеђивањем природних материјала;
- Учешће у уређењу изложби, радионица, прослава пројекта, манифестација - у току године.

План рада тима за уређење простора у вртићу усклађен је са радом WANDA тима, простор хола установе је усмерен на дете и подстицајан је за његово учење и сазнавање. Средина за учење је организована у односу на потребе деце, подржавајући размену са осталом децом, одраслима и материјалима за рад.

Простор ће бити опремљен материјалима који подстичу децу да истражују и испитују своје могућности. Васпитачи пажљиво посматрају свако дете како би се осигурала стимулативна и толерантна интеракција међу децом.

Тим ће се у овој години бавити креирањем просторних целина како у радним собама тако и у заједничким просторијама Установе и дворишту у складу са новим основама програма “Године узлета”.

7.8 План рада Тима за професионални развој

Тим за професионални развој формиран у радној 2025/2026 години, броји 5 чланова.

Чланови Тима за професионални развој су:

- Милена Ђурђевић-директор;
- Биљана Кировски-васпитач (координатор тима);
- Мирјана Настасовић-васпитач;
- Драгана Станковић-медицинска сестра-васпитач;
- Маријана Милојковић-васпитач.

Тим за професионални развој настао је као потреба за стручним усавршавањем и праћењем стручног усавршавања запослених у овој области.

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу личних планова стручног усавршавања запослених на пословима васпитања и образовања, развојног плана установе, резултата самовредновања и других показатеља квалитета васпитно – образовног рада.

Циљеви:

- Унапређивање квалитета знања, вештина и способности односно компетенција васпитача практичара у примени Основа програма „Године узлета“,
- Инклузивног образовања кроз едуковање практичара у области инклузивног образовања;
- Дигиталних компетенција кроз коришћење дигиталних технологија у области професионалног развоја кроз комуникацију и сарадњу у дигиталном окружењу, као и стручно усавршавање уз подршку дигиталних технологија као ресурс савременог доба;
- Стручно усавршавање запослених са циљем јачања компетенција за развијање демократке и културе људских права, интеркултуралности и толеранције, превенцију насиља и дискриминације и сарадњу са родитељима;
- Праћење и вредновање стручног усавршавања које је одобрио Завод за унапређивање образовања и васпитања кроз присуство васпитача на стручним скуповима (сусрети, предавања, радионице, конгреси, округли столови, трибине, семинари..).
- Израда личних планова и извештаја стручног усавршавања.

Активности	Носиоци активности	Време реализације
Доношење плана рада Тима за радну 2025/2026 годину	Координатор Тима	Септембар
Именовање чланова Тима за нову радну годину	Координатор Тима	Септембар
Упознавање чланова са радом Тима, договор о плану и реализацији планираних активности	Координатор Тима, Тим за професионални развој	Септембар
Прилагођавање професионалног развоја потребама запослених и потребама установе.	Тим за професионални развој, васпитачи и мед. сестре - васпитачи	током године

Саветодавни рад са колегама, предлози, пружање помоћи и подршке	Координатор Тима, Тим за професионални развој	током године
Подстицање и развијање свести код запослених о потреби за сталним стручним усавршавањем.	Тим за професионални развој, васпитачи и мед. сестре - васпитачи	током године
Планирање екстерног и интерног стручног усавршавања на основу индивидуалних планова стручног усавршавања запослених	Тим за професионални развој, васпитачи и мед. сестре - васпитачи	почетком године
Израда извештаја стручног усавршавања запослених	Тим за професионални развој,	На три месеца
Вредновање и праћење квалитета и оствареност плана стручног усавршавања	Тим за професионални развој, васпитачи и мед. сестре - васпитачи	Најмање два пута годишње
Праћење и примењивање различитих облика стручног усавршавања (обуке, вебинари, семинари, трибине, конференције, зум састанци, стручне посете, стручни сусрети васпитача, коришћење Платформе „Пасош за учење“ као ресурс професионалног развоја, Падлет,..).	Тим за професионални развој, васпитачи и мед. сестре - васпитачи	током године
Праћење и евидентирање екстерног и интерног стручног усавршавања кроз попуњавање образаца стручног усавршавања праћењем бодовне листе активности стручног усавршавања.	Тим за професионални развој, васпитачи и мед. сестре - васпитачи	током године
Планирање и предлагање набавке стручне литературе за стручно усавршавање запослених	Тим за професионални развој, васпитачи и мед. сестре - васпитачи	током године
Вредновање и праћење квалитета хоризонталне размене са аспектом рефлексије постојеће праксе интерно и екстерно.	Тим за професионални развој, васпитачи и мед. сестре - васпитачи	током године

Вођење евиденције о раду Тима	Биљана Кировски	током године
Израда извештаја стручног усавршавања запослених	Координатор Тима	мај 2026.

Професионални развој васпитача практичара и медицинских сестара- васпитача заснива се на основама које пружају могућност за стални развој њихових компетенција ради квалитетнијег обављања посла и унапређивање њихове професионалности.

7.9 План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе у радној 2025/2026 броји 7 чланова.

Чланови Тима су:

1. Милена Ђурђевић-директор;
2. Јасмина Стојановић-медицинска сестра-васпитач (координатор тима);
3. Јелена Илић-васпитач;
4. Милица Петровић-васпитач;
5. Јасна Пајић-куварица;
6. Милан Радмановић-домар;
7. Ивана Даутбашић-представник родитеља.

Задаци Тима: :

- Праћење и вредновање квалитета рада стручних органа, предлагање мера за унапређивање квалитета и ефикасности рада;
- Праћење и вредновање квалитета рада тимова, предлагање мера за унапређивање квалитета и ефикасности рада;
- Сарадња са тимом за самовредновање рада у процени квалитета рада предшколске установе, предлага мере за унапређивање квалитета;
- Сарадња са активом за развојно планирање у изради нацрта Развојног плана предшколске установе;
- Праћење и вредновање реализације активности предвиђених Развојним планом установе у сарадњи са Стручним активом за развојно планирање;
- Сарађује са тимовима установе, прати и вреднује реализацију активности предвиђених акционим плановима и годишњим плановима рада тимова;
- Праћење и вредновање реализације предшколског програма, предлагање мера за унапређивање квалитета;
- Праћење и вредновање реализације Годишњег плана рада установе и предлагање мера за унапређивање квалитета;
- Предлагање приоритетних развојних циљева и задатка за сваку радну годину и учествује у изради Годишњег плана рада установе.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

<u>Циљ1</u>	<i>Процена досадашњег рада и рефлексција постојеће праксе у сврху даљег планирања развоја Предшколске установе</i>
--------------------	--

Активност	- Израда извештаја за радну 2024/2025 годину - Доношење плана рада Тима за 2025/2026 годину - Избор координатора Тима за 2025/2026 годину - Усвајање Плана рада Тима за 2025/2026 годину - Упознавање чланова тима са Годишњим планом рада
Носиоци активности	Чланови тима
Време реализације	Октобар-Децембар 2025. године

<u>Циљ 2</u>	<i>Вредновање рада тимова, актива, колегијума</i>
Активност	- Анализа извештаја тимова, актива, колегијума - Предлагање мера за ефикасније функционисање стручних органа
Носиоци активности	Чланови Тима
Време реализације	У току године/тримесечно

<u>Циљ 3</u>	<i>Процена квалитета рада установе кроз учеиће у процесу самовредновања</i>
Активност	- Сарадња са Тимом за самовредновање - Прикупљање и анализа прикупљених података у процесу самовредновања - Предлагање мера које доприносе унапређењу квалитета рада установе
Носиоци активности	Чланови Тима
Време реализације	У току године

<u>Циљ 4</u>	<i>Вредновање реализације Развојног плана</i>
Активност	- Праћење рада и сарадња са Стручним активом за развојно планирање - Вредновање реализованих активности из актуелног Развојног плана - Утврђивање приоритетних циљева и задатака за радну 2025/2026 годину у сарадњи са Стручним активом за развојно планирање
Носиоци активности	Чланови Тима
Време реализације	Током године

<u>Циљ 5</u>	<i>Вредновање реализације Предшколског програма и Годишњег</i>
---------------------	---

	плана рада установе у складу са новим програмом „Године узлета“
Активност	- Утврђивање приоритетних циљева и задатака - Предлагање мера за унапређење квалитета - Опремање просторних капацитета средствима и материјалима у складу са новом програмском концепцијом - Праћење реализације програмских и планских активности - Учешће у изради Годишњег плана рада
Носиоци активности	Чланови тима
Време реализације	Током године

7.10 План рада Тима за дигиталне технологије – „Васпитач дигиталног доба“

Формирање Тима за дигиталне технологије указала се као потреба за стручним усавршавањем запослених у овој области и произашла је као један од приоритетних задатака у плану рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.

Тим за дигиталне технологије у радној 2025/2026 години броји 5 чланова:

1. Милена Ђурђевић-директор;
2. Лидија Милошевић-васпитач-(координатор тима);
3. Биљана Кировски-васпитач;
4. Марија Радмановић-васпитач;
5. Милица Петровић-васпитач.

Циљеви:

- Безбедно и одговорно понашање у дигиталном окружењу (заштита личних података и приватности, заштита и чување података и дигиталних уређаја, заштита здравља и добробити деце, васпитача и родитеља);
- Коришћење и употреба дигиталних ресурса претраживањем информација на интернету, избором, креирањем и управљањем дигиталних садржаја;
- Решавањем проблема у дигиталном окружењу кроз препознавање и решавањем једноставних техничких проблема током коришћења дигиталних уређаја као и препознавање властитих потреба могућности и ограничења у дигиталном окружењу;
- Коришћење дигиталних технологија у непосредном раду са децом кроз критичко рефлексивни приступ као подршка добробити детета;
- Коришћење дигиталних технологија у области развијања програма планирањем и заједничким развијањем програма, као и праћењем реализације и вредновање васпитно – образовног програма кроз документовање у складу са новом програмском концепцијом, Године узлета;

- Коришћење дигиталних технологија у области професионалног развоја кроз комуникацију и сарадњу у дигиталном окружењу, као и стручно усавршавање уз подршку дигиталних технологија;
- Професионално јавно деловање коришћењем и употребом дигиталних технологија у циљу промовисања и заступања вредности предшколског васпитања и образовања, заступање права детета и породице и укључивање у активности локалне заједнице.

Дигитална технологија мора бити коришћена као подстицај социјалне интеракције између деце, деце и васпитача, једне васпитне групе са другом, вртића и породице, вртића и шире друштвене средине.

Активности	Начин реализације и праћења	Носиоци активности	Време реализације
Доношење плана рада Тима за радну 2025/2026 годину	Договор и дискусија; Израђен план рад Тима; Записник	Координатор Тима, Тим за дигиталне технологије	Септембар 2025.
Именовање чланова и координатора Тима за нову радну годину	Договор и дискусија; Записник	Координатор Тима, Тим за дигиталне технологије	Септембар 2025.
Упознавање чланова са радом Тима, договор о плану и реализацији планираних активности	Договор и дискусија; Записник	Координатор Тима, Тим за дигиталне технологије	Септембар 2025.
Анкетирање родитеља/других законских заступника деце о дељењу њихових продукта у дигиталном окружењу	Анкете, сагласност; Записник, фотографије	Координатор Тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. сестре - васпитачи, родитељи/други заступници деце	Септембар 2025.
Online/интернет бонтон – договор у вези правила онлајн комуникације са родитељима	Договор и дискусија, Дигитални материјал/правила вибер групе Записник, Дигитални садржај фотографије	Координатор Тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи и медицинске сестре – васпитачи, родитељи/други законски заступници деце	Септембар 2025.
Израда флајера за родитеље о доступним ИКТ уређајима у установи, у сарадњи са Тимом за самовредновање	Флајери Записник, извештај, фотографије	Координатор Тима, Тим за дигиталне технологије, Тим за самовредновање, родитељи/други заступници деце	Септембар/ октобар 2025
Активно коришћење	Обавештења,	Координатор Тима,	Током године

веб алата (viber, zoom, google disk, padlet) за размену информација и сараднички рад са колегама и родитељима	онлајн састанци, договор и дискусија помоћу веб алата; Извештај, записник, фотографије	Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. сестре - васпитачи, родитељи/други законски заступници деце	
Континуирано коришћење дигиталног алата <i>Canva</i>	Примена алата – креирање садржаја, анализа; Дигитални садржај, записник	Координатор Тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. сестре – васпитачи	Током године
Употреба дигиталне платформе <i>Пасош за учење</i>	Примена дигиталног алата, обавештења, дискусија; Записник, дигитални садржај и материјали	Координатор Тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. сестре - васпитачи	Током године
Употреба дигиталне платформе „ <i>Умрежи се</i> “ као ресурс за јачање компетенције свих актера запослених у ПУ	Примена дигиталног алата, обавештења, дискусија и анализа Записник, Дигитални садржај и материјали	Координатор Тима , Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. сестре - васпитачи	Током године
Обука и помоћ колегама у коришћењу дигиталних технологија по областима за које постоји потреба и интересовање	Техничка помоћ, договор и дискусија; Записник	Координатор Тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. сестре - васпитачи	Током године
Стручно савршавање запослених: -Стручни скупови и конференције; -Семинари; -Вебинари, -Обука за подршку развоју дигиталних компетенција практичара у ПУ	Присуство и учешће на Конференцијама, Семинарима, Вебинарима, Обукама, анализа и дискусија; Извештај записник, уверења	Координатор Тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи и мед. сестре - васпитачи	Током године
Стручно усавршавање запослених на платформми „ <i>Чувам те</i> “ као смернице за даљи рад	Похађање и учешће у онлајн Обукама, дискусија и анализа Сертификат, Записник	Координатор Тима, Тим за дигиталне технологије, запослени васпитачи и мед. Сестре - васпитачи	Током године

Приступање новој секцији „Дигитални васпитачи“ у склопу Националног образовног портала ЗУОВ –а која је усмерена подршку развоја дигиталних компетенција практичара у ПУ	Упознавање са доступним садржајима. Од стратешких докумената до прилога практичара у виду радионица хоризонталног учења; Доступни дигитални материјали, извештај, записник	Координатор Тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. сестре - васпитачи	Током године
Хоризонтално учење/хоризонтална размена	Размена примера добре праксе, рефлексија, презентације, анализа, дискусија; Извештај, записник, фотографије	Координатор Тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. сестре - васпитачи	Током године
Активно коришћење онлине програма за слање великих датотека путем интернета - <i>WeTransfer</i>	Техничка помоћ колегама при упознавању и коришћењу дигиталних алата од стране координатора и чланова Тима, договор, дискусија; Дигиталне датотеке, записник	Координатор Тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. сестре - васпитачи	Током године
Упознавање са употребом едукативних програма и апликација за креирање интерактивних материјала – <i>Wordwall</i>	Техничка помоћ колегама при упознавању и коришћењу дигиталних алата од стране координатора и чланова Тима, договор, дискусија; Дигитални садржаји и материјали; записник	Координатор Тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. сестре – васпитачи	Током године
Упознавање са коришћењем посебне врсте платформе <i>Chat GPT</i> - вештачка интелигенција у едукативне сврхе у области развијања програма	Техничка помоћ колегама при упознавању и коришћењу дигиталних алата од стране координатора и чланова Тима, договор, дискусија Дигитални садржаји	Координатор Тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. сестре – васпитачи	Током године

	и материјали; записник		
Саветодавни рад са колегама, предлози и иновације у дигиталним окружењу	Договор и дискусија, анализа; Записник	Координатор Тима, Тим за дигиталне технологије	Током године
Помоћ техничару за одржавању рачунарске опреме у одржавању техничке исправности дигиталне опреме	Провера дигиталне опреме, договор и анализа; Дигитална опрема, записник	Координатор Тима у сарадњи са стручним лицем	Током године
Ажурирање Фејсбук странице и сајта Установе	Анализа; Фотографије, видео садржаји, извештај	Администратор Фејсбук странице, директор и стручно лице	Током године
Евалуација реализације плана рада Тима	Анализа и дискусија; Извештај, записник	Координатор Тима, Тим за дигиталне технологије	Јун 2026.

8 ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ДРУГИХ ОРГАНА У УСТАНОВИ

8.1 План рада Управног одбора

Управни одбор има девет чланова и то по три члана из реда родитеља, запослених и локалне самоуправе. Надлежност органа управљања одређена је законом, а његов рад уређен је кроз Пословник о раду. Планирано је да у овој радној години четири пута има редовне седнице. Ванредне седнице се могу сазвати и мимо плана уколико се за то укаже потреба. Седницама Управног одбора присуствује и директор Установе, без права одлучивања.

Септембар 2025.

1. Усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада у 2024/2025 години
2. Усвајање извештаја директора о свом раду у радној 2024/2025 години
3. Усвајање Годишњег плана рада за радну 2025/2026 годину
4. Утврђивање цене услуга за 2025/2026 годину
5. Доношење предлога Финансијског плана за 2026. годину
6. Доношење предлога Плана набавке за 2026. годину
7. Текућа питања

Децембар 2025.

1. Усвајање финансијског плана за 2026. годину
2. Утврђивање цене услуга за 2025/2026 годину
3. Усвајање Плана набавки за 2026. годину
4. Доношење одлуке о годишњем попису
5. Разматрање записника о инспекцијским прегледима
6. Разматрање реализације противпожарне заштите
7. Текућа питања

Март 2026.

1. Усвајање завршног рачуна и извештаја о пословању за 2025. годину
2. Усвајање извештаја о попису на дан 31.12.2025. године и стању пописних листа
3. Доношење одлуке о расписивању конкурса за пријем деце за радну 2026/2027
4. Доношење одлуке о формирању комисије за пријем деце за радну 2026/2027
5. Разматрање услова рада и утврђивање предлога мера за њихово побољшање
6. Текућа питања

Јун 2026.

1. Доношење одлуке о пријему деце по расписаном конкурс
1. Текућа питања

Поред редовних седница органа управљања предвиђених планом, по потреби се могу сазивати и ванредне седнице.

8.2 Програм рада директора

Директор Установе одговоран је за законитост рада и успешно обављање делатности. Поред послова директора утврђених законом, обавља и правне и административне послове.

У току године директор:

- планира остваривање васпитно-образовног рада (израда предлога Годишњег плана и пратећих програма у складу са Развојним планом);
- организује остваривање програма васпитања и образовања;
- стара се о доследној примени Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце и Правилима понашања деце, запослених и родитеља;
- организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитног особља;
- стара се о добрим међуљудским односима у колективу уз међусобно уважавање и толеранцију;
- планира стручно усавршавање запослених;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају евентуалног недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
- врши надзор и контролише исхрану деце, хигијену кухиње, објекта и дворишта и предузима мере ради отклањања недостатака;
- предузима мере ради извршавања налога санитарног инспектора, стара се о благовременом извршавању санитарних прегледа запослених;
- стара се о доследној примени мера противпожарне заштите;
- доноси предлог финансијског плана и стара се о његовој законитој реализацији;
- доноси предлог плана набавки;
- учествује у припреми и спровођењу јавне набавке мале вредности у складу са Правилницима о јавним набавкама;
- склапа и потписује уговоре у интересу Установе;
- припрема и израђује потребне материјале за орган управљања и спроводи његове одлуке;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;

- сазива и руководи седницама Педагошког и Васпитно-образовног већа без права одлучивања, усмерава његов рад и спроводи донете одлуке;
- сарађује са родитељима деце;
- представља рад Установе путем електронских извора;
- води персоналне досијее радника;
- свакодневно води евиденцију о приходима и расходима;
- прима и шаље пошту;
- води књигу рачуна и деловодник;
- води електронску базу фактура;
- учествује у раду Савета родитеља без права одлучивања и спроводи његове одлуке;
- потписује финансијску документацију и врши увид у исту;
- остварује сарадњу са оснивачем уз међусобно уважавање и спроводи његове одлуке;
- остварује сарадњу са основним школама, Народном библиотеком, Домом здравља (педијатријска, стоматолошка и санитарна служба), Полицијском станицом и другим друштвеним и привредним организацијама и предузећима;
- учествује у организовању систематског прегледа деце;
- мотивише спонзоре и донаторе у циљу обезбеђивања средстава за подизање квалитета животне средине у Установи;
- учествује у припремању и организовању културне и јавне делатности Установе;
- учествује у раду Актива директора Браничевског и Подунавског округа;
- перманентно се стручно усавршава, прати актуелне прописе;
- учествује на стручним скуповима на окружном и републичком нивоу;
- остварује сарадњу са предшколским установама Браничевског и Подунавског региона;
- подноси извештај о остваривању програма васпитања и образовања;
- редовно подноси извештаје о свом раду органу управљања;
- учествује у раду Скупштине општине Голубац када се разматрају питања од значаја за Установу;
- остварује сарадњу са Министарством просвете РС и Школском управом;
- стара се о примени Правилника о заштити података о личности;
- заступа и представља Установу у јавности;
- ради и друге послове у складу са законом и Статутом.

8.3 Годишњи оперативни план рада директора

8.3.1. Руковођење процесом васпитања и образовања деце

програмски садржаји	време	сарадници у реализацији
Припрема конкурсне документације и спровођење уписа деце	мај	УО, ПК, ВОВ
пријем и распоред деце по васпитним групама	јун	Комисија за пријем деце
издавање Уверења о завршеном ППП	јун	Б.Кировски М.Милојковић
сарадња са издавачким кућама и обезбеђење рекламних примерака	јун, јул, август	васпитачи

радних листова и часописа за предшколску децу		
учешће у избору дидактичког материјала	август, септембар	ПК, ВОВ
истраживање електронских извора, презентовање васпитачима иновативних метода, корисних идеја и добрих педагошко-психолошких текстова	током целе године, свакодневно 1-2 часа	/
саветодавни рад са васпитачима у решавању педагошких ситуација	током целе године, свакодневно	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
учешће у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тиму за кризне догађаје	најмање два пута годишње, у септембру и фебруару	Д. Станковић, Л. Милошевић, К. Војиновић Ј. Андрејић-родитељ А. Пајкић-родитељ
учешће у раду Тима за инклузивно образовање	септембар, по потреби	М. Настасовић М. Радмановић Д. Кошут М. Милојковић

8.3.2. Планирање, организовање и контрола рада установе

програмски садржаји	време	Сарадници у реализацији
израда предлога Годишњег плана рада	август-септембар	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
сачињавање решења о 40-часовној радној недељи	септембар	/
саветодавни рад са васпитним особљем у процесу планирања адаптације	септембар	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
саветодавни рад са васпитним особљем у процесу планирања у циљу увођења иновативних метода ВО рада	октобар-јун	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
учешће у раду ПК, ВОВ и стручних тимова	најмање једном месечно	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
припремање документације, попуњавање упитника за информативни преглед просветног инспектора и просв. саветника и рад на извршењу предложених мера	крај септембра, октобар	просветни инспектор, просветни саветник
договор са васпитним особљем о распореду и равномерној заступљености у стручним	септембар	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи

тимовима		
израда статистичког извештаја	октобар	Ј. Стојановић
контрола педагошке документације и евиденције	новембар, фебруар, мај	/
сарадња са санитарном инспекцијом	три пута годишње	сан. Инспектор
сарадња са противпожарном инспекцијом	1-2 пута годишње	ПП инспектор
послови ПП заштите	најмање 2 пута годишње	предузеће "ТЕХНОПЛАМ" Петровац на Млави
послови БЗР	месечно	предузеће SG „SAFE WISE“
послови заштите података о личности	током године	М.Милојковић
рад на корективним мерама	према исказаним потребама	према исказаним потребама
израда извештаја о пословању	фебруар	Биљана Стокић Томић
Финансијско управљање и контрола (ФУК)	током године	Радна група
информисање запослених о свим важним питањима	током целе радне године	сви запослени
сачињавање плана и решења за годишњи одмор и распореда рада током летњег распуста	јун	сви запослени

8.3.3. Праћење и унапређивање рада запослених

програмски садржаји	време	сарадници у реализацији
увид у теме/пројекте и општу климу у васпитним групама	свакодневно	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
Хоризонтална размена теме/пројекта (јаслена група 1) реализатори: -Драгана Станковић -Јасмина Стојановић	фебруар 2026.	Састанак васпитног особља/презентација ВОВ
Хоризонтална размена теме/пројекта (јаслена група 2) реализатори: -Дуња Кошут	фебруар 2026.	Састанак васпитног особља/презентација ВОВ
Хоризонтална размена	март	Састанак васпитног

теме/пројекта (млађа група) реализатор: -Милица Петровић -Марија Радмановић	2026.	особља/презентација ВОВ
Хоризонтална размена теме/пројекта (средња група) реализатори: -Јелена Илић -Мирјана Настасовић	март 2026.	Састанак васпитног особља/презентација ВОВ
Хоризонтална размена теме/пројекта (старија група) реализатори: -Лидија Милошевић -Катарина Војиновић	април 2026.	Састанак васпитног особља/презентација ВОВ
Хоризонтална размена теме/пројекта (група у години пред полазак у школу) реализатори: -Биљана Кировски -Маријана Милојковић	април 2026.	Састанак васпитног особља/презентација ВОВ
организовање стручног усавршавања васпитача према личним плановима, он лине вебинари, конференције, семинари обуке, курсеви, стручни сусрети и др.	окт. 2025. до јуна 2026.	ПК, ВОВ
интензивније ангажовање у процесу самовредновања (разрада методологије, припрема инструмената, спровођење процеса и др.)	током целе године	сви васпитачи и медицинске сестре- васпитачи
контрола рада кухиње	свакодневно	Ј. Пајић, С. Гајић Ј. Стојановић, М. Радмановић
контрола хигијене објекта	свакодневно	Ј. Стојановић, С. Гајић, Ј. Гајић С. Марковић
набавка средстава за рад запослених	два пута месечно по исказаним потребама	сви запослени

8.3.4. Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања и широм заједницом

програмски садржаји	време	сарадници у реализацији
припрема материјала за рад и учешће у раду Савета родитеља	најм. 4 пута годишње	чланови Савета, Б. Кировски
рад са родитељима	свакодневно од 8 ⁰⁰ до 9 ⁰⁰ и од 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	родитељи
припрема материјала и учешће у раду Управног одбора	септембар, октобар, децембар, март, јун	Л.Милошевић
израда предлога извештаја о реализацији Годишњег плана рада	август-септембар	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
израда извештаја директора о раду и о свом раду	јануар, август-септембар	/
достављање информације скупштинској служби о припремљености Установе за нову радну годину	август-септембар	/
учешће у раду Скупштине општине за решавање релевантних питања Установе	2 до 3 пута годишње	руководство и одборници Скупштине
сарадња са руководством и запосленима Општине ради решавања свих актуелних питања	1-2 пута месечно	руководство Општине, правна и финансијска служба
сарадња са широм друштвеном заједницом ради проширивања понуда и услуга Установе (анкете, упитници, предлози)	октобар, фебруар, април	председници месних заједница, сви родитељи предшколске деце
стручне посете и размена мишљења и искуства са другим институцијама образовања и васпитања на регионалном, националном и међународном нивоу*	током године, према понуди	Актив директора Браничевског и Подунавског региона, УВАС, Удружење директора предшколских установа Србије

*у остваривању ових активности користиће се и велике могућности које пружају информационе технологије (видео-конференције и презентације појединаца и институција из наше земље).

8.3.5. Финансијско и административно управљање радом установе

програмски садржаји	време	сарадници у реализацији
контрола финансијских токова (изводи)	свакодневно	Биљана Стокић Томић
евиденција уплата родитеља	свакодневно	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
контрола извештаја о извршењу буџета	јануар, април, јул, октобар	Биљана Стокић Томић
припрема предлога финансијског плана	август-септембар	Финансијска служба
издавање налога за плаћање рачуна и обавеза	три пута недељно	Биљана Стокић Томић
контрола и исплата плата и путних трошкова	једном месечно	Биљана Стокић Томић
вођење књиге рачуна	свакодневно	Е-фактуре, Портал јавних набавки
припрема података и израда плана набавки за 2024. годину	август-септембар	сви запослени
сарадња са локалном самоуправом ради спровођења јавних набавки	јануар-фебруар	председник, правна служба и начелник ОУ
припрема података за спровођење јавне набавке	октобар-децембар	сви запослени
набавка и праћење квалитета неопходних радова на текућем одржавању објекта и опреме	јун-август	М. Радмановић
спровођење годишњег пописа	децембар-јануар	Управни одбор, пописна комисија, Биљана Стокић Томић

8.3.6. Обезбеђење законитости рада установе

програмски садржаји	време	сарадници у реализацији
праћење и примена прописа који регулишу област образовања, буџетско пословање, радне односе и управни поступак	током целе године, свакодневно	правна служба ОУ
израда, измене и допуне нормативних аката (усклађивање са Законом)	током године, по потреби	правна служба ОУ
рад на извршењу наложених мера по налогу инспектора	у складу са наложеним	/

	мерама	
информисање свих интересних група о важећим законским прописима – припрема материјала за сајт Установе	септембар	Бобан Ракић
старање о законитости рада органа управљања	септембар, октобар, децембар, март, јун	Војислав Живановић
благовремено достављање документације пореској служби, ПИО фонду и финансијској служби Општине	једном месечно, по потреби чешће	Биљана Стокић Томић, М. Радмановић
вођење деловодне књиге, пријем и слање поште	током целе године, свакодневно	М.Радмановић
писање дописа, захтева, обавештења, потврда и др. пословним партнерима и надлежним институцијама	током целе године, у складу са потребама	/
куцање и штампање планова, програма, извештаја и сл. за архиву и запослене	август, септембар	/
достављање извештаја ппп пу-2, извештаја о присутности и месечном задужењу деце са регресираним боравком	једном месечно, током целе године	Социјална служба Општинска управа

8.4 Програм рада Савета родитеља

Установа има Савет родитеља од 7 чланова, а чине га представници свих васпитних група. Своју активност остварује кроз одржавање седница. Његов рад уређен је Пословником о раду, а надлежност Законом (члан 120).

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља деце у орган управљања;
- предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада;
- разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
- предлаже представника и његовог заменика за Локални савет родитеља;

- учествује у прописивању правила понашања у Установи;
 - разматра и друга питања утврђена Статутом.
- Савет родитеља састаје се на почетку радне године и доноси свој план рада.
- Васпитач Кировски Биљана је задужена за вођење записника са седница Савета родитеља.

9. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

9.1 Здравствена превенција

Медицинска сестра-васпитач поред непосредног рада са децом у васпитној групи реализује и задатке програма превентивне здравствене заштите.

Активности обухватају следеће :

- пријем деце са прописаном лекарском потврдом;
- редовно праћење здравственог стања деце кроз јутарњу и дневну тријажу;
- сарадња са педијатром приликом посета Установе;
- дневна контрола општих хигијенских и епидемиолошких услова у Установи (одржавање хигијене, температуре, проветрености, осветљење);
- оцена припремања, сервирања и квалитета хране;
- хигијена кухињског блока и санитарних чворова;
- спречавање настанка и ширења заразних болести и повређивања деце;
- спровођење стручно медицинске неге и здравствено-васпитног рада на развијању навика код деце;
- праћење здравственог стања деце у случају појаве вируса Ковид-19.

9.2 Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама

9.2.1 Основ за доношење програма

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

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).

Министарство просвете Републике Србије је објавило:

Посебни протокол за заштиту деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, којим је прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад установа.

На основу овог протокола формиран је: Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је израдио овај Програм као саставни део Годишњег плана рада за 2025/ 2026 годину.

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

1. Милена Ђурђевић – директор;
2. Драгана Станковић – медицинска сестра-васпитач (координатор тима);
3. Лидија Милошевић – васпитач;
4. Катарина Војиновић - васпитач;
5. Јасмина Андрејић – представник родитеља (патронажна сестра);
6. Александар Пајкић – представник родитеља (полицајац).

Основни принципи на којима је заснован програм за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, на основу кога се прави план рада тима за заштиту од насиља, су:

- право на живот, опстанак и развој,
- најбољи интерес детета,
- недискриминација,
- учешће деце.

Свако има неотуђиво **право на живот**, а држава има обавезу да обезбеди његов **опстанак и развој**.

Програмом заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, неопходно је обезбедити заштиту **најбољег интереса детета** у свим ситуацијама.

Интерес детета је примаран у односу на интерес свих одраслих који учествују у животу и раду установе.

У процесу заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања **неопходно је обезбедити поверљивост података и заштиту права на приватност**.

Програм заштите од насиља односи се на **сву децу**, без обзира на пол, узраст, породични статус, етничко порекло и било које друге социјалне или индивидуалне карактеристике детета (боју коже, језик, вероисповест, националност, способности и специфичности детета).

Учесће детета обезбеђује се тако што се благовремено и континуирано добијају сва потребна обавештења, што им се пружа могућност да изразе своје мишљење у свим фазама процеса заштите и то на начин који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације.

Полазећи од става да се **СВАКО НАСИЉЕ МОЖЕ СПРЕЧИТИ**, задатак установе је да креира климу у којој се:

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

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

- **мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и рад деце,
- **мера интервенције** у ситуацијама када се јавља дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање у установама.

Циљеви:

- Успостављање сарадње између стручњака из свих сектора који директно или индиректно брину о деци (здравство, образовање, социјална заштита, полиција, правосуђе..)
- Мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце.
- Мера интервенције у ситуацијама када се јавља дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање

- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости запослених у сврху препознавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Задаци:

- Процена безбедности објекта и дворишта
- Обезбеђивање сталног надзора над децом
- Детаљније упознавање запослених са Протоколом за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства и Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл. Гласник број 11 од 14.2.2024.године).
- Јачање родитељских компетенција
- Остваривање оптималних услова за оснаживање васпитног особља.

План превентивних активности

Активности	Начин реализације и праћења	Носиоци активности	Време реализације
-Анализа сигурности и безбедности деце, анализа ситуација насиља и ризичних понашања из претходне радне године и сл.). - Састанак Тима за заштиту од насиља, израда Плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља,злостављања и занемаривања	- Фокус групе са запосленима, гугл упитник о безбедности у установи - На основу анализе стања израда Плана превентивних и интервентних активности	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Август
Оглашавање имена чланова Тима на огласној табли предшколске установе	Обавештење о члановима Тима на огласној табли	Координатор Тима	Почетак радне године.
-Информисање на тему заштите од дискриминације, насиља: -запослених -родитеља -деце -Управног одбора -Савета родитеља - Упознавање нових радника са процедурама и поступцима у оквиру Програма заштите деце од дискриминације,насиља ,злостављања и занемаривања	-В.О веће -Стручни тимови -родитељски састанци, вибер групе родитеља -панои за родитеље, дечији панои -Видео приказ Конвенција о правима детета/Филм-Unicef.	-Тим за заштиту на нивоу Установе -васпитно особље	На почетку године и по потреби током године

Поступци за рано препознавање и спречавање појаве сукоба међу децом	-доношење заједничких правила са децом у групи и истицање на видно место -формирање просторне целине за осамљивање -примена метода позитивног дициплиновања (Метода Тајмин) -неговање групног идентитета и припадности (заједнички ритуали, име, симбол групе ...) -разговори са родитељима (по потреби)	Васпитачи, све васпитне групе	Септембар, током радне године
Безбедност деце у саобраћају	На првим родитељским састанцима, обавезна тачка дневног реда биће обавезност коришћења аутоседишта приликом вожње деце до вртића	Практичари у својим васпитним групама	На почетку радне године
Безбедност деце на интернету	Презентације, рад са децом, израда материјала за огласне табле и флајере за родитеље	Чланови Тима	Током године
Активности са циљем унапређења: -емпатије, -социјалних и комуникацијских вештина -ненасилне комуникације, -дечјег развоја, -дечјег самопоштовања, -усвајања животних вредности -формирања ставова, развијање толеранције, разумевања, прихватања	У оквиру теме пројеката којима се групе баве, укључити и активности које имају за циљ унапређење емпатије, толеранције, социјалних и комуникацијских вештина -Подстицање дечјег самопоштовања. -Усвајање животних вредности Релизују се по потреби у целини или у сегментима. -различите врсте активности -радионице -дружења -посете	-васпитачи, све васпитне групе, родитељи	Током године
Развијање свести детета о његовим правима	-упознавање деце са њиховим правима (Буквар дечјих права) -израда Дечјег законика -илустрација дечјих права	-васпитачи, све васпитне групе	На почетку године, Дечја недеља у октобру месецу.
Подстицање и развијање поверења родитеља за проблеме деце-јачање компетенције	-појединачни и општи родитељски састанци -радионица -индивидуални састанци	-васпитно особље -Тим за заштиту	Током године

Физичке,спортске и културно-рекреативне активности	-свакодневна реализација физичких активности у циљу подстицања дечјег развоја и очувања и унапређивања здравља деце -Дечја недеља:такмичарске игре -организовање фер-плеј сусрета и спортских игара на нивоу објеката и установе уз дефинисање правила фер-плеја	- васпитачи, све васпитне групе	Током радне године
Обележавање Дана толеранције, јачање свести код деце да треба бити толерантан, без обзира на пол, националност, веру.	Педагошка документација	Васпитачи, Тим	16. новембар
Обележавање међународног дана особе са инвалидитетом Упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања деце са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.	Рад са сликовницама-едиција „Наш нови пријатељ“ и едиција у издању Пчелице „Посебни пријатељи“ - издање Може и другачије „У продавници“ -Изложба дечјих радова	-васпитачи, све васпитне групе, родитељи	03.децембар
Обележавање Дана борбе против вршњачког насиља.	Педагошка документација	Васпитачи, Тим	Последња среда у фебруару, током године
Реализација пројекта „Пажљивкова смотра“	Реализација пројекта из области саобраћајног васпитања; обележавање дана безбедности саобраћаја (13.05.);	Директор, припремне предшколске групе, васпитачи, МУП, ДВД;	Током године
Стручно усавршавање и наставак едукације свих актера установе у циљу сензибилизације на појаву и препознавање насиља (врсте, облици, начини испољавања)	Педагошка документација, извештаји	Стручна литература, предавања, презентације	Током године

Обезбеђивање сталног надзора над децом	стално присуство васпитног особља и одрасле особе током боравка детета	васпитно особље	Свакодневно
Процена и праћење стања безбедности свих простора које користе деца у Установи (уз предузимање адекватних мера заштите)	свакодневни увид и предузимање мера осигурања безбедности деце	-Директор -васпитно особље -помоћно особље	Током године
Анализа примене Програма за заштиту деце од насиља и дискриминације, Евалуација рада Тима	-анализа реализације планираних активности на основу евиденције - анкете за запослене и родитеље Тима за заштиту од насиља и дискриминације	Тим за заштиту од насиља	Јануар, август, током године

План поступања у интервентним ситуацијама:

Време реализације	Ситуација	Начин реализације	Носиоци/ одговорна лица
По сазнању и пријави од стране деце, запослених или родитеља	Сукоби међу децом и агресивно понашање	Тим за заштиту у предшколској установи не процењује ниво насиља већ након анализе ситуације доноси план активности у раду са дететом и породицом.	Тим за заштиту, васпитач, родитељ
По сазнању и пријави од стране другог запосленог или родитеља	Запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету у установи	Директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету за заштиту и подршку (план заштите од насиља) на основу Правилника о протоколу. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.	Директор
По сазнању и пријави од стране запосленог ,детета или трећег лица	Када родитељ чини насиље, злостављање или занемаривање детета у породици	Директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даље мере у складу са законом.	Директор
По сазнању и пријави од стране запосленог ,детета, родитеља или трећег лица	Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице према детету	Директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад полицију и надлежно јавно тужилаштво.	Директор
По сазнању и	Када се насиље	Директор предузима мере, у складу	Директор

пријави од стране запосленог, детета, родитеља или трећег лица	и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени – запослени; запослени – родитељ; запослени, родитељ – треће лице	са законом. Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву, а када је родитељ починилац насиља да обавести и надлежни центар за социјални рад, у року прописаним Законом.	
По сазнању и пријави од стране запосленог, родитеља или трећег лица	Уколико установа има сазнање да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама омаловажава, вређа, прети или позива на насиље према запосленом, а у вези са професионално м улогом запосленог,	Установа је дужна да о томе обавести надлежно јавно тужилаштво, у року прописаном Законом.	Директор
Евидентирање ситуација насиља/прикупљање података			
Саветодавни рад са децом и родитељима деце која трпе насиље, који врше и који су посматрачи насиља			

План реаговања Тима у кризним догађајима

Активности	Носиоци активности	Време реализације	Исход
Сазивање састанка Тима непосредно по сазнању настанка кризне ситуације	Директор	Одмах након сазнања о кризној ситуацији	Састанак Тима непосредно по сазнању о догађају
Прикупљање података и чињеница, проверавање информација	Тим	Непосредно по сазнању	Тим располаже тачним и провереним информацијама

(породица,полиција, локалне институције) и по потреби позивање полиције, хитне помоћи ,ватрогасаца и сл.			
Обавештавање Школске управе	Директор	Непосредно по прикупљеним потврђеним информацијама	Школска управа је обавештена мејлом о догађају
Процењивање потребе укључивања интерсекторског Мобилног тима	Тим	Након процењене ситуације	У складу са утврђеном потребом
Позивање породице погођене кризним догађајем и договор о информацијама које ће се проследити	Директор	Након потврђених информација кризног дођаја	Обављене консултације са породицом и усалглашене информације
Телефонско обавештавање запослених о догађају и заказивање хитног састанка ради поделе проверених информација	Директор	Након потврђених информација кризног дођаја	Сви запослени су обавештени и одржан је хитан састанак
Одређивање начина информисања родитеља (писмено, телефонски, усмено)	Тим, запослени	На састанку са запосленим	Договорен начин информисања,одређене особе које ће информисати остале
Припрема информација за медије и јавност и давање изјава поводом догађаја	Припрема информација-тим изјаве за медије искључиво-директор	Након разговора са породицом	Припремљене информације за јавност
Психосоцијална подршка за запослене, децу и родитеље	Директор, Тим	Непосредно и по потреби	Организована психосоцијална подршка
Даље активности ће се	Тим	Након догађаја	Реализоване активности

реализовати зависно од тежине и последица, а у складу са Приручником о поступању установе образовања и васпитања у кризним догађајима			по Приручнику о поступању установе образовања и васпитања у кризним догађајима
Евалуација кризне ситуације	Тим	Након смиривања кризне ситуације	Тим

9.3. Програм превенције дискриминације, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности Установа је у обавези да има програм превенције дискриминације, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности. **Програм превенције дискриминације, дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности у ПУ „Ласта“ Голубац саставни је део Годишњег плана и донет је као посебан програм.**

Свака дискриминација, непосредна или посредна, по било ком основу, а нарочито *по основу расе, пола, националне припадности, рођења, друштвеног порекла, вероисповести, имовног стања, културе, језика, психичког или физичког инвалидитета, политичког или другог уверења*, забрањена је Уставом и Законом. Свако има право на заштиту ако му је повређено или ускраћено неко људско или мањинско право као и право на уклањање последица које су повредом настале.

Дискриминација је понашање којим се неоправдано прави разлика или неједнако поступа у односу на лице или групе лица, као и чланове њихових породица, у односу на расу, боју коже, држављанство, националну или верску припадност, етничком пореклу, језику, полу, родном идентитету, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, изгледу, верским или политичким убеђењима као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Вређање угледа, части или достојанства личности је понашање које може да има обележја психичког и социјалног насиља или злостављања. Дискриминисана лица и извршиоци дискриминације су учесници у васпитно-образовном процесу, запослени, родитељи или трећа лица, чланови органа и тела, у свим релацијама.

ПРЕВЕНЦИЈА дискриминаторног понашања су мере и активности које предузима установа **да се предупреди** сваки облик дискриминације у било ком од односа, подигне свест свих у установи о негативним последицама на лица, групу лица, установу. Превентивним мерама се ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем вредности.

Превентивним мерама и активностима: подиже се ниво свести у установи за нулту толеранцију на све облике дискриминаторног понашања; остварује се пуна

посвећеност установе, њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања; сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у установи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита) - породица, локална самоуправа, здравствена служба, полиција, центар за социјални рад, Министарство просвете, сагласно закону, поступају хитно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

Запослени својим квалитетним радом и личним примером, помажу и обезбеђују недискриминаторно, инклузивно и безбедно образовно окружење за све учеснике у васпитно-образовном процесу. Запослени су дужни да увек реагују и обезбеде заштиту учесника у васпитно-образовном процесу од свих облика дискриминације.

Родитељ је дужан да поштује личност свог детета, друге деце, сарађује и поштује правила установе, учествује у мерама и активностима које се планирају и спроводе у установи ради спречавања дискриминације.

Трећа лица су дужна да поштују правила установе и да својим понашањем не изазивају дискриминацију.

Дете у складу са својим узрастним и развојним карактеристикама, активно учествује у превентивним активностима које се спроводе у установи, учи се толеранцији и прихватању и уважавању различитости, конструктивног превазилажењу сукоба.

Програм превенције садржи:

- 1) начине на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују и остварују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединац, васпитна група, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, Савет родитеља);

НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ	ВРСТА АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Васпитач	Рад са родитељима Родитељски састанак	У складу са анализом ситуације у установи и евентуалним проблемима који се могу јавити (током радне године)
Тим за професионални развој	Избор семинара	Једном годишње
Тим за самовредновање	Процена ситуације на основу инструмената када се за тим укаже потреба	По потреби
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Упознавање родитеља са програмом превенције дискриминације, непосредно или преко васпитача на првом родитељском састанку	Једном годишње

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	На основу извештаја Тима за дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање и Тима за самовредновање рада установе тим планира даље активности	По потреби
Васпитно-образовно веће	Давање предлога тема које спадају у стручне теме	Једном годишње
Директор	Даје предлог тема за стручно усавршавање Педагошком колегијуму на основу анализе потреба установе дефинисане Развојним планом и на основу самовредновања установе	Једном годишње

- 2) начини пружања додатне подршке учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито у случају сметње у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;

ПУ „Ласта“ је установа за сву децу којој је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, те су све активности које се тичу додатне подршке дефинисане изразом педагошких профила са планом мера индивидуализације.

- 3) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање;

Стручно усавршавање запослених установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја васпитача, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе и других показатеља квалитета васпитно-образовног рада.

Чланови Тима су у обавези да након семинара, стручног скупа или обуке одрже излагање на састанцима стручних органа у складу са Годишњим планом рада установе.

- 4) начини информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања;

АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Информисање родитеља	Васпитачи	Информисање о правилима понашања, превентивним мерама заштите од дискриминације на родитељским састанцима	Једном годишње
Информисање запослених	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Информисање запослених о дискриминацији, насиљу, злостављању и занемаривању кроз одабир стручних тема из ове области	Једном годишње
Информисање деце	Васпитачи	Путем паноя, истицањем правила понашања у групи	Током радне године

- 5) облици и садржаји рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, унапређивања толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавања и поштовања различитости и др.;

АКТИВНОСТИ	ОБЛИЦИ И САДРЖАЈИ РАДА	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Мере предузете са родитељима	Радионица, трибина	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	По потреби
Мере предузете са запосленима	Радионица, предавање	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	По потреби
Мере предузете са децом	Радионица	Васпитачи	По потреби

- 6) облике и садржаје рада са учесницима у васпитању и образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторно понашање;

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ	ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА/ РЕЗУЛТАТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
------------------------	---------------------------	-------------	--------------------

Израда индивидуалног плана подршке за свако дете/родитеља/запосленог који трпи или сведочи дискриминаторно понашање	План подршке израђен на основу интервјуа на начин прилагођен детету	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	У зависности од нивоа дискриминације, свакодневно, недељно или месечно, по потреби
Израда индивидуалног плана активности усмерене на промену понашања за свако дете/родитеља/запосленог који чини дискриминаторно понашање			

- 7) начини, облици и садржаји сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима, службама и др.;

АКТИВНОСТИ	НАЧИНИ, ОБЛИЦИ И САДРЖАЈИ РАДА	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Упознавање родитеља са облицима и последицама дискриминације	На родитељским састанцима	Васпитачи	Најмање једном годишње
Семинар или предавање на тему дискриминације	Предавање, скуп	Реализатори акредитованих семинара	Сваке године бар један запослени

- 8) начини поступања у случајевима подношења пријаве установи, односно притужбе Поверенику и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторског поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности;

АКТИВНОСТИ	НАЧИН ПОСТУПАЊА	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Обавештавање Школске управе	- Сазивање Тима због процене нивоа дискриминације; - Вршење процене дискриминације или утврђивање да иста не постоји; - Примена	Координатор тима, директор	У року од 24 часа од сазнања за учињену дискриминацију, или претпоставку да се дискриминација догодила

	матрице за процену ризика од дискриминаторног понашања; - Састављање извештаја о догађају; - Обавештавање родитеља о догађају, осим ако тим за заштиту или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета.		
Подношење пријаве тужилаштву	У складу са Законом о просветној инспекцији директор обавештава просветног инспектора након утврђених чињеница	Директор	У року од 24 часа од сазнања за учињену дискриминацију, или претпоставку да се дискриминација догодила
Подношење пријаве Поверенику	- Сазивање Тима због процене нивоа дискриминације; - Вршење процене дискриминације или утврђивање да иста не постоји -Примена матрице за процену ризика од дискриминаторног понашања; - Састављање извештаја о догађају; - Обавештавање Повереника писменим путем/ мејлом, у облику притужбе уз коју се доставља и доказ о претрпљеном акту дискриминације;		

Обавештавање Центра за социјални рад	Сазивање Тима због процене нивоа дискриминације; - Вршење процене дискриминације или утврђивање да иста не постоји; - Примена матрице за процену ризика од дискриминаторног понашања; - Састављање извештаја о догађају; - Обавештавање Центра за социјални рад.	Директор	У односу на ситуацију
--------------------------------------	--	----------	-----------------------

- 9) начини праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања; Праћење и вредновање реализације програма превенције реализује се на састанцима планираним акционим планом Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

ИНТЕРВЕНЦИЈА се спроводи у случајевима сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то, када се припрема, дешава или се догодило између учесника у васпитно-образовном процесу: деце, запослених, родитеља и трећа лица.

Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање зауставља, осигурава безбедност учесника, смањује ризик од понављања, ублажавају последице и прате ефекти предузетих мера. На избор мера и активности које се предузимају у интервенцији утичу и простор и време у коме се одвија догађај (простор у установи или ван; у току реализације васпитно-образовног рада или у друго време).

10. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Стручно усавршавање васпитача, у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. Гласник РС", број 81/2017 и 48/2018) одвијаће се на нивоу: **индивидуалног усавршавања**, које подразумева континуитет у набавци и проучавању стручне литературе, приручника, радних материјала за васпитаче, истраживању електронских извора путем Интернета, стручно усавршавање путем Вебинара, Обука, итд; на нивоу Установе **кроз рад Васпитно-образовног већа; на ширем плану** - семинари које ће организовати Министарство просвете и Удружење васпитача, скупови, сусрети, хоризонтална размена, размена искустава са другим предшколским установама. За све васпитаче биће организовано похађање акредитованог програма у сарадњи са Предшколским установама ПУ "Галеб" из Петровца, ПУ "Зека" из Малог Црнића, ПУ "Полетарац" из Жагубице, ПУ "Мајски цвет" из Великог Градишта, ПУ „Моравски цвет“ из Жабара, ПУ „Лане“ Кучево, а Установа ће у својој организацији

реализовати Семинаре и бити домаћин у зависности од могућности које су последњих година све боље за организовање стручног усавршавања запослених и колега са округа.

Запослени ће обављати стручно усавршавање и путем Вебинара и Обука које организује Министарство просвете РС у сврху подршке ПУ, као и преко Платформе „Пасош за учење“ (ЗУОВ) и Платформе „Чувам те“.

Сви васпитачи у оквиру личне евиденције, а на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију васпитача, урадили су лични план стручног усавршавања. На основу ових планова, резултата самовредновања и приоритетних области које је утврдио министар надлежан за послове образовања, урађен је годишњи план стручног усавршавања. Годишњи план стручног усавршавања налази се у прилогу Годишњег плана рада, као његов саставни део-анекс.

Активности на нивоу Установе

Индивидуално стручно усавршавање које чини основу стручног усавршавања свих кадрова и обављаће се кроз:

- праћење стручне и друге литературе, као и коришћење исте у раду;
- припремање стручних теоријских предавања и презентовање теме/пројекта;
- самосталну израду васпитно-образовних средстава;
- коришћење Интернета и васпитно-образовних софтвера;
- праћење вебинара, обука, Модела и др.

Стручно усавршавање васпитног особља на нивоу Установе реализоваће се кроз:

- активно учешће у раду стручних актива и тимова;
- активно учешће у раду Васпитно-образовног већа
- присуство и активно учешће на стручним теоријским предавањима и презентовање теме/пројекта.
- учешће у Пројектима и обукама, ЗПУ,ЗМУ и др.

Стручно усавршавање на нивоу града и округа ће се обављати кроз предавања, обуке, семинаре, Конференције, размене искустава и друге облике усавршавања на територији Браничевско–Поднонавског региона које организују васпитно-образовне установе и то кроз:

- дружење деце и васпитача Великог Градишта, Пожаревца, Петровца на Млави, Малог Црнића, Костолца, Жабара, Кучева, Жагубице, Велике Плане, Смедеревске Паланке и Смедерева,
- узимање учешћа на свим манифестацијама Удружења васпитача као специјалан вид стручног усавршавања,
- акције Удружења васпитача Поднавског и Браничевског региона,
- манифестације дејег стваралаштва и стваралаштва васпитача у организацији нашег струковног удружења,
- посете другим предшколским установама и размена искустава,
- хоризонталне размене које се организују на нивоу установа,
- реализацију акредитованих програма из Каталога програма стручног усавршавања, тема ће бити изабране на основу личних планова васпитача, тј. оно што они сматрају као неопходно у едукацији;
- сусрет "Васпитачи васпитачима" и друге семинаре које организује министарство надлежно за послове образовања.

Институционализовано стручно усавршавање обављаће се похађањем:

- семинара и стручних сусрета које организује министарство надлежно за послове образовања, конференције, обуке;

- семинара и стручних сусрета које организују удружења медицинских сестара, васпитача и стручних сарадника на нивоу Републике Србије (Сусрети Удружења медицинских сестара предшколских установа /у октобру и мају/, Стручни сусрети "Васпитачи – васпитачима" у организацији Савеза удружења васпитача Србије /у децембру/априлу).

11 ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

11.1 Сарадња са родитељима

Програм сарадње са родитељима усмерен је пре свега на грађење партнерских односа са родитељима. Један од приоретних задатака у наредној радној години јесте побољшање сарадње и изналажење начина да се родитељи активније укључе у живот и рад Установе тако да им то представља додатно задовољство, а не додатно оптерећење. Такође ће се посветити посебна пажња пружању стручне помоћи у циљу олакшавања родитељства подизањем родитељских компетенција.

На родитељском састанку крајем августа текуће године утврђене су потребе родитеља. Утврђени су начини и облици сарадње, време одржавања родитељских састанака и начин укључивања родитеља у живот и рад Установе. Родитељ може бити домаћин на свом радном месту, активни учесник у васпитној групи приликом развијања теме/пројекта, предлагач активности, учесник у квизу, музичким, ликовним, спортским, еколошким активностима, креатор окружења у Установи, донатор и сл.

Посебна сарадња оствариваће се путем формираних Вибер група, које олакшавају сарадњу са родитељима у циљу размене битних информација.

Сарадња ће се одвијати кроз :

- свакодневни контакт родитеља и васпитача приликом доласка и одласка детета у циљу размене потребних информација (о адаптацији, развоју, понашању и активностима у Установи и породици);
- индивидуалне разговоре, индивидуалне телефонске разговоре;
- рад у мањим групама (према потребама и интересовањима родитеља);
- отворена врата (помоћ родитељима у појединачним случајевима);
- групне родитељске састанке;
- кутију за предлоге, идеје и сугестије важне за рад установе дате од стране родитеља;
- коришћење апликације *Padlet*, видео и фото документација;
- затворене групе/странице на друштвеним мрежама – Facebook;
- информисање о текућим активностима, темама, циљевима и задацима васпитно-образовног рада, значајним обавештењима, подршка родитељима у циљу јачања њихове компетенције - кроз паное за родитеље и објављивање на Интернет страницама Установе, комуникација путем e/maila;
- припремање и подела писаног материјала који обрађују различите теме у области дечјег развоја, односа родитељ – дете и свих других тема за које постоји интересовање - флајери, брошуре, програми, активности, обавештења;
- прикупљање информација од родитеља, утврђивање њихових потреба и потреба деце - кроз анкетне листиће и Google упитнике;
- предавања педијатријске и стоматолошке службе;
- помоћи родитеља у уређењу Установе, изради средстава за васпитно образовни рад, донаторство;

- прославе рођендана, приредбе, маскенбала, манифестација, фестивала, радионица, спортских активности, локалних манифестација;
- активно учешће родитеља у реализацији теме/пројекта на нивоу група и Установе.

11.2 Сарадња са организацијама и институцијама у окружењу

Сарадња са локалном самоуправом:

Од изузетне важности је сарадња са локалном самоуправом као оснивачем, јер је изузетно важна ради функционисања и обављања несметаног рада предшколске установе. Комуникација са представницима локалне самоуправе ће се одвијати на следеће начине:

- Сарадња представника оснивача и руководства Установе;
- Службени контакти, узајамне посете;
- Присуствовање свечаностима;
- Учествовање у реализацији пројеката;
- Сарадња стручних и саветодавних органа;
- Благовремено достављање података, дописа и аката надлежним службама;
- Благовремена израда, достављање и остваривање стратешких докумената.

Сарадња са Основном школом "Бранко Радичевић" из Голупца:

- заједничке активности ученика нижих разреда и групе деце у години пред полазак у школу;
- посете групе деце у години пред полазак у школу Основној школи приликом реализације Пројеката;
- посета педагога у оквиру плана транзиције и припреме деце за полазак у 1.разред;
- заједнички родитељски састанци;
- одржавање физичких активности у Спортској хали;
- ученици као партнери за игру и учење;
- заједничке позоришне представе и концерти;
- заједничке смотре и учешћа у локалној заједници;
- заједничке хуманитарне акције.

Сарадња са Основном школом "Вељко Дугошевић" из Браничева:

- Заједничке активности групе деце у години пред полазак у школу;
- Заједничке посете школи и установи;
- Заједничке позоришне представе и концерти;
- Заједничке смотре и учешћа у локалној заједници;
- Заједничке хуманитарне акције.
- Учесће на Пројектима прекограничне сарадње IPA INTERREG;

Сарадња са Домом здравља:

- превентивна здравствена заштита (периодични прегледи објекта, предавања за родитеље, консултације васпитног особља са педијатрима, надзор здравствено-хигијенских услова у објекту и др.);
- преглед деце пре поласка у Установу;

- редовни прегледи деце и објекта које врши санитарни техничар;
- достава штампаног материјала патронажној служби приликом посете породицама о значају и раду вртића (информативни флајер Установе);
- организовање заједничких радионица поливалентне службе (Дан здраве хране, Чисте руке пут до здравља и др.)
- организовање заједничких активности стоматолошке службе (Чувам своје зубе, поносим се осмехом и др.)

Сарадња са Полицијском станицом:

- саобраћајно васпитање деце у сарадњи са полицајцима;
- посета Полицијској станици у оквиру „Отворених врата“;
- обезбеђење јавних манифестација;
- обезбеђење објекта и дворишта у поподневним и вечерњим часовима и у дане викенда,
- обезбеђење и преглед превоза деце приликом одласка на једнодневне излете.

Сарадња са Народном библиотеком:

- посета библиотеци и читаоници;
- посета библиотекара у нашој установи;
- посета гостујућим деčјим позоришним представама;
- организовање заједничких радионица;
- организовање посета приликом развијања теме/пројекта;
- посета Галерије модерне уметности у склопу библиотеке;
- заједничка сарадња приликом одржавања маскембала за децу кроз техничку подршку и презентовање установе кроз медије.

Сарадња са Туристичком организацијом:

- учешће на Дану Дунава;
- учешће на Фестивалу цвећа;
- организовање посета приликом развијања теме/пројекта;
- учешће у Пројектима кроз различите активности;
- сарадња кроз туристичку понуду организације.

Сарадња са Установом културе „Музеј Голубац“:

- посета музејској поставци;
- посета галерији у оквиру музејске поставке;
- посета Музеју у оквиру развијања текућих Пројеката;
- организовање заједничких радионица;

Сарадња са Црвеним крстом:

- организовање заједничких радионица са поливалентном службом (Дан здраве хране, Чисте руке пут до здравља и др.)
- организовање заједничких активности са стоматолошком службом (Чувам своје зубе, поносим се осмехом и др.)

Сарадња са Штабом за ванредне ситуације Општине Голубац:

- прослеђивање свих важних обавештења о поступању установе за време ванредне ситуације;
- обезбеђивање заштитне опреме за запослене (маске, рукавице, визири, алат);
- обезбеђивање дезинфекциона средства за одржавање хигијене објекта и запослених;
- дезинфекција спољашњег дела објекта према потреби у сарадњи са Добровољним ватрогасним друштвом Општине Голубац;

Сарадња са осталим радним организацијама одвијаће се према потреби и у складу са новом програмском концепцијом.

11.3 Програм маркетинга Предшколске установе

- Редовно ажурирање интернет сајта са подацима, програмом и потребним информацијама о нашој Установи;
- Промовисање посебних и повремених програма рада у оквиру наше Установе, преко локалних медија, штампе, интернета - друштвених мрежа на Фејсбук страници Предшколска установа „Ласта“ Голубац у затвореној групи и на сајту www.lastagolubac.edu.rs, као и на порталу Е-Голубац.
- Промовисање наше Установе преко свих средстава информисања, (САТ-ТВ, Браничево, РТВ Млава..) у циљу истицања значајности наше Установе и потребе за проширењем исте;
- Промовисање наше Установе преко штампаних медија „Реч народа“ у циљу промовисања рада Установе;
- Благовремено обавештавање наших грађана преко средстава информисања, о јавним дешавањима које организује наша Установа (маскембал, Дечија недеља, Еко-недеља, Конкурс за упис деце и слично).

12 ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Праћење остваривања и евалуација Годишњег плана рада предвиђено је на редовним седницама Управног одбора, Педагошког колегијума и Васпитно – образовног већа.

Директор подноси Извештај о реализацији Годишњег плана рада за 2025/2026 годину органу управљања најкасније до 15.09.2026. године.

Број: 416

У Голупцу, 11.09.2025. године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Војислав Живановић

ДИРЕКТОР ПУ „ЛАСТА“
Милена Ђурђевић

