

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЛАСТА"

ГОЛУБАЦ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА 2026/2027 ГОДИНУ



Септембар, 2026. 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.....	12
3.3	Програм социјалне заштите.....	13
4	Примарни задаци на унапређењу услова за остваривање делатности на којима ће се радити у текућој радној години.....	14
4.1	Инвестиционо и текуће одржавање, уређење објекта и дворишта.....	14
5	Организација рада установе	15
5.1	Облици рада са децом.....	15
5.2	Радно време и распоред дневних активности.....	17
5.3	Календар датума значајних активности Установе.....	17
6	Понуда програма и услуга.....	18
6.1	Основе програма предшколског васпитања и образовања.....	18
6.1.2	Припремни предшколски програм	21
6.1.3	Подришка деци из осетљивих друштвених група.....	21
6.2	Други програми и облици рада-пригодни и повремени програми.....	21
6.2.1	Еко-недеља.....	22
6.2.2	Позориште у вртићу.....	22
6.2.3	Једнодневни излет.....	23
6.2.4	Школица Енглеског језика.....	24
7	Планови и програми стручних органа	27
7.1	План рада Педагошког колегијума	27
7.2	План рада Васпитно – образовног већа	28
7.3	План рада Стручног актива за развојно планирање	29
7.3.1	Акциони план Стручног актива за развојно планирање за 2026/2027.....	31
7.4	План рада Тима за самовредновање	34
7.4.1	План унапређења из све четири области квалитета рада за 2026/2027.....	36
7.5	План унапређења Предшколске установе „Ласта“ на основу Извештаја о спољашњем вредновању.....	41
7.6	План рада Тима за инклузивно образовање	57
7.7	Тим за подршку деци и породици.....	59
7.7.1	План транзиције детета из породице у јаслице.....	61
7.7.2	План транзиције детета из породице у вртић.....	62
7.7.3	План транзиције детета из јаслица у вртић.....	63
7.7.4	План транзиције детета из групе у групу.....	64
7.7.5	План транзиције деце из вртића у ППП програм.....	64
7.7.6	План транзиције деце из Вртића у Основну школу.....	64
7.8	План рада Тима за уређење простора.....	65
7.9	План рада Тима за професионални развој.....	66
7.10	План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	69

7.11	План рада Тима за дигиталне технологије-„Васпитач дигиталног доба“	71
8	Планови и програми руководећих органа, органа управљања и других органа у Установи	77
8.1	План рада Управног одбора	77
8.2	Програм рада Директора	78
8.3	Годишњи оперативни план директора	79
8.3.1	Руковођење процесом васпитања и образовања деце	79
8.3.2	Планирање, организовање и контрола рада Установе	80
8.3.3	Праћење и унапређење рада запослених	81
8.3.4	Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања и широм заједницом	83
8.3.5	Финансијско и административно управљање радом установе	84
8.3.6	Обезбеђење законитости рада Установе	84
8.4	Програм рада Савета родитеља	85
9	Посебни планови и програми	86
9.1	Здравствена превенција	86
9.2	Програм заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама	86
9.2.1	Основ за доношење програма	86
9.2.2	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	86
9.3	Програм превенције дискриминације, дискриминаторног понашања, вређања угледа, части и достојанства личности	95
10	План и програм стручног усавршавања	101
11	Програм сарадње са друштвеном средином	103
11.1	Сарадња са родитељима	103
11.2	Сарадња са организацијама у окружењу	104
11.3	Програм маркетинга Предшколске установе	106
12	Праћење остваривања и евалуација годишњег плана рада Установе	107

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

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.

заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације."³

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 **2026/2027** 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" Голубац, број: 432 од 15.09.2022. године;
- Анекса Предшколског програма ПУ „Ласта“ Голубац, број: 418, од 11.09.2025. године;
- 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 2025/2026 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

³ члан 4.

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 2026/2027 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 m ²	7	93

Површина дворишта	20 ари
----------------------	--------

Наменски објекат (у даљем тексту Објекат 1) површине 202,79 m², који је грађен 1982. године проширен је 2001. доградњом прилагођеног монтажног објекта површине 84 m² (у даљем тексту Објекат 2). Објекат 2 је био лошег квалитета, са кровним покривачем од гутанита. Велика елементарна непогода – град са јаким олујним ветром, која је погодила наше место 24.05.2015. године, уништила је Објекат 2 и на истом месту у сарадњи са Локалном самоуправом и донаторима саграђен је нови, већи и квалитетнији објекат на спрат површине 207,12 m². На спрату је уређен вишенаменски простор који се користио као Играоница, а сада због проширеног капацитета и броја група простор је намењен за радну собу, где још увек постоји могућност да се у њему одржавају позоришне представе и приредбе за родитеље. Општина је обезбедила средства и за нову опрему за две васпитне групе и Играоницу. Играоница се сваке године допуњава различитим средствима и располаже: лоптама, обручевима, чуњевима, клупицама, струњачама, трамполином, кошевима и мини – головима који су мобилни и који нам служе и за активности у дворишту вртића.

Дана 13.06.2024. године невреме праћено градом и ветром захватило је општину Голубац, а самим тим и Објекат где је дошло до оштећења већег обима. Након покривања објекта од стране ДВД као привремено решење за спречавање већег урушавања унутрашњег дела, Установу је посетио министар за јавна улагања са својим сарадницима заједно са представницима Локалне самоуправе где је пристигла помоћ у виду црепа за покривање већег дела Објекта. Након реконструкције спољашњег дела, постављањем црепа, лимарских радова и др. реконструисан је и унутрашњи део објекта, извршена је промена електроинсталација и замена громобрана.

У току радне 2024/2025 године извршени су радови на реконструкцији спољашњег дела Објекта ПУ „Ласта“ Голубац започети средином маја месеца 2025. године. Грађевински радови обухватали су изолаторске и фасадерске радове на монтажном делу објекта у површини од 300 m², док су молерски радови на Објекту 2 обухватали површину од 260 m². Такође, одрађени су радови на постављању алуминијумских оградаца на терасама радних соба. Средства за изведбу радова обезбедила је Локална самоуправа општине Голубац из буџета.

Радовима на уређењу унутрашњег дела Објекта створени су услови за безбрижан боравак деце у Установи. Такође, одрађен је и комплетан кров у површини од 420 m².

Након завршетка свих радова спољашњег и унутрашњег дела у протеклом периоду, Објекат је добио потпуно нови сјај за генерације деце која долазе.

Данас Предшколска установа остварује васпитно – образовни процес у оба објекта, која су наменска, где је стање опремљености веома добро. Поред нове опреме за Објекат 2, у претходном периоду набављено је и део опреме у Објекту 1 што је допринело бољој организацији посла. Део похабане опреме се замењује сваке године.

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, где се поред алергија брине и на националну и верску припадност малишана који похађају нашу установу.



-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.	Вес Bot роботи	3 сета
17.	монитор камере	1
18.	видео камере	7
19.	звучник са микрофоном	2
20.	таблет	1
21.	ручни снимач	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 програмском концепцијом.

3.1.4 Кадровски услови

Табела 3.
Преглед броја запослених

Ред. број	Профил стручности	Број радника
1.	Руковођење/директор	1
2.	Васпитач	9
3.	Медицинска сестра – васпитач	2
4.	Домар	1
5.	Главни кувар	1
6.	Спремачица	2

7.	Помоћни радник	1
СВЕГА :		17

Укупан број запослених је 17. 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	мастер васпитач/ директор	VII	1986.	18	одређено време
2.	Јелена Илић	мастер васпитач	VII	1975.	29	неодређено време
3.	Мирјана Настасовић	васпитач	VI	1969.	25	неодређено време
4.	Дуња Кошут	мастер васпитач	VII	1996.	1	одређено време
5.	Биљана Кировски	васпитач	VI	1986.	17	неодређено време
6.	Лидија Милошевић	васпитач	VI	1986.	9	неодређено време
7.	Маријана Милојковић	васпитач	VII	1992.	5	одређено време
8.	Марија Радмановић	васпитач	VII	1998.	4	одређено време
9.	Весна Гајић	васпитач	VI	1995.	3	одређено време
10.	Катарина Војиновић	васпитач	VII	1998.	1	одређено време
11.	Јасмина Стојановић	мед. сестра васпитач	IV	1965.	30	неодређено време
12.	Драгана Станковић	мед. сестра васпитач	IV	1962.	15	неодређено време

Сви носиоци остваривања програма васпитања и образовања су стручни.

Установа на основу потреба у складу са могућностима 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: Илић Јелена и Настасовић Мирјана

Средња група: Радмановић Марија

Старија група: Милошевић Лидија и Гајић Весна

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 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“*, *„Галерији модерне уметности“*, *„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 околине у зависности од потреба реализације рада Установе и развијање теме/пројекта на нивоу група:

Ресурси у нашој локалној заједници:

- Туристичка организација Голубац;
- Тврђава „Голубачки град“ Голубац;
- Установа културе „Музеј Голубац“;
- Народна библиотека „Вељко Дугошевић“ Голубац;
- Галерија модерне уметности;
- Дом здравља Голубац;
- Полицијска станица Голубац;
- Црвени крст „Голубац“;
- Центар за социјални рад општина Велико Градиште и Голубац;
- Спортски савез Голубац;
- Комунално јавно предузеће;
- Одбојкашки клуб „Дунав 17“;
- 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;
- Хотели и други угоститељски објекти;
- Фризерски салони;

- Трговинске радње;
- Апотекарске установе;
- Земљорадничка задруга „Голубац“;
- Градска црква и Манастири;
- Локалитети за истраживање „Сиррас“;
- ПИМ.

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 и Тима подршке деци и породици, 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 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 потешкоћама у развоју Корисници и повучене социјалне помоћи	Обавештавање родитеља Издавање потврда Издавање Захтева и Изјава ка родитељима Прикупљање документације и достављање	Општинска управа/Одељење за социјалну заштиту	Директор Кординатор за ТИО	Путем родитељских састанака Путем Viber група Истакнутим обавештењима на огласним таблама Web-сајт Установе

		Центру за социјални рад			
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 Прикупљање документације Издавање потврда	Општинска управа	Директор	Путем родитељских састанака Путем Viber група Истакнутим обавештењима 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.

У току је реализација Пројекта прекограничне сарадње који омогућава обезбеђивање материјалних средстава за набавку намештаја за радне собе и дечијег игралишта за двориште вртића.

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 2027.	Директор, главни кувар, домар, помоћни радници
Набавка озвучења за потребе рада Установе	март 2027.	Директор, домар,
Набавка електронске опреме	у току 2027.	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 панос и за реализацију васпитно-образовног рада (васпитно особље у сарадњи са родитељима и децом); израда музичких инструмената и играчака 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 Праскозорје 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	72	1	11	1	10	7	93

Деца од 1 до 3 године бораве у једној соби, у Објекту 1, деца од 3 године бораве у одговарајућој соби, у Објекту 1. Деца од 4 године бораве у новоизграђеном Објекту 2. 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 боравка; рад са њима одвијаће се у Објекту 2 на спрату. Припремни предшколски програм реализује се у оквиру полудневног боравка за 10 деце и у оквиру целодневног боравка за 11 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 и 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 добрим 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. Ове године на основу предлога ВОВ, једнодневни излет подразумева обилазак Дино парка у Свилајинцу.

5.2 Радно време и распоред дневних активности

Радна година почиње 01.09.2026. а завршава се 31.08.2027. године.

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

Установи се оставља могућност да на дан 31.12.2026. године радно време буде до 12 часова.

Установи се оставља могућност да у последњој радној недељи у августу месецу 2027. 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 2026/2027 годину у погледу завршетка радне године са могућношћу борава деце до 24.08.2027. 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 уживају 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 бораваку. Ручак је од 13³⁰ - 14³⁰ часова, после чега је одлазак кућама до 15³⁰.

Пријављивање деце за наредну 2027/2028 радну годину трајаће месец дана и вршиће се у мају 2027. године 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 2026. |
| • Буди здрава, вежбај са нама | септембар 2026. |
| • Организовање програма Дечија недеља | октобар 2026. |

• Дан здраве хране	октобар 2026.
• Дан толеранције	новембар 2026.
• Језичке игарије "Кажи ми кажи"	новембар 2026.
• Међународни дан особа са инвалидитетом	децембар 2026.
• Новогодишњи празници	децембар 2026.
• Светосавска прослава	јануар 2027.
• Дан борбе против вршњачког насиља	фебруар 2027.
• Прослава Дана жена	март 2027.
• Еко – недеља	април 2027.
• Ускршњи празници	април 2027.
• Пролетње спортске игре	април 2027.
• Фестивал цвећа	мај 2027.
• Маскенбал	мај 2027.
• Фестивал традиционалних игара и модерног плеса	мај 2027.
• Једнодневни излет	јун 2027.
• Манифестација „Дунав - река коју волим“	јун 2027.
• Посета Основној школи	јун 2027.
• приредба групе деце у години пред полазак у школу	јун 2027.
• Дан Дунава	јун 2027.

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 Ластва 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. Додатни електронски материјал припремаће и Тим за дигиталне технологије. Такође, Установа ће свој рад представљати и путем штампе „Реч народа“ и часописа „Праскозорје“, као и у медијима путем САТ ТВ и РТВ Млава.

Посете децијим 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;
- Поддршка 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 сукцесивно 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 приhvатању разлика, да учи и воли учење, да приhvата 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 животни 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. У Основама програма 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	Обележавање свих важних датума за животну средину (Светски дан здравља, Дан борбе против пушења, Дан шума и вода)	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.
-Повећати ниво свести и знања о заштити животне средине	Организовање активности са децом предшколских група,			
-Стицање практичних знања која ће деци помоћи да брину о својој околини	радионице, израда предмета од природних, рециклажних материјала.			
-Развијање свести о међусобној одговорности сваког појединца за заједничку судбину	Припремање и извођење позоришних представа за децу – које утичу на свест о значају екологије.			
	Припрема програма за Еконедељу и обележавање Дана планете Земље.			

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

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	Енглески језик, курс А за децу која се први пут укључују у програм енглеског језика 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 2026/2027 години, чланове Педагошког колегијума ће чинити:

1. **Милена Ђурђевић**, директор;
2. **Јелена Илић**, васпитач (координатор Стручног актива за развојно планирање);
3. **Драгана Станковић**, медицинска сестра-васпитач (координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; координатор Тима за кризне догађаје);
4. **Мирјана Настасовић**, васпитач (координатор Тима за инклузивно образовање);
5. **Дуња Кошут**, васпитач (координатор Тима за подршку деци и породици);
6. **Марија Радмановић**, васпитач (координатор Тима за самовредновање);
7. **Биљана Кировски**, васпитач (координатор Тима за професионални развој);
8. **Јасмина Стојановић**, медицинска сестра-васпитач (координатор Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе);
9. **Лидија Милошевић**, васпитач (координатор Тима за дигиталне технологије);
10. **Маријана Милојковић**, васпитач (координатор Тима за уређење простора);

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: 8 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 БОВ.

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	BOB	Током године

информише се о понудама различитих понуђача средстава за ВО рад		
Стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитања и образовања	ВОВ	Током године
Разматра, усваја, прати и анализира остваривање планова стручног усавршавања	ВОВ	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 израдом предлога Развојног плана који представља стратешки план развоја установе, као и праћењем његове реализације. Процес израде и праћења реализације Развојног плана у Предшколској установи „Ласта“ Голубац заснива се на следећим законским оквирима:

- 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 и 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);
- Правилника о стандардима квалитета рада установе („Сл.гласник РС – Просветни гласник" бр. 14/2018.);
- Извештаја о самовредновању рада Установе у претходном циклусу;
- Извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Установе.

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 2026/2027 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 чине 5 чланова

и то:

- из реда запослених:

- Илић Јелена, васпитач (координатор тима);
- Дуња Кошут, васпитач
- Стојановић Јасмина, медицинска сестра-васпитач

► из реда родитеља:

- Јелена Јепић, дипломирани инжењер полиције

► из реда локалне самоуправе:

- Саша Стокић, дипломирани инжењер заштите на раду

У рад САРП-а укључена је и директорка Установе Милена Ђурђевић.

Програм рада Стручног актива за развојно планирање за радну 2026/2027 годину

<i>Активности</i>	<i>Носиоци</i>	<i>Динамика</i>
<i>Доноси свој програм рада</i>	САРП	Септембар 2026.
<i>Израда и усвајање акционог плана за реализацију развојних циљева и задатака у 2026/2027 години</i>	САРП	Септембар 2026.
<i>Анализа реализације постојећег Развојног плана установе</i>	САРП, ВОВ, директор	Септембар, децембар, март, јун 2026.
<i>Повезивање свих интересних група и стварање услова за њихово учешће у реализацији РП</i>	САРП, директор	Током године 2026/2027
<i>Извештавање о свом раду ВОВ и Управном одбору једном годишње са предлогом мера</i>	САРП	Јун 2026.
<i>Сарадња са локалном самоуправом и родитељима</i>	САРП, директор	Током године 2026/2027
<i>Прикупљање и анализа резултата самовредновања као полазне основе за израду новог Развојног плана (упитници, анкете, фокус групе са родитељима)</i>	САРП, Тим за самовредновање, директор	Октобар- новембар 2026.
<i>Спровођење SWOT анализе установе (идентификовање снага, слабости, могућности и претњи)</i>	САРП, васпитачи/медицинске сестре – васпитачи, директор	Новембар – децембар 2026.
<i>Анализа законских и стратешких докумената релевантних за рад Установе</i>	САРП, директор	Децембар 2026.
<i>Сумирање прикупљених података и утврђивање приоритетних области развоја установе</i>	САРП, директор	Јануар 2027.
<i>Израда извештаја о прикупљеним подацима и предлог развојних приоритета</i>	САРП	Фебруар 2027.

Израда нацрта новог Развојног плана на основу резултата самовредновања, SWOT анализе и других прикупљених података	САРП	Март–април 2027.
Представљање нацрта Развојног плана стручним органима, родитељима и другим интересним групама ради давања предлога и сугестија	Координатор Актива, директор	Април–мај 2027
По потреби корекција и финализација Развојног плана установе	САРП, директор	Мај 2027.
Достављање предлога Развојног плана надлежним органима на усвајање	Координатор Актива, директор	Јун 2027.
Праћење реализације активности	САРП	Континуирано током 2027. године
Евиденција о раду САРП	Јелена Илић, записничар	Током године

**Акциони план Стручног актива за развојно планирање
за 2026/2027 годину**

II Област квалитета: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ	
<u>Циљ: Ангажовање стручног сарадника</u>	
Задати	► Обезбедити средства за запошљавање стручног сарадника; ► Спровести конкурсну процедуру; ► Одабрати кандидата; ► Закључивање Уговора о раду.
Носиоци	Директор
Временска динамика	Од септембра 2026. 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

Циљ: Едукација родитеља кроз радионице

Задатак	► Осмислити и припремити материјал за едукативну радионицу; ► Испланирати едукативну радионицу за родитеље (утврдити место, датум, термин радионице); ► Информисати родитеље о предстојећој радионици; ► Анализа одржаног предавања.
Носиоци	Директор, васитачи
Временска динамика	Једна едукативна радионица током године
Задужени за праћење	Директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање, САРП
Показатељи/ докази	Материјал за радионицу, позив за родитеље, објаве у медијима, фотографије, извештај о одржаној радионици кроз записник ВОВ-а и Педагошког колегијума

II Област квалитета: ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

Циљ: Повећан обухват деце предшколским васпитањем и образовањем

Задатак	► Мапирање делова града и насељених места Општине у којима деца нису обухваћена програмима ПВО; ► Испитати потребе деце и породица за различитим програмима ПВО; ► Адаптација простора за реализацију различитих програма ПВО; ► Обезбеђивање средстава за адаптацију, опремање и плату извршиоца (васпитача); ► Обезбеђивање средстава за превоз деце из сеоских средина; ► Обезбеђивање средстава за реализацију подршке препоручене од стране интерресорне комисије; ► Развијање програма различитих по облику, трајању и програмском опредељењу.
Носиоци	Општина Голубац, Одељење за друштвене делатности, директор, стручни тимови на нивоу Установе
Временска	До 2026/27 године

<i>динамика</i>	
<i>Задужени за праћење</i>	Директор, стручни тимови на нивоу Установе
<i>Показатељи/ докази</i>	Извештаји о мапираним деловима града/насеља и утврђеном броју деце, фотографије адаптираних простора, финансијски извештаји (трошкови опремања и адаптације, плата запосленог васпитача), документација и извештаји о реализованим програмима ПВО, извештај о броју обухваћене деце.

III Област квалитета: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

Циљ: Презентовање примера добре праксе на стручним сусретима за васпитаче и медицинске сестре - васпитаче

<i>Задатак</i>	► Припрема радова; ► Анализа на ВОВ-у и Педагошком колегијуму; ► Подношење пријаве за учешће на стручном скупу; ► Презентовање рада на стручном скупу.
<i>Носиоци</i>	Директор, васпитачи
<i>Временска динамика</i>	Сходно интересовању и потребама васпитача – у време организовања стручних сусрета
<i>Задужени за праћење</i>	Директор, васпитачи, САРП, Тим за професионални развој
<i>Показатељи/ докази</i>	Радови/примери добре праксе, пријаве за учешће на скуповима, потврде о учешћу на скуповима, фотографије и видео записи, годишњи извештаји о стручном усавршавању

IV Област квалитета: УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

Циљ: Набавка превозног средства за превоз деце из сеоских средина

<i>Задатак</i>	► Аплицирати за финансијска средства из пројекта, фондова и сл. ► Припремити неопходну документацију за куповину превозног
----------------	---

	средства; ► Набавити превозно средство/комби за превоз деце.
Носиоци	Директор
Временска динамика	2022 – 2027 године
Задужени за праћење	Директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, САРП
Показатељи/ докази	Документација о аплицирању и куповини превозног средства, рачуни, нови комби

7.4 План рада Тима за самовредновање

Тим за самовредновање формиран је на основу члана 130. 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 и 19/2025).

Самовредновање и вредновање рада предшколске установе спроводи се ради унапређивања рада и оно представља један од механизма обезбеђивања квалитета рада установе. Резултати самовредновања предшколске установе представљају основу за израду акционих планова и развојног плана. Тим за самовредновање броји 13 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 Стапковић	Мед. Сестра – васпитач
5.	Мирјана Настасовић	Васпитач
6.	Јелена Илић	Васпитач
7.	Лидија Милошевић	Васпитач
8.	Биљана Кировски	Васпитач
9.	Маријана Милојковић	Васпитач
10.	Дуња Кошут	Васпитач
11.	Весна Гајић	Васпитач
12.	Тамара Никола	Представник родитеља
13.	Саша Стокић	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 2026.
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 области квалитета "Васпитно-образовни рад".
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 2026. – фебруар 2027.
Исходи	У процес вредновања квалитета рада ПУ укључене су све интересне групе са циљем сагледавања јаких и слабих страна рада ПУ у оквиру области „Васпитно-образовни рад“.
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 2027. – јун 2027.
Исходи	На основу процене квалитета рада ПУ Тим доноси конкретне

	предлоге за унапређење области квалитета „Васпитно-образовни рад“.
Инструменти и технике самовредновања	- Извештај тима за самовредновање; - План унапређења рада; - Годишњи извештај о извршењу плана рада ПУ.
Реализација циљева и задатака постављених Планом унапређења на основу Извештаја о спољашњем вредновању	- Извештај тима за самовредновање; - План унапређења рада; - Годишњи извештај о извршењу плана рада ПУ.

Евиденција о раду тима	Марија Радмановић, записничар	током године
-------------------------------	-------------------------------	--------------

Анализом Извештаја о раду и резултата самовредновања из све четири области квалитета рада, Тим за самовредновање је идентификовао индикаторе које је потребно додатно унапредити. На основу утврђених потреба израђен је План унапређења за радну 2026/2027 годину, који садржи јасно дефинисане циљеве, задатке, носиоце активности, рокове реализације, начине праћења и показатеље успешности.

Тим за самовредновање је, у складу са наведеним налазима, донео План унапређења самовреднованих области квалитета за радну 2026/2027 годину.

7.4.1 ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА ИЗ СВЕ ЧЕТИРИ ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА РАДА ЗА РАДНУ 2026/2027 ГОДИНУ

Стандард 1.3 Планирање и програмирање васпитно-образовног рада је у функцији подршке децјем учењу и развоју

Индикатор 1.3.7 У децјем портфолију је јасно видљив процес учења и развоја кључних компетенција.

Циљ	<i>Коришћење децјег портфолија у функцији праћења, вредновања и подстицања даљег напредовања деце, као и преиспитивања и унапређивања васпитно - образовног процеса.</i>
Задатак	Систематски прикупљати; • Дечије радове; • Дечије коментаре, идеје, запажања; • Фотографије учешћа у пројектима; • Иницијативе деце; • Запажања васпитача о развоју и напредовању детета.

Носиоци	• Директор ПУ • Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи
Временска динамика	Континуирано током радне године.
Задужени за праћење	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ
Показатељи (докази)	• Дечији портфолио

Стандард 2.1. Установа је сигурна и безбедна средина

Индикатор 2.1.2. Превентивне активности у програму заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, установа планира на основу анализе стања и потреба деце и породица.

Циљ	<i>Информисање родитеље о Програму заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.</i>
Задатак	Припремити мини флајере са информацијама о програму заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, које ће васпитачи поделити на првом родитељском састанку.
Носиоци	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи; • Директор ПУ.
Временска динамика	Јул – Август 2027. године
Задужени за праћење	• Директор ПУ • Тим за дигиталне технологије • Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања • Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
Показатељи (докази)	• Флајер • Књига података и евиденцији о деци и породици • План и Извештај Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања • План и Извештај Тима за дигиталне технологије • Извештај Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе • Извештај о раду директора ПУ

Стандард 2.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице.

Индикатор 2.2.2 Установа има успостављену праксу прикупљања и анализе података о породицама чија деца не иду у вртић.

Циљ	<i>Унапређивање доступности и инклузивности предшколског васпитања и образовања кроз систематично прикупљање, праћење и анализу података о породицама чија деца нису обухваћена вртићем.</i>
Задатак	• Сарађивати са локалном заједницом, здравственим и социјалним установама ради размене релевантних информација; • Аналиzirати прикупљене податке у циљу препознавања потреба породица и могућих препрека за укључивање деце у вртић.
Носиоци	• Директор ПУ • Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе
Временска динамика	• Током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	• Директор ПУ • Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе
Показатељи (докази)	• Евиденција о успостављеној сарадњи са локалном заједницом, здравственим и социјалним установама • Израђене анализе и извештаји о потребама породица и препрекама за укључивање деце у вртић.

Стандард 2.3. Установа сарађује са породицом и локалном заједницом.

Индикатор 2.3.2. Родитељи су укључени у радионице, израду процесних панова и дидактичког материјала, уређивање и опремање простора, излете, пројекте.

Циљ	<i>Унапређивање партнерских односа са породицом кроз веће и континуирано укључивање родитеља у различите аспекте живота и рада установе, као и заједничко креирање подстицајног окружења за учење и развој деце.</i>
Задатак	Документовати и промовисати (путем on-line флајера) примере добре праксе сарадње са породицом.
Носиоци	• Директор ПУ • Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Тим за дигиталне технологије
Временска динамика	• Током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	• Директор ПУ • Тим за самовредновање • Тим за дигиталне технологије
Показатељи (докази)	• On-line флајер

Индикатор 2.3.3. Родитељи имају прилику да предложe теме о којима би желели да уче и дискутују и унапређују своје компетенције, а односе се на васпитање, учење и развој деце.

Индикатор 2.3.3. У вртићу родитељи имају различите прилике за учење и унапређивање родитељских компетенција.

Циљ	<i>Јачање партнерства са породицом кроз активно укључивање родитеља у планирање тема и садржаја који доприносе развоју родитељских компетенција у области васпитања, учења и развоја деце.</i>
Задатак	• Организовати едукативне радионице на теме значајне за васпитање и развој деце на основу потреба и предлога родитеља; • Успоставити сарадњу са стручњацима за област васпитања, образовања и напредовање деце предшколског узраста (предавање, трибине...); • Јачати партнерске односе између васпитача и родитеља кроз „отворена врата“ и континуирану комуникацију.
Носиоци	• Директор ПУ • Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи
Временска динамика	• Током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	• Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
Показатељи (докази)	• Извештај о реализацији Годишњег плана рада • Извештај о раду директора • Извештај Тима за обезбеђивање и квалитет установе • Књига података и евиденције о деци и породици • Позиви и обавештења • Сценарио радионице • Фотографије • Евалуационе листе

Стандард 3.1. Установа подстиче професионалну комуникацију

Индикатор 3.1.2. Већину актуелних информација о раду установе могу да пронађем на сајту установе

Циљ	<i>Унапређивање професионалне комуникације и информисаности свих учесника васпитно - образовног процеса кроз редовно, правовремено и садржајно ажурирање сајта установе.</i>
-----	--

Задатак	- Редовно ажурирати сајт установе актуелним информацијама о животу и раду установе; - Подстицати запослене да учествују у припреми и дељењу садржаја за сајт.
Носиоци	- Директор ПУ - Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи - Чланови Тима за дигиталне технологије
Временска динамика	Током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	- Директор ПУ - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе - Тим за самовредновање - Тим за дигиталне технологије
Показатељи (докази)	Web сајт Установе

Стандард 3.2. У установи се негује клима поверења и заједништва.

3.2.2. У развијању реалног програма (теме/ пројекта), подршку ми пружа стручни сарадник.

3.2.2. Заједно са стручним сарадником преиспитујем квалитет реалног програма.

3.2.2. Сарадња са стручним сарадником заснована је на узајамном поверењу и уважавању и поштовању аутономије.

3.2.2. Имам подршку стручног сарадника када треба дефинисати/развијати мере индивидуализације за дете којем је потребна додатна подршка.

3.2.2. Имам подршку стручног сарадника приликом неког осетљивог индивидуалног разговора са родитељима/другим законским заступницима.

Циљ	Проширивање кадровских капацитета запошљавањем стручног сарадника
Задатак	Обезбеђивање финансијских средстава и сагласност локалне самоуправе
Носиоци	Директор ПУ
Временска динамика	Током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	Директор ПУ

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

Стандард 3.3 У установи се развија култура самовредновања

Индикатор 3.3.3 Могу да присуствујем свакодневним активностима у вртићу и о њима разговарам са васпитачима

Циљ	<i>Јачање климе поверења, отворености и партнерских односа између породице и установе кроз активно учешће родитеља у свакодневном животу и раду вртића.</i>
Задатак	- Омогућити родитељима различите облике учешћа у свакодневним активностима и животу групе; - Развијати различите начине информисања и документовања активности у групи (Viber група, Facebook страница, Web сајт Установе, Padlet).
Посиоци	Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи
Временска динамика	Током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	Директор ПУ
Показатељи (докази)	Пројектно - тематски портфолио

Тим за самовредновање у претходној години радио је на све четири области квалитета рада и утврдио приоритете за унапређивање квалитета рада наведених области, након чега је саставио извештај. Наредни циклус самовредновања обухватиће област „Васпитно - образовни рад“.

7.5 ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЛАСТА“ ГОЛУБАЦ (на основу Извештаја о спољашњем вредновању)

У складу са чланом 18. став 2. Правилника о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 10/2019 и 77/2024), достављен је Извештај о спољашњем вредновању квалитета рада броја: 601-00-00023/33/2025-14 од дана 01.12.2025. године,

Спољашње вредновање Установе реализовано је у периоду од 02.10.2025. до 03.10.2025. године. На основу спољашњег вредновања установа је оцењена оценом **4**, што указује на добар ниво остварености стандарда квалитета рада, уз идентификоване области које треба унапредити.

Тим за спољашње вредновање су чинили просветни саветници Драшко Грујић, Данијел Николић, Драган Грујић, руководилац Школске управе Пожаревац Велиша

Јоксимовић и координатор спољашњег вредновања Драгана Костић Милутиновић. На основу анализе Извештаја, утврђене су приоритетне области за унапређење за које се израђује План унапређења. У изради Плана унапређења учествују сви координатори тимова и актива установе у сарадњи са директором.

На основу анализе Извештаја о спољашњем вредновању урађен је План унапређења за области:

1. ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНИ РАД
2. ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ
3. ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА
4. УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНИ РАД

У процесу спољашњег вредновања област квалитета васпитно - образовни рад у целини, оцењен је оценом 4.

У оквиру ове области:

- стандард квалитета 1.1 оцењен је оценом 4, а у оквиру њега оценом нижом од 4 оцењени су доле наведени индикатори за које је урађен План унапређења;
- стандард 1.3 оцењен је оценом 3, а у оквиру њега оценом нижом од 4 оцењени су доле наведени индикатори за које је урађен План унапређења.

Стандард 1.1 Физичка средина подстиче учење и развој деце

Индикатор 1.1.3. У осмишљавању и обогаћивању физичке средине учествују деца, родитељи и васпитачи

Циљ	Повећати ниво активног учешћа родитеља у заједничком планирању и осмишљавању физичке средине.
Задатак	Припремити инструмент за истраживање потреба породице да са својим идејама и предлозима укључе у осмишљавање физичке средине.
Носиоци	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Родитељи – чланови тимова
Временска динамика	Континуирано / током радне године
Задужени за праћење	• Директор ПУ • Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе • Тим за самовредновање • Тим за уређење простора • Стручни актив за развојно планирање
Показатељи (докази)	• Педагошка документација • Упитници • Резултати упитника • Извештај о раду установе
Критеријуми успешности	• Више од 75% родитеља/старатеља и других законских заступника укључено је у креирању физичке средине

Стандард 1.3. Планирање и програмирање васпитно - образовног рада је у функцији подршке дечијем учењу и развоју

Индикатор 1.1.3 Планирање васпитно - образовног рада је засновано на континуираном посматрању, слушању деце и праћењу њихових потреба и интересовања

Циљ	Оснаживање васпитача за препознавање аутентичних дечијих интересовања као полазишта за пројекте, уз јасно разликовање повода и провокације.
Задатак	Кроз стручне сусрете, хоризонталне размене и коришћење стручне литературе у складу са Основама програма (Водич за развијање теме пројекта са децом) разјаснити повод (ситуацију коју деца иницирају) и провокације (материјала/средине коју васпитач нуди) да подстакне истраживање.
Носиоци	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ
Временска динамика	Континуирано / током радне године
Задужени за праћење	• Директор ПУ • Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе • Тим за професионални развој • Тим за самовредновање
Показатељи (докази)	• Уверења • Извештаји Тимова • Тематско - пројектни портфолио
Критеријум и успешности	Сви васпитачи разумеју разлику између повода покретања Пројекта и провокације за покретања пројекта.

Индикатор 1.3.3 У развијању програма уважавају се иницијативе, предлози, идеје и искуства деце и родитеља

Циљ	Унапређење документовања дечијег развоја и јачање партнерске улоге породице у креирању дечијег портфолија.
Задатак	Слање дечијег портфолија кући како би родитељи постали директни учесници у реализацији конкретних програмских активности и својим учешћем допринели богатијем садржају дечијег портфолија.
Носиоци	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи у сарадњи са родитељима.
Временска динамика	Континуирано / током радне године.
Задужени за праћење	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ

Показатељи (докази)	Дечији портфолио
Критеријуми успешности	Дечији портфолио осликава учешће родитеља у његовом креирању (дечији портфолио садржи материјале/садржаје креиране у породици).

Индикатор 1.3.6 Праћење, документовање и вредновање васпитно - образовног процеса је у функцији подршке дечијем учењу и развијању програма

Циљ	Коришћење дечијег портфолија у функцији праћења, вредновања и подстицања даљег напредовања деце, као и присипитивања и унапређивања васпитно - образовног процеса.
Задатак	Систематски прикупљати; - Дечије радове; - Дечије коментаре, идеје, запажања; - Фотографије учешћа у пројектима; - Иницијативе деце; - Запажања васпитача у развоју и напредовању детета.
Носиоци	- Директор ПУ - Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи
Временска динамика	Континуирано / током радне године.
Задужени за праћење	- Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи - Директор ПУ
Показатељи (докази)	Дечији портфолио
Критеријуми успешности	Дечији портфолио садржи материјале који рефлектују напредовање деце.

ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ

У процесу спољашњег вредновања област квалитета ПОДРШКА ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ у целини, оцењен је оценом 3.

У оквиру ове области:

- стандард квалитета 2.1 оцењен је оценом 3, а у оквиру њега оценом нижом од 4 оцењени су доле наведени индикатори за које је урађен План унапређења;
- стандард 2.2 оцењен је оценом 3, а у оквиру њега оценом нижом од 4 оцењени су доле наведени индикатори за које је урађен План унапређења.
- стандард 2.3 оцењен је оценом 3, а у оквиру њега оценом нижом од 4 оцењени су доле наведени индикатори за које је урађен План унапређења.

Стандард 2.1. Установа је сигурна и безбедна средина

Индикатор 2.1.2. У установи се остварује програам заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Циљ	Информисање родитеље о Програму заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
Задатак	Припремити мини флајере са информацијама о програму заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, које ће васпитачи поделити на првом родитељском састанку.
Посиоци	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ
Временска динамика	Јул – Август 2027. године
Задужени за праћење	• Директор ПУ • Тим за дигиталне технологије • Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања • Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
Показатељи (докази)	• Флајер • Књига података и евиденцији о деци и породици • План и Извештај Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Показатељи (докази)	• План и Извештај Тима за дигиталне технологије • Извештај Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе • Извештај о раду директора
Критеријуми успешности	• Тим за дигиталне технологије израдио је флајер о Програму заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је подељен на првом родитељском састанку (Август 2027.)

Стандрад 2.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице

Индикатор 2.2.2. Установа развија различите програме и облике на основу утврђених потреба деце и породице и могућности локалне заједнице или постојећих ресурса.

Циљ	У пригодне и повремене програме планиране Годишњим планом рада Установе укључити децу која нису обухваћена системом ПВО
Задатак	• Планирати радионице у оквиру Еко недеље • Информисати породице са децом која нису укључена у ПВО (плакат, друштвене мреже, Web сајт Установе, Facebook страница и Е- Голубац) • Осмислити активности у оквиру радионице

Носиоци	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ
Временска динамика	Април 2026. године
Задужени за праћење	• Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе • Тим за подршку деци и породици • Тим за уређење простора
Показатељи (докази)	• Годишњи план рада • Извештај о реализацији Годишњег плана рада • Извештај Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе • Извештај Тима за уређење простора • Извештај Тима за подршку деци и породици • Извештај о раду директора • Фотографије/видео записи • Радови настали у оквиру радионице
Критеријуми успешности	• Одржана радионица са децом која нису у систему ПВО

Стандрад 2.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице

Индикатор 2.2.4. Учесће деце у различитим манифестацијама у локалној заједници остварује се на основу процене најбољег интереса детета.

Циљ	Спровођење испитивања и интересовања деце за актуелне манифестације у локалној заједници
Задатак	Организовати структурисане разговоре и истраживачке активности са децом у циљу препознавања њихових интересовања за учешће на манифестацијама у локалној заједници : • Разговор у кругу : „Где волимо да идемо са родитељима?“ • Преглед фотографија/плаката манифестација у локалној заједници (приредбе, изложбе, маскенбали, представе, спортске манифестације...) • Цртање „На коју манифестацију бих волела/о да идем“ • Прављење заједничког панона „Наши избори“ • Разговор са родитељима (кратка анкета и Viber порука) о могућностима укључивања
Носиоци	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ
Временска динамика	Континуирано / током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	• Директор ПУ • Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Показатељи (докази)	- План и извештај Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе - Извештај о реализацији Годишњег плана рада
Критеријуми успешности	Деца учествују на манифестацијама у локалној заједници које доприносе њиховом интересу

Стандард 2.3. Установа сарађује са породицом и локалном заједницом

Индикатор 2.3.1. Програм сарадње са породицом развија се на основу испитивања потреба могућности и интересовања породице.

Циљ	Одржавање родитељских састанака више пута у току радне године
Задатак	Планирати: - Информативни родитељски састанак на почетку радне године - Тематски родитељски састанак током године - Родитељски састанак у јасленој групи за новоуписану децу саветодавног карактера на крају радне године
Носиоци	- Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи - Директор ПУ
Временска динамика	Током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	Директор ПУ
Показатељи (докази)	Књига података и свиденције о деци и породици
Критеријуми успешности	Током радне године васпитачи су одржали најмање два родитељска састанка

Стандард 2.3. Установа сарађује са породицом и локалном заједницом

Индикатор 2.3.2. У Установи се примењују различити начини укључивања породице.

Циљ	Оснаживање родитеља за активно, самоиницијативно и континуирано учешће у планирању и реализацији васпитно - образовног рада
Задатак	Путем различитих начина комуникације континуирано подстицати родитеље да самостално предлажу активности, теме и начине укључивања и то: - кроз кутију за предлоге - дигиталне платформе – Viber или Padlet - процесне паное

Носиоци	Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи
Временска динамика	Континуирано / током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи
Показатељи (докази)	- Пројектно - тематски портфолио - Дечији портфолио
Критеријуми успешности	Најмање 50% родитеља/старатеља и других законских заступника доставило је један предлог у току радне године
Критеријуми успешности	Најмање две до три родитељске иницијативе су уважене и реализоване

Стандрад 2.3. Установа сарађује са породицом и локалном заједницом

Индикатор 2.3.3. У установи се пружа подршка остваривању васпитне улоге породице у складу са њеним потребама (саветовалишта, отворена врата и тематски састанци).

Циљ	Подизање васпитних компетенција породице
Задатак	- Организовати едукативне радионице на теме значајне за васпитање и развој деце; - Успоставити сарадњу са стручњацима за област васпитања, образовања и напредовање деце предшколског узраста (предавање, трибине...); - Јачати партнерске односе између васпитача и родитеља кроз „отворена врата“ и континуирану комуникацију.
Носиоци	- Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи - Директор ПУ
Временска динамика	Током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
Показатељи (докази)	- Извештај о реализацији Годишњег плана рада - Извештај о раду директора - Извештај Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе - Књига података и евиденције о деци и породици - Позиви и обавештења - Сценарио радионице - Фотографије - Евалуационе листе
Критеријуми успешности	- Реализована једна едукативна радионица - Реализовано једно предавање/трибина - Васпитачи организују „отворена врата“ током радне године

ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА

У процесу спољашњег вредновања област квалитета ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА у целини, оцењен је оценом 4.

У оквиру ове области:

- стандард 3.1 оцењен је оценом 4, а у оквиру њега оценом нижом од 4 оцењени су доле наведени индикатори за које је урађен План унапређења;
- стандард 3.2 оцењен је оценом 4, а у оквиру њега оценом нижом од 4 оцењени су доле наведени индикатори за које је урађен План унапређења.
- стандард 3.3 оцењен је оценом 3, а у оквиру њега оценом нижом од 4 оцењени су доле наведени индикатори за које је урађен План унапређења.
- стандард 3.4 оцењен је оценом 3, а у оквиру њега оценом нижом од 4 оцењени су доле наведени индикатори за које је урађен План унапређења.

Стандард 3.1. Установа подстиче професионалну комуникацију

Индикатор 3.1.3 Учешће у стручним органима и телима заснива се на принципима тимског рада

Циљ	Унапређење сарадње и повећање партиципације родитеља и локалне заједнице у раду стручних тела и процесу планирања развоја установе.
Задатак	Повећати видљивост и значај улоге родитеља у тимовима: • Израдити јасна упутства о улогама родитеља - представника у тимовима и промовисати добре примере њиховог доприноса како би се повећао проценат анкетираних родитеља који извештавају о активном учешћу; • Умрежавање Тимова са активним учешћем родитеља и локалне заједнице
Носиоци	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитача • Директор ПУ
Временска динамика	Током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	• Директор ПУ, • Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи; • Координатори Тимова
Показатељи (докази)	• Извештај о реализацији Годишњег плана рада • Извештаји Тимова
Критеријуми успешности	• Присуство родитеља/старатеља и других законских заступника и чланова Тима из Локалне заједнице на састанцима Тимова; • Видљиво дељење најмање три примера добре праксе током године • Редовно вођена документација, записници, извештаји

Стандард 3.2 У установи се негује клима поверења и заједништва

Индикатор 3.2.4 У развијању и остваривању визије развоја установе уважавају се и перспективе свих учесника

Циљ	Оснаживање партнерства са родитељима/старатељима и другим законским заступницима и локалном заједницом кроз активно укључивање у креирању развојне стратегије установе, осигуравајући да се њихове потребе и предлози директно интегришу у годишњи план рада
Задатак	• Израдити циљане упитнике искључиво за родитеље/старатеље и друге законске заступнике на тему визије установе; • Организовање фокус група са представницима Савета родитеља и локалне заједнице ради анализе резултата упитника; • Уврстити најмање три конкретна приоритета родитеља/старатеља и других законских заступника у Развојни план установе за наредни период
Носиоци	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ
Временска динамика	Током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	• Тим за самовредновање
Показатељи (докази)	• Извештаји Тима за самовредновање • Развојни план 2027-2032
Критеријум успешности	• Висок проценат родитеља/старатеља и других законских заступника из сваке васпитне групе је попунило упитник 60% • Извештај о резултатима анкете • Усвојен ревидирани документ „Визија развоја установе“ који садржи сегмент „предлози родитеља“

Стандард 3.3 У установи се развија култура самовредновања

Индикатор 3.3.1 Запослени преиспитују своје компетенције у односу на улоге и одговорности професије

Циљ	Успостављање и формализација систематске праксе самопроцене професионалних компетенција за све васпитаче и стручне сараднике.
Задатак	Креирати јасан и једноставан инструмент (упитник, чек-листу, мапу компетенција) који ће омогућити васпитачима да структурирано процене своје знање, вештине и ставове у односу на стандарде компетенција професије.
Носиоци	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ • Тим за професионални развој
Временска динамика	Током радне 2026/2027 године

Задужени за праћење	• Тим за професионални развој • Директор ПУ
Показатељи (докази)	• Упитници за самопроцену рада васпитача и медицинскох сестара - васпитача, директора ПУ • Извештаји Тима за професионални развој • Портфолио васпитача, медицинских сестара – васпитача, директора ПУ • Службена белешка након увида директора у педагошко инструктивни рад васпитача и медицинских сестара - васпитача
Критеријуми успешности	• Сви васпитачи, медицинске сестаре – васпитачи и директор ПУ поседују попуњени упитник за самопроцену • Забележен напредак у компетенцијама код васпитача медицинскох сестара - васпитача, директора ПУ, који су ниже оценили упитник у свом раду

Стандрад 3.3 У установи се развија култура самовредновања

Индикатор 3.3.2 Васпитачи и стручни сарадници критички сагледавају своју праксу кроз заједничка истраживања и процес рефлексије

Циљ	Успостављање и подршка култури заједничких истраживања и систематске професионалне рефлексије међу васпитачима.
Задатак	Дефинисати једну актуелну тему од заједничког интереса и формирати мању радну групу (тим) васпитача који ће, уз подршку стручног вођства спровести мало заједничко истраживање.
Посиоци	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ
Временска динамика	Током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ
Показатељи (докази)	• Акционо истраживање • Припремљен рад у виду презентације
Критеријум успешности	• Формирана радна група васпитача која активно учествује у истраживању; • Јасно дефинисана тема заједничког истраживања; • Сprovedено акционо истраживање у пракси; • Презентовано акционо истраживање интерно и шире (БАПТА)

Стандрад 3.3 У установи се развија култура самовредновања

Индикатор 3.3.3 У установи се примењују одговарајући начини праћења у вредновања који доприносе бољем разумевању и развијању праксе

Циљ	Унапређење квалитета и употребљивости дечијих портфолија као доказа учења и развоја детета, уз веће укључивање породице у процес документовања.
------------	---

Задатак	Периодично слање (2-3 пута) дечијих портфолија породици ради заједничке рефлексije о учењу и развоју детета.
Носиоци	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ
Временска динамика	Током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ
Показатељи (докази)	• Дечији портфолио
Критеријум успешности	• Портфолија деце су редовно ажурирана и садрже релевантне доказе о учењу и развоју детета; • Остварена квалитетна комуникација и заједничка рефлексija између васпитача и породице; • Позитивне повратне информације родитеља о процесу и садржају портфолија кроз белешку у портфолију детета.

Стандард 3.4 Установа је место континуираних промена, учења и развоја

Индикатор 3.4.2 Васпитачи и стручни сарадници размењују искуства и користе резултате истраживања у функцији развоја

Циљ	Развијање праксе акционих истраживања како би се васпитна пракса критички сагледавала, унапређивала и користила за развој установе
Задатак	• Формирати тим васпитача који врше акционо истраживање; • Направити план истраживања; • Дефинисати тему истраживања; • Израдити инструменте истраживања; • Прикупити потребне податке; • Сумирати резултате истраживања; • Написати извештај/ дати закључак истраживања.
Носиоци	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ
Временска динамика	Континуирано током радне године.
Задужени за праћење	• Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи • Директор ПУ • Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
Показатељи (докази)	• Евиденција о спроведеном истраживању (план, инструменти, резултати, извештај/закључак)
Критеријум успешности	• Спроведено најмање једно акционо истраживање

Стандард 3.4 Установа је место континуираних промена, учења и развоја

Индикатор 3.4.3 Планирање и реализација стручног усавршавања остварује се на основу анализе потреба запослених, установе и савремених токова образовног система

Циљ	Успостављање система планирања стручног усавршавања који се директно заснива на резултатима индивидуалне самопроцене компетенција васпитача, медицинских сестара – васпитача, директора ПУ
Задатак	Припремити упитника за самопроцену компетенције васпитача, медицинских сестара – васпитача, директора ПУ; Васпитачи, медицинске сестаре – васпитачи, директор ПУ попуњавају упитнике у циљу утврђивања потребе за оснаживањем професионалних компетенција; На основу утврђених резултата (снага и слабости) васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, директор ПУ планирају стручно усавршавање за наредну радну годину;
Носиоци	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ • Тим за професионални развој
Временска динамика	Јун 2026. године
Задужени за праћење	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ • Тим за професионални развој
Показатељи (докази)	• Упитници о самопроцени у портфолиу васпитача • Упитници о самопроцени у портфолиу директора ПУ • Извештај Тима за професионални развој
Критеријуми успешности	• Сви васпитачи су попунили упитнике за самопроцену, • Попуњен упитник директора ПУ • Лични планови стручног усавршавања засновани на резултатима самопроцене

ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА ИЗ ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

У процесу спољашњег вредновања област квалитета **УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА** у целини, оцењен је оценом 4.

У оквиру ове области:

- стандард 4.1 оцењен је оценом 3, а у оквиру њега оценом такође нижом од 4 оцењени су доле наведени индикатори за које је урађен План унапређења;
- стандард 4.3 оцењен је оценом 4, а у оквиру њега оценом нижом од 4 оцењени су доле наведени индикатори за које је урађен План унапређења.

Стандард 4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја

Индикатор 4.1.1. Документи се израђују кроз консултације уз учешће свих кључних актера

Циљ	Успостављање и спровођење континуираног и систематског процеса консултација са свим кључним актерима, укључујући родитеље/старатеље и друге законске заступнике и представнике локалне заједнице, ради израде кључних докумената установе.
------------	--

Задатак	Организовати структуриране радионице за родитеље и децу на којима ће се заједно са запосленима установе дискутовати о визији, мисији и циљевима установе, како би се заједнички дефинисали приоритети за израду кључних докумената.
Носиоци	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ
Временска динамика	Током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ
Показатељи (докази)	• Записници докумената; • Извештај о раду са потписима присутних актера; • Анкетни листићи за родитеље о приоритетима развоја
Критеријуми успешности	• Усвојен ревидирани документ „Визија развоја установе“ који садржи сегмент „предлози родитеља“

Стандрад 4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја

Индикатор 4.1.1. Документа установе су међусобно усклађена и одражавају контекст установе

Циљ	Успостављање потпуне логичке и функционалне усклађености свих докумената установе (Развојни план, Годишњи план рада, планови тимова) и унапређење квалитета рада кроз циклусе акционих истраживања.
Задатак	• Извршити анализу Развојног плана и издвојити све задатке који нису конкретизовани у плановима рада тимова; • Ускладити планове рада свих Тимова тако да 100% задатака из Развојног плана буде видљиво и разрађено; • Изабрати једну приоритетну област из развојног плана на коју би се спровело Акционо истраживање (нпр. „Партнерство са породицом“); • Организовати координациони састанак ради провере усклађености свих докумената и конкретизовање задатака које је предложио тим за самовредновање у план унапређења.
Носиоци	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ
Временска динамика	Током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ
Показатељи (докази)	• Извештај Тимова • Акционо истраживање
Критеријуми успешности	• Све активности из Годишњег плана рада су јасно повезане са приоритетима Развојног плана; • Акционо истраживање;

	• Планови тимова; • Израђени извештаји тимова са јасним закључцима и препорукама; • Видљиво унапређење квалитета рада (кроз конкретне промене у пракси).
--	--

Стандард 4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја

Индикатор 4.1.3. Дефинисане су улоге и одговорности носилаца, системи праћења и ревидирања планова

Циљ	Успостављање потпуног и функционалног система праћења и ревидирања планова на свим нивоима установе, уз јасно дефинисање улога, одговорности и показатеља успеха.
Задатак	• Дефинисати конкретне, мерљиве показатеље успеха који ће омогућити квалитетније праћење и евалуацију Предшколског програма; • Разматрати оствареност планираних активности на кварталном нивоу на састанцима ВОВ, Педагошког колегијума и Управног одбора;
Носиоци	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ
Временска динамика	Током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ
Показатељи (докази)	• Записник Васпитно - образовног већа, Педагошког колегијума и Управног одбора
Критеријуми успешности	• Протокол о праћењу Предшколског програма.

Стандард 4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја

Индикатор 4.1.4. Развојни план се заснива на резултатима процеса самовредновања, спољашњег вредновања, пројеката и др.

Циљ	Успостављање потпуног и функционалног система развојног планирања који се заснива на резултатима самовредновања, спољашњег вредновања, истраживања и пројеката, уз активно учешће родитеља/старатеља и других законских заступника и представника локалне заједнице
Задатак	• Ангажовати родитеље/друге законске заступнике и локалну заједницу да у већој мери партиципирају у изради Развојног плана; • У Извештај о самовредновању унети опис и процену остварености свих стандарда и показатеља квалитета рада установе одређене области који ће бити полазиште за израду новог Развојног плана.

Носиоци	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ • САРП
Временска динамика	Током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	• Васпитачи и медицинске сестре - васпитачи • Директор ПУ • Тим за самовредновање • Тим за унапређење квалитета и развој установе
Показатељи (докази)	• Развојни план • Извештај Тима за самовредновање • Извештај Стручног актива за развојно планирање • Упитници за родитеље • SWOT анализа
Критеријуми успешности	• Преско 60% родитеља/старатеља и других законских заступника и представника локалне заједнице је партиципирало у изради Развојног плана.

Стандрад 4.3 Руковођење директора је у функцији унапређивања рада установе

Индикатор 4.3.4 Директор планира лични професионални развој на основу самовредновања свог рада и резултата спољашњег вредновања

Циљ	Успостављање потпуног и функционалног система планирања професионалног развоја директора који се заснива на резултатима самовредновања, спољашњег вредновања, истраживањима и пројектима.
Задатак	Изградити штампани Google упитник за сапроцену рада директора ПУ, који је заснован на Стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања.
Носиоци	• Директор ПУ; • Тим за професионални развој
Временска динамика	Током радне 2026/2027 године
Задужени за праћење	• Директор ПУ
Показатељи (докази)	• Израђен Google упитник • Извештај о раду директора ПУ;
Критеријуми успешности	• Унапређен рад директора кроз самопроцену рада

Реализацију постављених циљева и задатака пратиће Тим за унапређивање квалитета и развој установе у сарадњи са координаторима свих тимова и актива у установи. На основу остварених циљева и задатака сачиниће се **Извештај о**

реализацији Плана унапређења Предшколске установе „Ласта“ Голубац, који ће бити саставни део Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за 2026/2027 годину.

7.6. План рада Тима за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање формиран је на основу члана 130. 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 и 19/2025);

Тим за инклузивно образовање у предшколској установи, у складу са Законом, чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно старатељ, представник локалне самоуправе, 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) чине 5 члана:

1. Милена Ђурђевић – директор;
2. Мирјана Настасовић – васпитач (координатор тима);
3. Марија Радмановић – васпитач;
4. Тамара Никола – родитељ;
5. Мирјана Миловановић – представник локалне самоуправе.

Задаци Тима за инклузивно образовање за радну 2026/2027 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	Током године	ТИО	ТИО предлаже директору чланове тимова (записници са педагошког

породици (Тим око детега)			колегијума)
Учешће у изради педагошког профила	Током године	ТИО	ТИО координира 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 проsv. 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, резултати процене)
Учесће 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)
Евиденција о раду тима	Током године	Мирјана Настасовић, записничар	Записници

Тим за инклузивно образовање у претходном периоду формирао је подтим „Подршке деци и породици“ и тиме допринео системској подршци родитељима током боравка у Установи. У радној 2026/2027 години подтим „Подршке деци и породици“ радиће као посебан Тим формиран на нивоу установе, 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.

7.7 План рада Тима за подршку деци и породици

Тим за подршку деци и породици 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 подршке деци и породици и даље ће бити у тесној вези са члановима Тима за инклузивно образовање.

Тим за подршку деци и породици чине 4 члана:

1. Милена Ђурђевић – директор;
2. Дуња Кошут – васпитач (координатор тима);
3. Весна Гајић – васпитач;
4. Маријана Милојевић-васпитач.

Тим око детета

„Тим око детета“ чине чланови тима за подршку деци и породици, 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 укључивању детета у вртић, пружање додатне подршке и транзиције у оквиру вртића и транзиције из вртића у школу.

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 подршку деци и породици, 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 обичајима 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.

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

7.7.1 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 пачином 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 пачином 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?

7.7.2 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 боравка, 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 тишичан 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 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 боравка детета у групи ради лакше адаптације са флексибилном временском организацијом, као и могућност заједничког боравка 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.

7.7.3 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 пројекта;
- 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 нижих разреда на тему другарство, толеранција, пријатељство;
- Учешће на хуманитарној продајној изложби;
- Едукативне представе у организацији ОШ, ПУ и Локалне заједнице;

- Посета предшколаца ОПШ у склопу реализације пројекта (библиотека, наставници за одређени предмет, учитељица, спортска хала...);
- Посета педагога предшколској групи (сарадња, упознавање, разговор, одговори на питања...);
- Посета ОПШ ради упознавања амбијента школе;
- Уређење учионице и другог простора, сређивање кућа за игру и дружење са ученицима млађих разреда;
- Посета предшколаца педагогу ОПШ, 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.

Евиденцију о раду Тима за подршку деци и породици води Дуња Кошут, записничар.

7.8 План рада Тима за уређење простора

Тим за уређење простора формиран је на основу потреба за уређењем простора у коме ће се сви осећати прихваћено и добродошло.

Тим за уређење простора у радној 2026/2027 години чини 11 чланова:

1. Милена Ђурђевић - директор;
2. Маријана Милојковић - васпитач-(координатор тима);
3. Јасмина Стојановић – медицинска сестра-васпитач;
4. Драгана Станковић – медицинска сестра-васпитач;
5. Мирјана Настасовић - васпитач;
6. Дуња Кошут – васпитач;
7. Јелена Илић - васпитач;
8. Биљана Кировски – васпитач;
9. Лидија Милошевић – васпитач;
10. Марија Радмановић-васпитач;
11. Весна Гајић-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 панорама 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 (континуирано);
- Уређење дворишта обезбеђивањем природних материјала (април, мај, јун);
- Уређење и оплемењивање простора поводом обележавања значајних датума у установи (током године);
- Осмишљавање сезонских и еколошких просторних целина који подстичу истраживање, игру и учење деце (октобар, април, мај);
- Унапређивање сарадње са родитељима кроз заједничке акције уређења и оплемењивања простора (током године);
- Учешће у уређењу изложби, радионица, прослава пројекта, манифестација - у току године (континуирано);
- Реализација циљева и задатака постављених Планом унапређења на основу Извештаја о спољашњем вредновању (током 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 Основама програма "Године узлета".

Евиденцију о раду Тима за уређење простора води Маријана Милојковић, записничар.

7.9 План рада Тима за професионални развој

Тим за професионални развој формиран је на основу члана 130. 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 и 19/2025);

Тим за професионални развој у радној 2026/2027 години броји 7 члана.

1. Милена Ђурђевић – директор;
2. Биљана Кировски – васпитач (координатор тима);
3. Мирјана Настасовић – васпитач;
4. Маријана Милојковић – васпитач
5. Драгана Станковић – медицинска сестра - васпитач;
6. Мартина Стојнић – родитељ;

7. Сузана Павловић – представник локалне самоуправе.

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 2026/2027 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 континуирано
Саветодавни рад са колегама, предлози, пружање помоћи и подршке	Координатор Тима, Тим за професионални развој	током године континуирано
Подстицање и развијање свести код запослених о потреби за сталним стручним усавршавањем.	Тим за професионални развој, васпитачи и мед. сестре - васпитачи	током године континуирано
Планирање екстерног и интерног стручног усавршавања на основу	Тим за професионални развој, васпитачи и мед. сестре - васпитачи	почетком године

индивидуалних планова стручног усавршавања запослених		
Израда извештаја стручног усавршавања запослених	Тим за професионални развој,	На три месеца (новембар, март, јун)
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 континуирано
Прати и евидентира екстерно и интерно стручно усавршавање кроз попуњавање образаца стручног усавршавања праћењем бодовне листе активности стручног усавршавања.	Тим за професионални развој, васпитачи и мед. сестре - васпитачи	током године континуирано
Планирање и предлагање за набавку стручне литературе за стручно усавршавање запослених	Тим за професионални развој, васпитачи и мед. сестре - васпитачи	током године континуирано
Вредновање и праћење квалитета хоризонталне размене са аспектом рефлексije постојеће праксе интерно и екстерно.	Тим за професионални развој, васпитачи и мед. сестре - васпитачи	током године континуирано
Самовредновање рада васпитача кроз стандарде компетенција	васпитачи и мед. сестре - васпитачи	током године континуирано
Реализација циљева и задатака постављених Планом унапређења на основу Извештаја о спољашњем вредновању	Тим за професионални развој	током године у складу са временском динамиком Плана унапређења
Евиденција о раду тима	Биљана Кировски, записничар	током године континуирано
Извештај стручног усавршавања запослених	Координатор Тима	мај месец

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.

7.10 План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе формиран је на основу члана 130. 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 и 19/2025).

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине 7 члана.

1. Милена Ђурђевић – директор
2. Јасмина Стојановић – медицинска сестра - васпитач – координатор Тима
3. Јелена Илић – васпитач
4. Јасна Пајић – куварица
5. Милан Радмановић – домар
6. Ивана Даутбашић - представник родитеља,
7. Сузана Чалић – представник локалне самоуправе.

Задачи 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, предлагање 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 рефлексација постојеће праксе у сврху даљег планирања развоја Предшколске установе</i>
Активност	- Израда извештаја за радну 2025/2026 годину; - Доношење плана рада Тима за 2026/2027 годину; - Избор координатора Тима за 2026/2027 годину; - Усвајање Плана рада Тима за 2026/2027 годину;

	- Упознавање чланова тима са Годишњим планом рада.
Носиоци активности	Чланови тима
Време реализације	Јун 2026. године Октобар-Децембар 2026. године

Циљ 2	Вредновање рада тимова, актива, колегијума
Активност	- Анализа извештаја тимова, актива, колегијума; - Предлагање мера за ефикасније функционисање стручних органа; - Праћење и реализација циљева и задатака постављеним Планом унапређења процеса самовредновања кроз рад тимова и актива; - Праћење реализације циљева и задатака постављеним Планом унапређења на основу спољашњег вредновања кроз рад тимова и актива.
Носиоци активности	Чланови Тима
Време реализације	У току године/тримесечно

Циљ 3	Процена квалитета рада установе кроз учешће у процесу самовредновања
Активност	- Сарадња са Тимом за самовредновање; - Праћење реализације Плана унапређења процеса самовредновања; - Праћење реализације Плана унапређења на основу спољашњег вредновања; - Прикупљање и анализа прикупљених података у процесу самовредновања; - Предлагање мера које доприносе унапређењу квалитета рада установе; - Праћење израде Плана унапређења у процесу самовредновања.
Носиоци активности	Чланови Тима
Време реализације	У току године

Циљ 4	Вредновање реализације Развојног плана
Активност	- Праћење рада Актива за развојно планирање кроз континуирану сарадњу; - Вредновање реализованих активности из актуелног Развојног плана; - Утврђивање приоритетних циљева и задатака за радну 2026/2027 годину у сарадњи са Активом за развојно

	планирање; - Планирање и припрема за доношење новог Развојног плана за период 2027-2032 године.
Носиоци активности	Чланови Тима
Време реализације	Током године

<u>Циљ 5</u>	<i>Вредновање реализације Предшколског програма и Годишњег плана рада установе у складу са програмом „Године узлета“</i>
Активност	- Утврђивање приоритетних циљева и задатака ; - Предлагање мера за унапређење квалитета рада; - Опремање просторних капацитета средствима и материјалима у складу са програмском концепцијом; - Праћење реализације програмских и планских активности; - Учесће у изради Годишњег плана рада.
Носиоци активности	Чланови тима
Време реализације	Током године

Евиденцију о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе води Јасмина Стојановић, записничар.

7.11 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 2026/2027 години броји 4 члана.

1. Милена Ђурђевић, директор;
2. Лидија Милошевић, васпитач (координатор тима);
3. Биљана Кировски, васпитач;
4. Марија Радмановић, 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 дсловање 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 2026/2027 годину	Договор и дискусија; Израђен план рада Тима; Записник	Координатор тима, Тим за дигиталне технологије	Септембар 2026.
Именовање чланова и координатора Тима за нову радну годину	Договор и дискусија; Записник	Координатор тима, Тим за дигиталне технологије	Септембар 2026.
Упознавање чланова са радом Тима, договор о плану и реализацији планираних активности	Договор и дискусија; Записник	Координатор тима, Тим за дигиталне технологије	Септембар 2026.
Анкетирање родитеља/других законских заступника деце о	Анкете, сагласност; Записник,	Координатор тима, Тим за дигиталне технологије,	Септембар 2026.

дељењу њихових продукта у дигиталном окружењу	фотографије	васпитачи, мед. Сестре – васпитачи, родитељи/други заступници деце	
Online/интернет бонтон – договор у вези правила on-line комуникације са родитељима	Договор и дискусија, Дигитални материјал/правила Viber групе Записник, Дигитални садржај Фотографије	Координатор тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи и медицинске сестре – васпитачи, родитељи/други законски заступници деце	Септембар 2026.
Активно коришћење веб алата (Viber, Zoom, Google disk, Padlet) за размену информација и сараднички рад са колегама и родитељима	Обавештења, on-line састанци, договор и дискусија помоћу web алата; Извештај, записник, фотографије	Координатор тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. Сестре – васпитачи, родитељи/други законски заступници деце	Континуирано током године
Континуирано коришћење дигиталног алата <i>Canva</i>	Примена алата – крсирање садржаја, анализа; Дигитални садржај, записник	Координатор тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. Сестре – васпитачи	Континуирано током године
Употреба дигиталне платформе <i>Пасиш</i> за учење	Примена дигиталног алата, обавештења, дискусија; Записник, дигитални садржај и материјали	Координатор тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. Сестре – васпитачи	Континуирано током године

Употреба дигиталне платформе „Умрежи се“ 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	Континуирано током године
Пружање подршке и обука запосленима за коришћење дигиталних технологија у складу са идентификованим потребама.	Организовање консултација и техничка помоћ; Записник	Координатор тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. Сестре – васпитачи	Континуирано 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	Континуирано током године
Подстицање запослених на похађање нових обука и програма стручног усавршавања на платформи „Чувам те“.	Праћење нових обука на платформи, информисање запослених и пружање подршке за њихово укључивање у програме стручног усавршавања. Сертификат, Записник	Координатор тима и чланови Тима за дигиталне технологије у сарадњи са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тимом за кризне догађаје; запослени васпитачи и мед. Сестре – васпитачи	Континуирано током године

Коришћење и праћење садржаја секције „Дигитални васпитачи“ у склопу Националног образовног портала ЗУОВ – а ради унапређивања дигиталних компетенција практичара у ПУ	Информисање запослених о новим садржајима и ресурсима, размена примера добре праксе и подстицање примене дигиталних алата у раду. Доступни дигитални материјали, извештај, записник	Координатор тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. Сестре – васпитачи	Континуирано 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	Континуирано током године
Активно коришћење on-line сервиса за слање и размену великих датотека путем интернета – <i>WeTransfer</i>	Примена on-line сервиса за размену материјала у свакодневном раду, пружање техничке подршке при коришћењу; Дигиталне датотеке, Повратне информације; Записник	Координатор тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. Сестре – васпитачи	Континуирано током године
Примена платформе <i>Wordwall</i> у васпитно – образовном раду и упознавање запослених са могућностима платформе <i>LearningApps</i> за креирање	Техничка помоћ приликом коришћења платформи и размена примера добре праксе; Дигитални садржаји и	Координатор тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. Сестре – васпитачи	Континуирано током године

интерактивних едукативних садржаја.	материјали; Записник		
Примена платформе <i>Chat GPT</i> и алата заснованих на вештачкој интелигенцији у едукативне сврхе и подршку развијању програма	Коришћење алата вештачке интелигенције у раду, пружање техничке помоћи и усмеравање колега за њихову правилну и сврсисходну употребу. Дигитални садржаји и материјали; Записник	Координатор тима, Тим за дигиталне технологије, васпитачи, мед. Сестре – васпитачи	Континуирано током године
Реализација циљева и задатака постављених Планом унапређења на основу Извештаја о спољашњем вредновању	Извештај Тима за дигиталне технологије	Координатор тима, Тим за дигиталне технологије	током године
Саветодавни рад са колегама, предлози и иновације у дигиталним окружењу	Договор и дискусија, анализа; Записник	Координатор тима, Тим за дигиталне технологије	Континуирано 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	Континуирано током године
Ажурирање Facebook странице и сајта Установе	Анализа; Фотографије, видео садржаји, извештај	Администратор Facebook странице, директор и стручно лице	Континуирано током године
Евалуација реализације плана рада Тима	Анализа и дискусија; Извештај,	Координатор тима, Тим за дигиталне технологије	Јун 2027.

	записник		
Евиденција о раду тима	Записници	Лидија Милошевић, записничар	Током године

Циљеви и задаци Тима за дигиталне технологије су усклађени са програмском концепцијом, *Оквиром дигиталних компетенција васпитача у ПУ*.

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 2026.

1. Усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада у 2025/2026 години
2. Усвајање извештаја директора о свом раду у радној 2025/2026 години
3. Усвајање Годишњег плана рада за радну 2026/2027 годину
4. Утврђивање цене услуга за 2026/2027 годину
5. Доношење предлога Финансијског плана за 2027. годину
6. Доношење предлога Плана набавке за 2027. годину
7. Текућа питања.

Децембар 2026.

1. Усвајање финансијског плана за 2027. годину
2. Утврђивање цене услуга за 2026/2027 годину
3. Усвајање Плана набавки за 2027. годину
4. Доношење одлуке о годишњем попису
5. Разматрање записника о инспекцијским прегледима
6. Разматрање реализације противпожарне заштите
7. Текућа питања.

Март 2027.

1. Усвајање завршног рачуна и извештаја о пословању за 2026. годину
2. Усвајање извештаја о попису на дан 31.12.2026. године и стању пописних листа
3. Доношење одлуке о расписивању конкурса за пријем деце за радну 2027/2028
4. Доношење одлуке о формирању комисије за пријем деце за радну 2027/2028
5. Разматрање услова рада и утврђивање предлога мера за њихово побољшање
6. Текућа питања.

1. Доношење одлуке о пријему деце по расписаном конкурсy
2. 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 радних листова и часописа за предшколску децу	јун, јул, август	васпитачи
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	током целе	сви васпитачи и

решавању педагошких ситуација	године, свакодневно	медицинске сестре-васпитачи
учешће у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и зашмаривања и Тима за кризне догађаје	најмање два пута годишње, у септембру и фебруару	Д. Станковић, Л. Милошевић, В. Гајић, Ј. Андрејић-родитељ Н. Кржановић-ЈЛС,
учешће у раду Тима за инклузивно образовање	септембар, по потреби	М. Настасовић, М. Радмановић, Т. Никола, М. Миловановић.
Учешће у раду Тимова и Актива као обавезни члан	током целе године,	Координатори тимова и актива
Учешће у Пројектима прекограничне сарадње	на период од 2 године	Партнери на Пројекту, ЈЛС

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 тимовима	септембар	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
израда статистичког извештаја	октобар	Ј. Стојановић
контрола педагошке документације и евиденције	новембар, фебруар, мај	/
сарадња са санитарном инспекцијом	три пута	сан. Инспектор

сарадња са противпожарном инспекцијом	годишње 1-2 пута годишње	ПП инспектор
послови ПП заштите	најмање 2 пута годишње	предузеће "TEKHOИИAM" Петровац на Млави
послови БЗР	месечно	предузеће SG „SAFE WISE“
ажурирање и праћење система Е-боловања	месечно	Наташа Ђукић
ажурирање и праћење система Е-отпремница	месечно	/
послови заштите података о личности	током године	М.Милојковић
рад на корективним мерама	према исказаним потребама	према исказаним потребама
израда извештаја о пословању	фебруар	Наташа Ђукић
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 и зимског периода	Јун- децембар	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 2027.	Састанак васпитног особља/презентација BOB
Хоризонтална размена теме/пројекта (јаслена група 2) реализатори: -Дуња Кошут	фебруар 2027.	Састанак васпитног особља/презентација BOB
Хоризонтална размена теме/пројекта (млађа група) реализатор:	март 2027.	Састанак васпитног особља/презентација BOB

-Јелена Илић -МирјанаНастасовић		
Хоризонтална размена теме/пројекта (средња група) реализатор: - Марија Радмановић	март 2027.	Састанак васпитног особља/презентација ВОВ
Хоризонтална размена теме/пројекта (старија група) реализатори: -Лидија Милошевић -Весна Гајић	април 2027.	Састанак васпитног особља/презентација ВОВ
Хоризонтална размена теме/пројекта (група у години пред полазак у школу) реализатори: -Биљана Кировски -Маријана Милојковић	април 2027.	Састанак васпитног особља/презентација ВОВ
организовање стручног усавршавања васпитача према личним плановима, on-line, вебинари, конференције, семинари обуке, курсеви, стручни сусрети и др.	окт. 2026. до јуна 2027.	ПК, ВОВ
интензивније ангажовање у процесу самовредновања (разрада методологије, припрема инструмената, спровођење процеса и др.)	током целе године	сви васпитачи и медицинске сестре- васпитачи
самовредновање рада директора кроз стандарде компетенција	током године	Тим за професионални развој
Реализација циљева и задатака постављених Планом унапређења из области самовредновања и спољашњег вредновања	Током године према временској динамици Плана унапређења	ВОВ, ПК, Тимови, Активи, УО, Савет родитеља
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	два пута месечно по	сви запослени

запослених	исказаним потребама	
------------	---------------------	--

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

програмски садржаји	врсме	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 Скупштини општине 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	Наташа Ђукић
евиденција уплата родитеља	свакодневно	сви васпитачи и медицинске сестре-васпитачи
контрола извештаја о извршењу буџета	јануар, април, јул, октобар	Наташа Ђукић
припрема предлога финансијског плана	август-септембар	Одељење за привреду и финансије
издавање налога за плаћање рачуна и обавеза	три пута недељно	Наташа Ђукић
контрола и исплата плата и путних трошкова	једном месечно	Наташа Ђукић
вођење књиге рачуна	свакодневно	Е-фактуре, Портал јавних набавки
припрема података и израда плана набавки за 2027. 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, Наташа Ђукић

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	Наташа Ђукић, 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 ппн 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;
- пружање прве помоћи.

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 свој Програм као саставни део Годишњег плана рада за 2026/2027 годину.

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања формиран је на основу члана 130. 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 и 19/2025).

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине 6 члана.

1. Милена Ђурђевић – директор;
2. Драгана Станковић – медицинска сестра-васпитач (координатор тима);
3. Лидија Милошевић – васпитач;
4. Весна Гајић- васпитач;
5. Јасмина Андрејић – представник родитеља (патронажна сестра);
6. Невена Кржановић – представник локалне самоуправе.

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.

Задачи:

- 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, -Израда Плана рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	- Фокус групе са запосленима - Google 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	Директор Координатор Тима за заштиту	Почетак радне године
-Информисање на тему заштите од дискриминације,	-BOB -Тимови и Активи	-Тим за заштиту -васпитно особље	На почетку

насиља, злостављања и занемаривања: -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	-родитељски састанци, -Viber групе родитеља -панои за родитеље, -дечији панои, -Видео приказ Конвенција о правима детета/Филм-Unicef.		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 дисциплиновања (Метода Time in), -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 за заштиту	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	-васпитачи, све васпитне групе, родитељи	Током године

	-посете		
Развијање свести детета о његовим правима	-истицање права детета на огласној табли у установи, -упознавање деце са њиховим правима (Буквар дечјих права), -израда Дечијег законика, -илустрација дечјих права.	-васпитачи, све васпитне групе	На почетку године, Дечија недеља у октобру месецу.
Подстицање и развијање поверења родитеља за проблеме деце-јачање родитељских компетенција	-појединачни и општи родитељски састанци, -радионице, -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 за заштиту	16. новембар
Обележавање Међународног дана особе са инвалидитетом	Рад са сликовницама-едиција „Наш нови пријатељ“ и	-васпитачи, све васпитне групе,	03. децембар

Упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања деце са потешкоћама у развоју и инвалидитетом.	едиција у издању Пчелице „Посебни пријатељи“, - издање Може и другачије „У продавници“, -Изложба дечјих радова.	родитељи	
Обележавање Дана борбе против вршњачког насиља.	Педагошка документација	Васпитачи, Тим за заштиту	Последња среда у фебруару, током године
Реализација Пројекта „Пажљивкова смотра“	Реализација Пројекта из области саобраћајног васпитања; обележавање дана безбедности саобраћаја (13.05.);	Директор, групе у години пред полазак у школу, 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
Реализација циљева и задатака постављених Планом унапређења на основу Извештаја спољашњег вредновања	Извештај Тима за заштиту	Тим за заштиту	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 дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Евалуација рада Тима	-анализа реализације планираних активности на основу евиденције, - анкете за запослене и родитеље, Тима за заштиту .	Тим за заштиту	Јануар, август, током године
Евиденција о раду Тима	Записници	Драгана Станковић, записничар	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 пријави од стране запосленог детета, родитеља или трећег лица	Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени – запослени; запослени – родитељ; запослени, родитељ – треће	Директор предузима мере, у складу 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.	Директор

	лице		
По сазнању и пријави од стране запосленог родитеља или трећег лица	Уколико има да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама омаловажава, вређа, прети или позива на насиље према запосленом, а у вези са професионалном 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 (породица, полиција, локалне институције) и по потреби позивање полиције, хитне помоћи, ватрогасаца и сл.	Тим	Непосредно по сазнању	Тим располаже тачним и провереним информацијама
Обавештавање Школске управе	Директор	Непосредно по прикупљеним потврђеним	Школска управа је обавештена путем e-mail о догађају

		информацијама	
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 догађаја	Обављене консултације са породицом и усалгашене информације
Телефонско обавештавање запослених о догађају и заказивање хитног састанка ради поделе проверених информација	Директор	Након потврђених информација кризног догађаја	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 реализовати зависно од тежине и последица, а у складу са Приручником о поступању установе образовања и васпитања у кризним догађајима	Тим	Након догађаја	Реализоване активности по Приручнику о поступању установе образовања и васпитања у кризним догађајима
Евалуација кризне	Тим	Након смиривања	Тим

ситуације		кризне ситуације	
Евиденција о раду Тима	Драгана Станковић, записничар	Током године	Записници

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	По потреби

	установе тим планира даље активности	
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 изработом 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	Једном годишње

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

		насиља, злостављања и занемаривања	
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	РЕАЛИЗАТО РИ	ВРЕМЕНСК А ДИНАМИКА
Израда индивидуалног плана	План подршке израђен на основу интервјуа на	Тим за заштиту од	У зависности од нивоа

подршке за свако дете/родитеља/запосл еног који трпи или сведочи дискриминаторно понашање	начин прилагођен детету/родитељу/запосл еном	дискриминац ије, насиља, злостављања и запемаривања	дискриминац ије, свакодневно, недељно, месечно, по потреби
Израда индивидуалног плана активности усмерене на промену	План подршке израђен на основу интервјуа на начин прилагођен детету/родитељу/запосл	Тим за заштиту од дискриминац ије, насиља,	У зависности од нивоа дискриминац ије,

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

- 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	Координатор тима, директор	У року од 24 часа од сазнања за учињену дискриминацију, или претпоставку да се дискриминација догодила

	иста не постоји; - Примена 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	Директор	У року од 24 часа од сазнања за учињену дискриминацију, или претпоставку да се дискриминација догодила

	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 Устапова 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-Подунавског 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 Подунавског 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 приоритетних задатака у наредној радној години јесте побољшање сарадње и изнајмање 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 темс/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 пројекта;
- 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 Пројекта;
- 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;

- Учешће у Ликовним колонијама;
- Учешће 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 данс 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 дечјим позоришним представама;
- организовање заједничких радионица;
- организовање посета приликом развијања теме/пројекта;
- посета Галерије модерне уметности у склопу библиотеке;
- заједничка сарадња приликом одржавања маскенбала 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.)
- организовање акције „Трка за срећније детињство“;
- као и све друге акције хуманитарне природе у којима би била укључена деца, родитељи и васпитачи.

Сарадња са Спортским савезом општине Голубац:

- умрежавање са спортским клубовима на нивоу општине (Одбојкашки клуб, Фудбалски клуб, Карате клуб, Једриличарски клуб, Бициклистичко - планинарски клуб и др.);
- организовање спортских такмичарских игара деце различитих узраста;
- организовање спортских игара са децом из ОШ;
- организовање Кроса;
- заједничко учешће у акцији „Буди здрава, вежбај са нама“ (Сајам спорта);
- коришћење спортског терена на основу потреба Установе.

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 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).

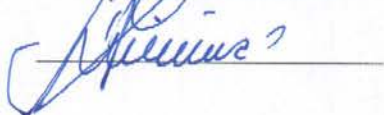
12 ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

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 2026/2027 годину органу управљања најкасније до 15.09.2027. године.

Број: 310
У Голупцу,
14.09.2026. године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Војислав Живановић




ДИРЕКТОР ПУ „ЛАСТА“
Милена Ђурђевић

