

Република Србија
Предшколска установа „Сунце“
Број 1448/1
Дана 10.09.2026. године
Горњи Милановац

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС”, број 88/17, 27/18-други закон, 10/19, 6/2020, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 43. став 1. алинеја 2. Статута Предшколске установе „Сунце“, Управни одбор Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, на 38. седници, одржаној 10.09.2026. године, донео је

Годишњи план рада
Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац
за радну 2026/2027. годину

Председник Управног одбора
Бојан Пучковић



На основу члана 62. и члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. гл. РС», број 88/18, 27/18 - други закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), чланова 28. и 43. став 1. алинеја 2. Статута Предшколске установе «Сунце» у Горњем Милановцу, број 1-06-793 од 23.03.2018. године и 1-06-1432 од 01.07.2022. године, Управни одбор Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, на 38. седници одржаној дана 10.09.2026. године, донео је

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ «СУНЦЕ»
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ЗА РАДНУ 2026/2027 ГОДИНУ**

Септембар, 2026. године

УВОД

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ И ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Полазну основу за израду Годишњег плана рада чине:

- Закон о основама система образовања и васпитања («Сл. гласник РС», број 88/17, 27/18 – други закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25),
- Закон о предшколском васпитању и образовању («Сл. гласник РС», број 18/10, 101/17, 113/17 – други закон, 95/2018 – други закон, 10/2019, 86/2019 – други закон, 157/2020 – други закон, 123/2021 – други закон и 129/21),
- Статут Предшколске установе «Сунце» број 1-06-793 од 23.03.2018. године и 1-06-1432 од 01.07.2022. године,
- Развојни план Предшколске установе «Сунце» Горњи Милановац за период од 2025 до 2027. године број 3738. Од 27.12.2024. године,
- Предшколски програм Предшколске установе «Сунце» Горњи Милановац, број 802/1 од 18.05.2026. године,
- Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања – Године узлета („Сл.гл.РС - Просветни гласник“ број 16/18)
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање («Сл.гл.РС», број 11/24),
- Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу («Сл.гл.РС», број 44/11),
- Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце који се уписује у васпитну групу («Сл.гл.РС», број 44/11),
- Правилник о стандардима квалитета рада установе («Сл.гл.РС - Просветни гласник», бр.14/2018 и 1/24.),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника («Сл.гл. РС», бр. 109/21),
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника у предшколској установи («Просветни гласник» број 5/12 и 6/21),
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања («Сл.гл.РС» број 38/13),
- Правилник о вредновању квалитета рада установе («Сл.гл. РС», број 15/19 и 77/24),
- Правилник о стручно-педагошком надзору («Сл.гл.РС», број 87/2019),
- Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма («Просветни преглед» бр. 5/12),
- Правилник о стандардима услова за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа («Сл.г.РС», број 80/2021),
- Правилник о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја, («Просветни гласник» број 16/18)
- Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи («Сл.гл.РС», број 63/19 и 102-22-др.Правилник),

- Правилник о стандардима компетенција за професију стручног сарадика и његовог професионалног развоја («Сл.гл.РС - Просветни гласник», бр.3/21)

- Правилник о додатној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом («Сл.гл.РС, број 80/18),

- Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици («Сл.гл.РС», број 70/18),

- Правилник о основама програма одмора, рекреације, климатског опоравка, и наставе у природи («Сл.гл.РС», број 52/95),

- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе («Сл.гл.РС», – Просветни преглед» бр. 1/19,16/22 и 6/23),

- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама («Сл.гл.РС», број 87/2021),

- Уредба о измени и допунама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама («Сл.гл. РС» број 44/01...120/25) ,

- Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи («Сл.гл. РС», бр. 39/18),

- Правилник о програму обуке за стицање основних знања о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести, начину његовог спровођења, висини трошкова, накнади за рад комисије и осталим питањима («Сл.гл. РС», бр. 15/17)

- Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи («Сл.гл РС», бр. 112/2017),

- Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа («Сл.гл РС», бр. 80/2021),

- и други подзаконски акти који су донети пре ступања на снагу материјалних закона, а који нису у супротности са истим.

Поред наведених општих смерница у изради програмских задатака, користиће се:

- постигнут квалитет рада у реализацији васпитно-образовне праксе, неге, превентивно-здравствене заштите, социјалне заштите и исхране деце;

- извештаји и налази и препоруке надлежних органа и институција које врше увид и надзор над обављањем стручног рада у Установи;

- оцена рада стручних тела и органа управљања Установе;

- степен материјалне и кадровске опремљености, и др.

Планом се предвиђају редовни програми рада васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању, као и други посебни и специјализовани програми и други облици рада и услуга у складу са потребама и интересовањима деце, родитеља и могућностима Предшколске установе и јединице локалне самоуправе.

УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ

Први трагови о организованим облицима рада са децом предшколског узраста датирају из 1930. године, када је при овдашњој Основној школи основано Забавиште. Озбиљнији и организованији рад почиње 6.септембра 1966. године, када са радом почиње Забавиште при Првој основној школи и континуирано организовано предшколско васпитање и образовање у Горњем Милановцу. Коначно, Скупштина општине Горњи Милановац је 1972. године донела решење о оснивању „Установе за чување и негу, васпитање и образовање деце, обезбеђење продуженог боравака, смештаја и пружања других облика помоћи ученицима основних школа“, под називом „Миша Лазић“.

Од свог оснивања Установа је радила у неадекватном простору при ОШ „Краљ Александар I“ до изградње првог објекта 1972. године. Друга организациона јединица, односно објекат II изграђен је 1979. године. Објекат III је изграђен 1981. године, а изгорео у пожару 23.септембра 2024.године. Анекс објекта I 1984. године. Од 1.октобра 2008. године формирана је радна јединица Објекат IV, адаптацијом простора тзв. „Боравак“ при ОШ „Момчило Настасијевић“. Предшколско образовање на Руднику реализује се у објекту који је грађен 1971.године у склопу ОШ „Аредније Лома“ Рудник. У Прањанима систем предшколског образовање је почео да функционише 01.10.2002. године и користио се простор ОШ „Иво Андрић“, а од 18.01.2010. године објекат вртића у Прањанима ради у новом адаптираном простору. Нови објекат III Предшколске установе отворен је 1.септембра 2026.у Крагујевачкој улици.

Васпитно образовни рад са децом организује се у групама јасленог узраста од 1 до 2 и од 2 до 3 године, као и васпитним групама од 3 до 5,5 година, као и мешовите групе од 1 до 3 године и од 3 године до поласка на припремни предшколски програм. Припремни предшколски програм је део редовног програма Установе (5,5 – 6,5 година) у целодневном или четворочасовном трајању. Радне јединице су комбинованог карактера (јасле и вртић), осим објекта на Руднику у којем је формирана мешовита група и друга група на припремном предшколском програму и објекта IV који је намењен искључиво деци припремног предшколског узраста.

Просторни капацитети установе за целодневни боравак деце

Р. бр	Назив објекта	Бр. група	Капацитет	Површина објекта	Површина дворишта	Адреса
1.	Објекат I	13	311	1.330	2.800	Бука Карацића 4
2.	Објекат Анекс	14	283	1.692,50	2.000	Бука Карацића 6
3.	Објекат II	9	219	1.299	4.300	Железничка б/б
4.	Нови објекат III	11	247	2005,08	7000	Крагујевачка 17/ а
5.	Објекат IV	6	167	360	650	Иве Лоле Рибара 3
6.	Рудник	2	33	380	1.000	Рудник

7.	Прањани	3	48	296,10	800	Прањани
8.	Сврачковци	1	19	48	4.982	Сврачковци
	Укупно:	59	1327	7.343,6	23.532	

Централна кухиња и просечан број obroka дневно

Р. бр.	Објект	Површина	Доручак	Ручак	Ужина	Адреса
1.	Простор централне кухиње у ОШ „М. Настасијевић“	239,20 м²	1430	1430	1430	Иве Лоле Рибара 3

Објекти I, II, Анекс, Нови објект III и објект на Руднику су наменски грађени и одговарају просторно за нормалан рад са децом и имају вишенаменске просторије које се користе за све дечје активности (физичко васпитање, приредбе, прославе и др.). Објект IV и објект у Прањанима су адаптирани за потребе предшколског образовања. Тренутно се Објект IV користи за смештај деце изгорелог Објекта и једне групе ППП. Све радне собе су опремљене основним средствима и материјалом за непосредан рад са децом, а дидактичка средства се одржавају, чувају и редовно допуњују новим.

Објект у Прањанима се користи за смештај деце следећих група: јаслена, мешовита и ппп.

Након расписивања пролећног конкурса за пријем деце у целодневни боравак, новопримљена деца полазе у Предшколску установу 01.09.2026. године. У Објект IV, од 01.09.2026. године, полази 6 група на припремни предшколски програм на целодневном боравку од којих пет старијих васпитних група прелази из објекта I и Анекс, а једна група су новопримљена деца.

Сви објекти имају дворишне површине за игру деце.

Стални задатак је набавка дидактичког материјала, играчака, потребне опреме за рад, уређење простора итд...

Објекти I, II, Анекс, IV и Нови објект III се греју на гас, а алтернатива је лож уље, осим за објект IV и Нови објект који немају алтернативу. Објект на Руднику греје се из котларнице на лож уље ОШ «Арсеније Лома» која одржава котларницу. Грејање Објекта у Прањанима је на катао на електричну енергију. Грејање учионица у сеоским школама у којима се реализије припремни предшколски програм је у склопу школе.

ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

План инвестиционог и текућег одржавања

1.	Објект 1		Замена столарије; санација мокрих чворова
2.	Објект 2	Поправка тротоара и олука;	Видео надзор
3.	Анекс	Сређивање дворишта и озелењавање	Замена столарије
4.	Објект Рудник	Замена подних плочица у новоадаптираном делу чајне кухиње	

5.	Вешерај	Текуће одржавање постојећих веш машина за прање и за сушење веша	
6.	Централна кухиња	Набавка комбија са термо кинг уређајем за превоз хране	
7.	Објект 1, 2, 3, Анекс и 4	Набавка клима уређаја, музичких уређаја.	Текуће одржавање
8.	На нивоу установе	Обнова возног парка Установе	Набавка пратеће опреме за архиву

ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И ОБУХВАТ ДЕЦЕ ПРЕДШКОЛСКИМ ВАСПИТАЊЕМ И ОБРАЗОВАЊЕМ

Обухват деце у целодневном програму за радну 2026/27.

	Година рођења	Број деце рођене у ГМ	Број деце уписане у ПУ	Укупно %
Деца од 1-3 године	2025	317	63	19,87
	2024	317	197	62,15
Деца од 3-5,5 година	2023	308	237	76,95
	2022	327	259	79,20
	2021	330	254	76,97
Деца од 5,5 – 6,5 година	2020	350	262	74,86
Укупно:		1949	1272	65,26

ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА УСТАНОВЕ БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ ПРЕМА ПРОГРАМИМА РАДА

Стални програми рада у установи

Програми рада		Број група	Број деце
1.	Целодневни (11 h) облик рада (Јаслице, од 1 до 3 год.)	14	254
2.	Целодневни (11 h) облик рада (Васпит. групе од 3 – 5,5 год.)	31	756
3.	Целодневни (11 h) облик рада (ППП, узраст од 5,5 до поласка у школу)	9	262
4.	Припремни предшколски програм (4 h)	7	66
Укупно:		61	1338

Руководство установе

Име и презиме	звање	функција
Маја Миловић	Мастер васпитач	Директор
Славица Рашић	Мастер васпитач	Помоћник директора

Руководиоци објеката у 2026/27. години

Име и презиме	функција	објекат
Ана Масаловић	Руководилац радне јединице	Објекат 1
Драгана Петровић	Руководилац радне јединице	Анекс
Добринка Крунић	Руководилац јаслених група	Анекс, Објекат 1
Јелена Ђоковић	Руководилац радне јединице	Објекат 2
Јасмина Обрадовић	Руководилац јаслених група	Објекти 2, Објекат 4
Наташа Бабић	Руководилац радне јединице	ППП
Бојана Миловановић	Руководилац радне јединице	Нови објекат III
Весна Вукајловић Петровић	Руководилац јаслених група	Нови објекат III
Сандра Туцовић	Руководилац радне јединице	Рудник, Прањани и Сврачковци

РИТАМ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ**РИТАМ РАДА**

Објекти 1, 2, 4, Нови III, на Руднику и у Прањанима раде у једној смени од 5.30 до 16.30 часова. Рад у Објекту Анекс одвија се у две смене и то од 5,30 до 22,30 сата и обухвата децу целодневног боравка у првој и другој смени. Прва смена је у трајању од 5,30 до 16,30 часова а друга смена од 13,30 до 22,30 часова. Групе четворочасовног ППП су смештене у Објекту Анекс и реализује се од 15,30 до 19,30 сати, а на сеоском подручју се организује према могућностима школе. Програм подршке породици будућих првака по завршетку припремног предшколског програма за децу на целодневном боравку, наставиће се до почетка нове радне године.

ПРЕДЛОЖЕНИ РИТАМ АКТИВНОСТИ**ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК**

- Радно време Установе је сваког радног дана од 05.30 до 16,30 часова.
- Објекат Анекс ради од 05,30 до 22,30 часова.

ПРВА СМЕНА

- Пријем деце у преподневној смени је од 05.30 до 8 часова.
- Доручак је од 8 часова.
- Ужина је од 10.30 до 11.30 часова.
- Ручак је од 13,30 до 14.30 часова
- Одлазак деце кући је од 14.30 до 16,30 часова.

ДРУГА СМЕНА

- Пријем деце у поподневној смени је од 13.30 часова.
- Ручак је у 15 часова.
- Ужина је у 16.30 часова.
- Спавање је од 17 до 18.30 часова.
- Вечера је у 19 часова.

ЧЕТВОРОЧАСОВНИ ПРОГРАМ

За децу у четворочасовном ППП, програм се реализује од септембра до јуна месеца и прати календар школских дешавања, распусте, обележавање значајних датума и сл. Четворочасовни припремни предшколски програм се реализује на сеоском подручју (ван седишта установе) у периоду од 8,00 до 12,00 а на градском подручју (у седишту установе) у периоду од 15,30 до 19,30.

Предложени ритам активности

Предложени ритам активности ван седишта установе у времену од 8,00 до 12,00	Предложени ритам активности у седишту установе у времену од 15,30 до 19,30
8,00 – 8,15 – пријем деце и активности на пријему	15,30 – 15,45 – пријем деце и активности на пријему
8,15 – 9,30 – васпитно-образовни рад	15,45 – 16, 45 – боравак на ваздуху
9,30 – 10, 00 – припрема за ужину и ужина	16,45 – 17, 45 – васпитно – образовни рад
10,00 – 10,45 – васпитно –образовни рад	
10,45 – 11,45 – боравак на ваздуху	18,15 – 19,15 – васпитно – образовни рад
11,45 – 12,00 – припрема за одлазак кући	19,00 – 19,30 – припрема за одлазак кући

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Васпитно образовни рад са децом организује се у групама јасленог узраста од 1 до 2 и од 2 до 3 године, као и од 3 до 5,5 године, као и мешовите групе од 1 до 3 године и од 3 године до поласка на припремни предшколски програм. Припремни предшколски програм је део редовног програма Установе (5,5 – 6, 5 година) у целодневном или четворочасовном трајању. Радне јединице су комбинованог карактера (јасле и вртић), осим објекта на Руднику у којем је формирана мешовита група и друга група на припремном предшколском програму и Објекту IV који је намењен деци припремно предшколског узраста.

Установа располаже одговарајућим кадровима, како је иначе и предвиђено Законом о предшколском васпитању и образовању и Правилником.

На дан 01.09.2026. године у Установи је запослено 175 лица и то:

- 120 на неодређено време
- 55 на одређено време
- 17 на привременим и повременим пословима
- 3 уговора о делу

**РАСПОРЕД РАДА ВАСПИТНОГ ОСОБЉА
У РАДНОЈ 2026/2027. ГОДИНИ**

О Б Ј Е К А Т И		
	ГОДИШТЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ВАСПИТАЧА
1.	2021	Снежана Јевтовић Јелена Гојковић

2.	2021.	Мира Ђуровић Гордана Курђубић
3.	2021.	Снежана Јовановић Горан Васојевић
4.	2022.	Биљана Петковић Душица Новаковић
5.	2022.	Марина Камаљевић Сандра Туцовић
6.	2022.	Ивана Прокић Тамара Стевановић
7.	2023.	Светлана Симеуновић Јелена Видојевић
8.	2023.	Веселинка Трифуновић Ана Масаловић
9.	2023.	Слађана Гвозденовић Драгана Кресојевић
10.	2023.	Марија Стјепић Мила Илић Ђуровић
11.	2024.	Данијела Касаповић Марија Сретеновић
12.	2024.	Жаклина Драгићевић Невена Чапрић
13.	2024.	Николета Јеремић Сања Солујић

Руководилац радне јединице: Ана Масаловић

ОБЈЕКАТ АНЕКС		
	ГОДИШТЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ВАСПИТАЧА
1.	2021.	Снежана Петровић Стефановић Марија Весковић
2.	2021.	Биљана Недић Душица Марковић
3.	2022.	Мира Колашинац Милица Кецовић
4.	2022.	Драгана Петровић Слађана Кићановић
5.	2023.	Ана Петровић Марија Ивковић
6.	2024.	Светлана Рашић Даница Тошић
7.	2024.	Јасминка Тресач Исидора Луковић
8.	2024.	Јелена Јовичић Валентина Јанковић Маринковић
		Добринка Крунић

9.	2025.	Тамара Радисављевић, Ружица Вујичић
10.	2025.	Снежана Остојић Татјана Белић
11.	Друга смена Мешовита група	Ђурђа Савић Александра Недељковић

Руководилац радне јединице: Драгана Петровић

ОБЈЕКАТ II		
	ГОДИШТЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ВАСПИТАЧА
1.	2020.	Јелена Поњавић Ивана Арсовић
2.	2021.	Снежана Дамљановић Слађана Добричић
3.	2021.	Јелена Ђоковић Јелена Вујовић
4.	2022.	Славица Толић Ана Симовић
5.	2022.	Славица Радојичић Драгана Арсенијевић
6.	2023.	Светлана Малетковић Марија Сретеновић
7.	2023.	Душанка Овчаревић Милица Гвозденовић
8.	2024.	Марина Радовић Сара Милошевић
9.	2025.	Јасмина Обрадовић Ана Марић, Јелена Јаковљевић

Руководилац радне јединице: Јелена Ђоковић

ОБЈЕКАТ IV		
	ГОДИШТЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ВАСПИТАЧА
1.	2020.	Марина Маринковић Невена Милановић Царевић
2.	2020.	Катарина Јовановић Наташа Бабић, Виолета Гавриловић
3.	2020.	Верица Пршић Мила Богићевић
4.	2020.	Славица Дмитровић Ива Петровић
5.	2020.	Јелена Стефановић Драгишић Јелена Будеша
		Јелена Радоњић

6.	2020.	Невена Петронијевић
----	-------	---------------------

Руководилац радне јединице: Наташа Бабић

Н О В И О Б Ј Е К А Т		
	ГОДИШТЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ВАСПИТАЧА
1.	2020.	Биљана Ерић Јелена Исаиловић
2.	2020.	Светлана Јовановић Јелена Дашић
3.	2021.	Љиљана Томић Бојан Гвозденовић
4.	2021.	Јована Ћировић Дуња Недељковић
5.	2022.	Љубица Радојичић Бојана Миловановић
6.	2022.	Ивана Пантовић Јована Јанковић
7.	2023.	Марина Максимовић Светлана Михаиловић
8.	2023.	Јасмина Радовановић Милена Милојевић
9.	2024.	Наташа Ристивојевић Душица Поповић
10.	2024.	Весна Вукајловић Петровић Зорица Лазаревић, Кристина Петровић
11.	2025.	Наташа Дамњановић Наталија Божић

Руководилац радне јединице: Бојана Миловановић

О Б Ј Е К А Т С В Р А Ч К О В Ц И		
	ГОДИШТЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ВАСПИТАЧА
1.	2024.	Драгана Ђорђевић Луција Танасковић

О Б Ј Е К А Т Р У Д Н И К		
	ГОДИШТЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ВАСПИТАЧА
1.	ППП	Нада Ристић
2.	мешовита	Верица Бановић Маријана Јоцовић

О Б Ј Е К А Т П Р А Њ А Н И		
	ГОДИШТЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ВАСПИТАЧА
1.	ППП	Гордана Рајчевић

2.	мешовита	Јелена Влашковић Александра Ивановић
3.	јаслена	Данијела Папић

Руководилац радне јединице: Сандра Туцовић

ЧЕТВОРОЧАСОВНИ ППП			
	ГОДИШТЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ВАСПИТАЧА	МЕСТО РАДА
1.	2020.	Саша Николић	Г.Милановац
2.	2020.	Кристина Видојевић	Г.Милановац
3.	2020.	Ивана Радисављевић	Г.Милановац
4.	2020.	Марија Пејовић	Горњи Бањани
5.	2020.	Јелена Петровић	Враћевшница

Стручни сарадници и сарадници установе

Р.Бр.	Име и презиме	Звање	Стручна спрема	Објект у ком ради
1.	Владимир Драгојловић	Стручни сарадник, Дипл. педагог	Високо образовање трећег степена	ПУ „Сунце“
2.	Драган Филиповић	Стручни сарадник, Педагог физ. културе	Високо образовање другог степена	ПУ „Сунце“
3.	Ивана Тројанчевић	Стручни сарадник, Диплмирани логопед	Високо образовање другог степена	ПУ „Сунце“
4.	Снежана Милетић	Сарадник, соц. радник и референт БЗР	Високо образовање првог степена	ПУ „Сунце“
5.	Неда Томић	Сарадник, Координатор ПЗЗ	Високо образовање другог степена	ПУ „Сунце“ Објект 1
6.	Добринка Крунић	Сарадник за ПЗЗ, мед. сестра-васпитач	Средње образовање	Анекс, Рудник, Прањани, Сврачковци
7.	Татјана Аврамовић Јоксић	Сарадник за ПЗЗ, мед. сестра-васпитач	Средње образовање	ПУ „Сунце“ Објект 2 и објект 4

СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА ВАСПИТАЧА, МЕД. СЕСТАРА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

На основу Годишњег плана рада за радну 2026/27. годину запосленим васпитачима, медицинским сестрама васпитачима и стручним сарадницима, директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, као и распоред рада у јаслене/васпитне групе по радним јединицама.

Радно време васпитача у оквиру 40 часовне радне недеље

Р.Бр.	Послови и задаци	Број часова недељно
1.	Непосредан рад са децом	30
2.	Припрема за рад	5
3.	Вођење педагошке документације	1
4.	Стручно усавршавање	1,5
5.	Учешће у стручним органима и тимовима	0,5
6.	Сарадња са породицом	1,5
7.	Културна и јавна делатност	0,5
	Укупно:	40,0

Радно време главних васпитача у оквиру 40 часовне радне недеље

Р.Бр.	Послови и задаци	Број часова недељно
1.	Непосредан рад са децом	30
2.	Припрема за рад	3
3.	Вођење педагошке документације	1
4.	Стручно усавршавање	1,5
5.	Учешће у стручним органима и тимовима	0,5
6.	Сарадња са породицом	1,5
7.	Културна и јавна делатност	0,5
8.	Организација посла у радној јединици	2
	Укупно:	40,0

Радно време мед. сестре васпитача у оквиру 40 часовне радне недеље

Р. Бр.	Послови и задаци	Број часова недељно
1.	Непосредан рад са децом	30
2.	Припрема за рад	5,5
3.	Сарадња са породицом	2,0
4.	Стручно усавршавање	1,5
5.	Учешће у стручним органима и телима	1,0
	Укупно:	40

Радно време главне мед. сестре васпитача у оквиру 40 час. радне недеље

Р.бр.	Послови и задаци	Број часова недељно
1.	Непосредан рад са децом	30
2.	Припрема за рад	3,5
3.	Сарадња са породицом	1,5
4.	Стручно усавршавање	1,5

5.	Учешће у стручним органима и телима	0,5
6.	Организација посла у радној јединици	3
	Укупно:	40

Радно време стручних сарадника у оквиру 40 часовне радне недеље

Ред.бр.	Послови и задаци	Број часова недељно
1	Рад са децом	30
2.	Непосредан рад са др. сарадницима	2
3.	Непосредан рад са родитељима деце	3
4.	Вођење педагошке документације	3
5.	Стручно усавршавање	1,5
6.	Учешће у стручним органима и телима	0,5
	Укупно:	40

ПРОГРАМ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

У радној 2026/27. години, програм васпитно – образовног рада биће организован кроз следеће облике васпитно – образовног рада:

2.1. Програм неге и васпитања деце узраста до три године (трајање програма: целодневни боравак деце)

2.2. Програм рада са децом узраста од 3 до 5,5 година (трајање програма: целодневни боравак деце)

2.3. Припремни предшколски програм (трајање програма: целодневни боравак деце и четворочасовни програм)

2.4. Програм развоја инклузивне културе (рад са децом из осетљивих група – деца са сметњама у развоју, ромска деца, деца из хранитељских породица, деца из социјално депримирајућих средина...)

2.5. Различити облици и програми васпитно-образовног рада (имају за циљ остваривање културних и рекреативних активности, односно одмора деце – зимовање, једнодневни излети и односе се на одмор и рекреацију, представе за децу, манифестације...)

2.6. Програми посебних области васпитно образовног рада (програм корективних спортских активности, елементи Монтесори васпитања, пројекат Еко школа, пројекат Школица културе, пројекат Експериментално-истраживачки центар, пројекат Спортот до здравог духа...)

2.7. Програм подршке породици будућих првака по завршетку припремног предшколског програма за децу нелодневном боравку, до почетка нове школске године.

ЦЕЛОДНЕВНИ ПРОГРАМ

Савремена концепција предшколског васпитања и образовања је садржана у документу „Основе програма предшколског васпитања и образовања“ (Године узлета) и садржи теоријске поставке о детињству, учењу и развоју деце на раном узрасту. Програм васпитно-образовног рада са децом до поласка у школу ставља у фокус добробит детета, слику о детету као компетентном учеснику заједнице вршњака и одраслих и инсистира на грађењу односа и

проширивање искустава кроз заједничко учешће у развијању реалног програма. Програм повезује све аспекте живота у вртићу чиме се остварује целовитост неге и васпитања и образовања.

Тако се на основу концепције која је дата у „Годинама узлета“ у установи остварује:

- ✓ Реалан програм у групама
- ✓ Програм рада са децом са сметњама у развоју, рад са децом на болничком лечењу и програм заштите деце од насиља, занемаривања и злостављања
- ✓ Програм сарадње са породицом
- ✓ Програм сарадње са локалном заједницом
- ✓ Припрема ресурса, набавка материјала
- ✓ Постављање критеријума за праћење остваривања програма.

Основна полазишта за развијање реалног програма су разумевање детета као социјалног актера и компетентног учесника у сопственом учењу и живљењу, као и развијање заједнице деце и одраслих у којој се граде и проширују искуства и подржава учење и развој детета. Базирајући се на поменутој слици о детету, Установа ће као приоритетни задатак у погледу развијања програма поставити стварање услова за остваривање добробити, грађење односа и делање у различитим аспектима живота и рада у вртићима.

Разумевајући добробит као вишедимензионални конструкт, програма рада ће обезбедити да се дете, сада и овде, у реалном програму, осећа добро, срећно, остварено, да припада заједници вршњака и одраслих, да проширује своја искуства и знања упознајући свет око себе, да буде усклађено са правилима, нормама у свом окружењу и учествује као равноправни члан своје заједнице. Подршка остваривању добробити реализоваће се поштовањем принципа реалног програма кроз који се остварују изнете поставке о односима, делању и контексту вртића датим у програму. Задатак ће бити, да се кроз разумевање принципа, константно преиспитује квалитет актуелне праксе како би се она ускладила и усагласила са концепцијом нових Основа програма.

Кораци кроз које ће се остваривати наведени приоритети током радне године су:

- ✓ Стварање подстицајне и изазовне средине за игру и учење деце
- ✓ Подршка грађењу односа у вртићима (међувршњачких, међу децом различитих узраста, са родитељима, другим одраслима, окружењем)
- ✓ Грађење културе заједништва
- ✓ Развијање тема и пројеката у функцији подршке добробити деце
- ✓ Рефлексији васпитне праксе.

Наведени кораци ће се остваривати кроз анализирање и разумевање основних поставки програма а посебно критеријума за организацију физичког окружења садржаног у „Годинама узлета“. Фокус ће бити на структурирању просторних целина (у складу са Правилником о нормативу простора и Развојним планом установе) у затвореним просторима вртића, дворишта и осталим отвореним површинама вртића, којима се подржава континуитет у учењу и учешћу деце предшколског узраста.

Током радне године тимови васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника на нивоу појединачних објеката ће радити на следећи начин:

- ✓ Анализа садржаја нових Основа, структуре документа, основне димензије, полазишта
- ✓ Анализа постојеће средине у односу на поставке дате у Основама програма
- ✓ Прикупљање идеја за уређење средине а које осликавају поставке дате у новим Основама, коришћење интернета, литературе, примера добре праксе

- ✓ Промене у средини и њихова тимска анализа у појединачним васпитним собама и заједничким просторима
- ✓ Анализа извршених промена са аспекта подршке дечијој добробити, делању и односима

Увођење промена у средину за учење, кроз коју се осликава слика о детету и начин на који се подржава добробит, васпитачи и стручни сарадници ће у реалном контексту вртића стално преиспитивати и тиме унапређивати односе које деца граде са својим физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања. Посебно ће се обратити пажња и осмислити средина која садржи дефинисане просторне целине и материјале који свој деци једнако обезбеђује учешће, могућност да истражују и сарађују са другом децом и одраслима у периоду поласка у вртић деце и јасленог и вртићског узраста. Тиме би се обезбедила подршка осећају сигурности и континуитета што би олакшало боравак у првим данима у вртићу. Понудом разноврсних материјала, неструктурираних и полуструктурираних, као и обезбеђивањем простора за кретање, игру и истраживање и интеракције деце у малим групама, стварали би се предуслови за учешће сваког детета и испољавање свих његових потенцијала. Поред физичке средине која им то омогућава, васпитачи ће градити односе кроз укљученост и њихово заједничко учешће у активностима са децом. Васпитачи ће настојати да одржавањем баланса између предвидивих и нових/изазовних ситуација за игру и учење обезбеде правовремену подршку деци и на тај начин развију осећај сигурности и припадања, а што су основни услови за остваривање добробити у реалном контексту вртића.

Подршка у учењу и развоју оствариваће се кроз различите ситуације делања, од којих је свака значајна уколико омогући да дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима. Пошто се поменути приступ учењу остварује у различитим приликама у току дана, водиће се рачуна о флексибилној организацији активности у вртићу. Поред дефинисаних периода за оброке и спавање, васпитач ће, када је у питању временска организација, водити рачуна о следећем:

- ✓ О наизменичним периодима боравака на отвореном и у затвореном простору вртића, са обавезом свакодневног боравака напољу у различитим периодима дана
- ✓ О времену када укључује различите материјале, као и о томе на који начин их уводи
- ✓ О времену када треба укључити неку другу особу (дете или одраслог) у истраживање са децом
- ✓ О времену када треба отићи на неко друго место у окружењу како би се помогло развијање пројекта

Тако, за разлику од претходне праксе и углавном утврђених периода учења и слободне игре, временска димензија је флексибилна и биће везана за материјале, за излазак напоље, односно за простор и за укључивање некога са стране како би се подржало учење и истраживање деце. То значи да је потребно обезбедити довољно времена деци да учествују у различитим свакодневним ситуацијама које су део њиховог животног контекста у вртићу, као што су игра, животно – практичне активности и планиране ситуације учења.

Планиране ситуације учења су засноване на интегрисаном приступу учењу, полазећи од чињенице да дете учи кроз јединство доживљаја и искустава, односно на основу онога што доживљава и онога што ради. У реалном програму, планиране ситуације учења ће се остваривати кроз развијање тема/пројеката са децом на нивоу група, више група или вртића у целини. Окосницу реалног програма чине принципи наведени у документи „Године узлета“. Васпитач започиње пројекат са децом имајући идеју или оквир на основу којег истражује различите изворе и промишља чиме би све могли да се баве и истражују у оквиру

теме/пројекта. Водећи се различитим стратегијама васпитачи ће циклично планирати, водећи рачуна о следећем:

- ✓ Опремању простора материјалима који су провокативни и инспиративни за истраживање у пројекту
- ✓ Начинима организовања активности у којима су видљиви принципи реалног програма
- ✓ О избору садржаја који су у функцији истраживања у оквиру теме/пројекта
- ✓ О начину свог учешћа у развијању пројекта
- ✓ Могућностима и приликама укључивања деце из других група, породица и представника из локалне заједнице
- ✓ Местима у локалној заједници у којима деца могу да проширују своја искуства везана за тему/пројекат

Да би се интегрисани приступ учењу кроз теме/пројекте имплементирао у реалне програме вртића, тимови васпитача и стручних сарадника ће постепено уводити промене кроз следеће кораке:

- ✓ Повезивање структуре физичког окружења са почетком рада на пројектима
- ✓ Кораци у развијању пројекта кроз анализу документа Основе програма, примера из праксе и хоризонталне размене
- ✓ Анализа одабраних пројеката развијаних у пракси вртића кроз призму принципа у развијању реалног програма
- ✓ Документација током рада на пројекту
- ✓ Одабир примера пројекта за представљање родитељима и осталим заинтересованима који осликавају подршку дечијем учењу, односима и добробити.

Полазиште програма и теоријско вредносни постулати чине оквир кроз који васпитач обликује своје поступке, доноси одлуке, гради односе и предузима акције. Тај процес је подржан флексибилном организационом структуром вртића који омогућава да васпитач у различитим ситуацијама охрабрује иницијативе деце, настоји да разуме њихове идеје, претпоставке, осећања и доживљаје које интегрише у програм. Кроз континуирано разумевање и консултовање деце, васпитач ће уважавати дечију перспективу у програму и на тај начин обезбеђивати учешће и учење сваког детета. Својим понашањем ће моделовати начине успостављања односа са другима, начине разумевања света и стваралачки приступ у активностима. Као пажљиви посматрач деце, подупираће активности како би се подржало учење и развој изнад датог нивоа знања и вештина. Кроз заједничку игру са децом, комуникацију и различите акције, васпитач ће проналазити начине како да прошири активности и учење деце.

Током развијања програма, предузимајући различите поменуте улоге, васпитач ће стварати:

- ✓ Условне којима се доприноси развоју диспозиција за целоживотно учење као што су отвореност, радозналост, отпорност (резилијентност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе и сопствене могућности и позитивни лични и социјални идентитет
- ✓ Прилике да деца учешћем у пројектима упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења
- ✓ Могућности и прилике да породице бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да освесте своје латентне потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције

- ✓ Могућности за коришћење ресурса локалне заједнице (школа, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори) као простора заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку
- ✓ Условe за неговање културе вртића: сарадња и колаборација, заједништво, демократичност и инклузивност, одговорност за континуирано учење и развој

Праћење и документовање ће бити у функцији пружања сталне подршке добробити детета а остваривање се на два начина:

- ✓ Праћење учења и развоја детета
- ✓ Праћење развијања програма

Праћење учења и развоја детета документовање се кроз дечији портфолио а развијање програма кроз пројектни портфолио.

Како је један од кључних корака у развијању програма стално преиспитивање сопствених знања и умења у циљу мењања сопствене праксе, квалитет реалног програма сагледавање се на заједничким састанцима тимова васпитача и стручних сарадника цикличним ишчитавањем докумената у конкретном контексту вртића и у оквиру тематских актива на нивоу установе. У циљу бољег разумевања концепције, значајан процес је и стално враћање и процењивање остварености принципа реалног програма.

ПРОГРАМ НЕГЕ И ВАСПИТАЊА ДЕЦЕ УЗРАСТА ДО ТРИ ГОДИНЕ

Програмски задаци Установе произилазе из природе основне делатности, специфичности стања и потреба деце и родитеља:

- обезбеђивање просторних, материјалних, кадровских и програмских услова за организовање разноврсних облика боравка са децом у Установи за рад са предшколском децом ;
- допуна васпитне и образовне улоге породице у подизању деце;
- обезбеђивање хигијенских услова и правилне исхране у циљу спречавања и сузбијања болести и унапређења здравља деце;
- унапређивање нових облика и метода рада које осавременују васпитно-образовни процес;
- континуирано стручно усавршавање стручних радника, стручних сарадника и сарадника;
- осавремењивање васпитног процеса новим дидактичким средствима.

Програм васпитно образовног рада са децом узраста до три године реализује се у 14 јаслених група које похађа 254 деце. Програм ће се реализовати искључиво у целодневном трајању.

- Простор у јаслицама треба да буде: опремљен флексибилном, функционалном и удобном опремом, безбедан и предвидив тако да се деца и одрасли у њему осећају сигурно и знају где се шта у простору налази. Сав простор треба да буде динамичан и променљив тако да деца и одрасли могу да га реорганизују и уређују и прилагођавају га актуелним догађањима и активностима.
- Простор треба да буде подстицајан како би деца и одрасли били мотивисани за истраживање ,за своје смислено ангажовање, за преуређење просторне целине које у датом тренутку имају своју намену.
- Медицинске сестре - васпитачи нарочиту пажњу ће посвећивати реструктурирању

- просторних целина, као и њиховом развијању, обогаћивању и осмишљавању.
- Просторне целине могу бити: сензорна, кинестетичка, просторна целина за конструисање, целина за визуелне уметности, за симболичку игру, као и просторна целина за скривање и осамљивање.
 - Посебан акценат у јасленим групама је на кинестетичкој и сензорној просторној целини. Различити делови простора и просторне целине треба да буду међусобно повезане, интегрисане и мултифункционалне.
 - Простор реалног програма није само радна соба. Он обухвата: свакодневно коришћење отвореног простора за различите активности, игре истраживања у сваком простору вртића, као и различитих места у заједници.

ПРОГРАМ АДАПТАЦИЈЕ

Адаптација деце у установи представља довођење у везу њихових основних потреба са могућностима нове средине да их задовољи. Овај процес, са једне стране, зависи од тога колико је сама средина прилагођена и прилагодљива дејој природи, приступачна и богата условима за активно учешће деце, са једне стране, а са друге стране- од индивидуалних својстава личности која се прилагођава, њеног дотадашњег развоја, екстровертности или интровертности, њене „пластичности“ и др.

Период адаптације никада не протиче без извесних тешкоћа будући да деца, одвојена од породице, чије чланове познају од рођења и емотивно су везана за њих, ступају у једну нову и непознату средину и морају да се прилагођавају на ритам живота који се каткад битно разликује од онога на који су навикла.

Задаци предшколске установе су помоћ деци, која први пут долазе у њу, да превазиђу тешкоће које проузрокује излазак из породичне средине, да успоставе одговарајући однос са васпитачем и укључе се у деју друштвену заједницу. При томе треба имати у виду да помагање детету у адаптирању не подразумева уклањање свега што му представља тешкоћу, јер то није ни могуће, већ само олакшавање читавог процеса у оној мери у којој му се може са сигурношћу дати позитивна прогноза. Искуства показују да је могуће скратити адаптациони период за четвртину уколико се примене одговарајуће адаптационе мере.

Оквирни програм и редослед поступака у адаптацији детета

Временски период	поступци/активности
Јун	Први родитељски састанак и упознавање родитеља са програмом адаптације
Јун-август	Неколико повремених посета родитеља и деце предшколској установи (упознавање детета са особљем, обилазак објекта и радне собе, као и опреме у њима)
Август	Други родитељски састанак/радионица (упућивање родитеља на познавање и препознавање развојних и емотивних потреба детета)
Септембар прва недеља	Заједнички боравак родитеља и детета у вртићу у трајању од 1-2 сата
Септембар друга недеља	Боравак самог детета (без родитеља) у вртићу у трајању од 1-2 сата

Септембар трећа недеља	Боравак самог детета (без родитеља) у вртићу до периода поподневног одмора (спавања)
Септембар Четврта недеља	Дете борави у вртићу и адаптира се на период поподневног одмора (спавање)
Октобар	Припремање индивидуалног адаптационог плана (за децу са потешкоћама у адаптацији) у сарадњи са стручном службом

ПРОГРАМ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ ОД ТРИ ГОДИНЕ ДО ПОЛАСКА У ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Програм васпитно образовног рада са децом узраста од три године до поласка у припремни предшколски програм реализоваће се у 31 васпитних група које похађа 756 дете.

Креирању васпитно образовног програма полази се од Основа програма које се заснивају на теоријским поставкама социкултурне теорије, социологије детињства и постструктурализма. Њима је заједничко сагледавање детињства као по себи вредне и видљиве друштвене категорије. Дете се сагледава као богато потенцијалима, као компетентни учесник у сопственом учењу и живљењу; истиче се значај активизма и партиципације детета; истиче се сарадња у развијању заједнице праксе деце и одраслих, у којој се кроз интеракције узајамно трансформишу сви учесници. Реални програм - непосредни програм васпитно образовног рада настаје и гради се у реалном контексту васпитно образовне праксе. Он не може бити унапред писани документ већ се гради кроз заједничко учешће свих учесника, обликује културом вртића, породице и локалне заједнице и ширег друштвеног контекста и планским и промишљеним деловањем васпитача заснованим на концепцији Основа програма. За дете, програм се манифестује као остваривање његове добробити кроз односе који се развијају са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама делања.

ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Припремни предшколски програм ће се реализовати кроз процес увођења нових Основа програма у свим припремним групама, како целодневног, тако и 4-часовног облика рада. Иако није посебно издвојен као програмска целина, садржан је у документу кроз дефинисање општих циљева Основа програма а усмерен је на развој диспозиција за учење и компетенција за целоживотно учење у складу са принципима развијања реалног програма у реалном контексту васпитно – образовне праксе. Поред наведеног, у години пред полазак у школу, постављени су следећи циљеви:

- ✓ Да сва деца предшколског узраста кроз подршку њиховој добробити имају једнаке могућности за учење и развој
- ✓ Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење као што су отвореност, радозналост, отпорност (резилијентност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе и своје могућности, позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.

За разлику од досадашње праксе којима су остваривани циљеви ППП, задатак васпитача у новим Основама је да на индиректан начин утиче на општу припремљеност за школу тако што ће обезбедити услове да заједно са децом трага за одговорима на питања која су пре свега смислена за дете и да кроз развијање пројеката унутар група омогући деци да заједно уче и напредују. Развијање реалног програма остварује се кроз интегрисан приступ и рад са децом на темама/пројектима са циљем да се истражује и трага за одговорима на питање/проблем који деца уочавају, при чему тражење решења за њих представља изазов а решење им помаже да направе неку промену у свом животном окружењу.

У развијању програма фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што оно чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспеката развоја или образовних области и издвојеним садржајим подучавања. На тај начин се омогућава деци:

- ✓ Да се баве оним што за њих има смисла, што их чуди и занима
- ✓ Развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење
- ✓ Развијају кључне образовне компетенције за целоживотно учење: комуникација на матерњем језику, математичке, научне и технолошке компетенције, дигиталне, културолошка свест и изражавање, друштвене и грађанске компетенције, учење учења, иницијатива и предузетништво, комуникација на другом језику
- ✓ Да истражују различите изворе учења и подршке: различита места, институције, организације и појединци у локалној заједници, породица, друга деца и одрасли, штампани, дигитални и остали извори
- ✓ Да се на различите начине и креативно изражавају (визуелно изражавање, грађење у простору, покрет и плес, изражавање гласом, певање, звук и музика, причање, драматизација, невербална комуникација)
- ✓ Користе говор у тумачењу својих мисли, доживљаја и да проширују своје разумевање смисла света кроз говорно изражавање
- ✓ Уче истражујући.

Васпитачи припремних предшколских група ће учествовати у осмишљавању и развијању програма заједно са децом и родитељима и евалуацији уведених промена кроз саморефлексију и дијалог са колегама. Током године кроз учешће у радним групама у оквиру стручног усавршавања бавиће се разумевањем различитих димензија програма што ће омогућити квалитетнију промену васпитно – образовне праксе.

Припремни предшколски програм у седишту установе

Р. бр.	Објекат	Број група/целодневни боравак	Број уписане деце/целодневни боравак	Број група/4-часовни	Број уписане деце/4-часовни
1.	Нови објекат III	2	45	/	/
2.	Објекат Анекс	/	/	3	45
3.	Објекат II	1	31	/	/
4.	Објекат IV	6	166	/	/
Укупно:		9	262	3	45

Припремни предшколски програм ван седишта установе

Р.Бр.	Место	Бр група	Бр. Деце
1.	Рудник	1	5
2.	Прањани	1	5
3.	Враћевшница	1	6
4.	Горњи Бањани	1	5
Укупно:		4	21

Деца на ППП у организацији ПУ „Сунце“

ГМ целодневни	ГМ 4-часовни	Терен 4-часовни	Укупно
262	45	21	328

ПРОГРАМ РАЗВОЈА ИНКЛУЗИВНЕ КУЛТУРЕ

Програм инклузивног образовања Установе има за циљ да, у складу са законским новинама и на основу досадашњег искуства, дугорочно унапреди рад са децом са сметњама у развоју, инвалидном децом и децом из маргинализованих и осетљивих друштвених група и да им обезбеди ново, једнако право на образовање и доступност образовања и васпитања, без дискриминације и издвајања деце.

У циљу постизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада са децом, а у складу са Законом о Основама система образовања и васпитања, на нивоу Установе је образован Тим за инклузивно образовање.

Чланови тима за инклузивно образовање

Име и презиме	Функција у установи
Ивана Тројанчевић	Логопед, руководиоца Тима
Владимир Драгојловић	Педагог
Снежана Милетић	Социјални радник
Мирјана Колашинац	Васпитач
Светлана Рашић	Медицинска сестра васпитач
Љубица Радојичић	Васпитач
Неда Томић	Сарадник за ПЗЗ и исхрану деце
Слободан Аксентијевић	Родитељ

Задачи, активности и динамика рада тима

Задачи Стручног тима за инклузивно образовање	Динамика	Активности тимова подршке	Динамика
Информисање и упознавање свих запослених са деловима закона који се	По програму рада Тима	Идентификовање деце из осетљивих група	Септембар, октобар, током године за новоуписану

односе на инклузивно образовање			децу
Осмишљавање мера за спровођење инклузивног образовања	По програму рада Тима	Припрема детета са сметњама и његових родитеља за улазак у групу	Септембар, октобар, током године за новоуписану децу
Брига о васпитачким компетенцијама и едуковање родитеља, шире заједнице, организовање различитих видова едукације	Током године	Припрема деце у групи и сензибилизација њихових родитеља за долазак детета са тешкоћама у развоју	Септембар, октобар, током године за новоуписану децу
Брига о сарадњи родитеља, васпитача и осталих профила стручњака	Током године		
Координисање рада тимова за подршку деци (ИОП тим)	Током године	Одржавање састанака чланова тима	Током године, на три, односно 6 месеци
Планирање, праћење и евалуација ИОП-а	Током године	Израда, праћење, реализација педагошких профила и ИОП-а; избор садржаја, облика, средстава и метода ВоР-а	Током године
Вођење документације (мед. документ., пед. профили, извештаји,...)	Током године	вођење документације о детету	Током године
Сарадња са другим релевантним институцијама и организацијама (здрав. институције, Развојно саветовалиште, интересор. комисија...)	Током године, по потреби		
Стручно усавршавање	Током године	Стручно усавршавање	Током године

ДОНОШЕЊЕ ПРОГРАМА ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА

Програм инклузивног образовања садржи прописане процедуре припреме, израде и спровођења Индивидуалног образовног плана. Писање ИОП-а за свако појединачно дете има своје место у оквиру шире слике специјалног образовног процеса. У овом процесу, предшколско образовање и васпитање представља основу за даље учење, чиме Установа

добија посебан значај и улогу, нарочито уколико се рано препозна тешкоћа и благовремено започне са одговарајућом подршком.

У складу са тим, а на основу закона, Стручни тим за инклузивно образовање Установе доноси Програм инклузивног образовања у коме се, поред осталог, дефинишу и процедуре, поступци и обавезе Тима за пружање додатне подршке детету – ИОП тима (активности тимова подршке су у табели).

ТИМ ПОДРШКЕ

Подршка се односи на било коју адаптацију или модификацију са циљем обезбеђивања што боље укључености детета у васпитно-образовни процес. За децу, као и за родитеље, односно другог законског заступника, запослене за које се процени да им је потребна додатна подршка, формирају се мали Тимови за пружање додатне подршке а сходно Правилнику. Такође, Установа пружа подршку породици деце која бораве у вртићи 3 до 4 сата. Чланови тима за дете чине: један или два васпитача, родитељ, односно старатељ, стручни сарадници, сарадници, асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља. Подршка кроз програмске активности се остварује индивидуално или у групи. Додатна подршка која је планирана у ИОП се остварује на основу мишљења инерресорне комисије. Установа оставрује додатну подршку у складу са расположивим капацитетима. Уколико се процени да је детету потребна додатна подршка за стицање образовања, Установа ће осигурати приступ Интерресорној комисији преко Дома здравља. На основу процене ове комисије, одредиће се врсте могуће додатне образовне, здравствене или социјалне подршке. Током радне године, у Установи ће бити ангажован и одређен број персоналних пратиоца.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН (ИОП)

Индивидуалним образовним планом се утврђује прилагођен и обogaћен начин образовања и васпитања детета, односно начин на који ће му се рад прилагодити преко индивидуализованог приступа и наставних метода. ИОП ће имати утврђене циљеве образовно-васпитног рада са дететом и посебно дефинисане стандарде за свако дете. ИОП доноси Педагошки колегијум, на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету. Стручни тим за инклузивно образовање у Установи у којој стичу образовање деца са сметњама у развоју, именује директор. Циљ индивидуалног образовног плана за дете са сметњама у развоју јесте постизање оптималног укључивања детета у редован васпитно-образовни процес и његово осамостаљивање у вршњачком колективу. Установа, у оквиру пружене подршке у образовању, обезбеђује и отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси ИОП за дете коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других ускраћености потребна додатна подршка. Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана. Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета.

ИОП се доноси и вреднује тромесечно у првој години уписа у Установу, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта. Крајњи циљ сваког ИОП-а је обезбедити квалитетно васпитање и образовање детета које уважава специфичне потребе детета и његове

индивидуалне особине (лична својства). Атмосфера подршке, сарадње и размивања која се ствара у групи корисна је за сву децу. Иако се ИОП доноси за појединачно дете, увек се реализује у оквиру вршњачке групе коју дете похађа. Током спровођења ИОП-а дете не треба издвајати из групе, јер то негативно може обележити дете. Ако су у неопходне вежбе индивидуалног типа (логопедске, физикалне, итд.), треба их обављати у терминима када се не одвија васпитно-образовни процес у групи. ИОП је намењен сваком детету које, из било ког разлога, не показује типичан, очекиван напредак, у домену образовања или социјалног развоја.

Кораци у прављењу ИОП-а:

1. Детаљан опис актуелног нивоа функционисања
2. Индивидуалне карактеристике детета (снаге, потребе, интересовања)
3. Детаљан опис области за коју се планира подршка
4. Циљеве и исходе који се желе постићи у дефинисаном периоду
5. Облике, типове, нивое, садржаје и учесталост подршке
6. Структуру тима и задатке појединих чланова тима у реализацији ИОП-а
7. Праћење и вредновање постављених циљева и задатака
8. Термине састанака

РАЗЛИЧИТИ ОБЛИЦИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Различити облици рада и програми који се реализују у ПУ „Сунце“ су у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације, пружања подршке породици, а према утврђеним поребама и интересовањима деце и породице и специфичностима локалне заједнице. Различити облици рада и програми се реализују у складу са стандардима који су утврђени за предшколске установе. Стандардима се утврђују основни услови, начин остваривања и финансирање различитих облика и програма васпитно-образовног рада предвиђених чланом 18. Закона о предшколском васпитању и образовању.

ОДМОР И РЕКРЕАЦИЈА

Свакодневни васпитно-образовни рад са децом предшколског узраста подразумева равномерно смењивање активности, одмора и рекреације. Поред редовних, свакодневних рекреативних активности, одмора у вртићу, боравка на свежем ваздуху, организоваће се и други облици одмора и рекреације у складу са интересовањима породице и одлукама Савета родитеља.

Установа планира да организује:

- Боравак деце на планинама у зимском периоду (зимовање, у току зимских месеци, програм се реализује у трајању од седам дана)
- Једнодневни излет (реализација програма у трајању од једног дана у складу са циљевима и задацима васпитно-образовног рада, интересовањима породице и у складу са одлукама Савета родитеља).

Организовањем зимовања и излета, реализоваће се сви циљеви и задаци из васпитно-образовног рада, здравствене заштите, спортско-рекреативног програма, културно-забавног

програма, активности у природи и активног одмора. За децу ће се организовати и адекватна исхрана, примерена условима у којима се организује рад.

Васпитно – образовном делатношћу се реализују циљеви који се односе на адаптацију деце, богаћење њиховог социјалног живота, развијање аутономије и креативности, богаћење фонда знања и искуства у новом окружењу.

Здравственом заштитом се реализују циљеви очувања, неге и унапређивања здравља и здравственог васпитања деце.

Спортско - рекреативним активностима, путем интензивног бављења физичким активностима уз оптимално коришћење природних фактора: ваздух, вода и сунце, допринеће се задовољавању потребе деце за слободом кретања, стицањем спретности, јачањем кондиције и отпорности организма и обучавању деце сложенијим моторичким вештинама.

Културно-забавним активностима се доприноси развоју позитивних особина и понашања деце, као што су креативност, развој осећања припадности групи и заједници, развој вештине тимског рада.

ПРЕДСТАВЕ ЗА ДЕЦУ

Почетком радне године Радна група за организовање јавних манифестација ће извршити избор позоришних представа и направити план извођења. Поред извођења представа у објектима вртића, деци омогућити искуство гледања представа у простору Дома културе и ОШ „Момчило Настасијевић“.

МАНИФЕСТАЦИЈЕ

План реализације манифестација ће се правити на почетку године од стране Радне групе за организовање јавних манифестација и у зависности од афинитета васпитача, актуелних догађаја и прослава у граду, интересовања деце и породице организоваће се завршна приредба предшколаца (спортска хала „Бреза“, Дом културе), приредба поводом дана установе, обележавања важнијих датума, „Музички фестивал“ и сл.

ПРОГРАМ КОРЕКТИВНИХ СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ ЗА ПРЕДШКОЛЦЕ

Предшколски период је најзначајнији за правилно формирање тела и развој моторичких способности. То подразумева важност обезбеђивања стимулативне средине за правилан раст и развој сваког детета. Али егзактни подаци и искуство говоре да велики број деце овог узраста има неке од телесних деформитета – равна стопала, кифотично, лордотично и сколиотично лоше држање. Услови и начин живота у којима данашњи предшколци одрастају несумњиво показују да је овде реч о хипокинези као фактору који условљава ове појаве код деце. Ритам живљења у савременом друштву, претрпаност родитеља обавезама доводе до тога да деца уместо ходања све чешће користе превоз, а у кући уместо скакања и трчања све више користе вишечасовно гледање телевизије, компјутерске игре и сл.

У Установи су физичке активности саставни део свакодневног режима рада али, за постизање максималних ефеката у превенцији и корекцији телесних деформитета, нагласак се ставља на систем корективних спортских активности које су намењене деци која се налазе у години пред полазак у школу.

Програм корективних активности			
Активности	Време	Реализатор	Начин
Израда плана активности	Септембар	Координатор спортских активности	Израда плана
Активности у току „Дечије недеље“	Октобар	Координатор спортских активности, васпитачи из ппп	Посете, манифестације
Хуманитарни крос „За срећније детињство“	Октобар	Координатор спортских активности, васпитачи ппп, Црвени крст	Учешће деце из објекта IV
Тестирање деце – утврђивање актуелног развојног нивоа деце	Октобар	Координатор спортских активности	Мерење, тестирање, евидентирање
Тестирање деце – утврђивање развојног напретка деце	Током године	Координатор спортских активности	Мерење, тестирање, евидентирање
Организација родитељских састанака и индивидуалних разговора на тему корективног вежбања	Јануар/ фебруар	Координатор спортских активности	Разговор, демонстрација, презентација
Редован корективни рад са децом	Током године	Координатор спортских активности	Демонстрација
Уређење дворишта	Током године	Координатор спортских активности	Набавка опреме

Током реализације програма корективних спортских активности користе се ресурси установе као и ресурси Друге основне школе „Момчило Настасијевић“, спотске хале „Бреза“, Градски стадион, Брдо мира...

Програмом корективних спортских активности, намењених превенцији и корекцији поремећаја постуларног статуса код деце, обухваћена су сва деца ППП. Планира се да примени програма претходи и преглед деце од стране лекара спортске медицине. Снимак заступљености деформитета служио би за оперативније планирање и реализацију корективних вежби, али и као потврда важности значаја оваквих програма у раду са предшколском децом.

ПРОЈЕКАТ „ЕКО ШКОЛА“

Руководилац овог међународног програма, у који је Установа укључена од фебруара 2015. године, је Славица Рашић. Овај програм има своју посебну документацију из које се, за ове потребе, издвајају само основне планиране активности:

КОРАК 1. ОСНИВАЊЕ ОДБОРА ЕКО-ШКОЛЕ (ЕКО-ОДБОР): Осигурава усвајање свих елемената програма; брине о дугорочном спровођењу програма; повезује управу вртића са локалном заједницом

КОРАК 2. ОЦЕНА СТАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ: преглед тренутног стања животне средине; упитник о васпитању и образовању за животну средину

КОРАК 3. ИЗРАДА ПРОГРАМА РАДА: Вода, Енергија, Отпад, Живи свет, Здрав живот

КОРАК 4. ПРАЋЕЊЕ СТАЊА И ОЦЕЊИВАЊЕ: праћење стања разрађује се у складу са планом деловања

КОРАК 5. РАД ПРЕМА НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ: редовним активностима одрађују се теме одређене планом деловања

КОРАК 6. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ И УКЉУЧИВАЊЕ У МЕДИЈЕ: пројектни Дан еко вртића, Стални пано (програмски кораци, лого вртића, међународни координатор, национални координатор), променљиви пано

КОРАК 7. ОЗНАЧАВАЊЕ И ОГЛАШАВАЊЕ ПРОГРАМА: еко опредељење вртића, еко кодекс.

ПРОЈЕКАТ „СПОРТОМ ДО ЗДРАВОГ ДУХА“

Циљ Пројекта је упознавање деце предшколског узраста са основним карактеристикама и правима актуелних спортова у РС, са посебним освртом на атлетику, фудбал и кошарку. Циљна група деца од 4 до 7 година. Исходи Пројекта:

- Пролећни и јесењи крос
- Јавне манифестације посвећене спорту чији су главни актери деца
- Излети са актуелним елементима спорта
- Посете тренинзима и утакмицама наведених и других спортова чији клубови постоје на територији наше општине.

ПРОЈЕКАТ „ШКОЛИЦА ЕНГЛЕСКОГ“

Пројектом је планирано усвајање елемената енглеског језика, а све кроз игру, развијање пажње и концентрације. Водиће се рачуна о узрасној доби деце и њиховој зони наредног развоја.

ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

ПЛАН СТРУЧНИХ ОРГАНА

Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гл. РС“ број 109/2021), који је донео Министар просвете, прописано је да се стално стручно усавршавање остварује активностима које предузима Установа у оквиру својих развојних активности и то:

- Извођењем угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом
- Излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван Установе, приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различите врсте истраживања, студијско путовање и стручну посету и др. са обавезном дискусијом и анализом,
- Остваривањем истраживања, пројеката васпитно-образовног рада, програма од националног значаја у Установи, огледа, модел центра и сл.

1. спроводе се по одобреним програмима обука и стручних скупова у складу са овим Правилником

2. Предузима Министарство надлежно за послове образовања, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања и то кроз:

- Програме обука
- Стручне скупове (конгрес, сабор, сусрети и дани, конференције, саветовања, симпозијуми, округли сто, трибине)

- Летње и зимске школе
- Стручна и студијска путовања

У складу са актуелним потребама Установе, а у циљу усклађивања са Законом о основама система образовања и васпитања, Планом рада Установе за рад у 2026/27. години, одређено је да се формирају следећи стручни органи Установе:

1. Васпитно – образовно веће
2. Стручни актив медицинских сестара
3. Стручни активи васпитача који раде са децом узраста од три године до поласка у припремни предшколски програм
 - Актив млађих васпитних група
 - Актив средњих васпитних група
 - Актив старијих васпитних група
4. Стручни активи васпитача који раде у припремном предшколском програму
 - Актив васпитача који реализују ппп у целодневном трајању
 - Актив васпитача који реализују ппп у четворочасовном трајању у седишту и ван седишта Установе
5. Стручни актив припрвника и ментора
6. Стручни актив за развојно планирање
7. Педагошки колегијум

Рад на стручном усавршавању и унапређивању васпитно-образовне праксе обављаће се и на нивоу тимова: (тим за самовредновање, тим за заштиту деце од насиља, тим за инклузију), непосредних организатора посла, радних група, као и учешћем у раду семинара који ће се организовати у Регионалном центру за професионални развој запослених у Чачку, похађањем састанака струковних удружења, организовањем стручних посета, стручних сусрета организованих од стране наведених удружења, учешћем у пројектима која организују струковна удружења или друге значајне стручне и културне институције и праћењем најновије стручне литературе.

Стручни органи Установе се старају о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада, прате остваривање програма васпитања и образовања, старају се о остваривању циљева, вреднују резултате рада васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада деце и предузимају мере за јединствен и усклађен

рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Приоритетан задатак рада свих стручних органа Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац биће унапређење васпитно-образовне праксе кроз процес самовредновања.

ПЛАН РАДА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Васпитно-образовно веће чине медицинске сестре, васпитачи и стручни сарадници Установе. Седнице васпитно-образовног већа сазива и њима руководи директор Установе.

План активности Васпитно – образовног већа

Планирано време/месец	Планиране активности	Носиоци активности
Септембар	- Извештај о раду установе за школску 2025/2026. годину - План рада установе за школску 2026/2027. годину - Усвајање новог документа о вредновању сталног стручног усавршавања у Установи - Нове основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“	Директор, Педагог, чланови ВОВ-а
Октобар	- Пројекти „Еко школа“, „Школица енглеског“, и „Спортом до здравог духа“	Руководиоци пројеката, директор
Новембар	- предузимање активности везаних за самовалуацију од четири области квалитета	Директор, Педагог, чланови ВОВ-а
Јануар	- Активности око припреме учешћа на Стручним сусретима васпитача, медицинских сестара и међународним Симпозијумима	Директор, Педагог, чланови ВОВ-а
Март	- Активности везане за укључивање у пројекте од националног и међународног значаја	Директор, Педагог
Мај	- Активности везане за упис деце у вртић, упис на ППП и превођење деце из јаслених у васпитне групе - Активности око завршних приредби предшколаца	Директор, Педагог, ВОВ
Јун	- Утврђивање предлога плана стручног усавршавања за наредну школску годину	Директор, педагог и ВОВ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА

Актив медицинских сестара –васпитача обухвата медицинске сестре – васпитаче које раде са децом до три године и медицинске сестре које раде превентивно здравствену заштиту деце у ПУ “Сунце” Горњи Милановац. Актив медицинских сестара се баве важним питањима васпитавања, неге, здравствене и социјалне заштите у раду са децом до три године као и очувањем здравља деце, спречавању појаве болести и унапређењу свог рада са децом. Председник актива медицинских сестара је Снежана Остојић.

Своју активност у оквиру овог Актива медицинске сестре остварују организовањем састанака, радионица, разменом искустава кроз Струковно Удружење медицинских сестара шумадијско-поморавског региона, демонстрацијом активности једном месечно или по потреби у сарадњи са директором, стручном службом, васпитачима, савезом удружења медицинских сестара...

План рада стручног актива медицинских сестара

Опис послова активности	Носиоци активности	Временска динамика	Напомена
Конституисање актива	Чланови Актива	август – септембар	
Нове основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“	Чланови Актива, стручни сарадници	септембар	
Организациона питања(распоред, набавка материјала по нормативу)	Руководилац актива чланови Актива	јул – септембар	
Израђује годишњи и месечни план рада актива	чланови Актива медицинских сестара	август –септембар	
Бира стручне теме из програма рада и носиоце реализације	Руководилац актива, стр. служба,чланови актива	септембар – октобар	
Договор око родитељских састанака у ново примљеним групама	Руководилац актива, стручна служба,чланови актива	август	-летак за родитеље -листе за праћење -информатор за родитеље -упознајте нас са вашим дететом
Анализира рад актива и реализације планираних активности	Руководилац актива, стр. служба,чланови актива	током године и јун	

Планира и реализује програм сарадње са родитељима кроз избор стручних тема и организовање радионица	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	током године предавања, родитељски састанци	Детаљан план тема са родитељима
Избор тема, пројеката, активности за учешће на стручним сусретима, угледне активности, презентације...	Руководилац актива, чланови актива	октобар – новембар и по добијању информација од удружења мед. Сестара комплетна израда материјала за презентацију у сарадњи са стручном службом	
Води евиденцију о свом раду – записници са састанка и евиденција о присутности, израда извештаја о раду Актива	Руководилац актива	Током године	Извештај о раду у јуну
Израда плана и програма за наредну годину –	Руководилац актива	август – септембар	
Стручна тема 1 део: Адаптација деце израда плана адаптације – праћење, посматрање и документовање тока адаптације као и развоја и напредовања детета	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	по програму – септембар	
Стручна тема 2 део: Анализа адаптације деце	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	по програму – октобар	
Анализа вођења радне књиге медицинских сестара васпитача	актив мед. Сестара	по програму	
Израда рада за стручне сусрете медицинских сестара	актив мед. Сестара	по програму	
план стручног усавршавања мед. сестара	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива	јул	

ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА ВАСПИТАЧА КОЛИ РАДЕ СА ДЕЦОМ УЗРАСТА ОД ТРИ ГОДИНЕ ДО ПОЛАСКА У ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Стручни активи васпитача организују се по узрастима и у односу на то постоје: актив млађег, актив средњег, актив старијег узраста и актив васпитача припремног предшколског програма. Баве се свим важним питањима васпитања и образовања, здравствене и социјалне заштите у раду са децом од три до пет година и шест месеци.

Своју активност у оквиру овог актива васпитачи остварују организовањем састанака, радионица, разменом искустава, демонстрацијом активности, једном месечно.

Председник Актива је Драгана Петровић, васпитач, а заменик Ана Петровић, васпитач.

Актив млађих васпитних група

Тема/активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци
Конституисање актива и избор руководиоца	Август - септембар	Састанак актива	Чланови актива
Нове основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“	Септембар	Састанак актива	Чланови Актива, стручни сарадници
Израда месечних и годишњих програма рада актива	Септембар	Састанак актива	Чланови актива
Анализа програма адаптације новопримљене деце	Новембар	Састанак актива , извештаји	Чланови актива, васпитачи група новопримљене деце
Израда инструмената и техника праћења , посматрања и документовања децејег развоја	Децембар, јануар	Састанак актива	Руководилац актива, чланови актива, стручна служба
Планирање и реализација активности „Први пролећни дан“	Март	Састанак актива	Руководилац актива, чланови актива
Анализа рада актива и реализације планираних активности	Током године, јун	Састанак актива	Руководилац, чланови актива
Вођење евиденције о раду и присутности, извештај о раду актива	Током године	Састанак актива	Руководилац актива

Актив средњих васпитних група

Тема/активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци
Конституисање актива и избор руководиоца	Август - септембар	Састанак актива	Чланови актива
Нове основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“	Септембар	Састанак актива	Чланови Актива, стручни сарадници
Израда месечних и годишњих програма рада актива	Септембар	Састанак актива	Чланови актива
Праћење, посматрање и документовање развоја и напредовања деце	По програму актива	Састанак актива, презентација	Стручна служба, руководилац и чланови актива
Планирање и организовање Новогодишње изложбе дејих радова	Децембар, јануар	Састанак актива	Руководилац, чланови актива
Планирање, реализација и евалуација угледних активности	Током године	Састанак актива, извештаји	Руководилац, чланови актива
Осмишљавање еколошких активности, поводом Дана планете Земље	Април	Састанак актива	Стручна служба, руководилац чланови актива
Анализа рада актива и реализације планираних активности	Током године, јун	Састанак актива	Руководилац, чланови актива
Вођење евиденције о раду и присутности, извештај о раду актива	Током године	Састанак актива	Руководилац актива

Актив старијих васпитних група

Тема/активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци
Конституисање актива и избор руководиоца	Август - септембар	Састанак актива	Чланови актива
Нове основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“	Септембар	Састанак актива	Чланови Актива, стручни сарадници

Израда месечних и годишњих програма рада актива	Септембар	Састанак актива	Чланови актива
Планирање и реализација активности током децје недеље	Октобар	Састанак актива, јавне манифестације	Руководилац актива, стрс служба, чланови актива
Планирање реализације програма сарадње са породицом кроз избор тема и организовање родитељских састанака	Током године	Састанак актива, радионице	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива
Избор тема, пројеката, активности.. за учешће на стручним сусретима и манифестацијама	по добијању информација од удружења	Састанак актива	Руководилац актива, стручна служба, чланови актива
Представљање материјала и искустава са стручних сусрета „Примери добре праксе”	Након реализације стручних сусрета	Извештаји, презентације	Учесници стручних сусрета
Планирање и реализација угледних активности у старијим групама	Током године	Састанак актива, извештаји	Руководилац, чланови актива
Планирање и реализација активности учешћа на ликовном конкурсy ЗЗЈЗ	Мај	Састанак актива	Руководилац, чланови актива
Анализа рада актива и реализације планираних активности	Током године, јун	Састанак актива	Руководилац, чланови актива
Вођење евиденције о раду и присутности, извештај о раду актива	Током године	Састанак актива	Руководилац актива

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ВАСПИТАЧА КОЈИ РЕАЛИЗУЈУ ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Стручни актив васпитача који реализују Припемни предшколски програм се формира од свих васпитача који раде са децом узраста од 5,5 до 6,5 година. Актив има свог председника актива који у сарадњи са директором сазива састанке и њима руководи.

На првој, конститутивној седници, актив је за председника који раде на целодневном припремним предшколском програму изабрао Јелену Поњавић и израдио оквирни план рада актива за радну 2026/27. годину, који се треба даље операционализовати са поделом конкретних задужења.

Активом васпитача који раде на четворочасовном припремном предшколском програму руководи Нада Ристић.

Посебно су организовани васпитачи ангажовани на реализацији целодневног Припремног предшколског програма и четворочасовног програма.

Оквирни програм рада актива ППП

Тема /активност	Време	Начин реализације	Носиоци
Конституисање актива и избор руководиоца	август	Састанак актива	Чланови актива/педагог
Нове основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“	Септембар	Састанак актива	Чланови Актива, стручни сарадници
Израда месечних и годишњих програма рада актива	Септембар/током године	Састанак актива	Чланови актива/педагог
Упознавање ресурса локалне средине	септембар	посете	Чланови актива/инстит. и организације
Реализација активности током децје недеље: крос, маскенбал, посете ватрогасаца и саобраћајне полиције	октобар	Посете, јавне манифестације	Чланови актива
Креативна радионица у Музеју	новембар	Посета, радионица	Чланови актива/представ. Музеја
Обележавање Нове године и школске славе	Децембар/јануар	Јавна манифестација	Чланови актива
Реализација акредитованих семинара и презентација усмерених активности	фебруар	Састанак, презентација, радионица	Чланови актива и реализатори
Презентација исхода међународних програма и пројеката	Март/април	Јавна манифестација	Чланови актива/локална заједница
Посете основним школама, учешће на Школској сцени	мај	Посета, јавна манифестација	Чланови актива/основне школе/Културни центар
Дани предшколаца – завршне приредбе	јун	Јавна манифестација	Чланови актива/хала Бреза

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА

Стручни актив приправника и ментора чине медицинске сестре, васпитачи и стручни сарадници у статусу приправника, васпитачи који су у улози ментора и стручни сарадници.

Приправници немају лиценцу за рад васпитача и стручног сарадника и пролазе кроз Програм увођења у посао. Руководилац Актива је Славица Рашић, помоћник директора.

Поступак увођења приправника у посао је усклађен са упутствима датим у Водичу за приправнике и менторе и у Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника.

Планирано је ангажовање лица која ће волонтирати у Установи, као и лица која ће у Установи обављати стручну праксу.

Оквирни план рада актива приправника и ментора

Тема /активност	Време	Начин реализације	Носиоци
Упознавање са прописима из области образовања (закони, правилници, статут...)	Септембар	Информисање	Секретар
Помоћ у вођењу педагошке документације	Септембар	Информисање, радионичарски рад	Ментори, стручни сарадници
Упознавање са програмским документима установе и упућивање на додатну литературу	Октобар	Радионичарски рад	Ментори, стручни сарадници
„Шта значи припрема детета за полазак у школу“, први део	Новембар	Радионичарски рад	Стручни сарадници
Пружање подршке у раду са децом са потребом за додатном подршком	Децембар	Разговор, радионица, анализа	Ментори
Помоћ у унапређивању сарадње са колегама, породицом и локалном заједницом	Фебруар	Разговор, радионице, анализа, извештавање	Ментори
„Шта значи припрема детета за полазак у школу“, други део	Март	Радионичарски рад	Стручни сарадници
Евалуација рада са приправницима	Мај	Разговор, анализа, извештавање	Ментори, стручни сарадници

ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, формиран је Стручни актив за развојно планирање и чине га представници васпитача, стручних сарадника, локалне самоуправе и Савета родитеља. На снази је Развојни план за период од 2025. до 2027. године. Руководилац Тима за развојно планирање је Владимир Драгојловић.

Чланови тима за развојно планирање

Чланови тима за развојно планирање	Функција у установи
Маја Миловић	Директор

Владимир Драгојловић	Педагог, руководилац Тима
Славица Радојичић	Васпитач
Славица Рашић	Помоћник директора
Снежана Дамљановић	Васпитач
Бојана Миловановић	Васпитач
Јасмина Обрадовић	Медицинска сестра - васпитач
Јелена Мићовић	Руководилац-финансијско рачуноводствених послова
Јасна Марјановић	Родитељ
Бојан Пучковић	Представник локалне самоуправе

Чланови тима се састају тромесечно, а по потреби и чешће.

Чланови актива за развојно планирање у радној 2026/27. године ће радити на утврђеним областима промене, реализујући конкретне задатке.

План реализације активности из развојног плана установе за радну 2026/27.

Област квалитета	Планирани задаци из развојног плана	Планиране активности из развојног плана	Носиоци активност и	Време реализације
<u>Унапређивање професионалне комуникације кроз тимски рад и хоризонталну размену</u>	Информисати правовремено запослене и родитеље о активностима, процедурама, правилима и одговорностима у установи	- Формирати базу података са наведеним информацијама, процедурама, правилима и одговорностима запослених као и родитеља, носиоцима информисања, начином праћења информисања и носиоцима праћења - Представљати запосленима информације, процедуре, правила и одговорности на различите начине у писаној, електронској форми и усмено, путем презентација - Информисати родитеље деце са тешкоћама у развоју која похађају предшколску установу о услугама које пружају институције, установе и удружења - Презентовати искустава у примени знања и вештина стечених у оквиру стручног усавршавања у области професионалне	Директор, помоћник директора, секретар, руководиоци служби, координатори тимова и одговорни васпитачи	до краја 2027.
	Подизати квалитет вештина комуникације и рада у тиму кроз обуке и		Васпитачи, стручни сарадници,	до краја 2027.

	семинаре за запослене Организовати рад стручних актива и тимова по принципу заједничког учења, критичког преиспитивања и вредновања васпитнообразовне праксе	комуникације и тимског рада на активима и тимовима - Планирати активе и састанке који ће се заснивати на дискусији, рефлексiji и критичком преиспитивању праксе - Покренути тимове васпитача и медицинских сестара васпитача на нивоу сваког објекта на планирању и реализацији заједничких пројеката и акција - Најбољи примери истраживачког рада и пројеката се приказују на стручним конференцијама, регионалним сусретима и другим приликама	директор Педагошки колегијум, помоћник директора, Координатор тима за стручно усвршавање	Током 2026/2027.
<u>Подршка деци и породици кроз дадатно ангажовање стручњака/професионалаца</u>	Успоставити сарадњу са стручњацима из области психофизичког развоја деце ради пружања додатне подршке деци и породици Ангажовање стручног сарадника психолога Подизање компетенција породице из области неге и здравља деце предшколског узраста	- Успоставити нове контакте и облике сарадње - Направити план сарадње са стручњацима - План сарадње са стручњацима интегрисати у План рада Тима за инклузивно образовање - Обезбедити средства за запошљавање стручног сарадника; - Спровести конкурсну процедуру; - Контактирати педијатре Дома здравља и уговорити облик сарадње; - Организовати предавање за родитеље (утврдити место, датум, термин предавања); - Утврдити термин за константне консултације са педијатрима - Информисати родитеље о	Директор, васпитачи, стручни сарадници, Тим за инклузивно образовање директор, локална самоуправа директор, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,	До краја 2027. Током 2026/2027. Током 2026/2027.

		новој понуди сарадње (сајт, Фејсбук страница, информативни панои за родитеље, локални медији);		
--	--	--	--	--

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине председници стручних актива васпитача и медицинских сестара и представници стручних сарадника установе. Радом овог стручног органа председава и руководи директор установе, односно помоћник директора. Педагошки колегијум ће у складу са Законом о основама система и образовања разматрати питања и заузимати ставове у вези са следећим пословима директора:

- Старање о осигурању квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада
- Остваривање развојног плана установе
- Организовање педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника
- Планирање и праћење стручног усавршавања запослених
- Планирање, организовање, остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе
- Сарадња са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима и др.

Чланови педагошког колегијума

Р.Бр.	Име и презиме	Функција
1.	Маја Миловић	Директор
2.	Славица Рашић	Помоћник директора
3.	Владимир Драгојловић	Педагог, председник актива стручних сарадника
4.	Драгана Петровић	Председник актива васпитача
5.	Снежана Остојић	Председник актива мед.сестара
6.	Јелена Поњавић	Председник Актива целодневних ППП васпитних група
7.	Нада Ристић	Председник актива 4-часовних васпитних група на ППП
8.	Слађана Добричић	Председника актива старијих група
9.	Душица Новаковић	Председника актива средњих васп. група
10.	Марија Стјепић	Председник актива млађих васпитних група

У наставку је приказан оквирни план рада педагошког колегијума са динамиком рада, начинима реализације и носиоцима, док ће детаљнија разрада активности – оперативни план рада, бити израђен на првом састанку Педагошког колегијума установе.

План активности Педагошког колегијума

Тема /активност	Време	Начин реализације	Носиоци
Утврђивање предлога Годишњег плана рада и усвајање плана рада	Август/септембар	Разговор, израда планова	Директор, чланови колегијума

колегијума			
Нове основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“	Септембар	Састанак актива	Чланови Актива, стручни сарадници
Утврђивање предлога Плана обележавања Дечје недеље	Септембар	Дискусија, израда плана	Директор, чланови колегијума
Разматрање предлога плана стручног усавршавања у установи	Септембар	Дискусија, презентација	Директор, чланови колегијума
Извештавање о реализованим активностима из Развојног плана	Новембар	Дискусија, презентација	Директор, представник актива
План активности из Развојног плана	Новембар	Дискусија, планирање, презентација	Директор, чланови колегијума и актива
Разматрање Извештаја о остваривању плана стручног усавршавања	Јануар	Дискусија, извештавање	Директор, стручни сарадници
Разматрање Извештаја о самовредновању	Мај	Дискусија, извештај, анализа	Директор, стручни сарадници, пред. тима
Извештај комисије о пров. Оспособљености приправника за самостално обављање посла	Мај	Дискусија, извештај, анализа	Директор, стручни сарадници, чланови комисије

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

За радну 2026/2027. годину тим за самовредновање планира активности у оквиру процеса самовредновања и отпочињања процеса самовредновања за области „Професионална заједница учења“.

Чланови тима за самовредновање

Р.Бр.	Име и презиме	Функција у установи
1.	Маја Миловић	Директор
2.	Владимир Драгојловић	Педагог, руководилац Тима
3.	Сандра Туцовић	Васпитач
4.	Наташа Ристивојевић	Васпитач
5.	Ивана Прокић	Васпитач
6.	Тамара Стевановић	Васпитач
7.	Владимир Цветковић	Родитељ
8.	Снежана Дамљановић	Представник УО

Приликом самовредновања, Тим ће се придржавати утврђених поступака који су у складу са законском регулативом, али и аутономијом Установе:

1. Успостављање договора о областима самовредновања и одговорностима чланова тима,
2. Проучавање области квалитета и договор о циљевима, стандардима, индикаторима и нивоима које треба преиспитати
3. Идентификовање и прикупљање доказа за процену оствареног нивоа одређеног стандарда у свим индикаторима,
4. Уочавање јаких и слабих страна,
5. Састављање извештаја о процесу самовредновања,
6. Давање предлога у вези са унапређивањем уочених слабости (акциони план), са дефинисањем критеријума успеха
7. Уграђивање акционог плана у годишњи план рада установе
8. Реализација плана
9. Евалуација плана
10. Годишњи извештај о самовредновању
11. Дефинисање даљих активности ради непрекидног унапређивања квалитета.

Након окончавања активности у смислу структурирања тима, његове организације, припреме и дефинисања инструмената истраживања, за наредну годину, а у оквиру планиране области, планирају се следеће активности:

Годишњи план самовредновања вртића

У овој радној години наша Предшколска установа ће се самовредновати у области „Професионална заједница учења“.

Активности	Временска динамика	Носиоци активности и учесници	Исходи	Инструменти и технике
Формирање тима за самовредновање вртића	Септембар	Централни тим за самовредновање на нивоу установе, директор установе, руководиоца вртића	Формиран тим за самовредновање вртића	
Избор области за самовреднов, разматрање и дефинисање додатних показатеља у изабраној области	Септембар	Тим за самовредновање вртића, запослени, родитељи, деца	Изабрана област за самовредновање и донета одлука о додатним показатељима	Разговори и консултовање са децом, SWOT анализа, анализа документације (претходни извештаји, разв. план, ЈИСП)
Рад на успостављању	Октобар	Тим за самовредновање	Успостављено заједничко	Разговор, радионице,

заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета		вртића, запослени, родитељи, деца, представници локалне заједнице	разумевање сврхе самовред. и оквира квалитета и спремност свих актера за учешће у процесу самовредновања	прилагођени писани материјали, панои, анализа окв. квалитета, родитељски састанак уживо и онлајн
Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група	Октобар– новембар	Тим за самовредновање вртића	Припремљени инструменти Утврђен узорак и циљне групе	Анализа и избор постојећих инструмената Адаптација постојећих инструмената у односу на специфичности вртића (по потреби) Израда нових инструмената (по потреби)
Прикупљање података	Новембар– март	Тим за самовредновање вртића, изабрани узорак из циљних група	Прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној области применом изабраних инструмената	Чек-листе, упитници, питања за фокус групе, посматрање, анализа документације, интервјуи, консултовање са децом
Обрада података и интерпретација добijenих резултата	Март–април	Тим за самовредновање вртића	Обрађени и анализирани подаци и донети закључци о остварености свих стандарда у области које се самовреднује	Статистичка обрада Дескриптивна метода
Израда нацрта извештаја о самовредновању вртића	Април–мај	Тим за самовредновање вртића	Припремљен нацрт извештаја о самовредновању квалитета рада у изабраној области, са препорукама за	

			унапређивање квалитета рада	
Разматрање нацрта извештаја на нивоу вртића и припрема завршне верзије	Мај	Тим за самовредновање вртића, руководиоца вртића, запослени у вртићу	Припремљена завршна верзија извештаја која се шаље директору и Централном тиму	Разговор, усмено излагање, презентација
Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја школској управи	Јун– септембар	Директор, делегирани члан тима за самовредновање	Извештај презентован и разматран на седницама УО, Савета родитеља, ВО већа и достављен школској управи Објављен извештај на веб-страници установе	Презентација, разговор Писани материјал на веб-страници установе
Израда Акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована	Јун– септембар	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Стручни актив за развојно планирање Тим за самовредновање вртића	Израђен акциони план за унапређивање рада у Развојном плану установе	

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

У Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање («Сл.гл.РС», број 46/19) су дефинисане активности и процедуре у поступању у установи на одговор на насиље, злостављање и занемаривање, где је прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад васпитно- образовне установе. Посебни протокол је обавезујући за све који учествују у животу и раду васпитно-образовне установе, а намењен је деци, васпитачима, стручним сарадницима, директорима, ненаставном особљу, родитељима, односно другим законским заступницима и представницима локалне заједнице. Циљ Протокола је унапређивање квалитета живота деце применом: мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце и мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установама. Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања чине:

Чланови тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

Р.бр.	Име и презиме	Функција у установи
1.	Љиљана Томић	васпитач, руководилац Тима
2.	Снежана Милетић	социјални радник
3.	Марија Ивковић	мастер васпитач
4.	Владимир Драгојловић	педагог
5.	Јелена Миладиновић	секретар
6.	Драгана Тришић	родитељ
7.	Јелена Петровић	Локална самоуправа

Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања односи се на свакодневни рад са децом и родитељима деце у установи, као и у простору ван установе у коме се реализује васпитно-образовна и друге активности са децом.

Документа Установе: Посебни протокол за заштиту предшколске деце од насиља, злостављања и занемаривања у Предшколској установи, План рада тима и Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања. Истовремено сваки запослени има обавезу да се информише детаљно о овим документима.

Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања је могући оквир активности које се у сваком вртићу и васпитној групи могу искористити као полазиште за конкретизацију и креирање нових активности.

Циљеви:

- Стварање услова за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета,
- Заштита од свих облика насиља, злостављања и занемаривања безбедне средине за живот и рад деце,
- Социјална реинтеграцију детета које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању,
- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања,
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости запослених у сврху препознавања насиља, злостављања и занемаривања,
- Промена културних, друштвених норми, стереотипа и предрасуда које подстичу насиље.

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

На основу Закона о основама система образовања и васпитања донет је Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање («Сл.гл.РС», број 46/19 и 104/20), који је обавезујући за поступање установе како у делу превенције, тако разврставања на нивое насиља, злостављања и занемаривања, интервенција према нивоу насиља, злостављања и занемаривања и редослед поступања у интервенцији, као и вођење документације, анализе и извештавања.

Задаци Тима за заштиту деце од насиља су да:

- припрема програм заштите;
- информише децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- води и чува документацију;
- извештава стручна тела и органе управљања.

Програм заштите се односи на:

- Превентивне и
- Интервентне активности

Предложене активности треба да обезбеде стварање атмосфере поверења, сигурности и поштовања дејих права кроз јединствено деловање свих актера.

Васпитно-образовна установа установа је одговорна за:

- успостављање превентивног рада на заштити деце од насиља као редовне праксе у образовноваспитном процесу;
- увођење правила понашања и реституције као превентивних мера и вредности у живот заједнице, изградњу позитивне климе и конструктивне комуникације;
- успостављање вршњачке медијације и вршњачке едукације као ефикасних механизма превенције са инструментима за праћење ефикасности;
- укључивање у програме за превенцију насиља, осмишљавање програма за , умрежавање установа ради размене позитивних искустава и ширења мреже заштите;
- примену протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- развијање подстицајне средине и укупно повећање атрактивности Установе;
- систематско праћење и унапређивање нивоа безбедности, заштите и подршке деци.

Превентивне активности

Активности	Начин реализације	Време реализације	Носиоци
Представљање чланова Тима, упознавање са посебним Протоколом, усвајање плана рада	Разговор, договор, анализа избор	Септембар	Директор , чланови Тима
Упознавање васпитача и осталих запослених о програму превенције насиља, занемаривања и злостављања,	Презентације , излагања	Октобар	Чланови Тима,
Активности током Дечје недеље, Дана толеранције, Дана права детета,	Посете, учешћа у акцијама, маскенбалу, сарадња са породицом	Октобар током године	Васпитно особље, чланови Тима
Организовање родитељских састанака и информисање родитеља о активностима Тима и осталих из установе,	Излагање, дискусија, презентација	Новембар	Чланови Тима, васпитно особље
Реализација истраживања ставова родитеља о безбедности деце , облицима насиља, занемаривања које познају	Анкете, упитници, скале процене	Децембар	Чланови Тима, васпитно особље
Доношење правила понашања у групама/вртићу, израда паноа, постера, информисање родитеља путем огласних табли	Постери, панои, разговори, договори	Током године	Чланови Тима, васпитно особље
Радионице на тему толеранције	Организовање радионица, на нивоу групе, објекта, Установе	Током године	Чланови Тима, васпитно особље
Стварање безбедне средине, самовредновање о предузимању мера осигурања безбедн. деце	Анкете, упитници вођење документације	Током године	Васпитно особље, помоћно особље,
Спортско забавне активности, излети,	Такмичења, учешћа, путовања	Током године	Васпитно особље,
Сарадња са локалном заједницом, посете Центру за социјални рад, Дому здравља, МУП-у	Предавања, акције, конкурси на тему толеранције, пријатељства, безбедности заштити	Током године	Чланови Тима, васпитно особље

Сајт установе-Промоција дејих достигнућа о пријатељству, толеранцији, емпатији...	Фотографије, цртежи, видео поруке	Током године	Чланови Тима, васпитно особље
Анализа резултата истраживања и процена, и по потреби израда акционог плана	Представљање резултата и процена	Током године(након истраживања ставова родит. и васпитача)	Чланови Тима, васпитно особље
Превентивно-здравствени рад са децом, родитељима и запосленима	Родитељски састанци (Заједно сачувајмо здравље деце у колективу), панони за родитеље (Поклони тренутак за здравствени кутак), разговори...	Током године	Сарадник ПЗЗ, руководиоци радне јединице мед.сестре, васпитно особље
Стручно усавршавање васпитача	Семинари, стручни скупови саветовања	Током године	Чланови Тима, васпитно особље
Евалуација рада Тима, извештавањем васпитно-образовном већу и Савету родитеља	Извештаји, дискусије, презентације	Током године (два пута)	Координатор,чланови Тима,

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

На првом нивоу активности преузима васпитач, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, групом деце и индивидуално. Уколико појачан васпитни рад није делотворан, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво.

На другом нивоу активности предузима васпитач у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачан васпитни рад није делотворан, установа интервенише активностима предвиђеним за друг односно трећи ниво.

На трећем нивоу, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа (центар за социјални рад, полиција...)

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према ученику мере за заштиту и подршку.

На насиље се реагује одмах у циљу најбоље заштите детета.

Реагује се одмах, без одлагања, и ако постоји сумња да се дешава насиље.

Редослед поступања у интервенцији:

1. Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања.

Откривање, сазнање о насиљу као први корак у заштити детета. Улога професионалца и особе која ужива поверење детета је веома важна. Реакције деце која трпе насиље, посебно

емоционално или социјално тешко је открити. Деца различито реагују: повлаче се, раздражљиви су, агресивни, преосетљиви и сл.

Знаци који указују да дете можда трпи насиље

→ **На физичком или физиолошком плану:**

Трагови повреда, модрице, ожиљци, опекотине, посекотине, поцепана одећа, запуштен и неуредан изглед, поломљене, односно поцепане ствари, проблеми са исхраном, болови у стомаку, главобоље, повраћање, преломи, проблеми са сном (несанице или претерано дуго спавање), нестанак ствари (одевни предмети, торбе, свеске,

→ **На емоционалном плану:**

Плачљивост, повученост, претерана активност, раздражљивост, појава страхова, агресивно и аутодеструктивно понашање, ћутљивост, неуобичајена причљивост, гледање у „празно“, „ноћне море, лагање, страх од самоће, изражено грицкање ноктију, поремећај говора, понашање непримерено узрасту и др.

→ **У вртићу:**

одсуство концентрације, кашњење, избегавање обављања обавеза, избегавање или неучествовање у разноврсним активностима, избегавање дружења са другом децом, одбијање уобичајених активности, неуобичајени начин играња, избегавање физичког додира (трзање), велики страх од одраслих, изражен страх од повратка кући и др.

2. Прекидање, заустављање, насиља

(обавеза свих који имају било какво сазнање или сумњу да се насиље догађа):

Запослени су у обавези да зауставе насиље или обавесте надлежне у установи .

Поједине ситуације физичког насиља захтевају хитно и истовремено реаговање, збрињавање учесника, обавештавање родитеља и неодложно укључивање релевантних институција (здравствена установа, полиција, центар за социјални рад);

Емоционално или социјално насиље такође треба зауставити што пре. Детету које трпи насиље треба пружити разумевање, поверење и сигурност;

Ако постоји сумња на било који облик породичног насиља, васпитач обавештава Тим, који даље предузима кораке уз консултације са Центром за социјални рад.

Смиривање ситуације (подразумева обезбеђивање сигурности за дете, разговор са учесницима и посматрачима):

Уколико се дешава физичко или снажно вербално насиље, у првом моменту је најважније:

да се актери након раздвајања умире;

да се обезбеди прикладан простор и време за разговор;

потражи помоћ колега, стручне службе или Тима ако је потребно;

објасни учесницима да је циљ да се сукоб реши и да ће обе стране имати прилику да испричају шта се догодило.

3. Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање Центра за социјални рад и Полиције) обавља се одмах по заустављању насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештење није у најбољем интересу детета, установа одмах обавештава Центар за социјални рад.

4. Консултације у установи се врше ради: разјашњења околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процена нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције,

односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. У консултације се укључује васпитач, педагог, тим за заштиту и директор. У консултације се могу укључити и друге надлежне организације и службе: Министарство просвете, надлежна школска управа, Центар за социјални рад, полиција, правосудни органи, здравствена служба и др. ако услед сложености ситуације се не може са сигурношћу проценити ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одређивање мера и активности.

5. Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни план заштите сачињава се за сваку конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу- учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања).

6. Ефекти предузетих мера и активности прати Установа (васпитач, тим за заштиту, педагог) ради провере успешности даљег планирања заштите и других активности установе. Прати се и понашање детета које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и других индиректних учесника, сведока, као и родитеља и других организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства просвете.

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности Установа:

1. Прати остваривање програма заштите;
2. Евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
3. Прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
4. Укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;
5. . Анализира стање и извештава.

Групни васпитач бележи насиље на првом нивоу, прати ефекте предузетих мера и подноси извештај тиму за заштиту.

Укључивање тима за заштиту је на другом и трећем нивоу. Све службене белешке у вези са насиљем води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог.

Тим подноси извештај директору два пута годишње.

Директор извештава орган управљања, савет родитеља .

Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству просвете.

Ради свеобухватног увида, потребно је анализирати укупне податке (број, облике насилног понашања и предузете мере) достављати стручној служби, Тиму и директору Установе.

У обрасце се уписује: шта се догодило, ко су учесници, како је пријављено насиље, какве су последице, шта се предузело, на који начин су укључени родитељи, васпитач, стручна служба, професионалци из других институција, као и начини на који ће ситуација бити праћена итд. Документација треба да се чува код стручне службе или директора, поштујући принцип поверљивости података.

Током године Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања током израде програма заштите за 2026/2027. годину и Акционог плана Установе планираће активности у вези са заштитом деце од трговине (експлоатације).

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ

Годишњим планом рада установе, између осталог, опредељују се превентивне активности, одговорна лица и временска динамика остваривања планираних активности.

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, одељење, ученички парламент, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, савет родитеља);

2) начине на које се пружа додатна подршка учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика или језика на коме се изводи настава, ризика од напуштања образовања и васпитања и др.;

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, односно одељењу, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање;

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

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

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

7) начине, облике и садржаје сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним органима, службама и др.;

8) начине 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;

9) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито, у односу на:

(1) учесталост дискриминаторног понашања и број поднетих пријава, притужби, односно кривичних пријава;

(2) распрострањеност различитих облика дискриминације;

(3) број лица изложених дискриминаторном понашању;

(4) учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених због дискриминаторног понашања;

(5) број и ефекте предузетих мера и активности које међу учесницима у образовању промовишу толеранцију, уважавање различитости, једнаке могућности и недискриминацију;

(6) степен и квалитет укључености родитеља у спречавање свих облика дискриминације и др.;

(7) остварене обуке стручног усавршавања за спречавање дискриминаторног понашања и потребе даљег усавршавања.

Ради континуираног праћења ефеката програма спречавања дискриминаторног понашања, установа врши анализу стања у остваривању равноправности и једнаких могућности. У припреми анализа учествују и представници учесника у образовању и родитеља. Анализа се разматра у васпитним групама, на родитељским састанцима, стручним органима и тимовима и на савету родитеља. Орган управљања разматра и питања дискриминације у оквиру доношења аката установе (развојни план, годишњи план рада, план стручног усавршавања запослених), усвајања извештаја о њиховом спровођењу и разматрања поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, најмање два пута годишње кроз извештаје директора о свом раду и раду установе.

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Основни задатак овог Тима је израда и презентација радова за стручне сусрете васпитача, стручних сарадника и медицинских сестара. Овај Тим ће радити на припреми материјала који ће бити презентовани на сусретима, изради радова за зборнике радова стручних скупова, као и израду промотивних материјала. Чланови Тима ће два пута годишње достављати директору Установе извештај о свом раду. Руководилац Тима за професионални развој је Владимир Драгојловић.

План рада Тима за професионални развој

Активности тима за стручно усавршавање	Динамика
Планирање садржаја свих облика стручног усавршавања запослених у васпитно-образовном раду	Током израде Годишњег плана рада Установе и Годишњег плана стручног усавршавања
Нове основе програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“	Током године
Праћење и анализа реализације стручног усавршавања кроз: 1. непосредан увид 2. увид у педагошку документацију 3. увид у сертификате након похађања обуке стручног усавршавања или учествовања на стручном скупу, трибини итд. 4. месечно извештавање тимова на нивоу вртића о остваривању свих облика стручног усавршавања запослених	Од септембра до јуна једном месечно
Вођење евиденције о професионалном статусу у погледу стручног усавршавања запослених у васпитно-образовном раду	Током године, представник тима из објекта и координатор тима
У сарадњи са Педагошким колегијумом предузима мере за унапређивање компетенција запослених у ВОР	По потреби током године
Сарађује са струковним удружењима чији чланови су запослени у Установи	По потреби током године
Одређује лице које води евиденцију о раду тима, договореним активностима и обавезама носилаца активности	Септембар

Тромесечно извештава Педагошки колегијум о стручном усавршавању запослених	Децембар, март
Извештава директора о годишњем стручном усавршавању запослених	Јун

Такође, чланови тима воде евиденцију о интерном и екстерном стручном усавршавању сваког појединог васпитача, медицинске сестре и стручног сарадника.

Чланови тима за професионални развој

Р.Бр.	Име и презиме	Функција у установи
1.	Маја Миловић	Директор Установе
2.	Владимир Драгојловић	Педагог, руководиоца Тима
3.	Драгана Петровић	Васпитач
4.	Јелена Стефановић Драгишић	Васпитач
5.	Ана Петровић	Васпитач
6..	Марина Радовић	Васпитач
7.	Јелена Ђоковић	Васпитач
8.	Маријана Јоцковић	Васпитач
9.	Данијела Папић	Медицинска сестра - васпитач

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине:

1. Маја Миловић - директор, члан
2. Владимир Драгојловић, руководиоца Тима за самовредновање и Тима за професионални развој
3. Ивана Тројанчевић – координатор Тима за инклузивно образовање, члан
4. Љиља Томић – руководиоца Тима за заштиту деце од насиља, члан и руководиоца актива приправника и ментора
5. Јелена Поњавић– руководиоца актива, члан
6. Слађана Добричић– руководиоца актива, члан
7. Душица Новаковић – руководиоца актива, члан
8. Снежана Остојић - руководиоца актива, члан
9. Марија Стјепић -руководилаца актива, члан
10. Нада Ристић- руководиоца актива, члан
11. Драгана Елез – представник локалне самоуправе, члан
12. Весна Ћурчић - представник родитеља, члан

Планиране активности Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Планирана активност	Носиоци активности	Време	Индикатори
Формирање Тима и израда Плана рада Тима	Председник Тима и чланови	Август 2026.	План рада Тима
Праћење остваривања Предшколског програма и Год. плана рада	Тим, директор	Новембар 2026. Фебруар 2027. Мај 2027.	Извештаји и записници са састанака
Праћење остварености Стандарда квалитета рада предшколске установе	Тим за самовредн, Стручни Актив за разв.планирање, Тим	До јуна 2027.	Извештаји и записници са састанака
Ажурирање и праћење петогодишњег стручног усавршавања у установи и ван установе	Тим за професионални развој, Тим	До јуна 2027.	Лични портфолио васпитача и медиц. сестара васпитача, извештаји
Праћење реализације личног плана професионалног развоја, појединачно и на нивоу Установе	Сви васпитачи и медиц. сестре васпитачи, Тим	Септембар 2026. – август 2027.	Урађене анализе и дате препоруке за даље напредовање
Праћење напредовања деце у односу на очекиване резултате	Тим за инклузију, Педагошки колегијум	Током године 2026 / 2027.	Педагошке свеске васпитача, Књига евиденције васп. – образовног рада, Извештаји личних пратилаца
Анализа усавршавања васпитача и медиц. сестара васпитача	Тим за професионални развој	Крај радне године	Урађене анализе и извештај Тима
Анкетирање, дискусије и састанци Тимова	Тим за обезбеђивање квалитета и развој усанове, Педагошки колегијум	Периодично	Извештаји, Анкете
Организовање семинара у вези са кључном облашћу – постигнућа	Тим за обезбеђивање квалитета и развој усанове	У току године	Извештај

**АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА ПУ „СУНЦЕ“ ЗА РАДНУ
2026/27. ГОДИНУ**

Акциони план је урађен на основу Извештаја о самовредновању рада предшколске установе реализованог у радној 2025/2026. години.

У оквиру конкретне области промене, представљени су циљеви и задаци који ће бити актуелни у школској 2026/27. години, наведено је којим активностима је планирано да се задаци, а тиме и циљеви остваре. Такође је наведено ко су особе одговорне за реализацију активности и које ће подносити извештаје о реализацији и ефектима активности.

Одговорне особе нису једине особе које треба да реализују задатак. Неопходно је да се сви запослени укључе у реализацију циљева и задатака, док су одговорне особе организатори, координатори активности. За сваки задатак је наведено и време реализације као и рок. До овог рока је предвиђено затварање првог круга реализовања активности, када се очекују резултати и извештаји о резултатима, а на основу којих се у наредним школским годинама планира даље реализовање истих. Критеријуми наведени за сваки задатак представљају ниво који ће бити доња граница приликом одређивања да ли је нека активност реализована, тј. да ли је неки задатак или циљ остварен или није. Достизање критеријума и праћење ће се вршити на различите начине, углавном преко извештаја, протокола, увидом у документацију и чек листе, као што је и наведено под ставком "облик праћења".

Уколико је неку од активности немогуће реализовати, уколико је немогуће остварити неки задатак или циљ, одговорна особа/особе ће у свом извештају објаснити дате околности (које су препреке у реализацији постојале, како је до тога дошло, зашто нису отклоњене и сл.), како би Тим за развојно планирање у свом извештају о реализацији Развојног плана могао да објасни исте.

АКТИВНОСТИ	ЦИЉ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ И УЧЕСНИЦИ	МОНИТО-РИНГ	ДИНАМИКА	ИСХОДИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА / ИНДИКАТОРИ
Међусобно повезивање тимова у установи и омогућавање континуиране сарадње	Тимови да сарађују при изради, реализацији и унапређивању планова. Програми рада тимова да буду јасно структурирани са прецизно дефинисаним задацима и динамиком	Чланови тима	Тим за обезбеђивање квалитета и рад установе, директор	Радна 2026/27.	Активности су логички повезане и усклађене а Тимови сарађују при изради, реализацији и унапређивању планова, па су програми рада тимова јасно структурирани са прецизно дефинисаним задацима и динамиком. Добром сарадњом и организацијом сви тимови успешно остварују циљеве и задатке.	Годишњи извештај о раду, Извештај о раду тима за обезбеђивање квалитета и рад установе
Информисање родитеља о могућностима учешћа у планирању рада установе и сарадње са локалном заједницом	У планирању рада установе да учествују, поред запослених, и родитељи и представници локалне заједнице	Стручни сарадници, васпитачи, директор, Савет родитеља	Стручни сарадници, чланови Тима	Радна 2026/27.	Родитељи упознати са могућностима учешћа у планирању рада установе и сарадње са локалном заједницом и укључени у планирање и програм сарадње	Годишњи План рада установе, Годишњи извештај о раду
Информисање свих запослених о активностима, раду и резултатима рада тимова	Сви запослени да имају увид у рад и резултате рада тимова. Равномерно да се запослени укључују у састав тимова како би се избегавале ситуације да једна особа буде у више тимова и	Директор, помоћник директора, руководиоци тимова	Директор, помоћник директора, чланови Тима	Радна 2026/27.	Запослени имају увид у рад и резултате рада тимова, равномерно су укључени у састав тимова и информисани о раду тимова	Годишњи План рада установе, Годишњи извештај о раду, Извештаји о раду тимова

	тако непотребно оптерети. На састанцима Актива или седницама В-О већа информисати све запослене о раду тимова.					
Набавка потрошног материјала, савремених дидактичких средстава и опреме	Израда плана набавке материјала, смањење ризика по безбедност деце, опремање у складу са захтевима Нових основа ПВО	Директор, помоћник директора, чланови Тима, руководиоци објеката, финансијска служба	Тим за обезбеђивање квалитета и рад установе, директор	Радна 2026/27.	Квалитетнији и савременији рад са децом са опремом и материјалима који су безбедни и у складу са стандардима	Годишњи План рада установе, Годишњи извештај о раду, финансијски план и извештај
Непосредне обуке за овладавање дигиталним компетенцијама и унапређивање техничких услова	Превазилажење недостатака неефикасних онлајн обука на ову тему и обезбеђивање стабилне интернет мреже и потребне ИКТ опреме	Директор, помоћник директора, чланови Тима, руководиоци објеката, финансијска служба	Чланови Тима	Радна 2026/27.	Васпитачи су оснажени у дигиталним компетенцијама на опреми која задовољава техничке стандарде	Годишњи извештај о раду, Годишњи План рада установе, План и Извештај о стручном усавршавању
Праћење и вредновање рада запослених од стране руководиоца	Акција директора као одговор на сугестију васпитача да треба појачати систематско праћење и вредновање рада запослених кроз контролу рада у свакодневним активностима, квалитет примене Нових основа ПВО као и активности у оквиру пројеката	Директор	Чланови Тима	Радна 2026/27.	Директор систематски прати и вреднује рад запослених и тиме доприноси квалитету њиховог рада	Извештај о раду директора

ТИМ ЗА ПИСАЊЕ ПРОЈЕКТА

Чланови Тима за писање пројекта су:

Р.Бр.	Име и презиме	Функција у установи
1.	Маја Миловић	Дирктор Установе
2.	Славица Рашић	васпитач
3.	Драгана Петровић	васпитач
4.	Јелена Стефановић Драгишић	васпитач
5.	Ана Масаловић	васпитач
6.	Јелена Радоњић	васпитач
7.	Марија Ивковић	васпитач
8.	Јелена Ђоковић	васпитач

Основни задатак овог тима је писање пројекта, праћење актуелних конкурса, унапређење рада установе.

РАДНЕ ГРУПЕ

За потребе реализације активности од значаја за установу а са циљем унапређивања делатности саме установе, планира се формирање следећих радних група у радној 2026/27 години:

- Радна група за интерни и екстерни маркетинг. Биће изабрани чланови ове радне групе почетком године. Главна обавеза ће им бити рад на ажурирању сајта установе и објављивање потребне и актуелне информације како би родитељи и локална заједница били у току са дешавањима у установи.

- Радна група за организовање јавних манифестација које се реализују на нивоу града и за потребе града, нпр. завршна приредба предшколаца, манифестација поводом Дана устанка и сл.

ПЛАН РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА**ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА**

План рада директора

Област рада	Садржај	Реализација
Програми рада Установе	- Израда предлога годишњег плана	Јун-август
	- Израда распореда васпитног особља	
	- Израда програма за унапређење ВОР-а	Септембар
	- Израда годишњих и месечних планова директора	
	- Израда Колективног уговора	Током године
	- Израда предшколског програма	
	- Праћење реализације развојног плана	

Организационо материјални послови	- Подела задужења на почетку радне године - Учешће у преговорима за израду колективног уговора - Учешће у изради плана јавних набавки - Реализација плана јавних набавки - Израда предлога набавке опреме, дидактичких средстава и одржавања - Учешће у изради финансијског извештаја - Праћење утрошака финансијских средстава - Пријем у радни однос и престанак радног односа - Организација уписа деце - Организација рада стручних служби	Август-Септембар Октобар-новембар Фебруар-Март, током године Мај-Јун
Педагошко инструктивни рад	- Посета активностима са циљем увида у организацију и квалитет рада - Индивидуални разговор са васпитачима после посете активности - Саветодавни рад са родитељима и децом - Учешће у раду стручних актива, педагошког колегијума и седница васпитно образовног већа - Присуствовање родитељским састанцима - Вршење увида у контроле педагошке документација (планови, матична књига, летописи)	Током године Током године Током године
Аналитички рад	- Израда годишњег извештаја о раду Установе - Израда извештаја свога рада – полугодишњег и годишњег - Израда различитих извештаја за потребе Министарства просвете и других друштвених институција - Анализа остваривања финансијског плана Установе - Анализа остваривања годишњег плана рада Установе - Плаћење извештаја о реализацији планираног	Фебруар Август-Септембар Током године Током године
Рад у стручним органима Установе	- Припремање и вођење седница педагошког колегијума - Припрема и вођење седнице васпитно образовног већа - Сарадња са стручним тимовима, активима - Рад на спровођењу одлука стручних органа Установе	Септембар, Новембар, Децембар Током године
Сарадња са породицом	- Припрема материјала и учешће у раду савета родитеља - Индивидуални и групни родитељски састанци, укључивање родитеља у планирање - Кодекс понашања родитеља у вртићу - Размена информација о детету - Укључивање чланова породице у непосредне активности у групи (прославе, празници, изети...)	Септембар, Новембар, по потреби по потреби По потреби, током године

	- Покретање заједничких активности и пројеката - Пријем родитеља	По потреби
Самовредновање	- Праћење и вредновање свог рада - Промовисање значаја самовредновања и помоћ васпитачима у примени поступака самовредновања	Целе године Целе године
Стручно усавршавање	- Праћење стручне литературе и коришћење исте у раду - Праћење стручних, теоријских предавања, саветовања - Праћење законских прописа и примене Закона о основама система васпитања и образовања - Учешће у стручном усавршавању на стручним већима и активима у установи - Стручне посете другим установама и сарадња са директорима	По позиву Током године Током године
Маркетинг Установе	- Редовно ажурирање сајта - Учешће у емисијама - Изјаве за локалне новине и новинске куће - Прикупљање повратних информација од родитеља	

ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Активност	Носиоци	Место	Време
Руковођење процесом васпитања и учења: - обилазак васпитних група - рад у Комисији за полагање испита којим се утврђује савладаност Програма за оспособљавање приправника за рад - праћење реализације програмских задатака које су у складу са Новим основама програма „Године узлета“ у сарадњи са стручним сарадницима - праћење рада стручних сарадника, сарадника, васпитача и медицинских сестара, непосредним увидом у рад и кроз педагошку документацију	Директор Помоћник директора Педагог Васпитачи	Предшколска установа	септембар сваког месеца
-Учешће у изради предлога организационе шеме обављања васпитно-образовних задатака предшколске установе; -Подела задужења васпитачима у припреми за почетак рада у новој радној години; -Координирање рада стручних органа установе -организовање стручног усавршавања	Директор, Помоћник дир., Стручна већа, Чланови педагошког колегијума	Предшколска установа	септембар месечно, по потреби ТОКОМ

запослених и стварање добрих услова за рад , као и обезбеђивање потребне стручне литературе, материјала, дидактике - мотивисање запослених на развијање рефлексивне праксе, отворености и спремности за грађење заједнице у пуном смислу те речи			године
- Пружање помоћи васпитачима (приправницима) у погледу знања, вештина и способности за самостално извођење васпитно- образовног рада; - У сарадњи са стручним сарадницима врши преглед реализације програма васпитно- образовног рада васпитача и медицинских сестара; - Саветодавни рад са родитељима;	Помоћник дир., Родитељи, Директор	Сви објекти предшколс ка установе	током године, по потреби једном месечно од октобра до јуна
- У складу са потребама деце и породице и програма развијаће се различити облици сарадње и упознавање родитеља са концепцијом програма васпитно-образовног рада	Директор, Помоћник дир., Стручна већа, Чланови педагошког колегијума	Предшколс ка установа	Новембар Јануар на почетку сваког месеца
Рад у управним и стручним органима установе Сарадња са стручним сарадницима и координаторима стручних органа и тимова Рад на усмеравању међуљудских односа	Директор, Помоћник дир.,	Предшколс ка установа	новембар, децембар, март, јун
Задаци на унапређивању услова за боравак деце Старање о спровођењу и поштовању правила понашања у Установи;	Директор, помоћник директора, секретар, васпитачи	Предшколс ка установа	Септемба р Јануар Током године
Остали послови: Сарадња са средствима јавног информисања; Свакодневне активности (пословни састанци са надлежним органима, сарадницима, запосленима у установи, родитељима... Мењање Директора у његовом одсуству	Помоћник дир., Локални медији, Родитељи, васпитачи	Предшколс ка установа, просторије локалних медија	током године, по потреби

ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ

Управни одбор Предшколске установе је именован од стране локалне самоуправе.
Мандат Управном одбору траје од 10.12.2023. године до 09.12.2027. године.

Чланови Управног одбора ПУ „Сунце“

Р. бр.	Име и презиме члана Управног одбора	Представник из реда
1.	Владимир Цветковић	Родитеља
2.	Ирена Савићевић	Родитеља
3.	Марија Лазић	Родитеља
4.	Марина Максимовић	Запослених ПУ „Сунце“
5.	Јасмина Обрадовић	Запослених ПУ „Сунце“
6.	Снежана Дамљановић	Запослених ПУ „Сунце“
7.	Бојан Пучковић	Локалне самоуправе
8.	Даница Петровић	Локалне самоуправе
9.	Маријана Николић	Локалне самоуправе

План рада Управног одбора

Р. бр.	Садржај рада	Време рада
1.	-Усваја Извештај о реализацији Програма рада Установе за претходну радну годину -Доноси Годишњи План рада за радну 2026/27.	До 15.09.2026.
2.	-Доноси План рада Установе за календарску 2027. са финансијским планом	Новембар/ децембар
3.	-По потреби доноси опште акте у Установи и измене постојећих аката усаглашавајући их са новом законско регулативом и организацијом рада у Установи (Статут и Правилнике) -Даје сагласност на акт о организ. и систематизацији послова	Током године
4.	- Доноси одлуку о попису имовине Установе са стањем на дан 31.12. текуће године. -Доноси одлуку о реализацији активности из Развојног плана Установе за 2027. годину	До 25.12.2026.
5.	-Разматра и усваја извештај централне пописне комисије о спроведеном попису у Установи за претходну годину и доноси одлуку о расходу, мањку и вишковима опреме, инвентара и потраживања.	Јануар 2027.
6.	-Разматра извештај о пословању и усваја завршни рачун Установе и одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом.	Фебруар 2027.
7.	- Одлучује у другом степену по жалбама и приговорима на одлуке Директора.	Током године
8.	- Разматра извештај Директора Установе о свом раду	Два пута годишње

9.	- Информација Директора о раду Установе са посебним акцентом на инвестиционо одржавање објеката - Доноси одлуке о капиталним улагањима. - Доноси одлуку о организовању различитих облика и програма васпитно-образовног рада током године	Током године
10.	- Активности поводом обележавања важнијих датума за Установу (Дечија недеља, Ноћ истраживача, Музички фестивал, Дан превремено рођене деце, Дан различитости, Нова година, Свети Сава, Дан Установе, завршна приредба...) у складу са годишњим планом рада	Током године
11.	- Праћење извршења донетих одлука и давање предлога за успешнији рад Установе у целини - Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања, и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно – васпитног рада - Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању	Током године

ПЛАН РАДА САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

ПЛАН РАДА КОЛЕГИЈУМА УСТАНОВЕ

У циљу спровођења јединствене пословне и финансијске политике, јединственог програма стручног усавршавања, усклађивања тимског рада, координације рада радних јединица, образује се Колегијум Установе. Колегијум чине директор, руководиоци васпитних и јаслених група, координатор за превентивну здравствену заштиту и исхрану, секретар, шеф рачуноводства и главни кувар. Радом Колегијума руководи директор установе. Колегијум доноси препоруке, закључке који се организационим јединицама достављају на даљи поступак.

Задаци којима ће се Колегијум бавити током године су:

- Организација рада у радним јединицама
- Радно време на нивоу радних јединица
- Координација у циљу остваривања основних функција Установе
- Предлагање мера за унапређивање основних функција Установе
- Унапређивање тимског рада на нивоу објеката
- Праћење реализације задатака планираних Годишњим планом рада Установе

Састанци Колегијума Установе одржаваће се најмање једном месечно. Оперативни план рада непосредних организатора посла сачиниће директор уз помоћ стручних служби. У табели која следи биће приказан програм рада преко тема планираних за реализацију на састанцима главних организатора посла за радну 2026/27. годину.

План Колегијума установе

Тема /активност	Време	Начин реализације	Носиоци
Организација рада у новој радној години	Август	Разговор, дискусија	Директор, руководиоци рад. јединица васпитачи
Организација рада у четворочасовном ппп на терену	Септембар	Разговор, дискусија	Директор, руководиоци рад. јединица васпитачи, председник актива ппп
Текућа питања – дуговања, уговори, санитарни и систематски прегледи и сл.	Септембар	Разговор, извештавање	Директор, руководиоци рад. јединица васпитачи
Упознавање са активностима превентивне службе и појачаним мерама заштите	Новембар	Разговор, презентација	Директор, сарадник за превентивну здравствену заштиту
Организација зимовања	Децембар	Разговор, информисање	Директор, стручни сарадници
Информисање о актуелним стручним сусретима и акредитованим семинарима	Децембар	Разговор, информисање	Директор, стручни сарадници
Праћење реализације задатака планираних годишњим планом рада Установе	Март	Разговор, информисање	Директор, руководиоци рад. јединица васпитачи
Расписвање конкурса за пријем деце	Мај	Дискусија, информисање	Директор, стручни сарадници, руководиоци рад. јединица васпитачи
Организовање једнодневнoг излета	Мај	Дискусија, информисање	Директор, стручни сарадници, руководиоци рад. јединица васпитачи
Организовање рада у летњем периоду	Јун	Информисање	Директор, руководиоци рад. јединица васпитачи

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА

Програм рада стручних сарадника и сарадника биће приказан кроз навођење планираних задатака и послова стручних сарадника и сарадника по подручјима рада прописаним Правилником о програму рада свих облика рада стручних сарадника („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/2021).

ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА

Стручни сарадник ће у радној 2026/27. години обављати све послове и задатке предвиђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/2021).

Основни задатак јесте да применом теоријских и практичних сазнања науке стручни сарадник доприноси остваривању и унапређењу васпитно-образовног рада са децом у предшколској установи у складу са циљевима и принципима васпитања и образовања и стандардима квалитета рада установе.

Послови педагога су дефинисани кроз три подручја (заједничка за све стручне сараднике) у оквиру којих су дате области рада са одговарајућим пословима:

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

Област рада: Израда докумената установе, праћење, документовање и вредновање праксе установе и планирање и праћење властитог рада.

2. Подручје развијања заједнице предшколске установе

Област рада: Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива, сарадња са породицом, сарадња са локалном заједницом и јавно професионално деловање стручног сарадника.

3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

Област рада: Подршка васпитачима у развијању реалног програма, подршка трансформацији културе вртића, подршка у учењу и развоју деце и праћење, документовање и вредновање реалног програма

Педагог даје додатни допринос кроз следеће послове:

- повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;

- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;

- праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима;

- стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао;

- планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе;

- пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;

- организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.;

- учешће у организацији студентске праксе у предшколској установи;

- сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;

- учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу).

Планирање и програмирање васпитно – образовног рада

Област рада	Задаци	Временски оквир
1. Израда докумената Установе	-Учешће у изради Годишњег плана рада Установе за 2026/27. -Учешће у изради плана рада Актива Стручних сарадника и сарадника -Израда плана рада педагога -Учешће у изради предлога Плана рада Актива васпитача по узрастним групама -Учешће у изради Акционог плана за превенцију насиља -Учествовање у изради планова рада новоформираних тимова на нивоу Установе -Помоћ васпитном особљу у програмирању, планирању в-о рада и развијању програма -Израда свих делова Год. плана рада према упуству -Израда месечних планова рада -Сугестије у изради плана рада сарадње са породицом	Август/ септембар
2.Подршка васпитачима у развијању реалног програма	-Пружање стручне помоћи васпитном особљу у стварању повољне педагошке климе за интеракцију и комуникацију међу децом и одраслима. -Адаптација новопримљене деце и реадaptација. Учешће у избору радних листића за децу свих Васпитних група -Израда предлога за набавку дечије литературе -Укључивање у рад на естетском и педагошком осмишљавању простора вртића, а посебно радних соба. -Увид, праћење и евалуација педагошке документације васпитача. -Рад са децом (рад на остваривању права детета и заступање најбољег интереса детета, подстицање и стварање позитивне климе у групи, саветодавни рад са дететом и породицом и др.) -Избор и учествовање у набављању, као и расподели дидактичког материјала -Предлагање и планирање набавке стручне литературе	Током године
3.Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	-Учешће у структурирању васпитних група и комисији за пријем нове деце у вртић. -Учешће у реализацији општих родитељских састанака и припрема једне стручне теме за родитеље. -Учешће у планирању организацији и реализацији појединих облика сарадње са школом	Мај/октобар
4.Подршка	-Увођење иновација у васпитно образовни рад на основу научних сазнања о психофизичком развоју деце и процесу учења путем инструктивно стручног рада са васпитачима. -Пружање стручне помоћи васпитачима за примену нових	

трансформације и културе вртића	облика и метода рада ,уз проучавање и праћење стручне литературе. -Усмеравање поступака васпитног особља на задовољавању адекватних потреба деце уз адекватне васпитне поступке у појединим животним ситуацијама, а посебно у време новопримљене деце -Предлагање могућих решења и дидактичко-методичка упутства за разноврсно организовање васпитно-образовног рада. -Аналитичко-истраживачки рад -Учествовање у истраживањима у оквиру стручне службе,као и у истраживањима која организује Министарство просвете РС. -Израда инструмената за праћење васпитно-образовног рада. -Уопштавање најбољих примера из педагошке праксе,израда стручних материјала,презентација на стручним семинарима и публиковање. -Подстицање кооперативних односа између васпитача и размене праксе која позитивно утиче на развој и подстицање сазнајне мотивације, али и развија пажњу, памћење и делује на понашање детета уопште	Током године
5.Праћење, документовање и вредновање реалног програма	-Праћење и увид у остваривање васпитно-образовног рада у васпитним групама -Праћење и увид у остваривање реализације Годишњег плана рада Установе, Развојног плана, Предшколског програма -Праћење вођења педагошке документације у циљу њеног усавршавања. -Учешће у изради годишњег извештаја о раду, посебно остваривања васпитно-образовног рада -анализа прикупљених података из непосредног праћења појединих процеса ВО рада (систематско посматрање деце, Програм заштите деце од насиља, сарадња са породицом)	Новембар/ децембар
6.Јавно професионално деловање стручног сарадника	-Планирање,организација и учествовање на састанцима већа, актива, тимова и колегијума. -Одабирање и обрада стручних тема за годишњи план стручног усавршавања. -Пружање помоћи васпитном особљу у припремању огледних активности, стручних тема и пројеката и излагању на стручним већима, активима, семинарима и родитељским састанцима. -лично стручно усавршавање -праћење и проучавање стручне литературе. - праћење стручних већа на нивоу -похађање стручних сусрета и семинара	Септембар/ октобар

7.Сарадња са породицом	-Помоћ васпитном особљу у остваривању свих облика сарадње са породицом. -Планирање припрема и реализација стручних тема за родитељске састанке -Учествовање у раду тима при пружању подршке породици код тешке адаптације деце на вртић. -Учествовање у раду стручног тима за инклузију -Помоћ васпитачима код пружања подршке талентованој деци. -Помоћ васпитном особљу у осмишљавању укључивања родитеља у планирање, реализацију и евалуацију в-о рада са децом	Током године
8.Праћење, документовање и вредновање праксе Установе	-Учешће у изради предлога за допуну библиотечког фонда. -Вођење личне документације: -Годишњи, месечни, недељни планови и евалуације. -Вођење евиденције о реализацији активности из различитих области васпитно-образовног рада. -Вођење евиденције и документације о сарадњи са васпитачима приправницима. -Ажурирање и достављање материјала за део званичне интернет презентације Установе који се односи на реализоване активности у Установи.	Током године

ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ

Програм рада педагога за физичку културу

Област рада	Задаци и активности	Временски оквир
1. Планирање, програмирање и организација васпитно-образовног рада	-Учешће у изради Предшколског програма, Годишњег плана рада и Извештаја Установе	јун - август
	-Израда годишњег плана из области физичког и здравственог васпитања у складу са Основама програма (израда усмерених активности, по месецима и узрасним групама; израда покретних игара, по месецима и узрасним групама)	током године
	Учешће у изради програма рада стручних органа	Јун, август
	-Пружање активне подршке васпитачима у процесу израде ИОП-а за деце са тешкоћама у развоју и проц. интеграције деце са развојним тешкоћама	током године

2. Стручно усавршавање	-Континуирани рад на личном стручном усавршавању (литература, едукације,...)	током године
	-Реализација предавања, радионица по програмима рада стручних органа – облик стручног усавршавања за васпитаче и мед. сестре васпитаче	током године
	-Учешће у едукацијама које се реализују у оквиру програма стручног усавршавања Установе	-током године по програму стручног усавршавања
	- Упознавање са програмом рада (из области физичког и здравственог васпитања) у другима предшколским установама –Чачак, Ивањица	-током године по прог. стручног усавршавања
3. Сарадња са породицом	-Припрема и реализација родитељских састанака са стручним темама	-током године
	-Сарадње са породицом на подручју физичког васпитања Спортске радионице "Мама, тренер свог детета", "Мој тата – мој тренер", "Здраво стопало"	током године
4. Рад на стварању оптималних услова за психофизички развој деце и васпитно-образовни рад	- Рад на стварању оптималних услова за физички развој деце и васпитно-образовни рад избором адекватних спорт. справа и реквизита -Сарадња са здравствено превентивном службом на припреми материјала за рад медицинских сестара, материјала за васпитаче, родитеље, лифлете,... -Припрема материјала за стручне органе (активе и васпитно-образовно веће) за избор лиценцираних издавача за радне листове и дечје часописе у складу са прописаном процедуром - Процена моторичког развоја и антропомоторичких димензија одабиром батерије тестова у складу са узрасним карактеристикама сваке групе (иницијално и финално мерење антропомеријских димензија)	током године
5. Организација манифестација -	-Учешће у раду тимова и организовање дечјих манифестација, завршних приредби, изложби	
	Планирање и организовање учешћа у спортским манифестацијама	
	"Олимпијске игре предшколаца" у Спортској хали,, Брежа“ за све најстарије групе	

	-Крос најмлађих "Први спортски корак", на Градском стадиону - Крос РТСа - „Дан иззова“	
6. Сарадња са друштвеном средином и стручним институцијама	- Сарадња са спортским друштвима и клубовима	током године
7. Вођење документације	-Вођење документације о стручном усавршавању -Вођење личне документације (књига рада, планови рада, извештаји...)	током године
8. Праћење и евалуација	-Евалуација и самоевалуација имплементације одређених програма у Установи -Самоевалуација остварености планираних садржаја кроз недељне, месечне и годишње извештаје	током године

ПРОГРАМ РАДА ЛОГОПЕДА

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

- развијање културе предшколске установе као заједнице учења и
- развијање квалитета програма васпитно-образовног рада.

Стручни сарадник- логопед реализује програм свог рада на принципима:

- Партнерства, тако што ствара услове:
 - за заједничко учешће, засновано на узајамном поверењу, размени и подршци свих учесника (запослених, родитеља, односно других законских заступника деце, других одраслих из локалног окружења и деце) кроз улогу подржавајућег лидера, а не акцентом на саветодавном и надзорном раду;
 - за развијање праксе предшколске установе кроз заједничко учешће и континуирану размену са другим стручним сарадницима заснованим на успостављању заједничких вредности и дељењу одговорности;
 - за умрежавање са другим предшколским установама, високошколским установама и научно-истраживачким институцијама, другим установама, удружењима и организацијама, носиоцима образовне политике.
- Рефлексивности, тако што подржава континуирано заједничко учење и размену међу учесницима, стварајући прилике за истраживање, преиспитивање праксе, покретање акција и промена, а не подучавањем.
- Стручности и етичности, тако што:

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

– делује у интересу деце и породице;

– преузима професионалну одговорност;

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

Послови стручног сарадника реализују се у оквиру подручја:

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

– развијање заједнице предшколске установе;

– развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића.

Заједнички послови свих профила стручних сарадника, међу којима је и логопед, су дефинисани кроз три подручја у оквиру којих су дате области рада са одговарајућим пословима.

Логопед додатно доприноси кроз следеће послове:

– планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце;

– давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава;

– пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу;

– превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;

– рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту;

– пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње;

– учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка;

– пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом.

ПРОГРАМ РАДА СОЦИЈАЛНОГ РАДНИКА У ОСТВАРИВАЊУ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Програм активности рада радне 2026/27. године заснива се на Правилнику о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи донет од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, на основу чл. 3 став 3. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“ бр. 18/ 10), који је ступио на снагу 3. децембра 2014. године и објављен је у „Службеном гласнику РС“ бр. 131.

План социјалног рада

Области рада	Задаци	Временски оквир
Планирање и програмирање социјалног рада	Учешће у изради појединих делова годишњег плана рада установе и то: -Концепције годишњег плана рада, -Облика и организације рада, као и радног времена, -Плана и програма за заштиту безбедности деце, -Плана и програма заштите деце од насиља, -Концепције програма остваривања социјалне функције установе, -Плана и програма сарадње породице и предшколске установе. -Учешће у раду стручног тима за инклузију.	Јун- август
Активности на праћењу потреба породице у унапређивању социјалне функције предшколске установе	-Праћење потреба породице у локалној заједници, -Координација у пријему деце у установу, -Учешће у формирању и структурирању васпитних група, -Праћење и анализа попуњености капацитета на нивоима групе, вртића и установе, -Организација и вођење базе података о статусима деце и породици, -Иницирање остваривања посебних и специјализованих програма у складу са потребама породице, -Координација рекреативног борава деце ван установе, -Примена аналитичко- истраживачког и јавно информативног рада на нивоу установе и у локалној заједници, -Учешће у сталном побољшању услова рада и организовању разних социјалних акција,	Током целе године; интензивно април-мај -прецизно одредити области у којима постоји потреба за превентивним радом из угла запослених, мапирати актуелне проблеме и утврдити потребе родитеља и области у којима је превентивни рад најнеопходнији; -интензивирати рад у оквиру Дечје недеље – прва недеља октобра
Рад са васпитачима и медицинским сестрама	-размена информација о деци и породици у циљу сагледавања породичног и ширег социјалног контекста и услова одрастања деце, -сарадња у домену идентификације развојних проблема	Током целе године Интензивно у септембру, месецу када ће се вршити

	поједине деце условљених породичним и социјалним разлозима и пружања подршке детету и породици, -информисање о релевантним социјалним аспектима породичног контекста одрастања детета.	опсервација деце у стању социјане потребе
Рад са родитељима односно старатељима	-остваривање континуиране сарадње са родитељима,односно старатељима у циљу праћења развоја деце и пружања подршке и помоћи око решавања изражених проблема у функционисању детета и породице (индивидуално и групно), -информисање породице о правима детета и родитеља у области друштвене бриге о деци, социјалне заштите и других система социјалне сигурности, функционисања породице и породичних односа, -организовање предавања за родитеље, односно старатеље из области социјалног функционисања (социјализација деце, заштита деце од насиља и занемаривања, вештине родитељства...), -непосредно учешће у решавању породичних проблема корисника услуга – тимски или појединачно, -пружање стручне помоћи родитељима, односно старатељима око остваривања одређених права из домена социјалне и породично- правне заштите, -саветодавни разговори са породицама деце са сметњама у развоју, -утврђивање појединачних специфичних индивидуалних потреба деце- фактора ризика за развој деце, -организација активности у циљу промоције родитељства (школа родитељства), -предлагање и предузимање одговарајућих мера и услуга социјалног рада за децу и породице у стању социјалне потребе	Током целе године У октобру и новембру планирани тематски родитељски састанци у свим вртићима на теме социјализације деце и значаја утицаја породичних односа на развој деце -организовање састанака на тему промоције родитељства. -рад у малим групама у циљу пружања подршке родитељима у циљу остваривања родитељских компетенција
Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом	-информисање директора и стручних органа установе о резултатима анализа која се баве проблематиком установе, деце и породице, -реализација превентивних активности чији је циљ спречавање, рано откривање, олакшавање или превазилажење социјалних проблема, у сарадњи са осталим стручним сарадницима, педагошким асистентом односно пратиоцем деце, -учешће у структурирању група са посебним акцентом на социјалну структуру породице.	Током целе године

Рад са запосленима у установи	-индивидуални саветодавни рад са запосленима поводом изражених проблема у њиховом породичном или професионалном функционисању, -уознавање запослених са њиховим правима из области социјалне и породично-правне заштите, -заступање интереса запослених пред инвалидским комисијама у поступцима пензионисања или њиховог распоређивања на друге послове, -иницирање активности које доприносе побољшању услова рада запослених.	-Током целе године -организовање семинара за запослене у циљу њиховог оснаживања и превазилажења стресних ситуација, како би ојачали своје социјалне компетенције, као и свеопшти напредак
Рад у стручним органима и тимовима	-сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима, -учеће у раду Тима за превенцију насиља, Тима за инклузивно образовање и другим Тимовима у установи кроз заједничким циљем развијања климе поштовања и прихватања различитости и хуманости	Током целе године
Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локал. самоуправе	-Учешће у формирању и функционисању мрежа установа које се баве заштитом интереса деце на основу протокола и сарадње - сарадња у циљу обезбеђивања подршке деци погођеној неповољним приликама,	Током целе године
Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	-вођење одговарајуће документације -вођење евиденције о деци која се налазе у стању ризика -стручно усавршавање	Током целе године

ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Чланови Савета родитеља у радној 2026/2027. години су:

Објекат 1: Стефан Николић, Мина Марковић, Јована Петровић, Иван Видаковић, Драгана Тришић, Никола Ђурковић, Марија Пешовић, Јасмина Раловић, Даница Поњавић, Снежана Биорац, Вања Новаковић, Андријана Лазић, Драгана Пантић.

Објекат Анекс: Слободан Аксентијевић, Катарина Милићевић, Милан Јанковић, Војкан Радивојевић, Александар Пешовић, Слободан Старчевић, Јелена Радојичић, Александра Браловић, Марија Ђунисијевић, Зорица Вујановић, Невена Максимовић.

Објекат 2: Александра Бојић, Тамара Јовановић, Маја Бузгановић, Јасна Марјановић, Ивана Трифуновић, Владимир Цветковић, Јована Зарић Дашић, Марија Томовић, Нина Вуковић

Објекат 4: Весна Ђурчић, Александра Јаковљевић, Драгана Живановић, Зорица Јелић Марковић, Тања Петровић, Драгана Дамњановић

Нови објекат : Светозар Јовичић, Катарина Радојичић, Тијана Лазовић, Катарина Живковић, Наташа Николић, Филип Димитријевић, Катарина Радовановић, Марија Војиновић, Бојана Манојловић, Владимир Ненадовић, Милица Ђорђевић

Објекат Анекс, 4-часовни ППП Саша Николић: Кристина Ружичић

Објекат Анекс, 4-часовни ППП Кристина Видојевић: Дарко Мирић

Објекат Анекс, 4-часовни ППП Ивана Радосављевић: Катарина Ђунисијевић

Објекат у Сврачковцима: Ивана Урошевић

Објекат на Руднику: Милица Антонијевић и Ивана Петровић

Објекат у Прањанима: Мила Розгић, Јована Васиљевић и Биљана Радојевић

Враћевшница: Милица Милошевић

Горњи Бањани: Марина Живановић

Савет родитеља своје предлоге, питања и сугестије упућује Управном одбору, Директору и стручним органима Установе и у сарадњи са њима одређује приоритете и трага за најбољим решењем.

План рада Савета родитеља

Активност/Тема	Време реализације	Носиоци реализације
Конституисање Савета родитеља и избор председника и заменика	Септембар	Савет родитеља, Директор, Секретар
Усвајање програма рада Савета родитеља	Септембар	Савет родитеља, Председник Савета, Директор, Секретар
Разматра Годишњи план и извештај Установе	Септембар	Савет родитеља, Председник Савета, Директор, Секретар
Даје предлог за организовање различитих облика и програма рада– учење страног језика	Септембар	Савет родитеља, Председник Савета, Директор, Секретар
Даје сагласност на план организације зимовања	Децембар	Савет родитеља, Председник Савета, Директор, Секретар
Даје сагласност на план једнодневнoг излета	Март	Савет родитеља, Председник Савета, Директор, Секретар
Предлаже представника родитеља у Управни одбор	Септембар	Савет родитеља, Председник Савета, Директор, Секретар
Предлаже свог представника у стручне органе Установе – Стручни Актив за разв. планирање и тим за зашт. деце од насиља	Април	Савет родитеља, Председник Савета, Директор, Секретар

ОСТАЛИ ПРОГРАМИ

ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО - ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Послови везани за планирање и реализацију задатака превентивно здравствене заштите ослањају се на Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно –

здравствене заштите деце у предшколској установи, који је донет од стране Министарства здравља (Службени гласник РС бр.112/2017).

Тим превентивно – здравствене заштите деце чине:

- сарадник на унапређивању, планирању и организацији превентивно здравствене заштите, Неда Томић,
- сарадник за превентивно здравствену заштиту задужен за Објекат Један и Анекс, Добринка Крунић,
- сарадник за превентивно здравствену заштиту задужен за Објекте 2 и 4 , Јасмина Обрадовић
- сарадник за превентивно здравствену заштиту задужен за Нови објекат и терен, Татјана Аврамовић Јоксић.

Основни задатак и циљ превентивно здравствене заштите деце у вртићу је стварање оптималних услова за правилан психофизички развој, очување и унапређивање здравља деце у колективу.

План превентивне здравствене заштите за 2026/2027. годину:

Планирани задаци	Временски оквир	Начин реализације	Носиоци
Вођење медицинске документације и евиденција	По правилнику	Свеска тријаже и промене здравственог стања детета, евиденција здравствено – васпитног рада деце, извештаји о раду доставити за предходни месец сараднику на унапређивању ПЗЗ, евиденција повреде код деце, евиденција праћења епидемиолошког стања деце, здравствена уверења, евиденција нутритивних алергија, формулар на педикулозу, формулар за санитарни преглед, здравствени лист детета пре зимовања/летовања, НАССР документација	Сарадник за унапређивање ПЗЗ Сарадник мед.сестра за превентивну здравствену заштиту и негу руководиоци организационих јединица за јаслене групе
Стварање одговарајућих услова у средини где деца бораве	Свакодневно	Проветравање соба, осветљеност просторија, одговарајућа собна температура, хигијена свих простора и дворишта где деца бораве	Сарадник за унапређивање ПЗЗ, сарадник мед.сестра за превентивну здравствену заштиту и негу, руководиоци организационих јединица за јаслене групе, васпитачи,

			спремачице, сервирке
Спровођење превентивних мера у циљу очувања здравља деце и превенције заразних болести	Током године	Надзор и праћење броја оболеле деце, праћење епидемиолошке ситуације и правовремено деловање	Сарадник за унапређивање ПЗЗ Сарадник мед.сестра за превентивну здравствену заштиту и негу руководиоци организационих јединица за јаслене групе
Спречавање настанка и ширења заразних болести	Током године	Изолација оболелог појачаним хигијенским мерама, обезбеђивање надзора од стране здравствених установа, евиденција заразне болести и примена против-епидемијских мера, упућивање родитеља о мерама превенције	Сарадник за унапређивање ПЗЗ Сарадник мед.сестра за превентивну здравствену заштиту и негу
Праћење психо-физичког развоја детета	Током године и у складу са динамиком уписа деце	Иницијални интервју приликом пријема детета, прикупљање података о хроничним болестима и другим здравственим стањима, прикупљање здравствене документације	Сарадник за унапређивање ПЗЗ, сарадник мед.сестра за превентивну здравствену заштиту и негу, руководиоци организационих јединица за јаслене групе, учешће у Тиму за инклузију, васпитачи
Периодична контрола раста и развоја деце	По плану	- мерење ТТ и ТВ - израда графикона са подацима о напредовању деце - контрола и анализа података из праћења деце и њиховог напредовања	Сарадник за унапређивање ПЗЗ, сарадник мед.сестра за превентивну здравствену заштиту и негу, стручни сарадник за физичко
Лекарска контрола здравственог стања деце	Циљни лекарски прегледи	Лекарско уверење приликом првог упућивања у предшколску установу, пре зимовања/летовања, после одсуствовања због болести детета, приликом потребе за посебним режимом исхране, код примене хроничне/превентивне терапије	Сарадник за унапређивање ПЗЗ, сарадник мед.сестра за превентивну здравствену заштиту и негу са педијатрима и нутриционистом
Превентивни и циљани	Периодично	Контрола деце у свим узрасним групама, евиденција у свескама,	Сарадник за унапређивање ПЗЗ

прегледи деце на педикулозу (вашљивост)		предузимање мера за сузбијање вашљивости: -издавање обавештења родитељима код деце код којих је присутна вашљивост -здравствено – васпитни рад са децом -здравствено – васпитни рад са родитељима путем индивидуалних разговора, родитељских састанака, трибина, путем панона и летака	Сарадник мед.сестра за превентивну здравствену заштиту и негу руководиоци организационих јединица за јаслене групе
Указивање прве помоћи детету и евидентирање промене здравственог стања	по потреби	Стручно указивање прве помоћи приликом повреда код деце, високе температуре, епи напада, алергија... - Уписати у документацију, формулар за <i>пријаву повреде у вртићу</i>	Сарадник мед.сестра за превентивну здравствену заштиту и негу, руководиоци организационих јединица за јаслене групе и сви запослени који су оспособњени за пружање прве помоћи
Формирање здравих навика код деце (одржавање личне хигијене, употреба тоалета, осамостаљивање у облачењу и свлачењу, исхрана)	По плану	Свакодневно -кроз редовне активности (хигијена руку пре и после ручка, употребе тоалета...) -периодично здравствено васпитни рад са децом, деčји радови	Сарадник за унапређивање ПЗЗ Сарадник мед.сестра за превентивну здравствену заштиту и негу руководиоци организационих јединица за јаслене групе
Контрола здравственог стања деце: увид у опште стање детета на основу посматрања (преглед косе, коже, видљиве слузокоже), мерење телесне температуре, збрињавање у случају повреда	свакодневно	Тријажа деце на пријему у вртић или током боравка у вртићу, циљани прегледи деце, изолација повређеног или болесног детета, посматрање, мерење тел. температуре, дезинфекција ране, обавештавање родитеља, пратња до збрињавања у болницу, евидентирање промене здравственог стања код деце	Сарадник за унапређивање ПЗЗ Сарадник мед.сестра за превентивну здравствену заштиту и негу руководиоци организационих јединица за јаслене групе

или промене здравственог стања детета			
Учествовање у планирању, набавци и подели санитетског материјала, потрошног материјала за одржавање хигијене	током године	Обилазак објеката, увођење средстава за хигијену новије генерације који нису токсични за децу, планирање количина хемијских средстава за јавну набавку	Сарадник за унапређивање ПЗЗ, руководиоци организационих јединица за јаслене групе, служба за јавне набавке
Одржавање интерних и индивидуалних састанака у вези рада серверки, спремачица, кувара, васпитног. особља	током године	- едукативни састанци - анализа и ефекти рада - указивање на евентуалне пропусте или начина да деци обезбедимо здраву средину - Интерна провера кроз НАССР	Сарадник за унапређивање ПЗЗ, сарадник мед.сестра за превентивну здравствену заштиту и негу, руководиоци организационих јединица за јаслене групе, директор, васпитно особље
Контрола хигијенско епидемиолошки х услова : спровођење санитарно- хигијенског надзора -контрола хигијене свих просторија, опreme, играчака	свакодневно , месечно и годишње	-увидом у одржавање хигијене, контрола дезинфекције простора и спречавање појаве болести, (хигијена санитарних чворова, хигијена соба, хигијена дистрибутивних кухиња) евиденције о раду спремачица и серверки, контрола дезинфекције играчака - контрола коришћења дезинфекционих средстава и увођење новина	Сарадник за унапређивање ПЗЗ, сарадник мед.сестра за превентивну здравствену заштиту и негу, руководиоци организационих јединица за јаслене групе, извештаји ЗЗЈЗ Чачак, инспекција
Едукативни састанци васпитног особља у пружању прве помоћи код епилепсија, фебрилних конвулзија, дијабетеса,	током године	Организовање едукативних састанака у циљу правилног реаговања свих запослених у Установи у хитним стањима до момента доласка Хитне помоћи и родитеља	Сарадник за унапређивање ПЗЗ

повреде главе и вратног дела кичме код деце			
Континуирана сарадња са Заводом за јавно здравље – Чачак, посета и примена упутства санитарне и здравствене инспекције	током године	-примењивање свих упустава везаних за актуелну здравствену проблематику -анализа извештаја ЗЗЈЗ	Сарадник за унапређивање ПЗЗ
Организација колективног санитарног прегледа запослених који подлежу Правилнику о обавезним санитарним прегледима и учешће у комисији за јавне набавке мед.услуга	По плану и јавној набавци	-праћење здравственог стања запослених радника (санитарне књижице) -координација послова између ЗЗЈЗ и запослених	Сарадник за унапређивање ПЗЗ, руководиоци организационих јединица за јаслене групе
Обезбеђивање и дистрибуција санитетског материјала по пвртићима (приручна зидна апотека, амбуланта)	периодично или по требовању сарадника за пзз Установе	набавка и комплетирање санитетског материјала ради спремности за пружање неопходне прве помоћи	Сарадник за унапређивање ПЗЗ, сарадник мед.сестра за превентивну здравствену заштиту и негу, руководиоци организационих јединица за јаслене групе и референт за безбедност и здравље на раду
Организација дератизације, по потреби дезинфекције и дезинсекције у кухињи и по	По уговору	Обезбедити здраву и чисту средину за боравак деце у вртићу, спречавање појаве и ширења заразних болести	Сарадник за унапређивање ПЗЗ

објектима			
Сигурност детета-подизање нивоа знања и свести о осигуравању безбедног боравка детета у вртићу	свакодневно	Обилазак дворишта спремачице и давање података о исправности справа и играчака у дворишту, отклањање оштрих предмета из дворишта	гл.васпитач, руководиоци организационих јединица за јаслене групе референт за безбедност и здравље на раду
Стручно усавршавање	током године (јесењи и пролећни сусрети мед. сестара, семинари)	присуство на Активима медицинских сестара, учешће на семинарима, учешће или присуство на стручним скуповима које организује удружење медицинских сестара, размена искустава и сарадња са колегама из др. ПУ	Сарадник за унапређивање ПЗЗ, све мед. сестре које обављају ПЗЗ деце
Обука за спровођење културе безбедности хране - НАССР	током године	- Подизање нивоа свести запослених о култури безбедности хране, одржавање ефикасности система за квалитет и безбедност производа - кухињско особље, сервирке и спремачице - мед.сестре и васпитачи	Сарадник за унапређивање ПЗЗ, сарадник мед.сестра за превентивну здравствену заштиту и негу и главни кувар
Сарадња са основном школом где се реализује ППП и обилазак васпитних група на терену	периодично	Увид у здравствено – хигијенско стање простора где бораве деца, здравствено – васпитни рад са децом, периодична мерење телесне тежине и телесне висине	Сарадник за унапређивање ПЗЗ, сарадник мед.сестра за превентивну здравствену заштиту и негу
Сарадња са друштвеном средином	периодично	Организоње предавања, лекарских прегледа, трибина и радионица са децом, родитељима и запосленима. Сарадња са Домом Здравља, Црвени Крст, Завод за јавно здравље, Батут, Комора здравствених радника Србије, Републичка санитарна инспекција, Очна кућа – контрола вида запослених и др...	Сарадник на унапређивању превентивно здравствене заштите

Теме за реализацију програма „Здрав вртић“ са децом, родитељима и запосленима

Месец	Теме
Септембар 2026.	• Едукација васпитног особља у пружању прве помоћи код хроничних незаразних стања • Упознавање са здравственим стањем сваког детета у Објекту приликом поласка у вртић, прибављање података из здравствене документације • Формирање здравих навика код деце и адаптација на нову собу и купатила • 11.09. – Светски дан прве помоћи • 29.09. - Обележавање Светског дана срца • Здравствено-васпитни рад на тему „Хигијена“ • Формирање здравственог кутка за родитеље „Поклони тренутак за здравствени кутак“, здравствени флајери за родитеље
Октобар 2026.	• Месец здраве хране, учешће на конкурсима које организује Батут, „Савети за исхрану децу“ сарадња са Здравственим центром - здравствено васпитна активност, презентације, радни листови, брошуре за родитеље • 03.10. - Међународни дан детета • 15.10. - Светски дан чистих руку • 16. 10. – Светски дан здраве хране
Новембар 2026.	• „У здравом телу здрав дух“ сарадња са стручним сарадником за физичко, израда полигона за вежбање • Моје тело и чула (у зависности од узраста упознајемо се са деловима тела, унутрашњим органима, чулима) • 08.11. – Дан правилне исхране и кувања са децом • 18.11. - Светски дан превремено рођене деце • 20.11. - Светски дан права детета
Децембар 2026.	• 11.12. - Светски дан планина и Руналист • 15.12. - Међународни дан чаја - презентације, упознавање са лековитим биљем и употребом • Како остати здрав током зиме (дељење није исто што и размена бактерија – флашице, чаше, прибор) • Безбедни празници – штетне материје за здравље – пиротехничка средства
Јануар 2027.	• Вашљивост - преглед и едукативни леци за родитеље • Индивидуална сарадња са родитељима – Дани отворених врата са породицом • Ко се брине о мом здрављу? – победимо страх знањем –шта радим кад се повредим • „Ноша“ – растанак од пелене, време је за ношу • праћење раста и развоја деце – ТТ и ТВ
Фебруар 2027.	• „Хигијена“ – лична хигијена и хигијена простора • Едукација запослених кроз стручене Активе мед.сестара и васпитача,

	- сервирке, спремачице - Недеља здравог тела 14.02. – Светски дан очувања енергије
Март 2027.	- Чисто окружење – мање болести - Други четвртак у месецу – Светски дан бубрега - Еколошки дани - Међународни дан река (14.03.), Светски дан вода (22.03.) Светски дан шума (21.03.) 20.03. – Светски дан Среће 21.03. - Светски дан особама са Дауновим синдромом („различите чарапе“)
Април 2027.	02.04.- Светски дан аутизма – април је месец различитости 7.04. - Светски дан здравља 22.04. - Светски дан планете Земље - Четврта недеља априла – превенција повреда у саобраћају („Пажљивко“, сарадња са Црвеним Крстом, полицијом)
Мај 2027.	05.05. - Светски дан хигијене руку 10.05. - Међународни дан физичке активности 15.05. - Међународни дан породице - Трећа недеља маја посвећена хигијени уста и зуба – сарадњаса стоматолозима 20.05 - Светски дан пчела
Јун 2027.	01.06. – Светски дан млека 05.06. - Светски дан заштите човекове околине 18.01. – Светски дан Сунца – летња безбедност (вода, сунце, врућина)
Јул 2027.	- Извештај о раду - Припреме за годишњи план рада
Август 2027.	- Први тематски родитељски сатсанак за нове полазнике вртића - Сарадња са родитељима путем летака, паноа, родитељских састанака „Сачувајмо заједно здравље деце у вртићу“

ПРОГРАМ ИСХРАНЕ ДЕЦЕ

Исхрана деце предшколског узраста планира се на основу Норматива друштвене исхране деце. Планирана исхрана је један од главних фактора за правилан раст и развој деце и коректор постојећих дефицита дечије исхране у породици (орјентисаност ка брзој храни, грицкалицама, прженој храни од јуче...). При планирању исхране треба задовољити неколико основних принципа као што су рационална исхрана, оптимална количина хранљивих састојака, разноврсна и мешовита исхрана, пријатан изглед и укус хране и развијање здравих навика.

Прехрамбене потребе деце која бораве у Предшколској Установи, прописани нормативом за децу предшколског узраста је од 4400 до 4.900 КЈ дневно , и малишани оброцима у обданишту задовољавају 75% дневних енергетских потреба и 90 % потреба за минералима и витаминима .

Циљеви и задаци у исхрани деце у вртићу:

блокова се врши препорученим препаратима хлора и средствима за одржавање хигијене на бази персирћетне киселине и активног кисеоника.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КВАЛИТЕТ И БЕЗБЕДНОСТ ПРОИЗВОДА

Тим за квалитет и безбедност производа се формира као стално тело које ће континуирано наставити са радом на примени пројекта НАССР.

Име и презиме	Функција у предузећу	Функција у пројектном тиму	Образовање
Неда Томић	Сестра на превентиви	Руководилац НАССР тима	Медицинска сестра Високо образовање другог степена
Ивана Рељић	Главни кувар	Заменик вође НАССР тима	Кувар
Маја Миловић	Директор	Члан	Мастер васпитач
Татјана Аврамовић Јоксић	Сестра на превентиви	Члан	Медицинска сестра - васпитач
Жељко Вуковић	Техничар одржавања	Члан	Електричар
Бојана Новаковић	Службеник за јавне набавке	Члан	Економски техничар
Мирјана Каровић	Магационер	Члан	
Анђелка Кнежевић	Сервирка	Члан	
Слађана Новаковић	Помоћни кувар	Члан	Прехрамбени техничар
Драгица Милошевић	Консултант	Екстерни члан	Лекар

Основни задаци Тима за квалитет и безбедност производа су преиспитивање или предлагање:

- Политике и циљева менаџмента организације;
- Успешности примене, одржавања и документовања система менаџмента квалитетом и безбедности производа;
- Напредовања у примени система НАССР;
- Организационих решења у вези са системом квалитета и безбедности хране, а нарочито функције менаџмента квалитетом и безбедности хране;
- Људских и материјалних реурса неопходних за систем менаџмента квалитетом и безбедности хране;
- Циљева и организације обуке за квалитет и безбедност производа;
- Спровођење интерних провера у оквиру система квалитета и безбедности производа.

Чланови Тима ће конкретне задатке добијати од руководства установе и руководиоца Тима за квалитет и безбедност производа.

- Циљ и значај исхране деце у јаслицама и вртићима има адекватну замену за највећи део породичне исхране
- Режим исхране, односно време и редослед obroka у вртићу (доручак, ручак и ужина) је прилагођен потребама деце, времену доласка и одласка детета из вртића као и узрасту деце.
- Да оброци деци буду правилно сервирани, примена кодекса Добре Произвођачке и Хигијенске Праксе
- Да деци у току свих obroka обезбедимо довољно времена да конзумирају све што им је понуђено, а остале активности (васпитно-образовни рад, игра, спавање) планирамо у времену између obroka.
- Да однос особља према деци док једу буде стрпљив, толерантан, без пожуривања, претњи и сл.,
- Правилна исхрана има и васпитну улогу у формирању позитивних навика у исхрани, посебно на навикавање деце на поједине намирнице веће биолошке вредности а које се у нашим породицама недовољно користе као и утицај на ставове деце према храни и понашање за столом.

Задачи координатор на унапређењу, планирању и организацији превентивно здравствене заштите, главних медицинских сестара нутриционисе-дијететичара и главног куvara су :

-Учествовање у планирању и набавци намирница за сваку сезону у години, сваки месец у сезони и сваку седмицу

-Израда јеловника (за седмицу унапред)

-Контрола хигијене и исправности животних намирница као и контрола пратеће документације о здравственој исправности намирница (рок трајања, декларације, транспорт, ...)

-Организација рада у кухињи и дистрибутивним кухињама (свакодневна контрола)

-Организавање активности са децом из области хране

-Контрола хигијене: простора, опреме и средстава за рад (свакодневна контрола)

-Контрола хигијене радне одеће и обуће (свакодневна контрола)

-Контрола квалитета готових производа (свакодневна контрола)

-Контрола хигијене возила за дистрибуцију хране

-Праћење и давање упустава о правилној подели хране као и о правилном сервирању хране (свакодневна контрола)

-Израда нових врста јела и увођење нових рецепата (по потреби - периодично)

-Увођење у посао новопримљених радника (по потреби - периодично)

-Сарадња са васпитачима, медицинским сестрама и сестрама на превентиви ради унапређења квалитета ихране

-Сарадња са родитељима

-Сарадња са ЗЗЈЗ Чачак (по потреби)

-Сарадња са Републичком санитарном и ветреинарском инспекцијом (по указаној потреби)

Здравствени надзор у централној кухињи, у 5 дистрибутивних кухиња као и у кухињама у Прањанима и на Руднику обавља Завод за јавно здравље Чачак (по уговору). У току редовних месечних контрола узимају се узорци намирница и припремљених obroka на проверу микробиолошке и физичко-хемијске исправности хране. Такође се узимају брисеви са: апарата и опреме, радних површина, посуђа и прибора, руку и униформе запослених радника који су затечени у моменту контроле на пословима припреме и дистрибуције хране. У објекту у Прањанима редовно се врши контрола здравствене исправности воде за пиће сеоског водовода "Вукашиновић".

Узорци сваког готовог јела припремљеног у кухињи чувају се најмање 72 сата, у дезинфикованом посуђу у фрижидерима, а дезинфекција кухињског посуђа, прибора и кухињских

У свом раду сви чланови тима ће примењивати принципе тимског рада, а динамику рада обавезни су да усклађују са захтевима које поставља руководство установе.

ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Социјална заштита у предшколској установи остварује се у складу са прописима којима се уређују области предшколског васпитања и образовања, социјалне заштите и породично правне заштите.

Социјално- заштитна функција предшколске установе остварује се у процесу социјалног рада у складу са основама програма социјалног рада.

Основни циљеви социјалног рада у предшколској установи су:

1. Допринос социјалној сигурности и стабилности породице;
2. Допринос васпитној функцији породице;
3. Допринос остваривању социјалног права и правде за децу;
4. Превенција социјалних проблема деце на најранијем узрасту;
5. Постизање оптималне усклађености између потреба и интересовања деце и породице за укључивањем у предшколско васпитање и образовање и понуде различитих облика и програма за децу и породице,
6. Подршка социјализацији деце и њиховом активном укључивању у колектив и ширу друштвену заједницу;
7. Очување и унапређење породичних односа;
8. Превенција и заштита деце од насиља, занемаривања и злостављања;
9. Уклањање последица занемаривања и злостављања деце у сарадњи са институцијама у локалној заједници;
10. Стварање квалитетних услова за раст, развој и учење предшколског детета;
11. Заштита деце изложене ризицима;
12. Заштита деце са сметњама у развоју.

Применом принципа разврставања према предмету и методама рада, послови професионалног социјалног рада у предшколској установи могу се поделити на:

- Превентивни, социо- терапеутски, саветодавни и непосредни теренски рад поводом појава и случајева социјалних проблема, стања социјалне потребе и развојних потреба деце,
- Аналитичко- истраживачки, едукативни и јавно- информативни рад у односу на комплекс социјалних потреба;
- Анимацију и организацију социјално- хуманитарних активности заснованих на узајамности људи и помоћи и самопомоћи.

Социјално заштитна функција реализује се на следећим нивоима:

- Предшколске установе;
- Васпитне групе;
- У раду са децом и родитељима, односно старатељима,
- У сарадњи са локалном заједницом.

Полазећи од природе делатности предшколске установе и савремених доемета високо професионалног социјалног рада, послови социјалног рада су:

На нивоу установе:

- Учешће у изради годишњег плана рада установе и дефинисање програма социјалног рада,
- Учешће у утврђивању потреба родитеља и деце за врстама и облицима рада и услуга,
- Ангажовање у сталном побољшању услова рада;
- Учешће у повезивању свих социјалних чинилаца који могу да утичу на развој деце;

- Учешће у раду мултидисциплинарног тима установе;
- Руковођење или координирање активностима у случајевима доминантно изражених социјалних проблема;
- Информисање породице о правима деце и родитеља из области друштвене бриге о деци и социјалне заштите;
- Обезбеђивање примарне социјалне превенције различитих тешкоћа деце са тешкоћама у развоју (учешће у сагледавању потреба породица деце са сметњама у развоју у локалној заједници; иницирање посебних облика рада са децом са развојним проблемима на нивоу установе; сарадња са мрежом установа и организација које се баве овом проблематиком);
- Примена аналитичко- истраживачког, едукативног и јавно-информативног рада на нивоу установе и у локалној заједници;
- Учешће у активностима анимације и укључивања родитеља у процес васпитања и образовања деце, успостављањем њиховог партнерског односа са предшколском установом

На нивоу васпитне групе:

- Учешће у формирању и структурирању васпитних група;
- У сарадњи са васпитачима упознавање и проучавање социјалних индикација које поспешују или осујећују напредовање васпитне групе;
- Утврђивање и праћење специфичних социјалних потреба деце

У раду са дететом, односно родитељима или старатељима:

Утврђивање специфичних појединачних социјалних потреба деце,

Предлагање и предузимање одговарајућих мера и услуга социјалног рада за децу која се налазе или могу да се нађу у стању социјалне потребе;

Саветодавни рад са породицама којима је потребна подршка у остваривању социјалне функције;

Учешће у раду тимова и комисија.

Иницирање ангажовања Центра за социјални рад и других институција у раду са појединим породицама са факторима ризика на правилан развој деце, посебно у случајевима злостављања и занемаривања деце;

Саветодавни рад са породицама деце са сметњама у развоју;

Саветодавни рад – сарадња са васпитачима и другим стручним сарадницима у изради плана за децу са проблемима у развоју;

Непосредна сарадња са интерресорном комисијом у локалној заједници,

Рад са целом породицом: контакти и сарадња са другим стручним институцијама и хуманитарним организацијама у циљу обезбеђивања одговарајуће подршке деци која су погођена неповољним приликама.

Сарадња са здравственим установама у циљу пружања адекватне помоћи деци из породица осујећених у свом развоју;

Сарадња са породицом у актуелним друштвено - економским условима посебно добија на тежини ако се зна да просечна породица (и дете уј њој) све теже живи, а самим тим теже реализује своје основне функције (васпитну, социјалну, економску). Борба за побољшање животног стандарда породице захтева посебно ангажовање родитеља на послу, али и ван њега, што за последицу има све веће отуђење деце од родитеља, односно родитељи све мање имају времена и енергије да се посвете децем васпитању и правилном психо – физичком развоју. Зато од посебне важности треба да буде сарадња са породицом.

Такође је од велике важности сарадња са друштвеном средином, првенствено Министарством просвете, школском управом, Основним школама, стручним и културним институцијама. Сарадња се одвија на нивоу групе и на нивоу Предшколске установе.

Сарадња са Културним центром, Црвеним крстом, Музејом и Библиотеком одвија се кроз различите активности. Учешће на кросу „За срећније детињство“ и програми поводом Дечје недеље. Биће настављена сарадња са Патронажном службом Дома здравља, Заводом за јавно здравље и Стоматолошком службом, где ће деца поводом датума значајних за превенцију различитих болести припремити и извести пригодан програм.

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ПРИКАЗ ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

План стручног усавршавања је дат у табеларном приказу, уз основне податке о врсти и теми усавршавања, као и предрачуном финансијске вредности сваког појединачног облика усавршавања. План је одраз реалних потреба запослених, актуелности на пољу предшколског васпитања и образовања, као и анализе личних планова усавршавања који су саставни део личног професионалног портфолија.

У сарадњи са Регионалним центрима за професионални развој у образовању из Чачка и Крагујевца, као и у самосталној организацији Установе и донаторима, запосленима ће се омогућити да учествују у раду програма обуке који су акредитовани у Заводу за унапређење образовања и васпитања и који се налазе у Каталогу програма стручног усавршавања.

План стручног усавршавања/акредитовани програми и стручни скупови

Облик стручног усавршавања	Назив програма	Катал. број	Време реализације	Учесници	Бр. сати	Потребна средства
Акредитовани семинар	Емпатија, ти и ја - развијање емоционалне компетентности и емпатије у вртићу	588	новембар	60	8	180.000
Акредитовани семинар	Вештине тимског рада	619	јануар	60	8	110.000
Акредитовани семинар	Оснажени родитељи – оснажена деца	644	април	60	8	180.000

Стручни сусрети Удружења Васпитача Србије	Васпитачи - васпитачима		Јесењи/ зимски	3 васпитача		45.000
Стручни сусрети Удружења медицинских сестара Србије	Стручни скуп		Јесењи/ зимски	3 мед. сестре		45.000
Стручне конференције			Током године	Директор		45.000
Стручне конференције			Током године	Шеф рачуновод., правник		45.000
Стручне конференције			Током године	Стручни сарадници		45.000

Досадашња пракса и програм рада установе предвиђају да учесници наведених програма обуке резултате свог учешћа и искуства представе на стручним органима Установе током године.

Такође, план сталног стручног усавршавања у Установи је саставни део сваког индивидуалног плана стручног усавршавања, налази се у личном портфолију васпитача и израђен је у складу са документом о вредновању сталног стручног усавршавања у установи за радну 2026/27. годину.

ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА – РАДНИ ЛИСТОВИ

Дидактичка средства – радни листови и сликовнице који ће се користити у радној 2026/2027. години су:

- Средња васпитна група, издавач
- Старија васпитна група, издавач
- Групе на ППП, издавач
- Групе на ППП (4 h), издавач

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ

Предшколска установа ради првенствено у сарадњи са породицом. Потпуни ефекти васпитно-образовног рада су могући само ако установа и породица уједине своје напоре и способности и делују заједно, односно међусобно се допуњују и потпомажу.

Оперативни план сарадње са породицом

Облик	Активност/тема	Време реализације	Реализатори
Општи родитељски састанци	-Пријем предшколаца, упознавање са условима рада у установи, кућним редом, правима и обавезама родитеља	Септембар	Директор, главни васпитачи, стручни сарадници
Групни родитељски састанци	-Садржај планирају васпитачи у договору са родитељима и струч. сарадницима и уоченим потребама	4 пута годишње	Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници
Иницијални родитељски састанци	-Примпрема за адаптацију новоуписаних група деце	август	Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници
Приредбе, свечаности	-Јесењи маскенбал, новогодишња, пролећна, завршна и приредбе поводом Дана установе и „Школске сцене“	Током године	Васпитачи из средњих, старијих и предшколских група
Учешће родитеља у заједничким активностима	-Приредбе, прославе, боравак у групи, учешће у опремању вртића и хуманитарним акцијама	Током године	Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници
Индивидуалне консултације, „Дан отворених врата“	-Разговор са васпитачем на иницијативу родитеља – информације о дејем развоју и напредовању, саветодавни рад васпитача	Једном недељно у утврђеном термину	Васпитачи и медицинске сестре
Кутија за сугестије	-Сваки објект даје могућност да родитељи искажу своје предлоге и сугестије	Током године	Главни васпитачи по објектима
Саветовалиште за родитеље	Индивидуални саветодавни рад са родитељима и децом која имају тешкоће у развоју, понашању и адаптацији	У заказаним терминима	Стручни сарадници
Анкетирање родитеља	-Упознавање са родитељским потребама, предлозима и иницијативама, учешће у самовредновању рада установе	Према потреби	Васпитачи и стручни сарадници
Посете	Посете породици и радном месту родитеља	Током године	Васпитачи
Кутак за родитеље	-Недељни и месечни планови рада, информације за родитеље, дечији продукти рада и искази деце, педагошко-психолошки и здравствени садржаји	Петнаестоднев. ажурирање садржаја	Васпитачи, медицинске сестре, стручни сарадници
Огласна табла, пано за родитеље	-Информације о раду установе, васпитним групама, члановима Савета родитеља, Тима за	Септембар и током године	Директор, главни васпитачи по објектима, стручни сарадници

	заштиту деце од насиља		
Библиотека вртића	-Педагошко-психолошка литература и књиге за децу	Током године	Главни васпитачи по објектима
Учешће родитеља у раду Тимова установе	-Стручни актив за развојно планирање, Тим за самовредновање...	Током године	Чланови тима и актива
Савет родитеља	-Активности према плану рада	Током год.	директор

САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Један од важних задатака васпитно-образовне делатности Установе подразумева и њену отвореност према широј друштвеној средини. Сарадња ће се одвијати са свим чиниоцима који имају значаја за рад установе (стручне институције и друге организације, Скупштина општине, установе културе, школе, предузећа). Укључивање деце у ширу друштвену средину оствариће се у складу са узрасним могућностима деце (сусрети међу васпитним групама, сусрети између радних јединица, контакти са одраслима различитих професија, посете институцијама и организацијама).

Приказ планираних активности сарадње са друштвеном средином

Институција/ организација	Садржај	Учесници	Време реализације
Културни центар	Позоришне представе, „Школска сцена“, изложбе...	Старије и предшколске васпитне групе	Током године
Спортска хала „Бреза“	Завршна приредба предшколаца	Предшколске групе	Јун
Градска библиотека	Посете, учлањавање предшколаца	Старије и предшколске групе	Септембар/ октобар
Полицијска станица	Посете полицајаца предшколцима са циљем проширивања знања из области саобраћајног васпитања	Групе на целодневном ППП	Октобар
Сектор за заштиту и спашавање	Посета ватрогасаца и показна вежба гашења пожара	Групе на целодневном ППП	Октобар
Месна заједница	Заједничке акције у циљу опремања дворишта вртића	Представници локалне заједнице и директор	Током године
Музеј	Посете актуелним поставкама музеја	Старије и предшколске групе	Током године
Црквена општина	Посете свештеника групама у време великих празника и на Дан установе	Све васпитне групе	Током године

Све основне школе	Међусобне посете	Предшколске групе	Окт/март/април
Коло Српских сестара	Посета сестара и даровање деце поводом празника „Материце“	Предшколске групе	Јануар
Дечији диспанзер	Посета и проширивање знања из области здравственог васпитања	Предшколске групе	Током године
Завод за заштиту здравља, Чачак	Посета и предавања на тему заштите здравља и правилне исхране	Старије и предшколске групе	Март
Црвени крст	Учешће на хуманитарном кросу и другим хуманитарним акцијама	Предшколске групе	Октобар/током године

План сарадње Установе са Основним школама у Горњем Милановцу

Боља повезаност вртића и школе трајни је циљ и задатак. Сарадња са школом представља важну карику у васпитно-образовном систему јер је један од кључних фактора који утиче на то да се резултати постигнути на предшколском узрасту одрже и послуже као основ за даљи развој и учење деце у школи. Сарадња са основном школом је у функцији унапређивања васпитно- образовног рада како у предшколској установи, тако и у школи. Дакле, у основи ове сарадње јесу сараднички односи, чијим се развијањем и сталним унапређивањем обезбеђују и изналазе оптимални услови за постизање циљева образовања и васпитања. У оквиру Годишњег плана установе предвиђене су активности сарадње ове две образовне установе и представљене су у Табели.

План сарадње установе са школама

Нивои сарадње	Садржај сарадње	Динамика сарадње	Носиоци реализације	Напомене
Сарадња директора и помоћника директора	-службени контакти, посете и састанци; - присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/ школе -осмишљавање и организација нових видова сарадње	током године и по потреби	Директор и помоћник директора за васпитно-образовни рад Установе, директори и помоћници директора основних школа	

Сарадња стручних органа установа	састанци, телефонски контакти и службене преписке са циљем усклађивања деловања школе и предшколске установе; -припремање, организовање и реализација заједничких састанака и саветовања за стручни кадар Установе и школе; - присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе / школе.	током године и по потреби	Васпитачи у реализацији ППП у сарадњи са стручним сарадницима и члановима стручних актива Установе и школа	
Сарадња васпитача и учитеља	службени контакти, посете и састанци; -припремање и реализација заједничких активности у просторијама вртића/школе; -припремање и реализација заједничких шетњи, приредби, изложби, прослава и др.; достављање/пријем деџег портфолиа, као сврсисходне колекције информација о детету; - присуствовање свечаностима и приредбама у организацији Установе/ школе.	током године и по потреби	Васпитачи и учитељи	Васпитачи-реализатори ППП сачињавају етапне и месечне планове сарадње са школом уз документовање (евидентирање) реализације планираних облика и садржаја сарадње
Сарадња васпитача и стручних сарадника уз укључивање родитеља/старатеља	достављање/пријем на увид деџег портфолиа, као сврсисходне колекције информација о детету;	током периода испитивања деце уписане у школу	Васпитачи и стручни сарадници Установе и школе	
Сарадња деце из вртића и ученика	- посете деце из вртића школи (заједничке активности); -- посете деце из вртића школи, и обрнуто (завршне свечаности); -посете ученика вртићу (заједничке активности); -заједничке шетње, приредбе, изложбе, прославе и др.; -заједничко коришћење објеката, терена и других просторија	током године и по потреби	Васпитачи и учитељи	

ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Као полазиште користи се Развојни план Установе, Правилник о стручном педагошком надзору, Правилник о начину вођења евиденције васпитно-образовног рада.

План праћења и евалуације Годишњег плана рада установе

Инструменти праћења	Време	Реализатори
Непосредан увид: присуство активностима и присуство седницама стручних органа	Током године	Директор, руководиоци васпитних и јаслених група
Извештај координ. тимова о реализацији	Тромесечно	Координатори тимова
Анкета са родитељима	Децембар, јун	Директор, главни васпитачи, стручни сарадници
Извештаји стручно педагошког надзора	Периодично	Просветни саветници
Извештаји локалног просвет. инспектора	Октобар/новембар	Просветни инспектор
Извештаји руководећих и представника Стручних органа	Тромесечно	Представници стручних органа и директор

МАРКЕТИНГ УСТАНОВЕ

Суштина маркетинга у свим васпитно – образовним установама треба да буде повезивање између онога што васпитно – образовна установа има да понуди и жеља и потреба циљних група (деце и родитеља), а са намером да се остваре циљеви и васпитно-образовне установе и циљних група (деце и родитеља).

У том смислу, установа ће у наредној години настојати да реализује већину маркетинг активности а које се првенствено односе на: маркетинг истраживање (истраживање трендова и промена у окружењу, понуде услуга, обезбеђивање ресурса, ефикасност промоције...); модификацију и усавршавање садржаја постојеће понуде, нових услуга, нових садржаја понуде; формирање маркетинг информационог система (базе података о корисницима услуга – садашњим и потенцијалним, пословним партнерима и сл.); планирање активности маркетинга; промоцију услуга и сл...

План маркетинг активности

Активности	Циљ	Време реализације
Редовно ажурирање сајта установе у складу са Законом и уредбом	Информисање о актуелностима у установи и промоција делатности и различитих облика рада и особама са сметњама у развоју	Током године
Сарадња са медијским кућама из окружења	Информисање о актуелностима у установи и промоција делатности и различитих облика рада	Током године
Израда информативних материјала за садашње и будуће кориснике услуга	Упознавање корисника услуга са понудом услуга у установи, обавезама установе и корисника	Током године

Промоција рада установе	Израда материјала са добрим примерима из праксе установе за стручне сусрете	По потреби
Анкетирање родитеља	Упознавање са родитељским потребама, предлозима и иницијативама, учешће у самовреднов. рада установе	По потреби
Промоција исхода „Школице културе“	Израда плаката, флајера, видео-материјала	Април/мај
Прикупљање информација о броју рођене деце у општини	Планирање будућег рада установе	Током године

Управни одбор Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, на 38 седници одржаној дана 10.09.2026. године, донео је Годишњи план рада Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац за радну 2026/2027. годину



Директор
Маја Миловић

(Signature)

Број 1448

Дана 10.09.2026. године



Председник Управног одбора
Бојан Пучковић

(Signature)