

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ
УСТАНОВЕ „БУЦКО“ СОКОБАЊА
ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ**



Сокобања, август/септембар 2026. година

САДРЖАЈ	
1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	5
2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ	8
3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	12
4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	13
4.1. Упис деце у предшколску установу	13
4.2. Потребе деце и породице	13
4.3. Стални облици рада са децом	13
4.4. Радно време установе	14
4.5. Структура и распоред обавеза васпитача и медицинских сестара васпитача у оквиру радне недеље	14
5. ДНЕВНИ РИТАМ ДАНА	17
6. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ	18
6.1. План васпитно-образовног рада према програму „Године узлета“	18
6.1.1. Програм васпитно-образовног рада са децом као израђајући програм заједничког живљења	18
6.1.2. Општи циљеви програма	19
6.1.3. Принципи развијања реалног програма	21
6.1.4. Начин планирања	22
6.1.5. Планирање у јаслицама	23
6.1.6. Програм васпитно-образовног рада са децом узраста од 3 до 5,5 година	24
6.1.7. Припремни предшколски програм	25
6.1.8. Начин документовања	27
6.2. План социјалног рада	28
6.3. План превентивно-здравствене заштите	30
6.4. План исхране деце	32
7. ВРЕДНОВАЊЕ КРОЗ ПРАЋЕЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	33
7.1. Принципи грађења културе самовредновања	34
7.2. Начини праћења и документовања носећих димензија праксе	34
7.3. Начини уважавања перспективе о детету	35
8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ	35
8.1. Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања са планом реализације	35
8.2. Програм поступања установе у кризним ситуацијама	39
8.3. Програм превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	44
8.4. План рада болничке групе	59
8.5. План и програм менторства	60
9. РАЗЛИЧИТИ ПРОГРАМИ И ОБЛИЦИ РАДА И УСЛУГА	66
9.1. Курс енглеског језика	66
9.2. Спортски клуб	72
9.3. Спортски програм у вртићу – Физичко васпитање	73

9.4. Програм рада логопеда	79
10. ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТ	79
11. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ	80
11.1. Партнерство са породицом	81
11.1.1. Принципи сарадње са породицом	81
11.1.2. Активности развијања поверења	82
11.1.3. Облици сарадње са породицом	82
11.1.4. Рад са децом из осетљивих група	84
11.1.5. Циљеви програма инклузивног образовања	84
11.1.6. Начин реализације	85
11.1.7. Активности за подршку родитељима	85
11.2. Планови транзиције	86
11.2.1. Транзиција из породице у јасле	86
11.2.2. Транзиција из породице и јаслица у васпитну групу	88
11.2.3. Транзиција из ПУ у школу	89
11.3. Партнерство са локалном заједницом	92
12. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ	95
12.1. Заједница рефлексивне праксе	95
12.1.1. Развој праксе	95
12.1.2. Професионални развој	96
12.1.3. Професионално јавно деловање	97
13. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ, ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА	97
13.1. План рада Васпитно-образовног већа	97
13.2. План рада Актива васпитача	99
13.3. План рада Актива медицинских сестара васпитача	100
13.4. План рада Педагошког колегијума	101
13.5. План рада органа управљања	102
13.5.1. План рада Управног одбора	102
13.6. План руководећих органа	104
13.6.1. План рада директора	104
13.7. План рада саветодавног органа	109
13.7.1. План рада Савета родитеља	109
14. ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ ТИМОВА	111
14.1. План рада Тима за развојно планирање	111
14.2. План рада Тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	112
14.3. План рада Тима за инклузивно образовање	116
14.4. План рада Тима за самовредновање	118
14.5. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе	121
14.6. План рада Тима за стручно усавршавање и професионални развој	123
14.7. План рада Тима за кризне догађаје	127

15. ПРИОРИТЕТНИ ЦИЉЕВИ РАДНЕ 2026/2027. године	129
16. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ	129
17. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ПУ „БУЦКО“ СОКОБАЊА	135
18. КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ И ПЛАН МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ	139
19. ПЛАНОВИ РАДА ОСТАЛИХ СЛУЖБИ	141
19.1. План рада секретара установе	141
19.2. План рада помоћника директора	141
19.3. План рада стручног сарадника – педагога	146
19.4. План рада руководиоца радне јединице	149
19.5. План рада економско-финансијске службе	150
20. ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ	150
21. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН	151
22. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ	151
23. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	152

Годишњи план рада предшколске установе „Буцко“ Сокобања за радну 2026/2027. годину:

Разматран је на Педагошком колегијуму 25.08.2026.

Разматран је на Васпитно-образовном већу 27.08.2026.

Разматран је на Савету родитеља 11.09.2026.

Донет је на Управном одбору 14.09.2026.

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Према одредби члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања као и друга питања од значаја за функционисање Установе. Предшколска установа "Буцко" Сокобања планира свој рад у складу са школским календаром, Развојним планом и Предшколским програмом. Оснивач установе је СО Сокобања. Годишњи плана рада за радну 2026/2027. годину доноси се за период од 1. септембра 2026. до 31. августа 2027. године.

Законом о предшколском васпитању и образовању утврђени су циљеви и принципи предшколског васпитања и образовања. Предшколско васпитање је потреба и право савременог детињства у целини. То је делатност од посебног друштвеног значаја по чијој развијености се мери и ниво развоја једног друштва. Породица, локална друштвена заједница и предшколска институција чине јединствени друштвени контекст дечјег развоја. Ове институције обезбеђују заинтересованој популацији да похађа установу без обзира на верску, расну, националну и другу припадност.

Делатност предшколског васпитања и образовања јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста. Предшколска установа обавља и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста у складу са законом.

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

- * целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста, пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;
- * васпитној функцији породице;
- * даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;
- * развијању потенцијала детета као претпоставка за даљи развој друштва и његовог напретка.

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

1. **доступност:** једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама, у складу са законом;
2. **демократичност:** уважавање потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;

3. **отвореност:** грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе), здравства (социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;
4. **аутентичност:** целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;
5. **развијност:** развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације.

Скупштина општине Сокобања је 11.03.1992. године донела одлуку о оснивању Предшколске установе "Буцко" Сокобања. Иначе, Предшколска установа је израсла из забавишта које је једно од најстаријих у Србији, почело је са радом далеке 1928. године. Изградњом наменског објекта за ову делатност 1978. године отворена је Установа која 1979. године почиње са радом у оквиру целодневног боравка.

Основна делатност Предшколске установе "Буцко" је васпитање и образовање деце предшколског узраста а Установа обавља и делатност исхране, неге и превентивне здравствене заштите.

- Васпитањем и образовањем се обезбеђује подршка добробити детета;
- Негом се одржава деџа хигијена и задовољавају потребе деце за сном, исхраном, и боравком на ваздуху, а интеракцијом у процесу неге доприноси социјализацији и општем развоју детета;
- Превентивном здравственом заштитом се медицинским методама чува здравље деце и спречава јављање болести путем профилаксе и одговарајућим третманом свих фактора који угрожавају деџе здравље;
- Исхраном деце се, у складу са начелима дијететике и специфичним потребама деце разних узраста, обезбеђује довољно квалитетне хране припремљене на одговарајући начин, неопходне за правилан раст и развој;
- Ближе услове и начин остваривања социјалне заштите споразумно прописује министар надлежан за послове социјалне политике и министар.

Организација Предшколске установе је усклађена са Законом о јавним службама.

Основу за дефинисања програмских задатака Предшколске установе за радну 2026/2027. годину чине друштвена опредељења која су формулисана у Закону о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и Закону о предшколском васпитању и образовању ("Сл. Гласник РС", бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 10/2019, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон и 129/21).

Због специфичности остваривања делатности предшколског васпитања и образовања, као и различитих фактора од значаја за превенцију, праћење, процену и контролу ризика ширења епидемије у конкретним локалним срединама, у планирању и

организацији рада установе уколико буде било потребе, осим смерница донетих на националном нивоу, од посебног значаја биће одлуке и смернице донете на нивоу локалне самоуправе.

Директне смернице за дефинисање програмских задатака

- Предшколски програм Предшколске установе "Буцко" Сокобања за радну 2022/2023. годину који је усвојио Управни одбор Предшколске установе јула 2022. године.
- Развојни план Предшколске установе "Буцко" Сокобања за период јануар 2025. године - јануар 2030. године;
- Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи ("Службени гласник РС" бр. 39/2018);
- Правилника о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Сл. гласник РС" бр. 65/18)
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС", бр. 11/2024);
- Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у Предшколској установи ("Службени гласник РС", број 63/2019 и 102/2022 - др. правилник);
- Правилник о критеријумима за утврђивање мањег односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу ("Сл. гласник РС" бр. 44/2011);
- Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу ("Сл. гласник РС" бр. 44/2011);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2018 и 1/2024);
- Правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021 - др. правилник);
- Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма ("Сл. гласник РС" бр. 5/2012);
- Правилник о вредновању квалитета рада установка ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр.10/2019 и 77/2024);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручног сарадника („Сл.гласник РС“, бр.109/2021);
- Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа ("Сл. гласник РС", бр. 80/2021);
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе ("Сл.гласник РС – Просветни гласник", бр.1/2019, 16/2022, 6/2023);
- Правилник о Основама програма предшколског васпитања и образовања („Сл.гласник РС - Просветни гласник“, бр. 16/2018).

Приоритетни циљеви и задаци функционисања Предшколске установе "Буцко" у радној 2026/2027. години су:

- да у складу са својим могућностима и даље ради на стандардизовању услова за нормалан развој деце од 1 - 6,5 година;
- да обезбеди услове функционисања јединственог система васпитно-образовног рада, неге, исхране, здравствене и социјалне заштите;
- стварање услова за развој дечјег стваралаштва и успешну социјализацију;
- да у сарадњи са породицом и широм локалном средином обезбеди јединство васпитних утицаја на дете, квалитетнији и богатији живот у установи;
- да обезбеди што квалитетнију примену Основа програма васпитно - образовног рада;
- реализацију Припремног предшколског програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
- осавремењавање организације рада и уношење иновација у васпитно-образовни процес као и интензивирање рада на сталном стручном усавршавању васпитног и здравственог особља предшколске установе;
- да брине о свим запосленима;
- да ради на остваривању циљева Развојног плана Предшколске установе "Буцко" као установе по мери детета који је донет за период 01.01.2025. године до 01.01.2030. године, у којој се свако дете осећа сигурно и прихваћено, уз добро организован васпитно-образовни и тимски рад стручног кадра који брине о њима уз доста љубави.

Систем квалитета који ћемо реализовати обухвата: систем стандарда; квалитет; менаџмент-руковођење и управљање;

Код квалитета услуга је веома битан људски фактор и он се у Предшколској установи посебно односи на: реализацију васпитно-образовног рада, превентивну здравствену заштиту, социјални рад и исхрану деце. Велика пажња посветиће се и вредновању и самовредновању рада установе.

2. МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

Предшколска установа "Буцко" Сокобања је кадровски и материјално финансијски оспособљена за обављање законом утврђених делатности. То се види кроз висок степен организованости рада у домену васпитно-образовног рада, неге, здравствене, социјалне заштите и исхране, као и у осталим активностима везаним за функционисање установе.

Установа стално реализује бројне послове у домену инвестиционог и текућег одржавања објекта са циљем унапређења квалитета и постизања што бољих услова рада.

*** ОБЈЕКТИ ЗА ДЕЦУ, БРОЈНО СТАЊЕ ДЕЦЕ И ГРУПА**

Основна делатност предшколског васпитања и образовања радне 2026/2027. године реализоваће се у објекту Предшколске установе "Буцко" Сокобања у Сокобањи и Вили „Бота“ са децом на болничком лечењу. Са децом из болничке групе укупан број уписане деце биће 354.

Број група и број уписане деце види се из табеле број 1.

Табела број 1.

ПРЕГЛЕД БРОЈА ГРУПА И УПИСАНЕ ДЕЦЕ		
ТИП ГРУПЕ	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ УПИСАНЕ ДЕЦЕ
Јаслена група 1 (деца узраста 2 - 3 године)	1	19
Јаслена група 2 (деца узраста 2 - 3 године)	1	18
Јаслена група 3 (деца узраста 1 - 2 године)	1	14
Јаслена група 4 (деца узраста 1 - 3 године)	1	16
Васпитна група 5 (деца узраста 4 - 5,5 година)	1	27
Васпитна група 6 (деца узраста 3 - 4 године)	1	21
Васпитна група 7 (деца узраста 3 - 4 године)	1	20
Васпитна група 8 (деца узраста 3 - 4 године)	1	23
Васпитна група 9 (деца узраста 4 - 5,5 година)	1	28
Васпитна група 10 (деца узраста 4 - 5,5 година)	1	28
Васпитна група 11 – ППГ 1 (деца узраста од 5,5 година до поласка у школу)	1	34
Васпитна група 12 (деца узраста 4 - 5,5 година)	1	28
Васпитна група 13 (деца узраста 4 - 5,5 година)	1	29
Васпитна група 14 – ППГ 2 (деца узраста од 5,5 год. до поласка у школу)	1	34
Болничка група	1	15
УКУПНО	15	354

*** ПРОСТОРНИ УСЛОВИ**

Објекат располаже одговарајућим простором и опремом предвиђеном за живот и рад деце. Побољшање услова рада, обнављање и допуна опреме као и средстава за васпитно-образовни рад представља стални задатак Установе.

Под простором се подразумевају како унутрашњи тако и спољни простор-двориште и игралиште. Складном организацијом унутрашњег и спољашњег простора обезбеђује се да

деца наизменично бораве у објекту и изван њега. Објекат установе располаже просторијама за боравак деце као и пратећим просторијама које су предвиђене нормативом.

Укупна површина Предшколске установе је 1801 метар квадратни, од чега површина дечјих радних соба износи 920 метара квадратних. Установа располаже затвореним и отвореним простором.

Затворени простор чине: радне собе; кабинет за васпитаче; соба за тријажу / Амбуланта; дечје санитарне просторије; музичка сала; канцеларије; кухиња са помоћним просторијама; магацини за намирнице; просторије за прање и пеглање; котларница и радионица; санитарне просторије за одрасле; помоћне просторије; ходници и холови. Фискултурна сала је преуређена у радну собу.

Отворени простор чине: четири терасе; атријум; пространо двориште са мобилијарима.

Испред сваке радне собе налази се дечја гардероба чија се квадратура креће од 7 до 9,5 метара квадратних.

Санитарне просторије за старију децу повезују две радне собе и представљају заједнички санитарни чвор.

Предшколска установа нема посебну просторију – трпезарију за обедовање деце, тако да се обедовање врши у оквиру радних соба. Исхрана деце у Предшколској установи врши се посредством сопствене кухиње која је смештена у објекту и има површину од 50 метара квадратних и задовољава НАССР стандард.

Простор је структуриран тако да подржава циљеве нових Основа програма – Године узлета – подршку добробити детета. У организацији физичког простора (просторних целина радних соба, заједничких простора унутар вртића-ходници, холови, сале, спољашњих простора – дворишта, терасе) руководимо се принципима уређења простора датим у Основама програма. У понуди материјала, играчака и средстава водимо рачуна о томе да буду: структурирани, логично и јасно груписани у оквиру просторних целина; разноврсни (да укључују материјале различитих облика, величина, боја, неструктуриране, полуструктуриране материјале, реалне предмете, играчке индустријске и ручне израде, штампана, визуелна, аудио и друга средства; доступни деци, видљиви (деца могу самостално да их узимају, користе и враћају); мобилни; да их има довољно.

У оквиру музичке сале постоји позорница за дечје приредбе и друге позоришне и музичке представе, презентације, трибине, опште родитељске састанке и др. Обогаћена је пројекционим платном као и LED SMART тв пријемником. У плану је и уградња клима уређаја.

Поред добре организације унутрашњег простора, Установа поседује и спољашњи простор - двориште. То су два физички одвојена простора - за децу до 3 године старости и за децу од 3 године до поласка у школу. Игралишта су ограђена и опремљена справама, мобилијарима и другим садржајима за забаву, спортске и друге активности деце (пењалице, тобогани, љуљашке, клацкалице, пешчаници са крупном и ситном гранулацијом, мини голови за фудбал). Постављен је и уређен дечији парк "Буцкоград" у једном делу дворишта вртића за децу од 3 године до поласка у школу, део оградe и капија унутар дворишта.

Атријум је такође један отворени простор у средини објекта који деци пружа могућности за игру и истраживање. Могу се укључити и око неге биљака. Родитељи овај простор такође могу користити нарочито у периоду прилагођавања деце.

Структура и квадратура отвореног простора види се из табеле број 2.

Табела број 2.

СТРУКТУРА ОТВОРЕНОГ ПРОСТОРА	КВАДРАТУРА У м²
Двориште	6485
Терасе	63
Атријум	81
УКУПНО	6629

Васпитачи, медицинске сестре и остали запослени ће се и даље ангажовати на уређењу и оплемењивању простора како унутрашњег тако и спољашњег, како би се исти учинио што пријатнијим и инспиративнијим деци, а у складу са програмом „Године Узлета“.

* СТАЊЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ

Установа располаже одговарајућим простором и стандардном опремом предвиђеном за живот и рад деце. Иста се редовно одржава а побољшање услова рада, обнављање и допуна основне опреме као и средстава за васпитно-образовни рад представља стални задатак и реализује се у складу са финансијским могућностима.

Сваке радне године се планира и реализује набавка дидактичког материјала, играчака и материјала за рад са децом према специфичностима узраста, а у складу са програмским активностима. Деци се у установи нуди богат избор играчака и осталог дидактичког материјала који је прилагођен њиховим потребама и интересовањима. Приликом набавке Установа води рачуна о квалитету истих.

Играчке, сликовнице и остали дидактички материјал који се свакодневно употребљава, смештени су тако да буду доступни свој деци. Васпитачи и мед. сестре имају своју библиотеку која је опремљена стручном литературом неопходном за рад која се сваке године обнавља новим садржајима како због квалитетнијег васпитно-образовног рада тако и због потреба сталног стручног усавршавања.

У табели број 3 дат је преглед важнијих учила и наставних помагала које Установа поседује.

Табела број 3.

НАЗИВ	КОЛИЧИНА	НАЗИВ	КОЛИЧИНА
Клавир- пианино	1	Пројекционо платно	2
Хармоника	2	Светлеће подлоге	2
Синтисајзер	1	Светлећи сто	15
ТВ пријемник	3	Магнетне табле	8
Bluetooth звучник	14	Озвучење са појачалом	1
Музички стуб	3	Десктоп рачунари	6
Фото апарат	2	Пројектор	4
Камера	1	Лаптоп	30
Интерактивна табла	2	Web камера	9
Нас сервер	1	Електронски микроскопи	6

*** ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО - ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА**

ВРСТА РАДОВА
Климатизација простора (сале), набавка канцеларијске опреме
Уређење дворишта за децу јасленог узраста
Успостављање сарадње са оснивачем, установама и предузећима у локалној заједници у циљу обезбеђивања материјалних ресурса за реализацију програма - летњиковац
Замена преосталог дела столарије
Куповина ситног неопходног инвентара
Израда урбанистичког пројекта за надоградњу објекта
Повећање броја дидактичког материјала, реквизита, књига у складу са потребама сваке групе
Реконструкција грејања – уградња топлотних пумпи са коришћењем постојећих термалних капацитета
Редовно одржавање објекта, текуће поправке

3. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Број запослених у предшколској установи је 46. Кадровска структура радника види се из табеле број 4.

Табела број 4.

ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА	СТРУЧНА КВАЛИФИКАЦИЈА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
Руковођење и организовање послова	Академија васпитачко медицинских струковних студија Струковни мастер васпитач	1 (На одређено)
Васпитање и образовање	Виша школа за образовање васпитача	17
Васпитање и образовање	Академија васпитачко медицинских струковних студија Струковни мастер васпитач	5
Стручни сарадник-педагог	Филозофски факултет (дипломирани педагог)	1
Послови секретара установе	Правни факултет (дипломирани правник)	1
Медицинска нега и брига	Медицинска школа-општи и смер сестра васпитач	9
Рачуноводствени послови	VII степен-дипломирани економиста	1
Припремање хране	V степен- кувар	1
Припремање хране	III степен-помоћни кувар	2
Сервирање хране	ССС	1
Домар-мајстор возач	Основно образовање	2
Спремање објекта	Основно образовање	5
УКУПНО		46

4.ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

4.1. Упис деце у предшколску установу

Портал Управа, услуга е-Вртић родитељу, односно другом законском заступнику пружа могућност електронске пријаве за упис детета у предшколску установу. Родитељ, односно други законски заступник врши регистрацију на порталу еУправа, бира услугу е-Вртић и електронски попуњава формулар - Захтев за упис детета. Након обраде података и формирања васпитних група родитељ, односно други законски заступник добија обавештење да ће дете бити примљено у вртић. Након тога се прикупља потребна документација и оверава уговор између предшколске установе и родитеља, односно другог законског заступника.

Особа задужена за обраду података на порталу еУправа, услуга еВртић, испред Установе је Данијела Дисих, помоћник директора.

4.2. Потребе породице и деце

Потреба за збрињавањем деце предшколског узраста у нашој Општини сагледава се на основу захтева за пријем деце у ПУ поднетих на Конкурс преко е управе.

У ПУ „Буцко“ Сокобања радне 2026/2027. године формирано је 15 васпитних група. Од тога 14 у целодневном боравку: 4 јаслене групе, 10 васпитних група, од тога 8 васпитних група деце од 3 до 5,5 год. и 2 групе деце у години пред полазак у школу – припремно предшколски програм и 1 на полудневном боравку - болничка група.

Боравак трећег детета у Предшколској установи је бесплатан и омогућен је за сву децу из примарне породице. Од 02.10.2017. године обавезу накнаде боравка за треће и свако наредно дете преузела је СО Сокобања. Од обавеза плаћања изузимају се и деца без родитељског старања, деца са сметњама у развоју и деца из материјално угрожених породица тј. корисници социјалне помоћи.

Обавезан припремно предшколски програм реализоваће се у 2 групе целодневног боравка с тим што ће постојати могућност и четворочасовног боравка деце у години пред полазак у школу. Број уписане деце у години пред полазак у школу у ПУ "Буцко" Сокобања радне 2026/2027. године је 68.

Поред сталних облика окупљања деце у оквиру Предшколске установе организоваће се и други облици рада са децом предшколског узраста, тј. услуге за децу и породицу. Планови курсева су саставни део Годишњег плана рада Предшколске установе као и оквирни план бесплатног програма у оквиру радног времена ПУ, Физичко васпитање.

4.3. Стални облици рада са децом

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама, које су формиране за децу истог или мешовитог узраста. Васпитно образовни рад са децом остварује се на српском језику. Рад се организује кроз:

- *обухват деце узраста од 12 месеци до 3 године у јасленим групама,
- *обухват деце узраста од 3 до 4 године у групама целодневног боравка,
- *обухват деце узраста од 4 до 5,5 године у групама целодневног боравка,
- *обухват деце узраста од 5,5 до поласка у школу у групама целодневног боравка у оквиру обавезног припремно предшколског програма,

*обухват деце од 5,5 до поласка у школу у оквиру обавезног припремног предшколског програма кроз четворочасовни програм рада-полудневни боравак.

Основни облици рада са децом у Предшколској установи су целодневни и полудневни облик рада. Ове радне године припремно предшколски програм ће похађати деца рођена од 1. марта 2020. до 28. фебруара 2021. године. Радно време Установе је од 6:00 до 16:00 часова тј. 10 сати за целодневни боравак, 4 за полудневни боравак и 4 сата у болничкој групи.

Васпитно-образовни рад радне 2026/2027. године одвијаће се према календару образовно-васпитног рада Основне школе за школску 2026/2027. годину. Радна година за реализовање Припремно предшколског програма почиње од 01.09.2026. године до 30.12.2026. године (прво полугодиште), а зимски распуст трајаће од 31.12.2026. године до 15.01.2027. године. Друго полугодиште почиње 18.01.2027. године а завршава се 11.06.2027. године - укупно 180 радних дана. У нерадне дане урачунати су државни празници као и распуст.

4.4. Радно време установе

Водећи рачуна о потребама средине, узимајући у обзир могућности установе, рад са децом се остварује у времену од 06:00 до 16:00 часова и то кроз:

- обухват деце од годину дана до поласка у школу у целодневном боравку,
- обухват деце у години пред полазак у школу у припремним предшколским групама.

Рад са децом са сеоског подручја се организује на два начина: организацијом четворочасовног припремног програма при издвојеним одељењима Основне школе "Митрополит Михаило", тамо где се током године створе законски предуслови за организовање оваквог облика рада (најмање 5 детета у години пред полазак у школу). Ове радне године не постоје услови за овакав облик рада. Васпитно-образовни рад реализоваће учитељи при основној школи.

Рад са децом на болничком лечењу организоваће се при Специјалној болници Сокобања у оквиру тзв. болничке групе са четворочасовним програмом рада.

Рад са децом се организује и усклађује са потребама деце и родитеља сваке радне године Годишњим планом рада (у зависности од броја формираних група у целодневном и полудневном боравку).

Радно време установе је од 06:00 до 16:00 часова (почев од 23.03.2026. године).

4.5. Структура и распоред обавеза васпитача и медицинских сестара васпитача у оквиру радне недеље

Структура и распоред обавеза у оквиру радне недеље за васпитача у целодневном боравку

- непосредан рад са децом у васпитној групи	30
- припрема и планирање ВОР-а	2
- вођење педагошке документације, праћење и документовање развоја и напредовања детета	1
- рад у стручним органима и тимовима	1
- стручно усавршавање	2
- сарадња са родитељима	1
- сарадња са локалном заједницом	1

- културне и јавне делатности	1
- рад на сређивању ентеријера	1
Укупно	40

Структура и распоред обавеза у оквиру радне недење за васпитача у полудневном боравку

- непосредан рад са децом	20
- припрема и планирање ВОР-а	3
- вођење педагошке документације	2
- рад у стручним органима и тимовима	1
- стручно усавршавање	2
- сарадња са родитељима	1
- сарадња са локалном заједницом	1
- културне и јавне делатности	1
- праћење и документовање развоја и напредовања детета	2
- допуна у целодневном боравку	6
- рад на сређивању ентеријера	1
Укупно	40

Структура и распоред обавеза у оквиру радне недење за васпитача у болничкој групи

- непосредан рад са децом	25
- допуна у целодневном боравку	6
- рад са стручним органима и тимовима	1
- рад са родитељима и друштвеном средином	1
- стручно усавршавање	1
- припрема за васпитно-образовни рад	3
- припрема дидактичког материјала	2
- рад на сређивању ентеријера	1
Укупно	40

Структура и распоред обавеза у оквиру радне недење за медицинску сестру-васпитача

- непосредан рад са децом	30
- припрема и планирање ВОР-а	2
- вођење педагошке документације,	1
- рад у стручним органима и тимовима	1
- стручно усавршавање	2
- сарадња са родитељима	1
- сарадња са локалном заједницом	1
- културне и јавне делатности	1
- рад на сређивању ентеријера	1
Укупно	40

Структура и распоред обавеза у оквиру радне недење за стручног сарадника – педагога

-подручје стратешког развојног планирања и праћење праксе предшколске установе	5
- подручје развијања заједнице предшколске установе	5
- подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића	30
Укупно	40

Приказ извршиоца активности по групама види се из табеле број 5.

Табела број 5.

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ИЗВРШИОЦА	ЗАНИМАЊЕ	РАДНО МЕСТО
Данијела Миловановић	Медицинска сестра-васпитач	Јаслена група 1
Јасмина Стевановић	Медицинска сестра-васпитач	Јаслена група 1
Наташа Динић	Медицинска сестра-васпитач	Јаслена група 2
Милица Живадиновић	Медицинска сестра-васпитач	Јаслена група 2
Сара Ферчек	Медицинска сестра-васпитач	Јаслена група 3
Ана Миленковић	Медицинска сестра-васпитач	Јаслена група 3
Јелена Пешић-Алексић	Медицинска сестра-васпитач	Јаслена група 4
Марија Сотиров Јовић	Медицинска сестра-васпитач	Јаслена група 4
Нена Петровић	Васпитач	Васпитна група 5
Звезданка Миленковић	Васпитач	Васпитна група 5
Мирјана Славковић	Васпитач	Васпитна група 6
Маја Алковић	Васпитач	Васпитна група 6
Емилија Здравковић	Васпитач	Васпитна група 7
Ана Наумовски	Васпитач	Васпитна група 7
Ана Вељковић	Васпитач	Васпитна група 8
Данијела Ђорђевић	Васпитач	Васпитна група 8
Марија Ђурђић	Васпитач	Васпитна група 9
Тања Миленковић	Васпитач	Васпитна група 9
Душан Јевтић	Васпитач	Васпитна група 10
Ивана Милијић	Васпитач	Васпитна група 10
Златица Антонијевић	Васпитач	Васпитна група 11 – ПП1 целодневна
Ивана Николић	Васпитач	Васпитна група 11 – ПП1 целодневна
Марина Тодосијевић	Васпитач	Васпитна група 12
Марко Миливојевић	Васпитач	Васпитна група 12
Јагода Врачар	Васпитач	Васпитна група 13
Милица Димитријевић	Васпитач	Васпитна група 13
Данијела Дисаић	Васпитач	Васпитна група 13
Милена Николић	Васпитач	Васпитна група 14 - ПП2 целодневна

Миљана Михајловић	Васпитач	Васпитна група 14 - ПП2 целодневна
Љубинка Стевановић	Васпитач	Болничка група

5.ДНЕВНИ РИТАМ ДАНА

Обзиром да дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима, што у Основама означавамо као делање детета, у вртићу, делање детета обухвата игру, активно учешће у животно-практичним ситуацијама и ситуацијама планираног учења што чини ритам дана.

Дневни ритам дана јаслених група

Време	Активност
6,00-8,00 сати	Пријем деце
8,00-8,30 сати	Доручак
8,30-10,45 сати	Пројектне активности
10,45-11,15 сати	Ужина
11,15-13,15 сати	Поподневни одмор
13,15-13,45 сати	Ручак
14,00-16,00 сати	Организоване игре и активности и преузимање деце

Дневни ритам дана млађих васпитних група целодневног боравка

Време	Активност
6,00-8,00 сати	Пријем деце
8,00-8,30 сати	Доручак
8,30-11,00 сати	Пројектне активности
11,00-11,30 сати	Ужина
11,30-13,30 сати	Поподневни одмор
13,30-14,00 сати	Ручак
14,00-16,00 сати	Организоване игре и активности и преузимање деце

Дневни ритам дана старијих васпитних група целодневног боравка

Време	Активност
6,00-8,00 сати	Пријем деце
8,00-8,30 сати	Доручак
8,30-11,00 сати	Пројектне активности
11,00-11,30 сати	Ужина
11,30-13,30 сати	Пројектне активности
13,30-14,00 сати	Припрема за ручак и ручак
14,00-16,00 сати	Организоване игре и активности и преузимање деце

Дневни ритам дана група целодневног боравка – ППП

Време	Активност
-------	-----------

6,00-8,00 сати	Пријем деце
8,15-8,45 сати	Припрема за доручак и доручак
8,45-11,45 сати	Пројектне активности
11,45-12,15 сати	Ужина
12,15-13,30 сати	Пројектне активности
13,30-14,00 сати	Припрема за ручак и ручак
14,00-16,00 сати	Организоване игре и активности и преузимање деце

Напомена: Под пројектним активностима подразумевају се планиране ситуације учења, животно-практичне активности (рутине, ритуали, аутентичне ситуације у вртићу и ван њега) и игре (отворена, проширена и вођена игра).

6. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Програм основне делатности подразумева реализацију:

- Плана васпитно – образовног рада;
- Плана социјалног рада;
- Плана превентивне здравствене заштите;
- Плана исхране деце.

6.1. План васпитно-образовног рада према програму „ГОДИНЕ УЗЛЕТА“

Васпитно-образовни рад у Предшколској установи "Буцко" Сокобања радне 2026/2027. године одвијаће се у складу са Предшколским програмом који је усвојен на седници Управног одбора Предшколске установе 29.07.2022. године и Основама програма „Године узлета“.

Реални програм полази од теоријско вредносних постулата Основа програма. Циљ реалног програма је подршка остваривању добробити детета. То се постиже кроз односе у које дете ступа и делање у коме оно учествује као актер.

Програм настаје и развија се у реалном контексту васпитно-образовне праксе. Какав ће утицај имати на дете, зависи од квалитета подстицаја физичког окружења и социјалне средине.

Кроз односе, које упостављања са одраслима и вршњацима, дете доживљава и упознаје свет око себе. У њима се подржава добробит и делање детета, што покреће његов развој и учење.

6.1.1. Програм васпитно-образовног рада као израњајући програм заједничког живљења

Програм није готов модел, који се директно примењује у пракси. Он је оквир који садржи основне вредности и начела, која се конкретизују у специфичном контексту. То се постиже кроз заједничко учешће, сагледавање и уважавање интереса и перспектива деце и одраслих у породици, вртићу и непосредном окружењу.

Заједница праксе деце и одраслих омогућава и подржава учење кроз учешће у различитим ситуацијама и односима, који су изазовни за дете и имају смисла за њега, у којима дете и одрасли заједнички конструишу знања и уче да разумеју себе и свет.

Програм васпитно-образовног рада подразумева развијање динамичног система грађења односа. Васпитач се не руководи унапред задатим и готовим активностима, него кроз грађење односа с децом истражује и учи заједно с њима, тако што програм настаје, "израћа" из њихових односа у заједничкој игри и активностима.

Добробит детета се сагледава кроз његове снаге и капацитете. Дете се уважава као компетентно, богато потенцијалима, као равноправни члан заједнице у интеракцији деце и одраслих и као активан учесник у процесу учења и развоја.

6.1.2. Општи циљеви програма

Подршком добробити обезбедити једнаке могућности за учење и развој свој деци. Учешћем у програму обезбедити прилике свој деци да буду срећна, задовољна, остварена и прихваћена, кроз односе поверења, уважавања, блискости и пријатељства.

Развијањем диспозиција за целоживотно учење (отвореност, радозналост, резилијентност, рефлексивност, истрајност, поверење у сопствене способности, позитивни лични и социјални идентитет) поставити темеље за развој образовних компетенција.

Учешћем у програму обезбедити деци прилике да откривају, истражују и преиспитују различита подручја људске делатности и сазнања, кроз продукте науке, културе и стваралаштва.

Активним учешћем породице у васпитању и образовању своје деце у вртићу обезбедити прилике родитељима да развијају своје родитељске компетенције.

Стварањем прилика да изразе своју аутономију, креативност и професионалност омогућити медицинским сестрама-васпитачима, васпитачима, сараднику и стручном сараднику да проактивно заступају интересе деце и породице.

Повезивањем вртића с другим институцијама образовања, културе и спорта у локалној заједници обезбедити простор за заједничко учешће деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.

Повезивањем свих профила представника предшколског васпитања и образовања у истраживачку заједницу, градити квалитет предшколског васпитања и образовања, кроз истраживање и узајамну подршку.

Подршка добробити детета – циљеви усмерени на дете

Концепт добробити одражава суштину развоја и учења детета. Дете је биће, које истовремено јесте и бива и кроз оно што јесте, постаје и оно што ће бити.

Подржавати добробит детета, значи разумети шта је његова добробит у реалном контексту, сада и овде, у реалном програму и истовремено пројектовати циљеве за будућност.

Добробит подразумева успешно персонално и интерперсонално функционисање и испољавање и култивисање људских потенцијала за развој и напредовање.

Димензије добробити су:

*персоналана – бити добро и функционисати успешно,

*делатна – умети и хтети,

*социјална – припадати, прихватати и учествовати.

Циљеви подршке добробити детета у реалном програму из угла васпитача

Подржавати персоналну добробит детета значи:

- развијати свест и бригу о свом телу и себи,
- развијати чулну осетљивост и моторичке способности и вештине,
- развијати саморегулацију као унурашњу контролу, односно способност одлагања задовољења жеља, прихватања захтева и налажења алтернатива,
- развијати инструменталну и психолошку самосталност,
- развијати идентитет и самоприхватање,
- развијати емоционалну компетентност, способност доживљавања и изражавања широког спектра емоција, регулацију и контролу сопствених емоција и разумевање сопствених и туђих емоција.

Подржавати делатну добробит детета значи:

- развијати креативно испољавање и изражавање, као и стваралачко уобличавање личних доживљаја и сазнања,
- развијати све видове комуникације и овладавања различитим функцијама говора,
- развијати рефлексивност и самодирекцију, као основ учења да се учи,
- развијати диспозиције за учење - истрајност, радозналост, иницијативност, креативност, одговорност и отвореност за сарадњу,
- развијати основне образовне компетенције за целоживотно учење,
- развијати резилијентност - отпорност на стрес и изазове, као и способност конструктивног приступа проблемима и променама,
- утицати на схватање смисла живота кроз разумевање манифестација људског живљења, вредности и лепоте човека и стварања.

Подржавати социјалну добробит значи:

- развијати позитиван културни и социјални идентитет, као и понос и задовољство због припадања одређеним заједницама (породична, вршњачка, локална, национална, глобална),
- развијати социјалну компетентност, способност емоционалног везивања и емпатичности, успешне социјалне комуникације и кооперативности,
- развијати моралност, усвајање моралних вредности и норми као и способност моралног расуђивања, правичности и уважавања разлика,
- развијати алтруизам и особине човечности као што су предусретљивост, емпатија, толерантност, племенитост, солидарност,
- развијати свест о узајамној повезаности људи и природе, као и важности бриге за животну средину,
- развијати проактиван однос према животу и окружењу.

Добробит у реалном програму из угла детета

У реалном програму вртића и васпитне групе, дете добробит доживљава и она за њега има значење као:

Осећати се - Добро и витално, остварено, задовољно и срећно, сигурно али не презаштићено и пре регулисано, сигурно да ће се његове потребе, интересовања уважити и

подржати, припадником заједнице васпитне групе вртића и шире заједнице, усклађено са правилима, нормама и захтевима окружења, вртића, групе.

Бити - Укључен у заједницу вршњака и вртића, укључен у разноврсне креативне и сврсисходне активности, саслушан и уважен, окружен довољно познатим и истовремено новим изазовима, прихваћен у својој јединствености, физички активан, спретан, одважан, грациозан, пријатељ с неким.

Моћи - Упознати свет око себе, проширити своје искуства и знања о својој и другим културама, различитим, физичким и природним појавама, као и о различитим продуктима људске културе, посматрати, питати, истраживати, размењивати, маштати, истраживати телом и чулима и имати различите естетске доживљаје, изражавати се на различите начине кроз симболичке системе и користити различите операције садржане у тим системима, изражавати се креативно, маштовито, кроз различите форме, медије и материјал, испољавати своја интересовања, иницијативу и правити изборе, спознати своје снаге и могућности, испољавати своје способности и бити успешно у учењу, опслуживати себе, доприносити и увидети да се тај допринос препознаје и цени.

Умети - Правити добар избор, доносити одлуке, преузимати одговорност, управљати својим емоцијама и разумети емоције других, одложити своје жеље и прихватити жеље и очекивања других, успешно комуницирати и сарађивати с другима, преговарати, договарати се и решавати конфликте, прихватати друге, развијати блиске и реципрочне односе, засноване на уважавању и прихватању разлика, доприносити својој заједници, бринути се о другима и о свом окружењу, учити и волети учење, бити отворено, флексибилно и прихватати промене.

6.1.3. Принципи развијања реалног програма

Принципи развијања реалног програма проистичу из концепција основа програма и служе васпитачима да свој рад усмере ка подршци добробити детета.

Њихова видљивост у реалном програму олакшава разумевање зашто нешто радимо са децом као и сагледавање смисла сопствене улоге и учешће у програму, што једнако важи за васпитаче, родитеље и децу.

Принцип усмерености на односе - васпитач ствара подржавајуће физичко и социјално окружење, обезбеђује сигурност, безбедност, континуитет и учешће и негује уважавање, одговорност и заједништво.

Принцип животности - васпитач развија заједништво деце и одраслих, стварање прилика за заједничко учење кроз смислене активности које проистичу из искуства и аутентичних интересовања.

Принцип интегрисаности - васпитач ствара прилике за учење тако што деца нешто чине (делање) и доживљавају (односи) и на тај начин стичу интегрисано искуство, а не уче према унапред датим појединачним активностима, издвојеним садржајима у одређеним аспектима и областима.

Принцип аутентичности - васпитач уважава интегритет, различитост и посебност сваког детета и његове породице и руководи се јаким странама и потенцијалима сваког детета. Осим тога, посебно подржава децу са сметњама у развоју и децу из осетљивих група. Овај принцип подразумева индивидуализовани приступ сваком детету и његово укључивање у вршњачку заједницу.

Принцип ангажованости - васпитач подржава учење детета кроз његову сопствену активност, односно ангажованост, иницијативу и креативно изражавање.

Принцип партнерства - васпитач уважава перспективу деце и породице и на различите начине укључује породицу и повезује се са локалном заједницом.

Уважавајући принципе васпитач у развијању програма примењује планирање, заједничко развијање програма са децом и праћење документовање и вредновање

6.1.4. Начин планирања

Васпитач планира првенствено уважавајући интегрисани приступ учењу детета, јер деца уче кроз јединство онога што доживљавају, промишљају и и раде.

План је флексибилан. Васпитач га стално ревидира, допуњава могућностима за нове, различите доживљаје, усклађујући се са децом тако да се план не прави за дужи временски период, него он израња у процесу заједничког истраживања деце и одраслих и промишљања васпитача о томе зашто је нешто важно да се деца тиме баве и како то повезати са животним контекстом, деčјим знањем и искуством које већ имају.

У интегрисаном приступу планирање може бити тематско или пројектно.

Идеја или повод за тему или пројекат може да проистекне из свакодневног искуства деце и одраслих, дечије игре, из онога што децу посебно интересује, из уочених потреба и упитаности деце и васпитача, из различитих догађаја у вртићу и окружењу. То је нешто што се деси непланирано.

Васпитач затим истражује изворе из области науке, културе и делатности људи у вези са темом. Потом уноси у групу провокацију, нешто од материјала и средстава за истраживање теме, која је и сама по себи изазов за децу и васпитача и развија се кроз стваралачки процес заједничког откривања, играња и креирања.

Васпитач планира само неколико корака у напред. Циклус планирања подразумева да васпитач на почетку уноси промену у простору, опрема га средствима, материјалима који ће да послуже као провокација за истраживање теме. Затим планира на који начин ће организовати активност са децом и како ће се он сам укључити у те активности. Потом планира потребне ресурсе за реализацију пројекта, могуће начине укључивања родитеља и појединаца из локалне заједнице као и места у локалној заједници која ће посетити.

Тема или пројекат могу да трају од неколико дана до неколико месеци. Смисао читавог процеса истраживања је трагање за аутентичним решењем, а васпитач је током процеса развијања програма са децом, првенствено усмерен на планирање подршке процесу учења деце.

Он то ради тако што:

* Охрабрује иницијативу деце (подстиче делатну размену међу њима, омогућава им да праве изборе, да маштају, замишљају, претпостављају, изражавају се, подстиче их да воде аутентичне и смислене разговоре, да посматрају и да слушају друге и дискутују о свом истраживању).

* Консултује се са децом (уважава њихову перспективу, разговара са њима, пита за мишљење и притом користи технике - фотографију, мапирање туре, путовање, уметничке експресивне активности и слично), моделује понашање деце (васпитач је деци, својим понашањем, вербалним и невербалним порукама, модел како да успоставе односе с

другима, како да кроз игру истражују, како да се радују и уживају у стваралачком чину, преузимају ризик, одговорност и сарађују са другима).

* Подупире, подржава, охрабрује децу (васпитач храбри дете да иде изнад свог достигнутог нивоа знања и вештина и подржава га тиме што му помаже када је то потребно, обраћа пажњу на његова интересовања, штити га од претеране стимулације, шаље му поруке да верује у његове могућности, објашњава му и показује како се нешто користи и сл.).

* Проширује учење деце - кроз комуникацију са њима, употребом различитих начина изражавања, кроз акције, учешће у игри и активностима.

6.1.5. Планирање у јаслицама

Један од основних задатака рада у јаслицама је структурирање подстицајне и инспиративне средине за игру и учење у којој ће деца имати прилику да развијају свој програм по сопственом темпу. Таква средина подржаваће ситуационо учење деце и развијање различитих тема или пројеката. У јаслицама је тема или пројекат више идеја или оквир, који поставља медицинска сестра-васпитач, на основу праћења заинтересованости и интеракција деце са различитим материјалима, децом и одраслима. Медицинска сестра васпитач се фокусира на планирање великог избора сензорних материјала, који ће увек бити доступни деци и којима ће их подстицати да истражују у затвореном и отвореном простору.

Посебно важан аспект средине за учење у јаслицама је и да она пружа и могућности за различите начине кретања, коришћења сопственог тела и истраживање телом.

Медицинска сестра - васпитач у јаслицама планира више могућности за различите активности деце, које се истовремено одвијају и које деца сама бирају. Осим тога, планира довољно времена за рутине, кроз које помаже деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са васпитачима и другом децом.

Медицинска сестра - васпитач у јаслицама иницијативу деце подржава развијањем блискости са дететом, кроз физички контакт, присну вербалну и фацијалну експресију и обезбеђивање флексибилних рутина. Физичку средину организује као предвидиву и сигурну за дете, која истовремено нуди различите могућности за истраживање, кретање, интеракцију са другом децом и одраслима.

Медицинска сестра - васпитач у јаслицама се игра са децом и подстиче њихову радозналост за истраживањем. Проширује активности и учење деце кроз заједничку игру са њима, чинећи доступним материјале за истраживање и омогућавањем интеракције са другом децом. Јаслице подразумевају и сталну међувршњачку интеракцију. Повезивање са децом вртићког узраста оствариваће се на различите начине: помоћ старије деце млађој у дневним рутинама, игра у заједничким просторима (холовима, терасама, дворишту), заједничка игра и истраживања деце јасленог и вртићког узраста у оквиру неке теме/пројекта, активности „деца – деци“, заједничке прославе тема/пројеката.

Основни задаци односе се на:

- очување и унапређивање здравља деце (превентивна здравствена заштита);
- неговање, подстицање и оплемењивање спонтаног развоја детета;
- уважавање специфичности узраста и индивидуалних потреба детета;
- стварање повољне социјално-емотивне климе, структурирање васпитне средине која задовољава и мотивише дете;

- у периоду транзиције планирање активности које детету омогућавају лакши боравак и навикавање на групу деце и особље;
- посебно неговање индивидуалног контакта кроз јединствен утицај неге и васпитног рада и постепено прерастање у групне (заједничке) облике рада;
- обезбеђивање здравствено-хигијенских услова.

6.1.6. Програм васпитно-образовног рада са децом узраста од 3 до 5,5 година

Развијање реалног програма васпитно-образовног рада са децом узраста од 3-5,5. година остварује се у васпитним групама уз коришћење целокупног простора вртића, простора за учење у локалној средини који подржава ситуационо учење и развијање различитих тема и пројеката. Вртић је осмишљен као подстицајна физичка и социјална средина у којој је дете: посвећено својој активности, може да се осами, прави изборе, самостално је и независно, осећа се сигурно, пријатно и опуштено, задовољава своју радозналост, ствара односе са другом децом, ради са другима, сарађује, комуницира, размењује, активно је, креативно, експериментише, изражава се на различите начине, има континуитет активности, види свој процес учења, идеје и продукте, доживљава простор као свој.

Учење деце у вртићу остварује се кроз различите ситуације делања (игру, животно-практичне ситуације и планиране ситуације учења), а не кроз директно подучавање васпитача. Кроз њих дете: гради свој идентитет и односе са другима, развија самосталност, истражује и гради значења, развија симболичко изражавање, ужива и радује се.

Васпитачи развијају програм покрећући и осмишљавајући различите пројекте са децом, родитељима и другим учесницима, и то кроз следеће кораке: отварање пројекта, развијање пројекта и затварање пројекта. Смисао ових пројеката је у томе, што деца кроз за њих смислене активности, уче како се учи, а уз подршку њиховом активном учешћу и подстицање заједништва и партнерства са различитим учесницима.

Најзначајније улоге и задаци васпитача су да:

- Обезбеђује флексибилан али устаљени ритам дана;
- Преноси практичне задатке на децу у обављају дневних рутина;
- Континуирано реорганизује простор подстицајан за игру и истраживање;
- Обезбеђује довољно времена за игру, посматра је, укључује се и проширује;
- Помаже деци да се укључе у игру и истраживања, води дијалог са децом о игри;
- Развија заједништво;
- Фокусира се на процес учења, а не на продукт;
- Омогућава деци да се баве оним што за њих има смисла, што их чуди и занима;
- Моделује истраживачки однос у учењу, истражује са децом;
- Омогућава деци различите изворе учења и подршке;
- Омогућава деци да развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење;
- Подстиче децу на различите и креативне начине изражавања;
- Приближава деци културно наслеђе непосредне и шире заједнице као и човечанства;
- Омогућава деци различите изборе кроз различита средства и материјале и начине изражавања;
- Подстиче децу да развијају и преиспитују своје „полазне теорије” о различитим појавама;

- Подржава децу да заједнички предвиђају, замишљају, постављају питања једни другима и траже различите начине решавања проблема;
- Помаже деци да на различите начине документују своје учење.

Програм васпитно-образовног рада са децом узраста од 3 до 5,5 година ове радне године реализоваће 16 васпитача у 8 васпитних група.

6.1.7. Припремни предшколски програм

Припремни предшколски програм је део редовног програма предшколске установе који се остварује са децом у години пред полазак у школу. Да би се ублажиле социјалне разлике и обезбедио исти старт за полазак у школу, обавезно је укључивање све деце у припремно предшколске групе.

Припремни предшколски програм усмерен је на подршку развијању вештина и способности, више него стицање специфичних знања и садржаја, које су основа за даље школовање и целоживотно учење уопште.

Припремни предшколски програм такође се развија као подршка ситуационом учењу и кроз развијање различитих пројеката на начин и са значајем поменутих у претходним деловима, при чему се посебна пажња посвећује следећим задацима ППП-а који су у њих интегрисани:

*** Подстицање осамостаљивања** - подршка развоју бриге о себи, сналажењу у социјалном окружењу, изграђивању радних навика; подршка самосталном истраживању, решавању проблема, стварању, иницирању и доношењу одлука, развијању способности изражавања и самоизражавања. Подржавајући самосталност деце, васпитач пажљиво пружа помоћ само у оној мери у којој је неопходно, више као ослонац за даље развијање активности, а не као готово решење.

*** Подршка физичком развоју** - подстицање природног раста и развоја, задовољавање дечје природне потребе за кретањем и моторном активношћу и омогућавање развоја моторног потенцијала.

*** Јачање социо-емоционалне компетенције** - подршка развоју позитивне слике о себи, социјалних вештина, грађењу односа према другима и са другима, учење од других, поштовање других, учествовање у заједничком доношењу правила и заједничком животу уопште; препознавање и исказивање својих и туђих осећања и адекватно реаговање на њих; развијање емпатије у атмосфери међусобног прихватања и уважавања.

*** Подршка сазнајном развоју** - подршка развоју интелектуалних функција и операција: мишљења, говора, памћења, опажања, маште; подршка детету да истражује, уочава нове везе, проналази податке и анализира их, да ствара, да тражи начине како да реши одређени проблем или испита неку своју претпоставку у активностима које су за њега смислене и инспиришуће; преузимање одговорности за своје изборе, концентрација и истрајност у решавању задатка.

*** Неговање радозналости** - уважавање и подстицање природне дечје радозналости, потребе за сазнавањем и проширивањем искустава, заинтересованости за све оно што се око њега збива и налази. Васпитачи дечја интересовања, питања, теорије, предлоге, иницијативе и др., прихватају и разумеју као основу за даље развијање програма.

*** Поштовање индивидуалности и подстицање креативности** – уважавање особености сваког детета, индивидуалног темпа развоја, стила учења, начина доживљавања и изражавања.

Иако важан за целокупни предшколски период, посебно важан аспект припреме за школу односи се на **увођење деце у свет писмености**. Рана писменост се развија у подстицајном језичком окружењу кроз активности у којима различити начини симболичког бележења и писана комуникација имају сврху и смисао за дете у самој активности, а не кроз издвојено подучавање деце читању и писању. Васпитачи омогућавају деци да развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење, и то кроз:

*** Коришћење симбола у игри** – деца стварају симболе тако што откривају различите начине симболизовања искуства (цртање, прављење модела, креативни покрет, говор, претварање, прерушавање); симболима повезују реалне радње, предмете, поступке са замишљеним концептом у игри; укључују и комбинују симболе различитих култура;

*** Развијање симболичког изражавања у животно практичним ситуацијама** - симболичко изражавање се развија у аутентичним ситуацијама (деца обележавају, дизајнирају, користе бројеве, збрајају ...), користе личне и симболе других култура; у животним ситуацијама користи знаке из различитих сфера људске делатности као начин комуникације;

*** Развијање симболичког изражавања у планираним ситуацијама учења** – деца упознају различите симболе и начине њиховог коришћења у комуникацији са другима; представљају на властити начин оно што доживљавају, замишљају и маштају; испитују различите начине коришћења уметничких материјала и преиспитују процес стварања; развијају различите начине вербалне комуникације кроз риме, причање прича, језичке игре; истражују различите графичке симболе и користе их у смисленим контекстима; овладавају различитим начинима представљања користећи различите медије и технологију;

*** Развијање свести о важности и корисности различитих начина графичког и других начина симболичког представљања** кроз стварање прилика за њихову практичну употребу у игри.

Следећи важан аспект припреме за школу односи се на подршку развијању још једне важне компетенције за целоживотно учење - **учењу учења**. Ова компетенција се развија подршком деци да освешћују процес властитог учења (запитаности, постављања питања, развијање сопствених теорија и хипотеза, решавања проблема, проналажење различитих извора информација, заједничко долажење до решеања, конструкција знања, промишљање, преиспитивање и др.). Учење учења је смислено повезано са игром, активношћу и ситуацијом у којој дете учествује и кроз укључивање деце у развијање програма. Васпитач помаже детету да свој процес учења освешћује, прати и процењује, тако што га моделује, даје лични пример у истраживању и подржава га документацијом о учењу видљивом у простору.

Током развијања Припремног предшколског програма оствариваће се стална сарадња са породицом и локалном заједницом, са посебним нагласком на школу.

У сарадњи са Општинском управом ангажован је логопед који ће извршити тријажу предшколске деце, одредити процену и третмане. У оквиру Припремног предшколског програма током месеца маја планира се једнодневни излет (екскурзија). Родитељи ће у оквиру понуђеног одлучити о месту извођења једнодневног излета. Планиранана је и

традиционална манифестација "Мали планинари" у сарадњи са планинарским друштвом "Оштра чука" и другим учесницима као и активно учешће на манифестацијама на нивоу града.

Евиденција о реализацији васпитно образовног рада водиће се у складу са педагошком документацијом предвиђеном програмом „Године узлета“.

6.1.8 Начин документовања

Документовање омогућава видљивост програма, као и учење и развоја деце. Видљивост процеса учења је детету значајна, јер му омогућује да посматра свој напредак у учењу и да прави претпоставке о томе у ком правцу може да иде даље истраживање теме.

Сврха праћења развоја детета за васпитача и родитеља је потпуније разумевање његовог развоја и учења и пружање сталне подршке добробити детета, а не процењивање његових развојних могућности и постигнућа.

Сврха документовања је и континуирано грађење квалитета програма кроз критичко преиспитивање и рефлексивни приступ пракси.

Документовање подразумева праћење процеса развијања програма, кроз тематски пројектни портфолио и праћење процеса учења и развоја детета кроз дечији портфолио.

Тематски/пројектни портфолио садржи план васпитача и приче о теми/пројекту. План васпитача се бележи на обрасцу за план, који васпитач сукцесивно допуњава током процеса развијања теме/пројекта.

План садржи оријентациони назив теме/пројекта, образложење о томе како је дошло до покретања теме/пројекта, датум почетка и завршетка теме/пројекта, наведене извори сазнања васпитача у вези са темом/пројектом, потребну опрему и материјале, идеје за активности са децом, потребне ресурсе, учешће породице и других учесника и места у локалној заједници, као изабрана места учења.

Прича о теми/пројекту је наративни запис васпитача о томе како је започета тема/пројекат, како је развијена и како је завршена. Прича садржи текст и фотографије, којима су илустроване различите ситуације истраживања, почетне и процесне паное, као и продукте деце, васпитача, родитеља и других учесника у пројекту.

У процесу праћења развијања програма, васпитач, са децом, израђује почетне и процесне паное, делове процеса документује фотографијама, забелешкама, а могу да израђују и сликовнице, видео клипове, брошуре, постере, инсталације у простору.

Васпитач у сарадњи са свим учесницима програма документује ситуације које види као важне. На крају процеса, користећи сву прикупљену документацију, васпитач пише причу о теми или пројекту.

Дечији портфолио садржи скале и друге технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење, продукте и исказе детета настале у консултовању са децом, продукте детета настале у игри у оквиру теме/пројекта, фотографије, видео записе из различитих ситуација, који су детету драги.

Кроз портфолио се документује напредовање детета, којим се истичу његове јаке стране, његова перспектива ситуација, догађаја, активности као и начин подршке коју је дете добило током процеса учења и развоја.

Напомена: Васпитни кадар, васпитачи и медицинске сестре васпитачи, водиће и електронску документацију тј. електронски портфолио и електронску књигу васпитно-образовног рада (Е-дневник).

6.2. План социјалног рада

План социјалног рада има за циљ развијање и остваривање социјално-заштитне функције Предшколске установе.

Задаци социјалног рада у Установи се остварују кроз активности на три нивоа:

- Рад на нивоу Установе
- Рад на нивоу васпитне групе
- Рад са појединцем или индивидуални социјални рад

Основе Програма социјалног рада у предшколским установама полазе од чињенице да је делатност Предшколске установе вишеструка и да су њене функције комплементарне и равноправне.

Основни циљеви социјалног рада су:

1. допринос социјалној сигурности и стабилности породице,
2. помоћ породици око неге, подизања, васпитања и заштите деце,
3. допринос остваривању социјалних права и права деце,
4. превенција социјалних проблема на најранијем узрасту,
5. неговање и усвајање хуманистичких вредности,
6. постизање оптималне усклађености између потреба породице и деце за збрињавањем и обухватом деце одговарајућим облицима рада и пружања одговарајућих услуга породицама и деци,
7. постизање највећег могућег степена социјалне зрелости у понашању детета обзиром на његов узраст.

Социјални рад који се реализује у току године разврстава се према предмету и месту рада:

1. Анимацију и организацију социјално-хуманитарних активности заснованих на узајамности људи у помоћи и самопомоћи која ће посебно доћи до изражаја током Дечје недеље, октобра 2026. године, а по потреби целе године.

2. Превентивни, социо-терапијски, саветодавни и непосредни теренски рад у односу на комплекс социјалних потреба.

- Обављање индивидуалног и саветодавног рада са родитељима поводом изразитих социјалних питања, упућивање родитеља на прикупљање документације за остваривање права на регрес за уплате за боравак деце у предшколској установи (треће дете).

Организовање сарадње са свим службама и институцијама везаним за друштвену бригу о деци (Центар за социјални рад у случају социјалне потребе деце и породице, Општинска служба за друштвену бригу о деци, Дом здравља-педијатрија, хуманитарне организације, Црвени крст).

На нивоу васпитне групе директор ће узети учешће у формирању и структурирању васпитних група, пратиће однос васпитне групе према новоуписаној деци и другим васпитним групама и слично.

У раду са појединачним случајевима директор ће предлагати и предузимати одређене мере заштите за децу која живе у неповољним материјалним условима.

Активности на евиденцији појединих категорија деце:

Активности	Начин реализације	Време	Носиоци
Пријем деце према приоритетима, формирање васпитних група, праћење броја уписане деце по групама и упис нове деце	Комисија за пријем деце	Септембар Током године по потреби	Чланови комисије
Евиденција деце самохраних родитеља	Списак	Септембар Током године	Правна и служба рачуноводства
Евиденција деце без родитељског старања	Списак	Септембар Током године	ТИО, правна и служба рачуноводства
Евиденција деце из материјално-угрожених породица	Списак	Септембар Током године	правна и служба рачуноводства
Евиденција деце ромске националности	Списак Праћење похађања ППП	Септембар Током године	васпитачи, правна служба
Евиденција деце са озбиљно болесним родитељима	Документација тима за инклузију	Септембар Током године	васпитачи, стр. сарадници
Евиденција деце која услед породице или животних околности има здравствене проблеме или су здравствено или развојно угрожена	Документација тима за инклузију	Септембар Током године	васпитачи, стр. сарадници
Евиденција деце која су у ризику због здравствених тешкоћа	Документација тима за инклузију	Септембар Током године	васпитачи, стр. сарадници
Евиденција деце која раде по индивидуализацији	Документација тима за инклузију	Септембар Током године	васпитачи, стр. сарадници
Евиденција деце за коју је добијено мишљење ИРК-а у области социјалне заштите	Документација тима за инклузију	Септембар Током године	васпитачи, стр. сарадници
Евиденција деце за коју је добијено мишљење ИРК-а у области здравствене заштите	Документација тима	Септембар Током године	васпитачи, стр. сарадници
Евиденција деце за коју је добијено мишљење ИРК-а у оквиру васпитне групе од стране психолога/педагога/васпитача	Документација тима за инклузију	Септембар Током године	васпитачи, стр. сарадници
Евиденција деце са сметњама у развоју и инвалидитетом (ИОП 1)	Тим за инклузивно образовање	Септембар Током године	ТИО

Евиденција деце са специфичним тешкоћама у развоју (проблеми у понашању и емоционалне тешкоће)	ТИО	Септембар Током године	ТИО
Евиденција деце предложене од стране Центра за социјални рад	ТИО	Септембар Током године	чланови Тима за инклузивно образовање
Евиденција деце чији је један или оба родитеља у иностранство	ТИО	Септембар Током године	чланови Тима за инклузивно образовање
Евиденција деце чији је један родитељ преминуо	ТИО	Септембар Током године	чланови Тима за инклузивно образовање
Евиденција 3-ег детета по реду рођења	Списак	Септембар Током године	правна и служба рачуноводства

Начин праћења: увид у документацију

6.3. План превентивне здравствене заштите

Превентивна здравствена заштита у предшколској установи „Буцко“ реализоваће се у складу са Упутством за спровођење превентивне здравствене заштите у предшколским установама и Правилником о превентивној здравственој заштити и стручној спреми здравствених радника у предшколским установама ("Сл.гласник РС", бр. 73/94) као и актуелном епидемиолошком ситуацијом.

Реализацијом мера и активности превентивне здравствене заштите обезбедити потребне услове за правилан, психички и физички развој детета и очување и унапређење здравља детета и спроводити појачане мере у циљу заштите од појаве заразних болести.

За спровођење мера превентивне здравствене заштите деце у објекту предшколске установе, одговорни су сви запослени.

Носиоци планирања, спровођења и контроле превентивне здравствене заштите деце у предшколској установи су медицинска сестра на превентивној здравственој заштити и васпитачи и медицинске сестре васпитачи у објекту.

Формирање здравих навика код деце основни је задатак и приоритетни садржај рада у унапређењу превентивне здравствене заштите у Предшколској установи. Овим активностима обухвата се: одржавање личне хигијене, правилна исхрана, заштита животне средине, физичко-рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређењу здравља.

Спровођење превентивне здравствене заштите у предшколској установи реализоваће се кроз:

1. Опште мере на унапређењу и очувању здравља деце
2. Програм превентивне здравствене заштите који обухвата:
 - Систематско праћење раста, развоја и здравља деце (дневна тријажа);
 - Мере правовременог спречавања и раног откривања болести;
 - Здравствено-васпитни рад;
 - Вођење документације и евиденције;
 - Стручно усавршавање

1. Опште мере на унапређењу и очувању здравља деце:

а) Активност на формирању здравих навика које воде очувању и унапређењу здравља. За формирање здравих навика код деце од изузетног је значаја учешће родитеља, који су пре свих највише заинтересовани и одговорни за здравље, здраве навике и понашање свог детета. Активност на формирању здравих навика код деце спроводи се у оквиру радних активности за време боравка у вртићу, уз примену одговарајућих метода, средстава и облика здравствено-васпитног рада, адекватних за одговарајући узраст.

Од изузетне је важности да родитељи схвате да је вртић установа где бораве здрава деца. Болесном детету потребна је већа пажња родитеља, нега и љубав, тада васпитач и сестра-васпитач нису довољно компетентни. Ризик је доводити болесно дете због њега самог али и због друге деце.

б) Вакцинација – према Програму обавезне имунизације становништва против одређених болести (мвр вакцина)

ц) Правилна витаминска исхрана (израда јеловника).

2. Програмски задаци превентивне здравствене заштите деце, као и мере за очување и унапређење здравља деце одвијају се кроз области рада:

а) Контрола здравственог стања деце (на основу изгледа детета, прегледа коже, видљиве слузокоже, узимања основних анамнестичких података од родитеља о њиховим запажањима у погледу здравственог стања детета, сумњу на почетак болести и издвајање болесног детета). По потреби код сумње на појаву и болест детета обавештавамо родитеље и у специфичним ситуацијама надлежног педијатра. Периодична контрола раста и развоја деце (мерење телесне тежине и телесне висине и специјалистички преглед деце од стране надлежног педијатра Дома здравља), као и преглед на педикулозу-вашљивост.

б) Контрола одговарајућих услова у средини где бораве деца (редовно одржавање хигијене простора, температуре просторија, осетљивост, проветреност, као и хигијена и безбедност на отвореном простору, праћење индекса УВ зрачења, такође и контрола: хигијенске исправности и начина припремања, допремања, сервирања и квалитета хране, хигијенске исправности воде, као и хигијена кухињског блока, посуђа и инвентара, такође и санитарних просторија, као и личне хигијене запосленог особља. Спровођење превентивних мера, континуирано деловање у спречавању настанка и ширења инфективних болести и то свакодневном контролом општих хигијенских-епидемиолошких услова.

в) Прикупљање лекарских извештаја / потврда од родитеља:

- приликом уписа детета у установу;
- после сваке прележане болести;
- после сваког одсуства детета дуже од 7 календарских дана;
- после сваког одсуства детета дуже од месец дана;

г) Свакодневни здравствено-образовни рад на формирању навика које воде очувању здравља деце (развијање културно-хигијенских навика, одржавања личне хигијене деце, развијање правилног односа према исхрани, правилан ритам живљења у вртићу), упознавање родитеља са значајем живљења њихове деце у предшколској установи, која обухвата активну сарадњу родитеља при систематском праћењу и унапређивању здравља деце.

д) Периодичну контролу раста и развоја деце (мерење телесне тежине и телесне висине и специјалистички преглед деце), као и преглед на педикулозу – вашљивост. Деца код које је уочена појава вашљивости издвајају се из групе.

ђ) Спровођење превентивних мера, континуирано деловање у спречавању настанка и ширења инфективних болести и то свакодневном контролом општих хигијенских-епидемиолошких услова.

е) Едукација запослених радника а посебно радника на одржавању хигијене и радника на припреми и сервирању хране.

ж) Едукација деце – активност на формирању здравих навика код деце спроводи се у оквиру радних активности за време боравка деце у групи (одржавање личне хигијене, исхране) придржавајући се одговарајућих облика, метода и средстава здравственог рада, адекватних за одговарајући узраст.

з) Здравствено васпитни рад са родитељима

- Учешће у реализацији планираних активности из садржаја "Здравствено васпитног рада" и пројекта на нивоу вртића према понуђеној динамици у сарадњи са васпитним особљем.

- Информисање родитеља / старатеља о свим питањима из области превентивно-здравствене заштите и мотивисање родитеља на активну сарадњу – реализација родитељских састанака у сарадњи са васпитним особљем, израда флајера, плаката, креирање здравственог панорама или кутка у складу са активностима и садржајима из здравствено – васпитног рада (нега, хигијена, исхрана).

и) Вођење медицинске документације

-Здравствени картон (лист) детета;

-Регистар деце;

-Потребна здравствена документација при пријему детета у колектив;

-Потврда о здравственом стању детета приликом одсуствовања дуже од 7 календарских дана;

-Пријему и после дужег одсуствовања из колектива због болести;

-Евиденција о мерењу телесне висине и тежине деце;

-Евиденција о одсутности деце;

-Евиденција прегледа на вашљивост деце;

-Евиденција о појави заразних болести;

-Евиденција о повредама деце – повредне листе;

-Интерни упут за пријем у Дом здравља-педијатрија;

-Евиденција санитарних прегледа свих запослених;

-Евиденција о Епидемиолошкој заштити;

-Годишњи план рада.

ј) Стручно усавршавање – планирано је стручно усавршавање у организацији Удружења здравствених радника Зајечар, Завода за јавно здравље "Тимок", Савеза удружења медицинских сестара предшколских установа Србије у циљу обезбеђивања услова за обнављање лиценце за рад запослених у служби превентивне здравствене заштите.

6.4. План исхране деце

Полазна основа за планирање исхране деце у Предшколској установи "Буцко" је Правилник о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи ("Сл. Гласник РС" број 39/2018).

Програм исхране у Установи један је од најбитнијих чинилаца активности у планирању и спровођењу исхране а има за циљ очување и унапређење здравља деце и њихов правилан раст и развој. У том смислу Предшколска установа има задатак:

1. Да обезбеди исхрану по препорученим физиолошким нормама у циљу уношења свих неопходних састојака у односима који су погодни за искоришћавање у организму, гастрономски прихватљива по изгледу, укусу, конзистенцији);

2. Да тежи што разноврснијој исхрани са сезонском заступљеношћу намирница;

3. Да планира и прати исхрану и води потребну евиденцију;

4. Да поштује правилник о нормативу друштвене исхране деце у установама;

5. Да настави и унапређује сарадњу са Заводом за здравствену заштиту здравља;

6. Да континуирано ради на унапређењу исхране и сарађује са стручним институцијама које се баве унапређењем исхране;

7. Да се стално тежи побољшању услова рада објекта;

Поред поменутих услова, посебна пажња обратиће се на следеће специфичности:

Веома је важна структура оброка односно јеловника и начина припремања хране у зависности од породичне исхране у току које деца стварају одређене навике-склоности или одбојност или неупућеност према другим јелима, па у том смислу треба стварати навику деце на разноврсну исхрану уз сезонску заступљеност намирница. Деца целодневног боравка исхраном у Установи задовољавају 75% енергетских дневних потреба, и 90% дневних потреба у протеинима, минералима и витаминима.

Деца у целодневном боравку добијају доручак, ужину и ручак. Правилна исхрана деце подразумева да буде балансирана, разноврсна и заснована на биолошки вредним намирницама, здравствено безбедним, као и да у јеловнику свакодневно буду заступљене све групе намирница како би се обезбедиле препоручене количине протеина, масти, угљених хидрата, витамина и минерала. Јеловник исхране планира се једном недељно од стране изабране Комисије. Посебно треба нагласити да се води рачуна о деци која имају здравствених тешкоћа тј. алергију на неку храну, омогућава им се посебан режим исхране, оброци су прилагођени њиховим потребама. Родитељи су свакодневно обавештени о јеловнику који је истакнут на паноима у првим холовима објекта.

Исхрана у Предшколској установи реализоваће се посредством сопствене кухиње која је опремљена у складу са нормативом и задовољава НАССР стандард.

Приоритетни задаци у оквиру реализације Програма исхране деце у току радне године су: разноврсност исхране, задовољење енергетских потреба деце, сезонска заступљеност намирница и праћење норматива исхране.

7.ВРЕДНОВАЊЕ КРОЗ ПРАЋЕЊЕ И ДОКУМЕНТОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Сврха праћења и вредновања остварености предшколског програма је критичко преиспитивање усклађености праксе установе и њеног реалног програма са концепцијом основа програма, односно са њеним теоријско-вредносним полазиштима, циљевима и димензијама реалног програма.

Вредновање остварености предшколског програма одвија се кроз праћење и документовање учења и развоја детета и праћење и документовање развијања програма. На тај начин се у установи обезбеђује видљивост програма и видљивост учења и развоја деце.

Циљ праћења и вредновања је грађење квалитета праксе предшколске установе, кроз унапређивање њене заједнице учења, квалитета програма који реализује у васпитно-образовном раду са децом и афирмације њеног предшколског програма у друштвеној и професионалној заједници.

Полазећи од концепција основа програма и усмерености на дугорочне циљеве васпитања и образовања, квалитет програма се не прати мерењем постигнућа деце, него праћењем кључних димензија, које произилазе из програмске концепције.

Директор, стручни сарадник, васпитачи и медицинске сестре васпитачи заједно преиспитују квалитет програма, тиме што вреднују његове основне димензије: средину за учење, квалитет односа, заједничко учешће, подршку диспозицијама за учење, инклузију, различитости и демократске вредности, сарадњу са породицом и локалном заједницом.

Резултати вредновања служе заједничком промишљању и унапређењу праксе.

7.1. Принципи грађења културе самовредновања

Континуирано грађење културе самовредновања доприноси грађењу квалитета програма. Практичари то постижу кроз:

- критичко преиспитивање усклађености реалног програма са концепцијом основа програма и принципима развијања реалног програма,
- развијање рефлексивног приступа пракси и самостално и у сарадњи са колегама преиспитивање односа између уверења и праксе,
- континуирано испитивање стратегија које се користе у развијању реалног
- програма кроз димензије физичке и социјалне средине, начин учешћа деце и начина грађења односа са децом,
- континуирано развијање програма кроз стално повезивање дечијег искуства и сазнања са поступцима и увидима васпитача,
- промовисање програма вртића и повезивање и подстицање на заједничко учешће професионалне и локалне заједнице.

7.2. Начини праћења и документовања носећих димензија праксе

Вредновање квалитета рада установе врши се на основу Правилника о стандардима квалитета рада предшколске установе, који обухвата четири области квалитета:

1. Васпитно - образовни рад,
2. Подршка деци и породици,
3. Професионална заједница учења,
4. Управљање и организација.

Тим за самовредновање квалитета рада установе, у сарадњи са тимом за развојно планирање и тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе израђује годишњи план самовредновања. Сваке године се врши самовредновање из једне или две изабране области квалитета, а сваке четврте или пете се реализује у целости.

7.3. Начини уважавања перспективе о детету

Тимови вртића извештавају о реализацији својих акционих планова из изабраних области квалитета, који чине саставни део документа Установе, чиме се уважава специфичност вртића, култура, начин развијања реалног програма, сарадња са породицом и локалном заједницом.

Подаци добијени у процесу самовредновања се анализирају на нивоу установе и на тај начин васпитачи су у могућности да сагледају своју праксу и праксу вртића и да заједно са колегама планирају акције за унапређевање.

Резултати самовредновања из изабраних области квалитета представљају основ за израду развојног плана установе, акционих планова и годишњег плана рада. Заједничка настојања запослених су усмерена на остваривање предложених мера и унапређење квалитета рада целокупна установе.

8. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ

8.1. Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања са планом реализације

Програм заштите од насиља саставни је део Годишњег плана рада установе и израђује се на основу анализе постојећег програма и његових резултата, на основу чега се предлажу мере, активности и акције за наредну годину. Постојање програма обезбеђује планирање и реализацију превентивних активности, као и успостављање јасних улога и процедура у ситуацијама интервенције, помаже у подизању нивоа свести и осетљивости на насиље, а све са циљем превенције насиља и стварања сигурног и подстицајног окружења за учење и развој деце.

У Предшколској установи „Буцко“ Сокобања Програм заштите од насиља креиран је на основу анализе активности које установа већ предузима у превенцији насиља, анализе стања безбедности у установи тј. физичких и техничких услова за реализацију основне делатности, анализе повреда деце и случајева сумње на насиље и занемаривање, идеја и предлога родитеља, као и евалуације рада Тима за заштиту за радну 2025/2026. године.

На основу анализе реализованих активности, потребно је превентивне мере и активности уградити у свакодневни живот и рад установе, и то планирајући активности са децом, са породицом и планирајући активности за стручне раднике у установи. Потребно је и даље радити на информисању и упознавању родитеља са Програмом заштите, протоколом и поступцима реаговања у интервенцији, као и укључити и породицу у давању идеја и предлога за које садржаје и активисти су заинтересовани када говоримо о превенцији дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

При анализи повреда у претходној години констатовано је да су запослени реаговали у складу са дефинисаним корацима у интервенцији о чему је вођена адекватна евиденција. У установи се у континуитету ради на стварању безбедног окружења како би се умањило повређивање деце.

Превентивне мере и активности

Правилником о протоколу прописују се садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и

активности, као и начини развијања отпорности установе за ефикасно реаговање на кризне догађаје, процедуре поступања када се догоди кризни догађај и начине праћења ефеката предузетих мера и активности. Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом, предшколским програмом, који чине саставни део годишњег плана рада. Установа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење.

Превентивне мере и активности уграђују се у свакодневни живот и рад установе са циљем: стварања сигурног и подстицајног окружења у којем се сва деца осећају прихваћено и уважено и у којем су подстакнута да развијају своје потенцијале до нивих крајњих граница; развоја социо-емоционалних компетенција у сигурном/ненасилном окружењу у којем деца с радошћу уче једни од других; развијања и негована позитивне атмосфере, уважавања и конструктивне комуникације

Превентивне активности доприносе:

- да се деца осећају заштићено и сигурно у установи, да успостављају и негују пријатељства;
- подизању нивоа свести и осетљивости детета, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- усвајању позитивних норми и облика понашања и развијању емпатије;
- унапређивању знања и вештина потребних за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивног реаговања на насиље;

План заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Активности	Време
- Доношење интерних правила рада тима, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима - Израда Акционог плана превенције дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности - Изградити план размене информација и дефинисати улоге и одговорности свих учесника (панои, сајт, различити штампани и дигитални материјали) - Подсећање запослених на Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање - Упознавање / подећање родитеља на родитељском састанку са Програмом превенције, дечијим правима, превентивним активностима, правилима у групи - Договор о извештавању родитеља о реализацији превентивних активности на нивоу вртића - Договор о успостављању правила, рутина и ритуала у групама и видљивости истих - Презентација Плана превенције Савету родитеља - Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка и израда оперативног плана пружања подршке	Септембар 2026.

- Израда инструмента и спровођење анкетирања међу свим учесницима у образовању за утврђивање остваривања равноправности и једнаких могућности у установи - Преиспитивање опште безбедности у установи и договор о мерама за побољшање услова - Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници	Октобар 2026.
- Анализа стања и утврђивање остваривања равноправности и једнаких могућности у установи - Договор о информисању свих интересних група о резултатима анкете - Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама - Преиспитивање опште безбедности у установи и договор о мерама за побољшање услова - Изналажење различитих начина за упознавање родитеља са предностима и недостацима коришћења дигиталних технологија - Договор о преиспитивању простора уз помоћ чек листе	Новембар 2026.
- Развијање стратегија за стварање једнаких могућности и остваривање равноправности унутар установе - Анализа физичке средине у циљу решавања неједнакости и поштовање принципа праведности (анализа резултата чек листе) - Израда мера унапређења у циљу уважавања различитости (материјали, дидактика...)	Децембар 2026.
- Израда извештаја о раду тима, програму заштите и плану заштите, као и програму превенције и плану превенције - Праћење и вредновање: учесталости инцидентних ситуација и броја пријава, заступљености различитих облика насиља, злостављања и занемаривања, броја повреда, учесталости броја васпитно-дисциплинских поступака против запослених, остварених обука у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања, броја и ефеката оперативних планова заштите, броја и ефеката акција који промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака - Вредновање степена и квалитета укључености родитеља у живот и рад установе	Јануар - фебруар 2027.
- Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама - Преиспитивање опште безбедности у установи и договор о мерама за побољшање услова	Март 2027.
- Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама - Преиспитивање опште безбедности у установи и договор о мерама за побољшање услова - Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка и израда оперативног плана пружања подршке	Април 2027.
- Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама - Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници	Мај 2027.
- Израда извештаја о раду тима, програму превенције и плану заштите и плану превенције	Јун

- Праћење и вредновање: учесталости инцидентних ситуација и броја пријава, заступљености различитих облика насиља, злостављања и занемаривања броја повреда, учесталости и броја васпитно-дисциплинских поступака против запослених, остварених обука у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања, броја и ефеката оперативних планова заштите, броја и ефеката акција који промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака - Вредновање степена и квалитета укључености родитеља у живот и рад установе - Израда плана рада тима, програма и плана превенције и програма и плана заштите за 2027/2028. годину	2027.
--	-------

Праћење реализације превентивних активности врши се кроз извештаје и документацију Тима за заштиту од насиља, документацију васпитача на нивоу васпитне групе и тима вртића. Васпитачи група два пута годишње извештавају чланове својих тимова на нивоу вртића о реализованим превентивним активностима са децом и родитељима у својим васпитним групама, а који се затим представљају и на састанцима Тима за заштиту.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се предузимају мере у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце, запосленог и детета, родитеља и детета, родитеља и запосленог; као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да предузме мере у оквиру својих надлежности увек када постоји сумња или сазнање да дете трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Уколико се насилно понашање догоди у простору установе и/или у време васпитно-образовно рада и других активности установе, предузимају се мере појачаног васпитног рада, у роковима и на начин утврђен законом.

• Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања

На предшколском узрасту у складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту у предшколској установи не процењује ниво насиља већ након анализе ситуације доноси план активности у раду са дететом и породицом узимајући у обзир социјални контекст, учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета. У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења тима за заштиту укључује надлежни центар за социјални рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите).

Планом се дефинишу и васпитне активности родитеља са дететом, динамика и начин сарадње родитеља са установом као и активности установе усмерене на јачање родитељских вештина.

- **Интервенција**

Када дете предшколског узраста испољава агресивно понашање које је део развојне фазе или последица сметње у развоју детета васпитач у сарадњи са тимом за заштиту планира мере подршке уз обавезно укључивање родитеља.

Тим за заштиту процењује да ли је потребно укључивање других институција за подршку детету и породици (центра за социјални рад, здравствене службе и др.).

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, директор без одлагања обавештава надлежно јавно тужилаштво, полицију и центар за социјални рад који предузимају даље мере у складу са законом.

- **Заштита запослених**

Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву, а када је родитељ починилац насиља да обавести и надлежни центар за социјални рад, у року прописаним Законом.

Уколико установа има сазнање да родитељ или треће лице на друштвеним мрежама омаловажава, вређа, прети или позива на насиље према запосленом, а у вези са професионалном улогом запосленог, установа је дужна да о томе обавести надлежно јавно тужилаштво, у року прописаном Законом.

Када запослени изврши насиље над запосленим директор поступа у складу са законом.

8.2. Програм поступања установе у кризним ситуацијама

Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део предшколског програма. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе. Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Приручник за запослене у установама васпитања и образовања за поступање установа васпитања и образовања у кризним догађајима, а које је издало Министарство просвете, израђен је као подршка запосленима у систему образовања и васпитања за ефикасније суочавање са кризним догађајима.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су му непосредно или посредно изложене. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета
- Покушај убиства и убиство детета (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства детета и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;

- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете и/или запослени у установи;
- Нестанак детета;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу Правилника о протоколу.

Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

- 1) Континуитет - Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног васпитања и образовања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима;
- 2) Сарадња - Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе;
- 3) Доступност - Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно васпитање и образовање у време кризног догађаја;
- 4) Ефикасност - Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Програм рада

Програм поступања установе у кризним ситуацијама сачињава се на основу специфичности установе и садржи процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима.

План поступања установе у кризним ситуацијама

Планом заштите и спасавања Предшколске установе предвиђена су безбедна места унутар и изван установе у кризним ситуацијама:

План евакуације налази се у холовима установе, на видним местима.

1. Алармирање у случају кризне ситуације врши се путем аларма, СМС порука и вибер заједница.
2. Начин реаговања - Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај. Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:

- Ако се сазна за догађај који се десио ван установе, проверити одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.

- Ако се у установи десио кризни догађај, одмах позвати хитну помоћ, полицију и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).
- Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.
- Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазвати хитан састанак тима за кризне догађаје.
- Информисање надлежне Школске управе.
- Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
- Размотрити све добијене информације и позвати породицу/е погођених кризним догађајем и договорити са њима које информације можете проследити запосленима у установи, родитељима и евентуално медијима.
- Обавестити све запослене о кризном догађају и заказати хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронађите друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку поделити са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетити их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, указати на могуће изазове у наредном периоду.
- Нагласити да је директор једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.
- Упутите запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника у сарадњи са школом
- Поделити већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".
- Одредити на који начин ће информације бити прослеђене деци и родитељима (у писаној или усменој форми).
- Припремити саопштење за децу.
- Припремити саопштење које ћете упутити родитељима друге деце.
- Подсетити се правила за контакт са медијима и припремити писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразити саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратити извештавање медија и, ако је потребно, брзо реаговати на евентуалне нетачности.
- Одредити и јасно означити просторију у којој ће стручни сарадник/ци у сарадњи са школом, или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и деци којима је таква помоћ потребна.

У данима након кризног догађаја:

- Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења васпитно образовног рада у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја васпитно образовно веће, док управни одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.
- Одржати кратак састанак са запосленима, обавестити их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Чак и ако

нема нових информација, важно је одржати састанак јер се на тај начин запосленима упућује порука да нису сами, да имају подршку, а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности, обнављању самоконтроле/контроле, што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја. Уколико установа ради двосменски, састанак поновити и са другом сменом.

- Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.
- Поделити материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене. Важно је оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.
- Заједно са васпитачима идентификовати и у наредном периоду посебну пажњу обратити на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту установу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.
- Уколико се кризни догађај завршио смрћу детета или запосленог, проследити информацију о времену и организацији одласка на сахрану.
- Када је у питању смрт детета, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог детета преда породици у одговарајућем тренутку.
- Уколико се организује комеморација у установи, важно је да се са породицом настрадалог договорати о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, васпитно образовни рад може да се откаже или прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима (посебно деца млађег узраста) и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе која им је блиска, у коју имају поверења (васпитач, сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу). Установа самостално одлучује да ли ће организовати комеморацију.

Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице. То су:

- остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место;
- прављење заједничког цртежа, панoa, песме или приче деце из групе преминулог;
- постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју деца/запослени могу стављати поруке и цртеже;
- отварање "Књиге жалости" и слично.

3. Начини праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата:

- анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада,
- пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

Тим за кризне догађаје

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у установи се формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, у следећем саставу:

1. Душан Мијајловић, директор,
2. Љупка Пејовић, секретар установе,
3. Јасмина Стевановић, медицинска сестра васпитач и координатор тима за заштиту,
4. Душан Јевтић, васпитач,
5. Топлица Алексић, домар - мајстор одржавања,
6. Радица Виденовић, сарадник медицинска сестра на превентиви,
7. Александра Илић, педагог,
8. Избор у току, представник родитеља.

План рада тима

Чланови тима ће обављати послове и активности које се односе на:

- координацију (обухвата активности планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације),
- пружање психосоцијалне подршке (обухвата активности праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом),
- информисање (обухвата активности прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења).

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама. Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

Активност	Носиоци активности	Динамика
Прикупљање података о догађају, провера и селекција информација Дистрибуција информација	Секретар установе	По сазнању
Планирање, праћење и организовање рада у условима кризног догађаја	Директор	Током догађаја
Процена и праћење психолошког стања и потреба чланова колектива	Психолог, педагог	Током догађаја
Интервенција током кризне ситуације Помоћ породици Рад са децом која се суочавају са последицама догађаја Процена потребе за укључивањем мобилног тима Рад са запосленима који тешко подносе догађаје	Чланови тима	Током догађаја
Укључивање мобилног тима	Директор	По потреби

Обавештавање јавности, Савет родитеља, Управни одбор, Школска управа	Директор	По потреби
Евалуација након догађаја	Директор, Управни одбор	Након догађаја

О конкретним активностима Тима, директор ће донети посебно решење/а којим ће се дефинисати улога чланова тима за кризне догађаје.

8.3.Програм превенције дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности

У складу са међународним документом – Конвенција о правима и документима која је усвојила Влада републике Србије (национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања), Министарство просвете републике Србије је објавило Посебни протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним и Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторског понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Сл.гласник РС", бр. 65/2018) којим је прецизирана улога свих који су укључени у живот и рад установе. По основу тих докумената формиран је тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је изradio овај програм.

Стални састав овог тим чине:

1. Душан Мијајловић, директор установе
2. Љупка Пејовић, секретар установе
3. Данијела Ђорђевић, васпитач
4. Милијана Михајловић, васпитач
5. Мирјана Славковић, васпитач
6. Сара Ферчек, медицинска сестра васпитач
7. Јасмина Стевановић, медицинска сестра васпитач / координатор тима
8. Александра Илић, педагог
9. Избор у току, представник Савета родитеља

Чланови проширеног састава Тима решењем директора се именују на почетку сваке радне године, њихова имена и План рада су саставни део Годишњег плана рада Установе за сваку радну годину, по потреби могу бити укључени стручњаци за поједина питања.

Одређење основних појмова програма - насиља, дискриминације, виктимизације, сегрегације, појам стереотипа и предрасуде, стављање у неповољнији положај:

Појам насиља

Насиље и злостављање, јесте сваки облик једанпут учињеног, односно поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности учесника у образовању, запосленог и родитеља.

Насилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно понашање јесте насилно.

Вређање угледа, части или достојанства личности у установи јесте понашање лица или групе лица које може да има обележја психичког и социјалног насиља или злостављања.

Када се узнемиравањем и понижавајућим поступањем повређује неко од личних својстава, понашање се квалификује као дискриминација.

Појам дискриминације

Дискриминација, односно дискриминаторно понашање представља понашање којим се на отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица. Дискриминаторно понашање подразумева да је основ лично својство лица – раса, боја коже, преци, држављанство, статус миграната, расељеног лица, национална припадност или етничко порекло, језик, верско или политичко убеђење, пол, родни идентитет, сексуална оријентација, имовно стање, социјално и културно порекло, рођење, генетске особености, здравствено стање, сметње у развоју и инвалидитету, брачни и породични статус, осуђиваност, старосно доба, изглед, чланство у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Појам виктимизације

Виктимизација, подразумева шиканирање и малтретирање лица или групе лица која тражи заштиту од дискриминације, која је пријавила или сведочи у корист дискриминисаног лица.

Појам сегрегације

Сегрегација, подразумева одвајање припадника одређене групе од других лица или група лица, а у образовању и васпитању – издвајање одређених категорија учесника у образовању посебне предшколске објекте, посебне групе, или подгрупе из разлога који није у складу са Законом и посебним законом.

Појам стереотипа и предрасуде

Стереотип подразумева унапред створено и широко прихваћено мишљење о одређеној групи, при чему се свим припадницима групе приписују иста обележја и негирају њихове индивидуалне карактеристике.

Предрасуда подразумева научени образац мишљења који је логички неоснован, упорно одржаван социјални став према некој групи, који се лако шири и утиче на формирање негативног мишљења и односа према одређеној групи.

Стављање у неповољнији положај

Стављање у неповољнији положај је свако поступање којим се лице или група лица због свог личног својства ставља у неповољнији положај у било којој активности у процесу образовања и васпитања или у вези са њим. Стављањем у неповољнији положај сматрају се следеће ситуације :

- одбијање уписа детета у предшколску установу због његовог личног својства;
- фактичко скраћивање или сужавање плана и програма наставе и учења намењено учеснику у образовању из осетљиве друштвене групе;
- необезбеђивање додатне образовне подршке, односно индивидуализованог рада детету коме је таква помоћ потребна;
- необезбеђивање исхране детету прилагођене његовим потребама;

- изостанак прописаног поступања у случају непохађања припремног предшколског програма,
- давање неоправданих погодности детету због личних својстава или социјалног статуса његових родитеља;
- необавештавање родитеља детета из осетљиве друштвене групе о родитељском састанку;
- пропуштање запосленог да реагује у случају сумње на занемаривање детета из осетљиве друштвене групе;
- искључивање деце из осетљивих група из вршњачких активности у оквиру слободног времена у установи

Одређење учесника у образовању

Учесник у образовању је дете.

Родитељ, односно други законски заступник, је: родитељ, усвојитељ, старатељ и други законски заступник одређен за заштиту појединих права детета у предшколској установи.

Запослени је: васпитач, медицинска сестра–васпитач, стручни сарадници, секретар установе, сарадник, друго особље, помоћник директора и директор установе.

Треће лице јесте: предавач, приправник–стажиста, тренер, водитељ, инструктор, друго лице са којим је установа закључила одговарајући уговор, као и хранитељ, чланови породице, лични пратилац, члан органа управљања, инспектор, просветни саветник, аутор уџбеника, издавач и друга лица која се по било ком другом основу налазе у простору установе или присуствују образовно-васпитном раду.

Извршилац дискриминације, јесте лице – учесник у образовању, запослени, родитељ или треће лице, као и установа, њени органи и тела који својим чињењем или пропуштањем чињења врше дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим, у свим релацијама.

Дискриминисано лице, јесте лице – учесник у образовању, запослени, родитељ и треће лице, група – учесника у образовању, запослених, родитеља и трећих лица, чланови органа и тела установе који су претрпели дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим.

Циљеви и задаци програма превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Превенција дискриминације, као и вређања угледа, части или достојанства личности, су мере и активности које предузима установа да се предупреди сваки облик дискриминаторног понашања, као и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности, у било ком од односа, подигне свест свих у установи о његовим негативним последицама на лица, групу лица, односно установу.

Превентивним мерама и активностима у установи ствара се сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем вредности.

Општи циљеви програма превенције дискриминације, вређања угледа части и достојанства личности су:

- Развијање и унапређивање нивоа свести - свих у установи – нулта толеранција на све облике дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
- Развијање и промовисање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда свих учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи – стварање инклузивног и демократског окружења
- Сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у установи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита – породица, јединица локалне самоуправе, надлежни орган унутрашњих послова, центар за социјални рад, здравствена служба, министарство надлежно за послове образовања, Повереник, Заштитник грађана, Покрајински заштитник грађана – омбудсман, органи правосуђа и др.), сагласно закону, поступају хитно, ефикасно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

Посебни циљеви програма превенције дискриминације, вређања угледа части и достојанства личности су:

- Обезбеђивање услова за сигурно и подстицајно одрастање и развој сваког детета - учесника у образовању, заштиту од свих облика дискриминације и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности и социјалну реинтеграцију дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације.
- Остваривање посвећености установе и свих њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;

Задаци тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су:

- ❖ Анализа стања и утврђивање остваривања равноправности и једнаких могућности у установи, изградом инструмента и спровођење анкета међу свим учесницима у образовању обрада добијених података и утврђивање стања у установи
- ❖ Израда програма превенције и упознавање свих учесника у образовању са програмом, планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи
- ❖ Учесће у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање против дискриминаторног понашања
- ❖ Информисање учесника у образовању, запослених и родитеља о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи, значају неговања интеркултуралности, уважавања и прихватања различитости
- ❖ Информисање родитеља о значају развоја емпатичности и неговања осетљивости за целовит развој личности детета
- ❖ Континуирано информисање о психолошком и социјалном насиљу, шта представља, колико је учестала појава, колико су видљиви облици и сл.
- ❖ Сарадња са члановима тима за инклузивно образовање у праћењу индивидуализације. Сарадња са члановима тима за инклузивно образовање за реализацију стандарда 2.2. У установи се уважава различитост, поштују права и потребе деце и породице
- ❖ Сарадња са школском управом и другим надлежним органима, организацијама и службама ради спречавања и заштите од дискриминације
- ❖ Доношење одлуке у случају сумње на дискриминаторско понашање

- ❖ Праћење и процена ефеката предузетих мера и активности за спречавање дискриминаторног понашања
- ❖ Предлагање мера за унапређење превенције и заштите од дискриминације, организација консултација...
- ❖ Извештавање и вредновање рада тима за заштиту од дискриминације
- ❖ Документовање рада тима

Остваривање програма превенције дискриминације у предшколској установи „Буцко“

У предшколској установи „Буцко“ програм превенције дискриминације, остваривање једнаких могућности и недискриминације реализује се на основу Правилника и других важећих прописа. План превентивних активности, носиоци и временска динамика су саставни део Годишњег плана рада и Развојног плана установе.

По упису у вртић васпитно особље прати период прилагођавања деце на вртић – адаптацију у циљу планирања и програмирања садржаја васпитно-образовног рада и помоћи детету и породици у привикавању на вршњаке и средину, одрасле особе које га окружују. У зависности од узрасних могућности деце, дечијих интересовања и потреба, актуелности у животном окружењу, сарадње са породицом и друштвеном заједницом реализује се програм неге и васпитно-образовног рада са децом узраста до три године, програм васпитно-образовног рада са децом узраста од три до пет ипо година и припремни предшколски програм у целодневном и полудневном облику, програм превентивно здравствене заштите, инклузивни програм.

У раду са децом васпитно-особље примењује савремене концепције рада које истичу активну улогу детета у процесу учења и васпитања са становишта у коме се дете схвата као психосоцијално биће, биолошко и афективно са властитим капацитетима којима активно делује у процесу развоја и учења. Васпитно-образовни рад медицинске сестре-васпитачи и васпитачи реализују примењујући савремену литературу.

У реализацији васпитно-образовног рада важан сегмент је и сарадња са родитељима у циљу унапређивања дечијег развоја. Сарадња са породицом битна је карика рада у предшколској установи тако да су родитељи непосредни партнери у реализацији програма. На почетку године приликом поласка деце у вртић родитељи се позивају да активно учествују у процесу адаптације деце на вртић и у сарадњи са васпитним особљем реализацијом игара и активности помогну деци у навикавању на новине.

Сарадњу са родитељима на почетку године васпитно особље иницира одржавањем информативног родитељског састанка када се родитељи упознају или подсећају на програме рада у установи: програме васпитно-образовног рада, програме заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања, инклузивни програм и програм превентивно здравствене заштите када се путем упитника изјашњавају на који начин би могли да учествују у раду групе. У зависности од избора родитеља за учествовање у садржајима као што су: учешће родитеља у реализацији васпитно-образовних активности, учествовање у прикупљању материјала (полуструктурираног, амбалажног), учешће у оплемењивању средине за учење деце (унутрашњег или спољашњег простора вртића) или учешће присуством темама о дечијем развоју и родитељству као и другим понуђеним активностима, васпитно особље израђује план сарадње са породицом и локалном заједницом при чему укључује родитеље у складу са њиховим пређашњим избором. По завршеним реализованим

активностима родитељи износе своје запажање реализованих облика сарадње попуњавањем евалуационих упитника или писаним белешкама - коментарима или утисцима.

Сарадња са локалном заједницом посетом градских институција омогућава деци старијих и припремних група да у присуству родитеља и васпитача обогаћују своја искуства, изграђују знања и прихватају пожељене обрасце понашања непосредним учењем у ситуацији спознајом начина функционисања служби и институција (пошта, библиотека, биоскоп и сл.).

У предшколској установи „Бупко“ примењује се правилник о приоритетима и уписују се деца са сметњама у развоју и инвалидитетом. Применом плана Тима за инклузивно образовање реализује се инклузивни програм рада у сарадњи са родитељима, васпитачима и стручним сарадницима који чине тим за пружање додатне подршке тако да праћењем дечијих могућности и интересовања прилагођавају методе, садржаје и облике васпитно-образовног рада. У раду са дететом са сметњама у развоју и инвалидитетом или са дететом коме је потребна помоћ у учењу или долази из социјално нестимулативне средине или је из осетљивих, мањинских друштвених група реализују се мере индивидуализације (писање педагошког профила и прилагођавање и отклањање комуникацијских, физичких и социјалних препрека). Праћењем дечијег развоја применом мера индивидуализације мере се допуњују, ревидирају и евидентирају. Уколико дечији развој и учење изостаје прелази се на израду индивидуалног образовног плана односно ИОП1 – прилагођеног програма. ИОП 1 израђује се ради остваривања добробити детета, наводи се циљ пружања подршке, обогаћивање и прилагођавање услова у којима дете ради као и прилагођавање метода и садржаја и средстава рада, прилагођавања васпитно-образовне активности, распореда васпитних активности као и учесника који пружају подршку. У првој години доношења ИОП1 реализује се вредновање тромесечно, у даљем раду вредновање се одвија шестомесечно. По реализованом вредновању ИОП1 тим за пружање додатне подршке у складу са достигнутим развојем детета, актуелном образовном ситуацијом или променама у понашању и окружењу детета ревидира (реализује допуне или измене ИОП1), израђује нови ИОП или уколико је дете остварило активности предвиђене подршком тим за додатну подршку предлаже укидање ИОП1 и подршку добробити детета путем мера индивидуализације. Тим за пружање додатне подршке резултате вредновања ИОП1-а доставља Стручном тиму за инклузивно образовање и Педагошком колегијуму. На основу вредновања, по добијеној сагласности Стручног тима за инклузивно образовање, Педагошки колегијум доноси одлуку о даљој примени, изменама и допунама ИОП1 или престанку потребе за ИОП1, на предлог тима за пружање додатне подршке.

Прикупљени подаци су саставни део педагошке документације, заштићени од злоупотребе и не користе се у друге сврхе без сагласности лица чија је сагласност потребна за израђивање ИОП-а. Педагошку документацију поред наведене документације (образаца ИОП-а и мера индивидуализације) прописаних законом чини и дечији портфолио.

Уколико чланови тима за инклузивно образовање процене да је детету потребна додатна подршка односно да је пожељно реализовати поступак процене, из система спољашње заштите, предшколска установа подноси иницијативу уз сагласност родитеља Интерресорној комисији. У случају када родитељи и други законски заступници не дају сагласност на иницијативу предшколске установе поступак се покреће по службеној дужности.

У складу са Законом (ЗОСОВ) и Статутом предшколске установе „Буцко“ у установи се формирају стручни органи и тимови који реализују активности програма одржавајући састанке и седнице у радној атмосфери.

Стручно усавршавање запослених у области развоја и промовисања културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, стварање инклузивног окружења, реализоваће се у текућој години приказом на нивоу унутрашњег стручног усавршавања установе приказивањем учешћа и рада деце у инклузивном програму установе.

Како би се активности које обухватају програм превенције прописан правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Службени гласник РС", број 65/2018) оствариле у наставку су приказани задаци тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Поступци установе у интервенцији дискриминаторног понашања

Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање или вређање угледа, части или достојанства личности (зауставља, осигурава безбедност учесника у образовном и васпитном процесу (оних који трпе – дискриминисана лица, сведоче или чине – извршиоци дискриминације), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате се ефекти предузетих мера.

Поступци у интервенцији дискриминаторног понашања реализују се у односу на лица која учествују у појави дискриминације.

- Учесника у образовању (дете–дете, одрасли–одрасли; учесник у образовању – запослени; учесник у образовању – родитељ; учесник у образовању – треће лице у установи);
- Запослени (запослени – учесник у образовању, запослени–родитељ, запослени–запослени, запослени – треће лице);
- Родитеља (родитељ – учесник у образовању, родитељ–родитељ, родитељ–запослени, родитељ – треће лице);
- Треће лице (треће лице – учесник у образовању, треће лице – родитељ, треће лице – запослени; треће лице – треће лице).

У установи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то када се оно припрема, дешава или се догодило.

Ради предузимања одговарајућих мера и благовременог реаговања на ризике од дискриминаторног понашања учесника у образовању, процењују се нивои дискриминације у зависности од :

- узраста учесника у образовању;
- интензитета, трајања и учесталости дискриминаторног понашања;
- облика и начина дискриминаторног понашања – узнемиравање и понижавајуће поступање;
- последица дискриминаторног понашања.

Процену тежине облика дискриминације процењује тим за заштиту од дискриминације у зависности од узраста учесника у образовању: интензитета, трајања и учесталости, облика и начина дискриминаторног понашања. Да би извршио правилну процену, тим за заштиту

прикупља све релевантне податке, консултује, осим директора, васпитача и другог запосленог као очевица. Тим за заштиту информиса родитеље и укључује их у појачан васпитни рад и план заштите од дискриминације. Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво дискриминације, као и да одреде одговарајуће мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство – школску управу, центар за социјални рад, полицију, здравствену службу, Повереника и др.

Место и време представљају критеријуме поступања приликом интервентног деловања против дискриминације у установи, када се дискриминаторно понашање догоди ван простора установе, у било које време, а од стране учесника у образовању, установа предузима мере појачаног васпитног рада, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Уколико се дискриминаторно понашање догоди у простору установе у време образовно-васпитног рада и других активности, предузимају се мере појачаног васпитног рада, и покреће васпитно-дисциплински поступак.

Када се дискриминаторно понашање понавља или продужено траје у односу на исто лице, односно лица са сличним или истим личним својствима тим за заштиту га квалификује у следећи тежи облик дискриминације.

Узнемиравање и понижавајуће поступање учесника у образовању, као извршиоца дискриминације подразумева обраћање лицу или припадницима одређене групе лица а говор мржње подразумева обраћање учесника у образовању најширој публици и неодређеном кругу људи, којим се подстиче дискриминација, мржња или насиље против припадника одређене групе.

Сазнање о дискриминаторном понашању у установи може да се добије: опажањем, на основу сумње или информације да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно – усмено, у писаном облику, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно – од његовог родитеља, вршњака, запослених, трећих лица као сведока, као и на основу анонимне пријаве.

Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се дискриминаторно понашање припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

- Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно. Циљ проверавања информације јесте утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице – дете.

У случају непотврђене сумње дискриминаторног понашања, појачава се васпитни рад и прати понашање учесника у образовању. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за повреду законске забране дискриминације.

- Заустављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника јесте обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог, односно васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике.

- У случају да запослени процени да не може сам да заустави дискриминаторно понашање зато што је сукоб високо ризичан, као и због истовременог физичког насиља, одмах ће тражити помоћ.

Након заустављања сукоба, ако се посумња у повређивање дискриминисаног лица, затражиће се пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад.

- Смиривање учесника подразумева, најпре, одвојене разговоре са извршиоцем дискриминације и са дискриминисаним лицем, а ако се процени да је могућ, без опасности по наставак сукоба, и заједно учесницима и родитељима.
- Обавештавање и позивање родитеља је обавеза установе. Одмах након заустављања сукоба учесника – детета (као дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације) установа обавештава и позива родитеља на пријављени број контакт телефона. Уколико родитељ није доступан, установа одмах обавештава центар за социјални рад.
- Прикупљање релевантних информација и консултације врше се у установи ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције.
- Предузимање мера и активности према учеснику у образовању, и то за све нивое дискриминације. План заштите од дискриминације сачињава се за конкретну ситуацију сваког од нивоа и за све учеснике – дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке. План заштите од дискриминације зависи од: узраста и броја учесника, облика дискриминације, последица по лице и колектив и сл.

План заштите од дискриминације сачињава Тим за заштиту од дискриминације заједно са васпитачем, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему плана заштите, када год је могуће, установа ће укључити и учеснике у дискриминацији.

Евиденција и документација

Члан Тима за заштиту деце од дискриминације, води евиденцију о случајевима дискриминације и насиља за све случајеве дискриминације у установи путем записника тима. Васпитачи воде евиденцију о случајевима дискриминације у књигама васпитно-образовног рада.

Тим за заштиту од дискриминације и насиља анализира стање у установи и подноси шестомесечно извештаје и годишњи извештај.

Документација се чува на поверљивом месту како би се обезбедила поверљивост података.

План превенције дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности

1. Начини на које се принципи једнаких могућности и недискриминације уграђују у свакодневном животу и раду установе на свим нивоима, у свим облицима рада (појединац, васпитна група, стручни органи и тимови, родитељски састанци, родитељи као појединци и група, Савет родитеља)			
Активности	Начин реализације	Носиоци	Време

Анализа стања и утврђивање остваривања равноправности и једнаких могућности у установи Израда инструмента и спровођење анкетирања међу свим учесницима у образовању, обрада добијених података и утврђивање стања у установи	Испитивање путем инструмента	Тим за заштиту	Октобар 2026.
Информисање свих интересних група о резултатима анкете Израда Акционог плана превенције дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређања угледа, части или достојанства личности Развијање стратегија за стварање једнаких могућности и остваривање равноправности унутар установе	Записник Тима, Пано за родитеље	Тим за заштиту	Новембар 2026.
Реализација превентивних активности везано за спречавање сегрегације	Записник Тима	Тим за заштиту	Током целе године
2. Начини на које се пружа додатна подршка учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих група, сметње у развоју, инвалидитета, здравственох тешкоћа, недовољног познавања српског језика, ризика од напуштања васпитања и образовања...			
Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Анализа безбедности физичке средине	Инструменти Дискусија	Чланови Тима	Једном месечно на Тиму
Стварање безбедне средине (закључавање улазних врата и врата на терасама, поправка и одржавање намештаја и опреме, безбедност дворишта)	Непосредни увид у безбедност	Сви запослени	Свакодневно
Израда мера унапређења у циљу уважавања различитости (материјали, дидактика...)	Састанак Тима	Активи вртића	Децембар 2026.
Утврђивање деце припадника националних мањина, деце са сметњама у развоју, деце са страног говорног подручја	Састанак Тима	Тим за инклузивно образовање	Септембар, октобар, по упису деце

Грађење односа са децом, породицом, осталим одраслим (флексибилност у рутинама)	Непосредан рад у групи	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник	Током године
Укључивање родитеља	Родитељски састанак	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник	План сарадње
Сарадња са колегама у циљу размене искуства и пружању подршке	Састанци актива	Актив вртића	Током године
Израда педагошког профила и плана индивидуализације /плана подршке	Састанак Тима	Тим за пружање додатне подршке	У складу са планом
Праћење деце путем инструмента	Белешка о деци	Тим за инклузивно образовање	Тромесечн о / ше стомесечно
3.Стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда у образовању, рад у мултикултурној групи, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање			
Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Вебинар/семинар из превенције насиља	Учешће на вебинару/ семинару	Чланови тима за заштиту	У току године
Информисање запослених о значају прихватања различитости – стручно предавање	Стручно предавање	Тим за заштиту	Децембар 2026.
Информисање родитеља о значају развоја емпатичности и неговања осетљивости за целовит развој личности детета	Родитељски састанак	Васпитачи, мсв и сс.	У току године
4.Начини информисања о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања			

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Активности за промоцију различитости	Родитељски састанак, креирање физичке средине	Васпитачи, стручни сарадници	У току године
Информисање родитеља и запослених о значају развоја емпатичности и неговања осетљивости за целовит развој личности детета	Стручно предавање, родитељски састанак	Васпитачи, стручни сарадници	У току године
Информисање путем дечјих радова на тему хигијене и здравља и на остале теме	Излагање радова на паноу	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи, сарадник	У току године
5.Облици и садржаји рада са учесницима у образовању ради превазилажења стереотипа и предрасуда, развијања свести о опасности и штетним последицама дискриминације, и унапређивање толеранције и разумевања, интеркултуралности, уважавање различитости и др.			
Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Креирање васпитно - образовног рада уз уважавање принципа различитости са родитељима	Непосредан рад	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи	Током године
Развијање и неговање позитивног односа ка властитој култури и култури других народа	Непосредан рад у групи	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи	Током године
Развијање здравих навика (правилно понашање приликом исхране, правилно седење за столом)	Непосредан рад у групи	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи	Свакодневно
Радионичарске активности (Вртић као сигурно и подстицајно окружење за учење и развој деце, Корак по корак 1,2,3,4,5, Чуvari осмеха, Речи су прозори или зидови, Животне вредности, Кругови пријатељства...), уз укључивање родитеља	Непосредан рад у групи	Васпитачи, медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадници	Током године

Анализа правила понашања у групи на састанку Тима	Непосредни рад у групи Извештај на нивоу вртића	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Током године
Спортске игре, игре сарадње и кооперације, даривање, реализација уз укључивање родитеља	Непосредан рад	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи	Свакодневн о
6.Облици и садржаје рада са учесницима у образовању који трпе, чине или сведоче дискриминаторном понашању			
Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Примена мера интервенције у случају појаве, дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања између учесника у образовању (дете дете, одрасли одрасли, учесник у образовању запослени, - учесник у образовању родитељ, учесник у образовању - треће лице у установи)	Мере и активности за заустављање дискриминаторног понашања Осигуравање безбедности учесника у васпитно-образовном процесу Смањивање ризика од понављања, ублажавање последица за све учеснике и праћење ефеката предузетих мера	Тим за заштиту Васпитач и групе	У случају појаве насиља и дискриминације
Поступање установе у случају појаве, дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања између запосленог (заполсени-учесник у образовању, запослени-родитељ, запослени-запослени, запослени-треће лице); родитеља (родитељ учесник у образовању, родитељ-родитељ, родитељ-запослени, родитељ-треће лице; треће лице (треће лице-ученик у образовању, треће лице-родитељ, треће лице-запослени, треће лице-треће лице)	Мере и активност за заустављање и смиривање дискриминаторног понашања Осигуравање безбедности учесника у васпитно - образовном процесу. Позивање родитеља Подношење пријаве директору Консултације тима за заштиту од насиља Обавештавање Министарства надлежне школске управе Смањивање ризика од понављања, ублажавање последица за све учеснике и праћење ефеката предузетих мера	Тим за заштиту	У случају појаве насиља и дискриминације
Предузимање мера према запосленом, трећем лицу или	Мере и активности за заустављање и смиривање	Тим за заштиту	У случају појаве

родитељу као извршиоцу дискриминације	дискриминаторног понашања Осигуравање безбедности учесника у васпитно-образовном процесу Подношење пријаве директору Консултације тима за заштиту од насиља Обавештавање Министарства надлежне школске управе. Смањивање ризика од понављања, ублажавање последица за све учеснике и праћење ефеката предузетих мера		дискриминације
7. Начини, облици и садржаји сарадње са родитељима, јединицом локалне самоуправе, надлежним службама и органима			
Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Упознавање родитеља са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	Родитељски састанци	Васпитачи, медијске сестре васпитачи	Септембар 2026.
Укључивање родитеља у рад Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Непосредно укључивање у рад Тима	Васпитач, медицинске сестре васпитачи, стручни сарадник, родитељ-члан тима	По плану рада Тима за заштиту
Извештавање Савета родитеља о ефектима реализацији програма превенције	Непосредним укључивањем у рад Савета родитеља	Тим за заштиту	Фебруар август
Обавештење и укључивање спољашње мреже подршке у случајевима насиља и дискриминације	Предузете мере	Директор, Тим за заштиту	У случају појаве

8.Начини поступања у случајевима подношења пријаве установе, односно притужбе Поверенику, и кривичне пријаве надлежном органу због дискриминаторног поступања и поступања којима се вређа углед, част или достојанство личности			
Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Утврђивање одговорности у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом	Вођење дисциплинског поступка	Тим за заштиту Директор	У случају појаве насиља и дискриминације
Пријава директору у случају сумње да је родитељ или треће лице починило дискриминацију	Допис директору	Тим за заштиту Директор, Секретар установе	У случају појаве насиља и дискриминације
Пријава Поверенику у случају сумње да су родитељи или треће лице извршиоци дискриминације	Допис Поверенику	Тим за заштиту, Директор, Секретар	У случају појаве
9.Начини праћења вредновања и извештавања органа установе о остваривању, ефектима програма спречавања дискриминације и дискриминаторног понашања, а нарочито у односу на: учесталост, распрострањеност, број лица, учесталост, број и ефекте предузетих мера које промовишу толеранцију, уважавање различитости, једнаке могућности и недискриминацију			
Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Анализа стања и анализа ефеката програма превенције	Разматрање на родитељским састанцима, стручним већима и тимовима, Савету родитеља	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављањ и занемаривања	Током године
Разматрање питања дискриминације кроз Развојни план, Годишњи план рада, План стручног усавршавања	Седнице Управног одбора	Чланови УО, Директор	Током године
Усвајање извештаја о реализацији програма превенције кроз извештај о реализацији плана рада директора и извештај о реализацији годишњег плана	Седнице Управног Одбора	Чланови УО, Директор	Септембар 2026. Јануар / фебруар 2027.

8.4. План рада болничке групе

У оквиру Специјалне болнице за лечење неспецифичних плућних обољења ради деце одељење за лечење бронхијалне астме чији је капацитет 130 детета. Време задржавања деце на лечењу је 15, 21 до 30 дана, а веома често и дуже у зависности од природе и тока болести. У болници се лече деца из целе Србије. Процентуално је највећи број предшколске деце, од 3-7 година старости. Број предшколске деце је различит у зависности од доба године.

Простор за рад ове групе обезбеђује Специјална болница у оквиру своје установе, Предшколска установа "Буцко" обезбеђује васпитача који ради 4 сата (од 8:00 до 12:00 сати), установа обезбеђује играчке и остали дидактички материјал.

Игром и играчкама васпитач болницу приближава ванболничкој средини и обезбеђује емотивну и топлу атмосферу, водећи рачуна о проблемима деце, помаже детету да савлада трауму, омогућава му да говори о својим искуствима, пружа подршку. Контакт, разумевање и активно слушање од великог су значаја за адаптацију деце на болницу.

Усмеравајући пажњу детета на разноврсне музичке, ликовне, драмске игре и многе друге садржаје, помаже му да се ослободи тензије, да активира енергију, чиме се ослобађа од позиција страха и беспомоћности.

Средина у којој се група налази даје велике могућности шетње и обиласка знаменитости Сокобање, што код деце развија ново сазнање из области упознавања околине и буди позитивна осећања, као и љубав према природи и ономе што их окружује.

Деца у болници лако прихватају цртеж и музику. Организовање приредби и изложби понекад толико заокупира децу да се стиче утисак да је то једини разлог боравка у болници.

Васпитни програм се у болници прилагођава специфичностима болести детета, водећи рачуна о потребама и могућностима конкретног детета, као и карактеристика групе деце, а за циљ има успоставу емоционалне стабилности, развијање стратегије за превазилажењем непријатних психичких стања, јачање поверења у властите снаге и самопоуздања. Васпитач подржава здраве аспекте детета, олакшава адаптацију на стрес и помаже изражавање емоција.

Један од задатака васпитача у болници је стварање топлије и пријатније атмосфере игре и дружења, промена традиционалних режима хоспитализације прилагођавајући их потребама детета, оплемењивање и хуманизовање средине.

Сарадња са породицом и здравственим особљем су такође важни аспекти рада васпитача у болници. Значајно је информисање родитеља, подршка и помоћ родитељу да боље разуме и да адекватније реагује на потребе и могућности детета.

Васпитно-образовни рад са децом на болничком лечењу је специфичан а приоритетни задаци у раду биће:

- индивидуализација васпитно образовног рада у циклусу што објективније посматрање, бележење на стандардизован начин, прављење индивидуалног плана ради подстицања развоја и очувања здравих потенцијала детета,
- едукација васпитача за препознавање проблема дефицита пажње и хиперактивности, као и за правилан приступ деци са овим проблемима,
- подизање нивоа свести и повећање осетљивости васпитача у болничким групама за препознавање, као и за решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања деце.

Документовање рада у болничкој групи васпитач ће вршити у књизи „Евиденција и педагошка документација у програму васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу“.

8.5. ПЛАН И ПРОГРАМ МЕНТОРСТВА

ПРОГРАМ УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА У ПОСАО

За реализацију програма увођења у самостални васпитно-образовни рад васпитача-приправника одговорни су ментор, директор и стручни сарадник.

Задаци васпитача – ментора у пружању подршке васпитачу-приправнику су следећи:

- пружање помоћи приправнику у планирању и реализацији васпитно-образовног рада;
- присуствовање различитим облицима непосредног рада васпитно-образовног рада приправника;
- присуствовање приправника различитим облицима непосредног васпитно-образовног рада ментора;
- анализирање васпитно-образовног рада у циљу праћења рада приправника;
- пружање помоћи приправнику у припреми за проверу савладаности програма.

Задаци васпитача-приправника на стручној пракси су следећи:

- консултовати се са ментором о васпитно-образовном раду;
- присуствовати раду ментора и омогућити ментору увид у све сегменте сопственог рада,
- пратити све препоруке добијене од ментора везано за васпитно-образовни рад и друге радне обавезе;
- проћи кроз проверу оспособљености за самостално извођење васпитно-образовног рада путем комисијског испита у установи и испита за лиценцу,
- водити евиденцију о целокупном свом раду.

Васпитач-приправник је у свом раду највише упућен на васпитача-ментора, којег му је решењем одредио директор на основу мишљења Стручног актива васпитача. Циљ остваривања програма менторства је обезбедити подршку и унапређење професионалних компетенција васпитача-приправника.

1. Остварење васпитно-образовног рада уз консултације са ментором о начину рада у свим областима:
 - консултације при планирању и програмирању ВОР-а;
 - консултације приликом праћења напретка и постигнућа деце;
 - консултације у вези различите врсте сарадње;
 - консултације у вези професионалног развоја.
2. Планирање у контексту приправничко менторске праксе (стр 73. менторство-водич за васпитаче):
 - упознати се са структуром програма;
 - приликом планирања усклађивати циљеве, задатке и садржаје;
 - планирати облике и методе рада;

- ушлађивати програм са развојним нивоом групе;
- унети у програм рад на припреми средине за учење и развој деце;
- планирати разноврсне типове активности;
- планирати набавку и примену средстава, играчака, литературе за рад са децом;
- водити континуирану самоевалуацију остварења програма рада;
- форма планирања: дигитални планери, линеарна писана форма, графичка форма (прилог бр.51; стр.102. менторство-водич за васпитаче).

3. Праћење напретка и постигнућа деце:

- примењивати различите начине давања подршке дечијем напредовању;
- подржати дечију иницијативу;
- са децом успоставити емпатиски говор;
- примењивати различите начине остваривања дечијих интересовања;
- редовно давати деци повратне информације о њиховом постигнућу; осамостаљивати децу у руковању средствима и материјалима.

4. Праћење и документовање у оквиру приправничко менторске праксе (у дигиталном или папирном формату)

- Анализа снага, жеља, потреба и увида приправника и ментора (упитници, смернице и разговори).
- Планирање увођења у посао приправника (план увида у табеле која се сукцесивно допуњује).
- Анализа докумената и стручне литературе (дати у електронској или папирној форми).
- Анализа материјала, играчака и средстава, критеријума физичке средине, могућих ресурса у локалној заједници (обрасци за евидентирање).
- Анализа праксе кроз међусобне посете приправника и ментора (протоколи посматрања са анализом) и други примери из праксе (електронска база примера фотографија).
- Договор са колегама и родитељима, групне и индивидуалне активности и акције са колегама (белешке).
- Мисли, идеје и осврти приправника и ментора (белешке, рефлексивни дневник), (прилог 6.2 и 6.3; стр.115 и 116).
- Осврт на реализовану област или подручје рада или на целокупну приправничко-менторску подршку (упитници, извештаји).
- Подаци, евиденције о професионалном развоју приправника (Портфолио васпитача стр. 95.).

5. Примери различитих врста и облика сарадње

- Сарадња са породицом;
- Стварање атмосфере међусобног поверења;
- Поштовање приватности дечије породице;
- Стварање партнерских односа са родитељима;
- Различити облици сарадње (инд. разговори, групни разговори, пано, вођење играоница).

- Сарадња са колегама;
 - Учествовање у тимском раду;
 - Међусобно уважавање;
 - Прихватање различитости у мишљењу.
6. Лични професионални развој
- Упознавање са елементима професионалног развоја васпитача;
 - Упознавање са облицима стручног усавршавања;
 - Упознавање са начином планирања стручног усавршавања;
 - Упознавање са стручним органима у установи и учешће у раду стручних органа;
 - Упознавање са прописима из образовања и васпитања;
 - Упознавање са прописима који се примењују;
 - Упознавање са сврхом и начином вођења педагошке документације;
 - Упознавање са начином чувања поверљивих података о детету и родитељима;
 - Лично стручно усавршавање приправника;
 - Учесће у разним облицима стручног усавршавања;
 - Праћење стручне литература;
 - Вођење документације о личном усавршавању;
7. Развијање васпитно-образовног процеса на основу увида и препорука ментора.
- Индивидуални разговори са ментором (приправник има право да ментору поставља питања и обавезу да следи препоруке које добија од ментора);
 - Присуствовање приправника различитим активностима у раду ментора како са децом тако и са родитељима (пример дневничких белешки приправника и ментора прилог 6.3, стр. 116. Менторство – водич за васпитаче у предшколским установама)
 - Рефлексивна питања за развијање и процену компетенција васпитача -прилог 6.4; стр.117. -Менторство- водич за васпитаче у предшколским установама;
 - Рефлексивна питања за осврт у току процеса увођења у посао (за приправника, прилог 6.5;стр 120.)
 - Инструмент за процену квалитета приправничко-менторске подршке (за приправника прилог 6.6; стр121.)
 - Послови везани за припрему полагања испита васпитача приправника (избор теме за комисијски испит у вртићу као и испит за лиценцу).

Развијање плана увођења у посао приправника (оперативни план)

Области	Време	Активности
1.Упознавање приправника и ментора и креирање оквирног плана и увођења у посао	1. месец	-Заједнички састанак ментора и приправника, -Прве међусобне посете, -Представљање идејног плана од стране ментора, размена и заједничко доношење оквирног плана, -Упознавање приправника са колективом вртића, другим службама и организацијом рада, -Заједничко дефинисање приоритета у раду,

2.Анализа релевантне документације	1. и 2. месец	-Започиње формирање библиотеке приправник релевантном литературом, -Анализа литературе која се односи на процес увођења у посао, -Анализа литературе и других ресурса везаних за ВОР, -Анализа концепције нових основа програма предшколског васпитања и образовања "Године узлета", -Анализа докумената установе, -Упознавање са процедурама и интерним материјалима у Установи, -Састанци са ментором и другим колегама на којима ће се документа и запажања настала њиховим критичким читањем дискутовати и повезати са праксом.
3.Васпитно-образовни рад: Физичка средина	3. месец	-Анализа собе приправника и ментора у односу на карактеристике из „Године узлета“, састанак на коме ће се договарати промене, -Заједничка анализа ресурса установе (фотографије простора, видео снимци), -Обилазак и анализа простора вртића, -Посматрање начина на који деца користе простор, -Анализа функционалности просторних целина, -Препознавање могућности за промену и обогаћивање простора, -Прикупљање природних, рециклажних и неструктурираних материјала, -Укључивање деце у уређивање и мењање простора, -Организовање заједничке акције уређења простора, -Праћење реакција и начина коришћења нових просторних решења од стране деце, -Рефлексација о утицају физичке средине на игру, учење и односе међу децом.
4.Васпитно-образовни рад: Односи са и међу децом	4. месец	-Посматрање односа васпитача и деце и посматрање односа међу децом, -Анализа начина на који васпитач успоставља однос поверења са децом, -Препознавање индивидуалних карактеристика, потреба и интересовања деце, -Анализа начина на који се подстиче припадност групи, -Праћење укључености појединачне деце у заједничке активности, -Препознавање ситуација у којима је деци потребна додатна подршка, -Анализа начина решавања конфликтних ситуација, -Осмишљавање активности које подстичу сарадњу и заједништво, -Реализација активности усмерених на развијање осећаја припадности групи, -Разговор са ментором након посматраних ситуација, -Саморефлексација о сопственој комуникацији са децом, -Добијање повратне информације од ментора.

5.Васпитно-образовни рад: (игра, планиране ситуације учења, животно практичне активности)	5. и 6. месец	-Посматрање и анализа различитих облика децје игре, -Препознавање интересовања и иницијатива деце у игри, -Анализа улоге васпитача у децјој игри, -Укључивање приправника у игру са децом, -Подржавање децје иницијативе и истраживања, -Планирање ситуација за учење заснованих на децјим интересовањима, -Осмишљавање ситуација које подстичу истраживање, постављање питања и решавање проблема, -Коришћење различитих материјала и ресурса у раду, -Реализација планираних ситуација уз подршку ментора, -Анализа реализованих активности, -Постепено преузимање самосталности у планирању и реализацији, -Укључивање деце у животно-практичне активности, -Организовање активности у којима деца брину о простору и материјалима, -Подстицање самосталности деце, -Праћење учешћа и иницијативе деце, -Размена запажања са ментором.
6.Васпитно-образовни рад: Учешће породице и локалне заједнице	7. месец	-Анализа досадашњих облика сарадње са породицом, -Упознавање са начинима комуникације са родитељима, -Анализа значаја партнерства породице и вртића, -Препознавање ресурса и компетенција породица, -Планирање начина укључивања родитеља у развијање програма, -Припрема позива/предлога за укључивање -породице, -Реализација активности са учешћем породице, -Прикупљање материјала и ресурса од породица, -Разговор са родитељима о интересовањима и потребама деце. -Препознавање ресурса локалне заједнице, -Истраживање могућности сарадње са установама и организацијама у окружењу, -Планирање посете или гостовања представника локалне заједнице, -Анализа остварене сарадње са породицом и локалном заједницом.
7.Стратегије развијања програма: Планирање кроз теме/пројекте	8, 9. и 10. месец	-Упознавање са принципима развијања програма кроз теме/пројекте, -Анализа примера пројеката из праксе, -Посматрање и бележење децјих интересовања и питања, -Препознавање могућих полазишта за развијање теме/пројекта, -Разговор са децом о њиховим идејама и искуствима, -Заједничко постављање питања и претпоставки, -Планирање могућих праваца истраживања, -Прикупљање материјала и ресурса, -Укључивање породице и локалне заједнице у пројекат, -Реализација истраживачких активности, -Праћење тока пројекта и интересовања деце, -Преиспитивање и мењање плана у складу са новим сазнањима,

		-Редовне консултације са ментором, -Завршна анализа реализованог пројекта.
8.Стратегије развијања програма: Заједничко развијање програма	8, 9. и 10. месец	-Укључивање деце у процес планирања, -Прикупљање дечјих предлога, питања и идеја, -Договор са децом о начинима истраживања, -Омогућавање деци да бирају материјале и начине рада, -Заједничко осмишљавање активности, -Праћење начина на који деца утичу на ток програма, -Подржавање дечје иницијативе, -Подстицање сарадње и размене идеја међу децом, -Укључивање родитеља као партнера у развијању програма, -Коришћење ресурса из непосредног окружења, -Преиспитивање улоге васпитача у процесу заједничког развијања програма, -Разговор са ментором о степену учешћа деце у доношењу одлука.
9.Стратегије развијања програма: Праћење и документовање	10. и 11. месец	-Упознавање са различитим начинима документовања, -Анализа функције педагошке документације, -Посматрање и бележење значајних ситуација, -Прикупљање дечјих продуката, -Фотографисање и видео-документовање процеса, -Избор релевантних материјала за документовање, -Заједничка анализа документације са децом, -Коришћење документације за даље планирање, -Израда панела/прича о процесу учења и истраживања, -Повезивање различитих начина документовања, -Анализа документације са ментором, -Издвајање примера који показују професионални напредак приправника. -Уређивање портфолија приправника, -Завршна анализа развоја компетенција на основу прикупљене документације.
10. Сарадња са колегама	4 - 11. месец	-Учешће на састанцима Актива, -Учешће на састанцима стручних органа и тимова, -Међусобне посете васпитним групама, -Посматрање праксе искуснијих колега, -Размена искустава и примера добре праксе, -Разговори са стручним сарадницима, -Учешће у заједничком планирању активности, -Учешће у реализацији заједничких активности, -Представљање сопственог примера из праксе колегама, -Добијање конструктивне повратне информације, -Давање повратне информације колегама на професионалан начин, -Заједничко решавање проблема и професионалних дилема, -Учешће у стручном усавршавању унутар установе, -Размена стручне литературе и ресурса,

		-Саморефлексија о сопственом доприносу професионалној заједници.
11. Припрема за полагање испита за лиценцу	12. месец	-Упознавање са структуром и начином полагања испита, -Преглед области које су предмет провере компетенција, -Систематизација стручне литературе, -Систематизација документације приправника, -Анализа стандарда компетенција васпитача, -Преглед и анализа примера испитних ситуација, -Припрема презентације/приказа професионалног рада, -Избор примера из сопствене праксе који показују развијене компетенције, -Припрема за разговор о сопственој пракси, -Симулирање испитне ситуације са ментором.

Напомена: Развијање плана увођења у посао приправника је део који представља оквирне и могуће идеје и активности о томе чиме би се ментор и приправник могли бавити у одређеним подручјима рада васпитача.

9. РАЗЛИЧИТИ ПРОГРАМИ И ОБЛИЦИ РАДА И УСЛУГА

На основу члана 7. Правилника о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа ("Службени гласник РС", број 80 од 13. августа 2021.) а на основу сагледавања потреба деце, породице и организационих могућности установе, Педагошки Колегијум разматра и даје предлог, Савет родитеља мишљење а Управни одбор доноси одлуку да се у Предшколској установи "Буцко" Сокобања уведу следеће услуге и програми:

- „Курс енглеског језика“;
- „Базични спорт за развој психомоторних способности деце“.

9.1. Курс енглеског језика

Курс енглеског језика за децу узраста 4, 5 и 6 година у предшколској установи

Удружење „Мозаик једнакости“ у сарадњи са професорком енглеског језика Јулијом Петровић реализује курсеве енглеског језика за предшколску децу.

Курсеви се реализују на терену – у вртићима. Јулија Петровић, мастер филолог, већ 15 година реализује програме за најмлађе у предшколској установи „Буцко“, где кроз забавне активности и комуникативни приступ, деца са лакоћом савладавају енглески језик.

Програми по којима радимо су програми реномираних издавача Oxford University Press и Macmillan који су намењени деци од 4 до 6 година. Купују се посебно и садржајем обухватају целу школску годину. Области које се обрађују су намењене деци предшколског узраста.

Настава се изводи кроз игру, покрет, погађање појмова, понављање израза, учење песмица и глуму. Све ово подстиче когнитивни развој код деце, као и развој перцепције и социјализацију.

Настава је организована у мањим групама, те се активно негује социјализација, али и индивидуализација, како би се сваком детету приступило на начин који њему одговара. Такав систем омогућава свим полазницима да учествују у раду, без обзира на њихове способности.

Учењем језика у овом узрасту, дете добија најбољу могућу предност када је у питању темељно учење и усвајање језика.

Зашто рано почети са учењем страног језика?

- позитивно се одражава на интелектуалне способности,
- подстиче већу флексибилност у размишљању,
- језик се учи као матерњи,
- побољшава се вештина слушања,
- деца стичу одличан изговор,
- повећава толеранцију и поставља темеље за разумевање других култура и
- ствара добру подлогу за наставу језика у школи.

Циљеви наставе:

- стицање основних знања о енглеском језику,
- интензиван рад на активном коришћењу језика,
- развијање свих језичких вештина,
- усвајање вокабулара и језичких функција од најнижег нивоа и
- константна евалуација напретка полазника.

Метод рада:

- комуникативни приступ

Курс енглеског језика траје 8 месеци, односно 64 часа. Цена курса је 2000 динара месечно. Уколико дете одсуствује са наставе дуже од две недеље, цена се умањује за 50%. Такође, пошто интересовање деце у овом узрасту често варира, постоји и могућност прекидања сарадње у сваком тренутку.

На крају курса, полазницима се организује завршни испит, у виду јавног часа и додела диплома.

Начин плаћања: уплата на текући рачун до краја текућег месеца.

Часови се одржавају два пута недељно у трајању од 40 минута у поподневним часовима, ван радног времена вртића, у просторијама предшколске установе.

Сарадња са родитељима и васпитачима је веома важна у овом узрасту. На крају курса организује се приредба на којој деца пред родитељима показују шта су научила и колико су напредовала. У завршној представи коју припрема наставник учествују сва деца. На крају програма добијају сертификат о завршеном курсу, што је за њих посебно важно, као награда за уложени труд и мотивација за даље учење.

Елаборат о услузи Енглески језик у вртићу

Активности предвиђене услугом Енглески језик у вртићу укључују одржавање часова енглеског језика у просторијама предшколске установе Вртић Буцко два пута недељно (у трајању од 40 минута) у поподневним часовима у периоду од 1. октобра 2026. до 31. маја 2027. године. Услугом је предвиђено 60 до 64 часова по групи. Планирано је да се формирају две или три групе које ће похађати програм у складу са узрастом (4 године, 5 година и предшколци). Планирано је да број деце у групи буде између 10 и 15.

Реализатор програма је мастер филолог Јулија Петровић у сарадњи са УГ „Мозаик једнакости“. Професорка Јулија Петровић има дугогодишње искуство у раду са свим узрастима и нивоима знања, а посебно са најмлађим полазницима и више од десет година ради са најмлађим узрастом и успешно је извела неколико генерација предшколске деце.

Материјали неопходни за реализацију програма представљају уџбенике, као и разне материјале као што су материјали за слушање, видео материјали, слике, картице, играчке, материјали из природе и свакодневног живота који се користе у сврху учења језика. Опрема која је неопходна за реализацију програма укључује лаптоп рачунар и приступ интернету. Простор који је деци познат је идеално место за прво упознавање са страним језиком.

Цена услуге Енглески језик у вртићу је 2.000 динара по полазнику. Ова цена подразумева 8 часова у трајању од 40 минута месечно. Родитељи услугу плаћају на месечном нивоу на жиро рачун. Родитељи потписују уговоре са „Мозаик једнакости“ којим се Јулија Петровић обавезује на квалитетно одржавање часова, а родитељи на плаћање услуге. На крају школске године, за полазнике и родитеље се организује јавни час и подела диплома.

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Годишњи план рада за узраст од 4 године (прва година учења) за 2026/2027. годину

Ред. број	Наставна тема	Број часова	Циљеви	Наставне методе	Наставна средства
1.	Unit 1 - Friends	5	Ученици ће: - се упознати са ликовима - усвојити поздраве. -учити да препознају једноставне инструкције на енглеском. -певати песмицу на енглеском. -научити да препознају и именују плаву боју.	Комуникативни приступ, TPR, аудио-лингвална метода	Књига, постер, плејер/лаптоп, флеш карте, бојице, папири А4, играчке
2.	Unit 2 – Sun and rain	8	-усвојити концепте big и little -научити да препознају и именују жуту боју. - усвојити једноставне изразе за временске прилике. -вежбати разумевање и полако уводити продукцију страног језика - развијати самопоуздање.	Комуникативни приступ, TPR, аудио-лингвална метода	Књига, постер, плејер/лаптоп, флеш карте, бојице, папири А4, играчке

3.	Unit 3 - Toys	8	-научити да препознају и именују црвену боју. - усвојити имена неколико играчака. - вежбати разумевање и продукцију страног језика. - развијати самопоуздање.	Комуникативни приступ, TPR, аудио-лингвална метода	Књига Cookie and Friends Starter, Лулу постер, плејер, флеш карте, бојице, папири A4, играчке, Cookie и Teddy лутке.
4.	Unit 4 - Clothes	8	-усвојити изразе Please и Thank you. - размењивати поздраве (How are you? Fine, thank you.) -причати о осећањима. -усвојити имена неколико делова одеће и причати о величини и боји. -певати песмице на енглеском језику. -играти једноставне игре на енглеском језику.	Комуникативни приступ, TPR, аудио-лингвална метода	Књига, постер, плејер/лаптоп, флеш карте, бојице, папири A4, играчке
5.	Unit 5 - Animals	7	-научити да препознају и именују неколико животиња на енглеском. -усвојити ономатопеје изживотњски света. -бројити до 3 на енглеском. - певати песмице и слушати приче. -играти игре на енглеском.	Комуникативни приступ, TPR, аудио-лингвална метода	Књига, постер, плејер/лаптоп, флеш карте, бојице, папири A4, играчке
6.	Unit 6 - Body	8	-усвојити неке делове тела на енглеском. -причати о температури и временским условима. -певати песмице и играти игре на енглеском. -причати о ономе што нам се свиђа или не свиђа.	Комуникативни приступ, TPR, аудио-лингвална метода	Књига, постер, плејер/лаптоп, флеш карте, бојице, папири A4, играчке
7.	Festivals	10	-научити како се поједини празници прослављају у земљама енглеског говорног подручја.	Комуникативни приступ, TPR, аудио-лингвална метода	Књига, постер, плејер/лаптоп, флеш карте, бојице, папири A4, играчке

	Final Performance preparation	6	-усвојити најбитније језичке конструкције везане за ове празнике.		
		60			

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Годишњи план рада за узраст од 5 и 6 година (прва година учења) за 2026/2027. годину

Ред. број	Наставна тема	Број часова	Циљеви	Наставне методе	Наставна средства
1.	Starter Unit – Hello	4	Ученици ће: - се (поново) упознати са ликовима из књиге. - користити поздраве. -усвојити бројеве од 1-6. -певати песмицу на енглеском.	Комуникативни приступ, TPR, аудио-лингвална метода	Књига, постер, плејер/лаптоп, флеш карте, бојице, папири А4, играчке
2.	Unit 1 - Colours	8	-научити да препознају боје и да их именују. -вежбати вештину слушања -развијати fine моторичке вештине кроз писање бројева, цртање, сецкање, спајање и бојење. - развијати креативност	Комуникативни приступ, TPR, аудио-лингвална метода	Књига, постер, плејер/лаптоп, флеш карте, бојице, папири А4, играчке
3.	Unit 2 – Toys	8	-научити да препознају играчке и да их именују. - вежбати вештину слушања. - развијати моторичке вештине кроз имитацију сцена из песме и приче. - развијати фину моторику. - развијати креативност	Комуникативни приступ, TPR, аудио-лингвална метода	Књига, постер, плејер/лаптоп, флеш карте, бојице, папири А4, играчке

4.	Unit 3 – Body	8	-научити да препознају и именују делове тела на енглеском. -вежбати вештину слушања и говора. - развијати фини моторику. - развијати креативност и мишљење.	Комуникативни приступ, TPR, аудио-лингвална метода	Књига, постер, плејер/лаптоп, флеш карте, бојице, папири А4, играчке
5.	Unit 4 - Clothes	8	-научити да препознају и именују одећу на енглеском. - обновити делове тела. - развијати фине моторичке вештине. -развијати креативност	Комуникативни приступ, TPR, аудио-лингвална метода	Књига, постер, плејер/лаптоп, флеш карте, бојице, папири А4, играчке
6.	Unit 5 - Pets	8	-научити да препознају и именују кућне љубимце на енглеском. -обновити боје и бројеве. -развијати моторичке вештине. - развијати креативност и мишљење.	Комуникативни приступ, TPR, аудио-лингвална метода	Књига, постер, плејер/лаптоп, флеш карте, бојице, папири А4, играчке
7.	Unit 6 - Food	8	-научити да препознају и именују храну на енглеском. -вежбати вештину слушања и говорења. -развијати моторичке вештине и креативност.	Комуникативни приступ, TPR, аудио-лингвална метода	Књига, постер, плејер/лаптоп, флеш карте, бојице, папири А4, играчке
8.	Festivals	8	-научити како се поједини празници прослављају у земљама енглеског говорног подручја. -усвојити најбитније језичке конструкције везане за ове празнике. - причати о рођенданима.	Комуникативни приступ, TPR, аудио-лингвална метода	Књига, постер, плејер/лаптоп, флеш карте, бојице, папири А4, играчке
		60			

9.2. Спортски клуб - Програм упознавања и обучавања основних елемената базичних спортова за развој психомоторних способности деце узраста 4, 5 и 6 година у предшколској установи

Физичко васпитање игра јединствену улогу у васпитању деце. Физичка обученост, различите моторне вештине и друге компетенције у функцији су обезбеђивања основе за развој активног животног стила. Физичко васпитање кроз своје програме и активности може и мора допринети остваривању извесних циљева васпитања, као што су: повећање саморегулације, самопоштовања и кооперативног понашања. Ово васпитање представља пријатно и задовољавајуће животно искуство за свако дете. У њиховој основи је да се покаже да покретне активности имају важну улогу у тоталном развоју деце, да се моторна, когнитивна (сазнајна) и афективна компонента физичког васпитања прати кроз различите развојне периоде, узимајући у обзир и њихово прожимање.

Циљ физичког васпитања је стицање моторичких знања и способности и вежбањем њихово усавршавање. Подстицање раста и развоја организма деце и правилно држање тела је први међу важним задацима о којима мора да се води рачуна.

* Реализатор програма, Весна Лалић (ПР ЈА БЕАУТИФУЛ) за овакве програме у вртићу и у нижим разредима у основним школама има на располагању неколико дипломираних професора физичке културе, дипломирали на факултету "Факултет спорта и Физичког Васпитања" на Универзитету Ниш. Ове године, ће то бити професор физичке културе Весна Лалић, уз коју ће, по потреби сарађивати и други професори физичке културе. Весна Лалић има дугогодишња искуства у раду са децом овог узраста, у клубовима, основној школи и др.

* Програми по којима ће радити су у складу са узрастом деце, намењени деци од 4 до 6 година.

* Настава ће се изводити кроз игру, покрет, са и без реквизита. Реквизити (лопте, вијаче, чуњеви, кошеви...).

* Радиће са мањим групама деце (од 12-15) како због социјализације деце, тако и због индивидуализације, као опште прихваћен метод рада да се сваком детету приступи на начин који њему одговара. Такав приступ омогућава сваком детету да учествује у раду, без обзира на своје способности.

Циљеви наставе:

- * Доприноси развоју комплетне личности
- * Подстицање раста и развоја организма
- * Формирање морално вољних карактеристика детета
- * Усмерени развој базичних моторичких способности
- * Стицање и усавршавање моторичких умења и навика
- * Примена стечених знања, умења и навика у сложенијим условима (Игра, такмичење)
- * Задовољавање социјалних потреба за дружењем и афирмацијом
- * Естетско изражавање кретањем
- * Развијање етичких вредности и вољних особина

Метод рада:

- * Метода показивања и посматрања
- * Метода живе речи

* Креирање програма према потребама полазника

Часови овог програма физичког васпитања за децу предшколског узраста оджаваће се два пута недељно по 40 минута, у терминима усклађеним са распоредом активности предвиђених према васпитно-образовном плану и програму.

Настава се одржава у просторијама предшколске установе у којој деца бораве и на које су навикнута, по завршетку редовних дневних активности предшколске установе.

НАЧИН ПЛАЋАЊА: Налогом на уплату на текући рачун, који ће бити додељен корисницима програма у уговору између даваоца и корисника програма, најкасније до 10. у месецу за претходни период. Цена месечних часова биће 2.000 динара.

Сарадња са родитељима и васпитачима је веома важна у овом узрасту. На крају школске године, деца ће имати јавни час и на тај начин родитељима ће показати шта су научила и колико су напредовала. На јавном часу учествују сва деца, и за свој уложени труд као и мотивацију за даље вежбање и учење добијају дипломе.

9.3. Спортски програм у вртићу – Физичко васпитање

Циљеви програма:

- да се задовољи потреба деце за кретањем,
- да се створе услови за дечију игру и само игру,
- да се подстиче хармонични физички развој деце,
- да се изгради навика за свакодневним физичким вежбањем,
- да се развија и унапређује здравствена култура ради очувања здравља, повећања отпорности организма на утицаје савременог начина живота
- да се развијају и унапређују моторичке и функционалне способности.

Начин реализације:

Програм је намењен деци од 5 и 6 година (старији и припрено предшколски узраст). Изводи се по васпитним групама по утврђеном распореду. Реализација програма је у просторијама ПУ „Буцко“ Сокобања 2 пута недељно (по групи) у току радног времена Установе.

Ефекти:

- Примена стечених знања, умења и навика у сложенијим условима
- Допринос развоју комплетне личности
- Евалуација: врши се анализом извештаја о реализацији програма

Часове/активности води професор физичког васпитања. Реализатор води евиденцију и документацију.

С обзиром на анатомско-физиолошке карактеристике узраста деце и промене које се одигравају у организму деце, а у складу са циљевима пројектовани су

З а д а ц и:

- применом различитих средстава и метода физичког вежбања и тренинга, помагати оптималан раст и развој детета, утицати на развој моторичких способности с нагласком на координацију, снагу, брзину, равнотежу, спретност, прецизност и издржљивост;
- задовољити примарне мотиве детета, а посебно потребу за игром, кретањем и уводити децу у организовани систем за игру, такмичење и манифестације.

ПРОГРАМ РАДА

ПРИРОДНИ ОБЛИЦИ КРЕТАЊА

Природни облици кретања (пузање, ходање, трчање...) представљају спортске активности и изузетно су важни за развој основне моторике, на које се надограђују сложеније моторичке вештине. Усавршавањем природних облика кретања, деца се омогућава лакше савладавање препрека и простора као и манипулација предметима (спортским реквизитима).

ТЕХНИКЕ БАЗИЧНИХ СПОРТОВА

Технике базичних спортских дисциплина гимнастике и атлетике прилагођене су узрастним могућностима деце. Атлетски и гимнастички садржаји представљају основ за развој моторичких способности.

ИГРЕ И ТАКМИЧЕЊА

У предшколском узрасту, игре морају да имају доминанту улогу у односу на остале спортске садржаје. Игре које се примењују одговарају узрасту деце а примењују се разне врсте игара и то: елементарне игре, штафетне игре, најједноставнији облици спортских игара. Деца овога доба се радо такмиче желећи да одмере своје способности. Зато су у овоме узрасту примерене игре на прелазу из елементарних дечијих ка спортским, у оквиру којих се изражава борбеност и часно залагање за остваривање успеха. Нарочито су применљиве игре штафетом које развијају смисао за колектив и улогу сваког појединца у њему.

АНТРОПОМОТОРИЧКИ ТЕСТОВИ

Програм почиње мерењем моторичког развоја и антропомоторичких димензија. Мерење се спроводи два пута годишње и то као иницијално и финално. На основу мерних резултата добија се увид у индивидуалне способности деце.

Оквирни план активности табеларно је приказан.

СЕПТЕМБАР			
ГРУПЕ	ПЛАН ЧАСА/АКТИВНОСТИ	САДРЖАЈ	РАЗВОЈ ВЕШТИНА
СТАРИЈА ВАСПИТНА	Иницијално тестирање	Мерења антропометријских карактеристика и моторичких способности	Моторичке способности
ПРЕДШКОЛЦИ	Иницијално тестирање	Мерења антропометријских карактеристика и моторичких способности	Моторичке способности
ОКТОБАР			

СТАРИЈА ВАСПИТНА	Елементарна атлетика	Елементарне форме покрета	Трчање у оквиру такмичарског и нетакмичарског каракера, Развој технике трчања, Усавршавање бацачких вештина, Развој скакачких вештина, скоку даљ, комбиновани скокови, поскок, корак и скок
ПРЕДШКОЛЦИ	Елементарна атлетика	Елементарне форме покрета	Трчање у оквиру такмичарског и нетакмичарског каракера, Развој технике трчања, Усавршавање бацачких вештина, скакачких вештина, скоку даљ, комбиновани скокови, поскок, корак и скок
НОВЕМБАР			
СТАРИЈА ВАСПИТНА	1.Комбинације локомоторних и нелокомоторних активности 2.Држање ритма	Ритмичке активности	Комбинације кретања Имитирање кретање партнера Држање ритма Додатне активности
ПРЕДШКОЛЦИ	1.Комбинације локомоторних, нелокомоторних,манип улативних активности 2.Држање ритма	Ритмичке активности	Комбинације кретања Имитирање кретање партнера
ДЕЦЕМБАР			

СТАРИЈА ВАСПИТНА	1.Локомоторне и гимнастичке вештине 2.Елементарне покретне игре	Гимнастика и природни облици кретања	Одржавање равнотеже на коленима, направи слово В телом, окрет од 360 степени, додирни струњачу челом, увежбавање вештина, Вршење одређених кретних радњи сопственим телом, помоћу разних реквизита и справа, Покретне игралике вежбе, Штафетне игралике вежбе
ПРЕДШКОЛЦИ	1.Гимнастичке вежбе 2.Елементарне покретне игре	Гимнастика и природни облици кретања	Станица: Конопац Станица: Скакање Станица: Гимнастичке вежбе Станица: Грета Вршење одређених кретних радњи сопственим телом, помоћу разних реквизита и справа, Покретне игралике вежбе, Штафетне игралике вежбе
ЈАНУАР			
СТАРИЈА ВАСПИТНА	1.Игре од умереног до високог интензитета 2.Физичка активност и физичка форма	Физичка форма Здравље	Знак за буђење, Хваталице, Вежбе за стицање, физичке форме, хлађење. Физичка активност, Препознај седантарни на супрот активног начина живота
ПРЕДШКОЛЦИ	1.Игре од умереног до високог интензитета	Физичка форма Здравље	Полутрбушњаци, склекови, трчање, вежбе за стицање

	2.Физичка активност и физичка форма		физичке форме, хваталице Препознај седантарни насупрот активног начина живота
ФЕБРУАР			
СТАРИЈА ВАСПИТНА	1.Вежбе и игре локомоторног, 2.Вежбе и игре нелокомоторног 3.Вежбе и игре манипулативног карактера Бацање, хватање, и гађање врећицом	Игре и спортови	Вежбање покрета,ходање, трчање, скок, поскоци, окретање, прескок, бочни поскоци, корак докорак, бацање врећице, Добацивање врећицом преко ужета, Убацивање врећица у обруч,
ПРЕДШКОЛЦИ	1.Вежбе и игре локомоторног, 2.Вежбе и игре нелокомоторног 3.Вежбе и игре манипулативног карактера Бацање, хватање и гађање лоптом и другим предметима	Игре и спортови	Вежбање покрета, бацање лопти, Добацивање лоптом преко ужета, Убацивање лопте у обруч, кош
МАРТ			
СТАРИЈА ВАСПИТНА	1.Игре са падобраном 2. Галопирање, бочни прескоци и дечији поскоци	Игре и спортови	Замена положаја, трчи испод падобрана, котрљање лопте, убади лопту у средину падобрана, отреси лопту са падобрана
ПРЕДШКОЛЦИ	1.Прескакање конопца 2.Галопирање, бочни прескоци и дечији поскоци	Ритмичке активности	Дупли суножни скок напред, дупли суножни скок назад, скијашки скок у страну, скок са разножењем и укрштањем, прескакање конопца уз музику
АПРИЛ			

СТАРИЈА ВАСПИТНА	1. Дечији плес 2. Живе покретне игре	Покретне игре	Изражавање кроз покрет, вршење задатка који захтева снагу, брзину и спретност, хватање, циљ, додир, надметање, окретност и издржљивост, кретање, координација целог тела, упознавање са појмовима горе-доле-лево-десно
ПРЕДШКОЛЦИ	1. Мини спортске игре 2. Полигон свестраности	Покретне игре	Брзине кретне реакције, елементарне технике кретања, мини одбојка, фудбал
МАЈ			
СТАРИЈА ВАСПИТНА	1. Разни облици кретања 2. Забавни полигони 3. Полигон спретности	Активности образованог карактера Покретне игре	Развој крупне мишићне групе, основни облици кретања, плесаа, гимнастике, атлетских активности, спортских игара
ПРЕДШКОЛЦИ	1. Разни облици кретања 2. Штафетне игре 3. Полигон свестраности	Активности образованог карактера Покретне игре	Координација Вежбање и усаврашавање окретности, спретности, стварање веселе и радне атмосфере
ЈУН			
СТАРИЈА ВАСПИТНА	Финално тестирање	Мерења антропометријских карактеристика и моторичких способности	Контролна мерења моторичких способности
ПРЕДШКОЛЦИ	Финално тестирање	Мерења антропометријских карактеристика и моторичких способности	Контролна мерења моторичких способности

9.4. Задаци и програм рада логопеда

Задаци логопедског рада су:

- Да се развију говорно – језичке способности до одговарајућег нивоа, које ће у границама психофизичке могућности детета омогућити остваривање циља и задатака васпитања и образовања;
- Да се помоћу говора деца социјализују и оспособљавају за свакодневни живот и учење;
- Да се отклоне блажи облици говорних поремећаја који представљају сметњу успешној говорној комуникацији детета;
- Да се подизањем квалитета вербалног изражавања детета развија језичко – мисаоне основе и опште изражавање детета;
- Да се пружи непосредна помоћ породици а тиме и доприноси правилном односу према детету који на тај начин не морају тражити стручну помоћ ван општине Сокобања.

Програм логопедског рада обухвата:

1. Утврђивање говорно – језичког статуса (логопедска дијагностика);
2. Развој психофизиолошке основе за говор, читање и писање;
 - Развој аудитивне перцепције и дискриминације
 - Развој визуелне перцепције
 - Развој просторне и временске оријентације
 - Развој кинестетичких и тактилних осета кинестетичког и тактилног памћења
3. Развој унутрашњег говора;
4. Развој активног говора и језика;
5. Кориговање муцања, брзоплетог говора и патолошки спорог говора;
6. Корекција основног гласа;
7. Корекција читања и писања (дислексија и дисграфија).

10.ЈЕДНОДНЕВНИ ИЗЛЕТ

Установа планира организацију једнодневного излета – екскурзију за децу у години пред полазак у школу, за децу старијих и средњих васпитних група (деца узраста 4-5,5 година) током месеца маја, евентуално почетком јуна. Коначну одлуку о дестинацији истог у оквиру понуђених предлога донеће Савет родитеља. Избор агенције која ће реализовати једнодневни излет-екскурзију, биће извршен у складу са Законом о предшколству и Законом о јавним набавкама.

Циљ једнодневного излета - екскурзије:

Непосредно упознавање појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног, историјског и духовног наслеђа и привредних достигнућа. Циљ једнодневне екскурзије - излета је усаглашен са одредбама Правилника о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Службени гласник РС“ бр. 30/2019).

Задаци једнодневного излета - екскурзије:

Развијање интересовања за природу, позитивног односа према националним, културним и естетским вредностима, позитивним социјалним односима; подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја.

Садржај једнодневног излета - екскурзије:

Остварује се на основу годишњег плана рада 2026/2027. године и предшколског програма.

Извођење једнодневног излета – екскурзије:

Васпитач координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању деце.

Услови за једнодневног излета - екскурзије:

Екскурзија се организује и изводи уз претходну писмену сагласност родитеља, уколико су остварени услови за остваривање циљева и задатака екскурзије.

Наручилац доставља Понуђачу коначан списак деце и васпитача којима ће бити пружена услуга извођења екскурзије најмање десет дана пре датума реализације услуге.

Коначан број деце и укупна цена биће одређена Анексом уговора најкасније три дана пре планираног датума поласка, а по списку који достави установа.

Агенција је дужна да се придржава утврђених општих услова путовања и програма путовања.

* Деца не смеју ништа накнадно плаћати. Понуда мора да садржи појединачну цену по детету.

* Изабрани понуђач је дужан да обезбеди да пре отпочињања путовања превозник обезбеди:

* Потврду о техничкој исправности возила која није старија од 30 дана и све остало предвиђено одредбама Правилника о начину обављања организованог превоза деце („Сл. гласник РС“ бр. 52/19 и 61/19) које се примењују од 01.09.2019. године.

* Потребно је да Понуђач обезбеди потребне услове за удобан и безбедан превоз деце у односу на ангажовани број аутобуса и расположиви број седишта, као и да се превоз не обавља ноћу, у времену од 22:00 до 05:00 часова..

* На захтев наручиоца орган унутрашњих послова ће извршити контролу документације и техничке исправности возила одређених за превоз непосредно пре отпочињања путовања. Уколико надлежни орган унутрашњих послова утврди неисправност документације или техничку неисправност возила, или било који други разлог у погледу психофизичке способности возача, директор или стручни вођа пута обуставиће путовање до отклањања уочених недостатака.

* Наручилац не издаје финансијске гаранције плаћања.

* Наручилац не прихвата никакво додатно условљавање од стране понуђача.

11.ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ

Предшколска установа је место демократске и инклузивне праксе, јер у свом реалном програму уважава права детета. То значи да се у вртићу и васпитној групи сваком детету обезбеђује :

* да активно учествује у свом образовању, које подржава његове потенцијале и усмерено је на његову добробит,

- * да се образује кроз инклузивну праксу, која је осетљива на дискриминацију, уважава све врсте различитости и посебну пажњу посвећује деци из осетљивих група,
- * партнерство породице и предшколске установе, која препознаје примарну улогу и важност родитеља у васпитању детета на раном узрасту,
- * повезаност са локалном заједницом кроз различите начине учешће деце,
- * партиципацију у социјалном и културном животу заједнице.

11.1. ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ

Породица је примарни и најважнији васпитач детета. Родитељи најбоље познају своје дете и најзаинтересованији су за његов развој и напредовање. Стога је важно укључити их у рад установе, како би учествовали и у институционалном васпитању и образовању свога детета, у вредновању квалитета рада и унапређењу услова за његов боравак у установи.

Улога предшколске установе као допуне породичном васпитању је данас врло актуелна, јер је друштвена улога савремене породице изразито ослабљена. С друге стране без суштинског повезивања установе и породице нема ефикасних програма. Тек када су утицаји вртића и породице прожети и усаглашени, могу се очекивати позитивни ефекти и остваривање добробити детета.

11.1.1. Принципи сарадње са породицом

Партнерство са породицом гради се кроз узајамно поверење и поштовање, кроз отворену комуникацију и дијалог, кроз препознавање и уважавање доприноса и снага сваке стране, путем неговања емпатије, осетљивости и уважавања различитих перспектива.

Партнерство се огледа и у заједничком доношењу одлука, као и у спремности на договарање и прихватање промена.

Партнерство са породицом подразумева да су родитељи:

- добро дошли у вртић,
- упознати са концепцијом програма,
- на различите начине укључени у живот вртића,
- питани шта је за њих и њихово дете важно,
- равноправни саговорници васпитачу,
- испоштовани кроз уважавање специфичности породице.

Стратегија грађења партнерства са породицом заснива се на:

- узајамном поверењу и поштовању,
- уважавању перспектива друге стране, емпатији и познавању,
- отвореној комуникацији и дијалогу,
- уважавању доприноса и снага обеју страна,
- заједничком доношењу одлука,
- спремности на договор и прихватање промена.

11.1.2. Активности развијања поверења

Родитељи су укључени у процес рада и вредновање квалитета установе кроз учешће у раду управног одбора, савета родитеља, актива за развојно планирање, тимова за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, за самовредновање, за инклузивно образовање, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.

Разматрајући актуелна питања из живота установе, која се тичу њихове деце, родитељи учествују у доношењу одлука, решавању проблема, превазилажењу изазова, унапређивања квалитета рада.

На нивоу установе функционише савет родитеља кога чине представници родитеља свих васпитних група.

Своја три представника родитељи имају у управном одбору установе и по једног представника у тимовима који функционишу у установи као и представника у Општинском Савету родитеља (члан и његов заменик).

11.1.3. Облици сарадње са породицом

Сарадња вртића и породице се планира и одвија кроз низ различитих облика. Заснива се на дијалогу и одвија се у континуитету током године кроз следеће облике сарадње:

- међусобно повезивање кроз информисање о детету - родитељима за повезивање са установом у функцији информисања о детету стоје на располагању свакодневни контакти, индивидуални разговори, кутак за родитеље, библиотека за родитеље, панои са обавештењима и дечијим продуктима, састанци, радионице за родитеље, отворена врата, приредбе, изложбе, свечаности, обележавање значајних датума за породицу и вртић, затим панои, панели и инсталације за родитеље, комуникација преко интернета (путем вибер група, маил-а, фб група).
- сталну узајамну подршку - Установа породици обезбеђује подршку медицинских сестара васпитача, васпитача, сестре на превентивној здравственој заштити, а родитељи помажу установи у реализацији пројеката, припремању амбијента за заразне догађаје и свечаности, изради дидактичког материјала, играчака и опреме, праћењу деце на излетима, посетама, шетњама, планинарењу и слично.
- унапређивање родитељских компетенција - родитељи добијају информације битне за унапређење њихове родитељске улоге од васпитача, медицинских сестара васпитача, сестре на пзз, директора, помоћника директора и спољашњих сарадника установе.
- стварање прилика за комуникацију, размену и заједничку чешће - прилике за комуникацију, размену и заједничко учешће родитеља у животу предшколске установе су многобројне:
- свакодневне ситуације приликом доласка и одласка деце из ПУ,
- пригодне и аутентичне ситуације у породици и вртићу (рођење брата, сестре, кућни љубимац, одласци у природу, посете интересантним местима, људима и грађевинама, празници, прославе, свечаности, приредбе, рођендани, манифестације),
- планиране ситуације (консултације, индивидуални разговори, групни родитељски састанци, општи родитељски састанци, информативни, тематски и радионичарски родитељски састанци, тематске радионице и слично),

- специјалне ситуације (период адаптације, после дуже болести, смрти у породици, принове у породици, насиље у породици и сл.).
- непосредно укључивање родитеља у васпитно образовни рад (учествовање у реализацији тема и пројеката, причање прича о детету, представљање занимања, учествовање у креативним радионицама са децом, организовање посета),
- заједничке акције (сакупљачке и добротворне акције, уређивање дворишта и ентеријера, израда дидактичког материјала, играчака, костима, средстава за рад и игру и сл.),
- заједничке активности (шетња, излети, планинарење, посете и сл.).
- укључивање родитеља у реализацији Развојног плана Установе.
- укључивање родитеља у рад руководећих органа;

У Установи постоји простор уређен за родитеље, који својим организацијом шаље родитељима поруку добродошлице и уважавања. У холу вртића постављене су гарнитуре за седење, где родитељи могу међусобно да разговарају, док чекају своје дете. Постоје, такође, и просторије где се васпитачи и медицинске сестре васпитачи могу индивидуално посветити родитељима, информисати их о дечијем развоју и учењу и посаветовати их у вези са неком проблематиком, у договорено време.

Уважавају се различитости породице и пружа им се могућност за различите начине укључивања у живот предшколске установе, у складу са њиховим потребама и могућностима.

За породице које имају специфичне тешкоће и препреке за укључивање васпитачи прилагођавају и комбинују различите облике сарадње, како би изашли у сусрет породици и укључили је у живот и рад прдшколске установе.

Сарадња Предшколске установе "Буцко" и породице одвијаће се плански и систематски током читаве године.

Табела бр.8

НАЗИВ	НАЧИН	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Групни родитељски састанци	Садржај планирају васпитачи у договору са родитељима	Васпитачи Медицинске сестре-васпитачи	4 пута годишње
Заједнички родитељски састанци	Радионице са децом и без деце, учешће родитеља у разним пројектима	Васпитачи Медицинске сестре-васпитачи Директор	2-4 пута годишње
Општи родитељски састанак	Садржај планирају васпитачи у договору са родитељима	Васпитачи Медицинске сестре-васпитачи, помоћник директора	1 на крају радне године
Дружење са родитељима	Приредбе и друге активности, маскенбал	Васпитачи	Током радне године
Трибина за родитеље	Тема по избору васпитача или родитеља	Директор Васпитачи	Током радне године

„Отворена врата“	Индивидуални разговори васпитач - родитељ о напредовању детета	Васпитачи	Сваког месеца
Учешће у руководећим органима и тимовима	Управни одбор Савет родитеља Тим за самовредновање Тим за развојно планирање Тим за заштиту деце од НЗЗ Тим за инклузивно образовање Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Директор Секретар Координатори тимова	Током године
Родитељ као партнер	Директно учешће у реализацији ВОР-а	Васпитачи Родитељи	У договору са васпитачима
Једнодневни излет	Договор о бирању места обиласка једнодневним излетом - екскурзија	Директор Васпитачи Савет родитеља	Мај 2027. године
Планинарење деце из ППГ	Договор о учешћу деце у планинарењу - родитељи који желе могу се прикључити планинарењу	Директор Васпитачи Чланови ПД "Оштра чука"	Септембар 2026. године
Завршна приредба	Учествовање у припреми завршне приредбе деце из припремно-предшколских група	Директор Васпитачи	Крај маја-почетак јуна

11.1.4. Рад са децом из осетљивих група

Предшколска установа је простор демократске и инклузивне праксе, што значи да она поштује право детета на образовање кроз инклузивну праксу којом се уважава родна, културна, верска и свака друга различитост, развија осетљивост на дискриминацију и посебна пажња посвећује деци из осетљивих група.

11.1.5. Циљеви програма инклузивног образовања

- створити оптималне услове и уградити инклузивни модел рада са децом којој је потребна додатна подршка, уважавајући специфичности средине и водећи рачуна о расположивим ресурсима, материјалним и људским,
- створити услове да свако дете може да се упише у вртић,
- индивидуализовати програме рада засноване на очуваним потенцијалима деце и оспособити их за самосталан живот у границама могућности,
- интегрисати индивидуалне образовне планове у планове рада васпитних група,
- подстицати интеракцију и комуникацију међу децом,
- развијати позитивне ставове и емпатију код деце,
- пружати подршку родитељима деце којој је потребна додатна подршка, развијати партнерске односе и укључивати родитеље у планирање и реализацију индивидуалних образовних планова,

- унапређивати стручна знања и вештине професионалаца, у односу на рад са децом којој је потребно додатна подршка, родитељима и раду у тиму,
- повезивати се са релевантним установама и стручњацима,
- обезбедити успешан процес транзиције.

11.1.6. Начин реализације

За укључивање детета у васпитну групу, припрема се васпитач, физичка средина, дете и његови родитељи, али и остала деца у групи и њихови родитељи.

У једној васпитној групи може бити највише двоје деце којој је потребна додатна подршка. Изузетак се прави када се дете са сметњама у развоју открије касније током године, па се не измешта из групе и ако је треће дете са сметњама у развоју у групи. За њега се израђује план индивидуализације.

Области које су обухваћене ИОП-ом су учење и како се учи, социјалне вештине, комуникацијске вештине и самосталност и брига о себи.

За свако дете се формира тим који чине родитељи, васпитач детета, стручни сарадник. Они заједнички планирају, реализују и прате ефекте ИОП-а у предшколској установи и код куће.

Инклузивни програм подразумева подстицање развоја, унапређивање способности, развој самопоштовања и толеранције код све деце у групи. Програм је намењен сваком детету, јер се суштина односи на прилагођавање програма рада могућностима и потребама све деце.

Применом инклузивног модела обезбеђују се значајне добити за сву децу и родитеље. Развијају се позитивни ставови, толеранција, подржавање детета и формирају се емпатијска осећања према вршњацима.

11.1.7. Активности за подршку родитељима

У циљу подршке различитим категоријама родитеља, планирају се и реализују следеће активности:

- регресирање боравка трећег, четвртог и сваког наредног детета,
- бесплатан боравак за децу са сметњама у развоју, без родитељског старања, породица у стању социјалне потребе,
- флексибилан ритам дана што омогућава излагање у сусрет различитим потребама деце,
- могућност промене јеловника за поједину децу из здравствених, верских и других разлога,
- подршка породици у остваривању различитих права из области образовања, здравства и социјалних давања,
- подршка породици у повезивању са различитим институцијама на локалном нивоу и шире, у циљу подршке дечијем развоју и напредовању,
- подршка деци и породици при преласку из предшколске установе у основну школу,
- планирање и реализација активности у циљу унапређивања међусобног уважавања и прихватање различитости, подстицање конструктивне сарадње између свих актера,

- могућност континуираног информисања родитеља о дечијим развоју и учењу кроз различите облике сарадње,
- информисање родитеља о активностима групе и установе кроз различите облике сарадње,
- едукативно деловање на породицу уз пуно уважавање њихових компетенција.

11.2. ПЛАНОВИ ТРАНЗИЦИЈЕ

У циљу обезбеђивања континуитета искустава детета из различитих животних окружења и периода, односно нивоа васпитања и образовања, у установи се планира процес транзиције.

Транзициони периоди обухватају неколико месеци пре и након што дете пређе на следећи ниво васпитања и образовања - када први пут полази у предшколску установу, када прелази из јаслица у вртић и када полази у школу.

11.2.1. Транзиција из породице у јасле

Полазак детета у јасле представља најчешће први излазак из породичне средине, прво одвајање од родитеља, превасходно од мајке, на дуже време. Ово је јако стресна ситуација, како за родитеље, тако и за дете, али и медицинске сестре-васпитаче. Како бисмо створили прихватљивије услове за све учеснике у процесу транзиције (децу, родитеље, мсв) одлучиле смо да досадашњу праксу у раду спроведемо на другачији начин и применимо знање стечено на стручним сусретима, са циљем да креирамо повољније и прихватљивије услове за транзиције и ускладимо непосредну праксу са иновацијама.

Циљ транзиције: Допринос стварању пријатне атмосфере у групи како би се олакшала транзиција деце на непознату средину, и на тај начин допринесе њиховој социјализацији и њиховој постепеној интеграцији у нов колектив и изнад свега створи весело и ведро расположење.

План транзиције деце из породице у вртић

Активности	Начин реализације	Време	Носиоци
Корак пре поласка у вртић Организовање општег родитељског састанка Информисање о предстојећим активностима у оквиру транзиције	Родитељски састанак	Јун 2027.	-Директор -Помоћник директора -Педагог -Медицинске сестре васпитачи

Подела брошуре „Водич кроз адаптацију“			
Сусрет родитеља, деце и МСВ кроз игру и индивидуалне разговоре	Размена информација са родитељима у циљу прикупљања података о деци и мерама за олакшавање транзиције	Јул, август 2027.	-Родитељи -Медицинске сестре васпитачи
Групни родитељски састанак	МСВ - Правила у вртићу - Ритам дана - Кораци у вези са транзицијом - Шта треба донети од куће Родитељи - Шта је потребно да знамо о детету - Договор око плана похађања деце по данима и недељама и боравку родитеља у групи	Септембар, октобар 2027.	Медицинске сестре васпитачи
Улазак детета у групу	- Прилагодити време и дужину боравка детета - Могућност боравка родитеља у групи -Консултација са педагогом	Септембар 2027.	-Медицинске сестре васпитачи -Педагог
Праћење транзиције детета	- Свакодневна размена информација са родитељима о понашању детета код куће и у вртићу - Укључивање педагога у складу са потребама деце и породице	У складу са потребама деце и породице	-Медицинске сестре васпитачи -Педагог -Родитељи
Евалуација транзиције на нивоу васпитне групе	-Транзиционе листе -Упитник за родитеље -Дискусија и размена	Након завршене адаптације	-Медицинске сестре васпитачи
Евалуација транзиције на нивоу ПУ	-Извештај	Након адаптације	-Медицинске сестре васпитачи

11.2.2. Транзиција из породице и јаслица у васпитну групу

Прелазак из јаслица у вртић је осетљив период транзиције у ком је континуитет посебно важан. Како за децу, тако и за родитеље креће нови период у животу. Не прихватају сва деца одмах ново окружење. Родитељи који су своје дете послали у вртић буду разочарани призором дечјих суза, одбијање доласка у вртић и болести. Било је потребно створити повољне услове за транзицију детета.

- Праћење и интеракција васпитача са новоуписаном децом;
- Праћење индивидуалних карактеристика деце;
- Додатно информисање васпитача путем презентација и информативних средстава.

У периоду транзиције, као партнери, учествују васпитачи, деца и родитељи:

- Разговарати са родитељима на променама од значаја за њихово дете;
- Организовати радионице где ће бити видна интеракција родитеља са дететом и заједничко учешће у одређеним активностима;
- Саветовање родитеља о правилном развоју детета у периоду транзиције;
- Рад са децом у току транзиције одвијаће се континуирано, свакодневно;
- Међусобно упознавање деце и упознавање са простором у вртићу;
- Уводити правила понашања у групи и навикавање на дневну рутину;
- Развијање рутине и ритуала;
- Рад на превенцији стресних ситуација;
- Развијање емпатије код деце;
- Дидактичке игре за развој вештине и међусобне комуникације;
- Отворене, проширене и вођене игре.

План транзиције деце из породице и јаслица у васпитну групу (3-4 год)

Активности	Начин реализације	Време	Носиоци
-Израда транзиционог плана	Тим васпитача васпитних група (3-4год)	Јун 2027.	-Директор -Помоћник директора -Педагог -Медицинске сестре васпитачи -Васпитачи
Организовање општег родитељског састанка	Родитељски састанак	Јун 2027.	Директор -Помоћник директора -Медицинска сестра на превентиви -Педагог - Васпитачи
-Упознавање деце и васпитача	Боравак у јасленој групи и упознавање васпитача са децом коју преузима	Јул-август 2027.	-Родитељи -Медицинске сестре васпитачи

			-Васпитачи
-Грађење односа дете-васпитач кроз различите игре и активности -Размена информација са родитељима и МСВ у циљу прикупљања података о деци и мерама за олакшање транзиције	-Грађење односа дете -васпитач кроз различите игролике активности	Август-Септембар 2027.	-Родитељи -Медицинске сестре васпитачи -Васпитачи
-Улазак детета у групу -Родитељски састанак	-Прилагодити време и дужину боравка детета -Могућност боравка родитеља у групи -Информисање васпитача о самосталности и културно-хигијенским навикама деце -Упитник за родитеље -Консултација са педагогом	Септембар 2027.	-Васпитачи -Родитељи -Педагог
Праћење транзиције детета	-Свакодневна размена информација са родитељима о понашању детета код куће и у вртићу -Укључивање педагога у складу са потребама деце и породице	У складу са потребама деце и породице	-Васпитачи -Педагог -Родитељи
Евалуација транзиције на нивоу васпитне групе	-Транзиционе листе -Упитник за родитеље -Дискусија и размена	Након завршене адаптације	-Васпитачи
Евалуација транзиције на нивоу ПУ	-Извештај	Након адаптације	-Васпитачи

11.2.3. Транзиција из ПУ у школу

Транзиција у најширем смислу обухвата акције, мере и поступке, које предузима установа у сарадњи са породицом, како би обезбедила да вртић за дете буде безбедна средина и подстицајно место за учење и одрастање. Да доприноси социјалној и емотивној добробити детета, да утиче на безболно прилагођавање новој средини, подстиче на развој позитивног става према школи и школовању и тиме омогућава континуирано образовање детета.

Установа тимски планира и спроводи подршку детету и породици у периоду транзиције ка вишим нивоима образовања у сарадњи са родитељима детета, учитељима, стручном службом основне школе и по потреби стручњацима из других институција.

У години пред полазак у школу сарадња установе и основне школе се одвија кроз међусобне посете, заједничке активности, спортске активности и друго. Организује се трибина за родитеље предшколаца под називом „Припрема деце за полазак у школу“ коју реализује стручна служба ОШ „Митрополит Михаило“.

У процесу транзиције родитељи су важан чинилац, али су битне и друге особе од поверења, које познају дете, као и институције и службе које су укључене у рад са дететом.

Прелазак из вртића у школу је свакако период који доводи до промена у функционисању породице, који и пред дете и родитеље поставља другачије улоге, захтеве, правила и врсте одговорности. Уколико окружење у ком дете одраста у породици, вртићу, заједници подржава дечију радозналост, активност, игру, стицање нових искустава, стваралаштво, дружење са вршњацима, стварају се добри услови за будућег првака.

Дететов прелаз и транзицију на ново окружење могу олакшати стимулишући услови породичне средине, припремни предшколски програм, програм школе који препознаје значај ранијих дететових искустава, и њихово међусобно повезивање.

Образовна транзиција, какву представља прелазак детета из предшколске установе у основну школу, са собом носи значајне промене у животу сваког детета, јер подразумева промене у улогама и идентитетима које су претходно изграђене.

План транзиције из вртић у школу

Нивои сарадње	Садржаји сарадње	Начин праћења	Временска динамика
Сарадња директора школе и вртића	Службени контакти, састанци, посете, осмишљавање нових видова сарадње	Извештај	Континуирано током године
Сарадња стручних органа установа	Састанци, телефонски контакти и службене преписке ради усклађивања деловања	Извештај	Током године, по потреби
Сарадња учитеља, васпитача и деце	Посета ученика и учитеља првог разреда вртићу, заједничко дружење и размена информација између деце (предшколци питају прваке и учитеља и обрнуто)	Извештај Заједнички продукти Фотодокументација	Септембар/ октобар 2026.
Сарадња васпитача и учитеља	Припремање и реализација заједничких активности (упознавање са простором школе, присуство часу...)	Извештај о сарадњи са школом, фотодокументација	Новембар 2026. Мај 2027.
	Заједничко развијање пројеката	Извештај о сарадњи са школом, пројектна прича, панони	Септембар 2026.-Јун 2027.

	Увид учитеља у дечији портфолио и размена информација о деци	Извештај Фотодокументација	Мај/Јун 2027.
Сарадња васпитача и пп службе ОШ	Размена информација и података о деци	Извештај	Јун 2027.
Сарадња стручних служби установа	Размена информација и података о напредовању поједине деце Размена информација о транзицији деце из вртића у школу Остваривање сарадње у циљу коришћења школе као места за развијање реалног програма и учешћа учитеља и наставника у развијање реалног програма у вртићу	Извештај о сарадњи са школом	Септембар 2026.- Јун 2027.
Сарадња стручних сарадника, васпитача и родитеља	Тематски родитељски састанак "Припрема деце за полазак у школу"	Извештај о транзицији вртић- школа	Март 2027.
Сарадња стручних сарадника, учитеља и родитеља	Размена информација о деци у инклузивном програму у оквиру транзиционог плана на заједничком састанку	Извештај о реализацији транзиције, Записник о раду тимова за додатну подршку	Април/Мај 2027.
Сарадња деце, васпитача,учите ља и наставника	Развијање реалног програма у простору школе Учешће учитеља и наставника у развијање реалног програма у вртићу	Извештај о сарадњи са школом, Фотодокументација	Септембар 2026.-Јун 2027.
Сусрети деце вртића и школе	Заједничка реализација активности деце из школе и деце из вртића (Маскенбал, Еколошки фестивал, спортске активности, планинарење - септембар, обележавање Св.Саве, активности у току Дечије недеље и Плаве недеље....)	Извештај о сарадњи са школом, Фотодокументација	Септембар 2026. –Јун 2027.

11.3. ПАРТНЕРСТВО СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Локална заједница има важну улогу стварању услова за остваривање циљева и реализацију програма предшколске установе. Локална заједница, својим ресурсима, културом и организацијом значајно утиче и обликује услове живота и одрастање деце предшколског узраста, као и васпитну праксу установе у целини.

Предшколска установа у развијању реалног програма користи ресурсе локалне заједнице, а деца, учешћем у заједници, стичу нова искуства и знања, развијају осећај припадности, властите вредности и лични идентитет.

Различита места у непосредном окружењу су простори заједничког учешћа, учења и истраживања деце. Установа остварује богату сарадњу са локалном заједницом у континуитету, током целе године.

Сарадња са основном школом одвија се на свим нивоима, преко директора, учитеља стручне службе школе, посете будућих првака школе, размене информација о деци стасалој за похађање првог разреда, до посета у оквиру пројеката и реализација манифестација. Такође, Установа остварује и сарадњу са средњом школом, Туристичком организацијом, локалном самоуправом, Домом здравља, Специјалном болницом Сокобања, полицијском станицом, црквом, удружењима грађана, "Еколошким друштвом", Планинарским друштвом, удружењем пензионера, апотекама, аутобуским превозницима, ЈП „Зеленило“, приватним сектором, пољопривредним газдинствима, ЈКП „Напредак“, Црвеним крстом, ватрогасном службом, библиотеком.

Установа се повезује са локалном заједницом иницирајући реализацију различитих активности, укључујући представнике локалне заједнице у креирање и реализацију различитих пројеката.

Предшколска установа олакшава породици повезивање са другим установама институцијама и телима у циљу остваривања различитих права и додатне подршке - са Центром за социјални рад, Домом здравља...

О програмским активностима, акцијама, манифестацијама и актуелним дешавањима у установи, локална заједница се информисе путем сајта установе, фб странице, локалних медија.

Сарадња са школом у току ове радне године планира се на више начина.

Табела бр.9.

МЕСТО	НАЧИН	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Општина Сокобања- Председник	Група деца из ППП и група деце из ОШ посетиће и разговарати са Председником општине	Директор Васпитачи	Октобар
ОШ "Митрополит Михаило"	Присуствовање свечаности поводом Дана школе	Директор	14.октобар
ПУ "Буцко" Сокобања	Присуствовање свечаности поводом Дана предшколске установе	Директор Васпитачи	19. новембар
ПУ "Буцко" Сокобања	Достављање разних обавештења из ОШ	Директор Васпитачи	Крајем марта

	намењених родитељима предшколаца		
ПУ "Буцко" Сокобања	Педагошко-психолошка служба из ОШ - Радионица са родитељима "Припрема детета за полазак у школу"	Директор Васпитачи	Април
ОШ "Митрополит Михаило" - учионице	Предшколци ће посетити и присуствовати једном школском часу	Директор Васпитачи	Новембар 2026. Мај 2027.
Летња позорница	Присуство директора ОШ, ПП службе, учитеља, завршној приредби предшколаца	Директор Васпитачи	Крај маја-почетак јуна
ОШ "Митрополит Михаило" Сокобања и ПУ "Буцко"	Развијање реалног програма у простору школе Учешће учитеља и наставника у развијање реалног програма у вртићу	Васпитачи, наставници, деца	Током радне године
ПУ "Буцко" Сокобања и ОШ "Митрополит Михаило"	Достављање Уверења о похађаном ППП	Директор Секретар	Крај јуна

Сарадња са ужом друштвеном заједницом
Табела бр.10

МЕСТО	НАЧИН	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
МУП-Полицијска станција Сокобања	Регулисање саобраћаја током маскенбала	Директор	Октобар
Црвени крст	Посета Црвеном крсту	Директор Васпитачи	Октобар
Општина Сокобања - председник	Посета СО Сокобања и разговор са председником	Директор Васпитачи	Октобар
Општина Сокобања – Општинска управа	Ангажовање логопеда и потписивање уговора	Начелница Директор Логопед	Септембар
СШ „Бранислав Нушић“	Закључивање уговора о реализацији практичних облика наставе	Директор СШ Директор ПУ	Септембар
Народна библиотека "Стеван Сремац"	Деца из ППГ-а ће посетити библиотеку и добити чланске картице Посета библиотеке у циљу развијања реалног програма	Директор Васпитачи	Октобар

ТВ "Соко"- локална телевизија	Праћење и снимање свих активности које ће се дешавати током радне год.	Директор Васпитачи	Септембар-јун
Дом здравља -стоматологија и поливален. служба	Дечији стоматолог ће посетити васпитне групе	Директор Васпитачи	Новембар
Организационе јединице локалне самоуправе-директори	Присуство прослави Дана предшколске установе	Директор	Новембар
ПД "Оштра чука"	Презентација	Директор Васпитачи	Септембар 2026. године
ПД "Оштра чука"	Планинарски поход " Мали планинари" Сокобања 2026/2027.	Директор Васпитачи	Септембар 2026. године
Остале организације и пп	Активности у циљу реализације ВОР-а	Васпитачи Директор	Током радне године

Сарадња са широм друштвеном заједницом

Табела бр.11

МЕСТО	НАЧИН	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Предшколске установе Зајечарског и Борског округа	-Присуство прославама Дана установа; -Активи директора; -Састанци УВТК; -Примери добре праксе-посете; -Заједнички семинари;	Директор Васпитачи	Током радне године
Висока школа за васпитаче струковних студија у Алексинцу	-Присуство конференцији "Васпитач у 21. веку" -Потписивање Уговора о омогућавању стручне праксе за студенте	Директор Васпитачи	Током године
Висока школа струковних студија Крушевац	-Потписивање Уговора о омогућавању стручне праксе за студенте	Директор Васпитачи	Током године
Савез удружења медицинских сестара предшколских установа Србије	Стручни сусрети медицинских сестара у предшколским установама Србије током радне 2026/27.	Директор Медицинске сестре васпитачи	Током године
Савез удружења васпитача Србије	Стручна конференција за васпитаче	Директор Васпитачи	Децембар-Април

„Фијоми“; „Зомекс“; "ЈРЈ"	-Набавка радно-игровног материјала; -Стручна литература;	Директор	Септембар Током године
Спортски савез Србије	Крос РТС	Директор Васпитачи	Мај
Предшколске установе других округа	Посете, обиласци, заједнички пројекти	Директор Васпитачи	Током године

12. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ

12.1. Заједница рефлексивне праксе-развој праксе, професионални развој и јавно деловање

Развијање рефлексивне праксе је процес континуираног преиспитивања теоријских и личних полазишта о васпитању и образовању детета, као и сопствене праксе, у дијалогу са колегама, породицом и децом, а који се заснива на међусобном поверењу, уважавању, размени и узајамној подршци.

Вртић је простор рефлексивне праксе када је у њему омогућено:

- развијање односа поверења, уважавања, размене и узајамне подршке међу запосленима,
- развијање рефлексивног приступа пракси, кроз стално преиспитивање у дијалогу са колегама, породицом и децом,
- покретање заједничких истраживања практичара у сврху унапређења програма
- професионално усавршавање у правцу оспособљавања за истраживање и критичко преиспитивање, у правцу континуираних промена, учења и развоја,
- повезивање кроз заједничка истраживања са другим предшколским установама и институцијама.

12.1.1. Развој праксе

Процес обуке и имплементација нових Основа програма је темељ за развијање професионалне заједнице учења.

Отворена комуникација, поверење и несебична размена искустава и знања су основ за грађење заједничког, сарадничког учења. Сви чланови стручни тела изnose своје идеје, размишљања, дилеме, предлажу начине решавања тешкоћа и презентују примере из своје праксе, како би постигли заједнички циљ - унапређење васпитне праксе у складу са новим основама програма.

Поверење у заједници учења препознаје се кроз: отвореност (за идеје и постављање питања без вредновања), дељење (ресурса и материјала), уважавање (прихватање доприноса, сугестије и предлога), подршку (препознавање снаге и способности појединаца и тима), сарадњу (која се негује као вредност). Рефлексивност практичара је основ за развијање програма и праксе. Рефлексивни практичари су:

- свесни вредности на којима заснивају свој рад и константно их анализирају и преиспитују,
- истражују недоумице на коју наилазе,
- препознају утицај институционалног и културног контекста на процес васпитно-образовног рада,
- учествују у промена васпитно-образовне праксе,
- планирају сопствено професионално напредовање и усавршавање,
- сагледавају образовне ситуације из различитих углова,
- отворени су за испробавање другачијег начина рада, за размену искустава, знања и увида колега.

12.1.2. Професионални развој

Професија васпитача је врло сложена, слојевита, од пресудног значаја за дете и његову породицу. Бити васпитач, у суштини значи бити актер у једном врло динамичном процесу, који у специфичном контексту од васпитача захтева да у сваком моменту адекватно процењује, реагује и одговара на све изазове, које пред њега поставља васпитно - образовни рад са децом у групи, партнерство са породицом и сарадња са локалном заједницом.

Васпитач ту своју улогу, у складу са уверењима, знањем и вештинама, као професионалац реализује кроз четири подручја свога рада:

- подручје непосредног рада са децом - реализује кроз подршку у учењу и развоју детета, а усмерено је на остваривање добробити детета, кроз односе и делање,
- подручје развијање програма - реализује кроз планирање, заједничко развијање програма, праћење, документовање и вредновање,
- подручје професионалног развоја - реализује кроз рефлексију праксе, хоризонтално учење, повезивање и стручно усавршавање,
- подручје професионалног јавног деловања - реализује кроз заступање, промовисање, допринос и покретање акција.

У установи постоје различити начини хоризонталне размене, учења и истраживања практичара. То доприноси процесу континуиране запитаности и преиспитивања имплицитне педагогије практичара и теоријских полазишта праксе, дијалогу са колегама, породицом и децом.

Тим за стручно усавршавање у установи, на годишњем нивоу, доноси план стручног усавршавања васпитача, медицинских сестара-васпитача и сарадника(сестра на пзз). У складу са финансијским могућностима, предвиђају се акредитовани семинари са темама које одражавају приоритет из Развојног плана установе и усклађене су са оним што се од практичара очекује како би успешно остварили циљеве нових Основа програма.

Сврха свих стручних тела установе је стручно усавршавање запослених у складу са остваривањем циља нових основа програма - добробити детета, а самим тим и унапређивањем професионалних компетенција практичара, како би га што успешније остваривали у својој васпитно-образовној пракси.

У установи постоји систем online едукације стручног кадра, преко различитих електронских платформи. Осим тога, планира се и стручно усавршавање изван установе, кроз различите пројекте, кроз сарадњу са Министарством просвете, науке и технолошког

развоја и стручним удружењима која организују семинаре, конференције, стручне сусрете, конгресе, саветовања, трибине и слично.

Установа сарађује са Министарством просвете, науке и технолошког развоја, Савезом удружења медицинских сестара предшколских установа Србије, Савезом удружења васпитача Србије, УВТК, Удружењем стручних сарадника и сарадника предшколских установа Србије, Центром за интерактивну педагогију, многобројним предшколским установама (из Бољевца, Зајечара, Књажевца, Сврљига, Алексинца, Гаџиног Хана, Димитровграда).

План стручног усавршавања ПУ „Буцко“ Сокобања за радну 2026/2027.годину налази се у табели бр. 12 овог документа.

12.1.3. Професионално јавно деловање

Професионално јавно деловање установа реализује кроз:

- заступање интереса деце и породице у свим питањима јавне политике и друштвеног живота,
- ангажовање у локалној заједници на промовисању права детета и породице и промовисању предшколског васпитања и образовања,
- аргументовано указивање на проблеме у пракси установе и покретање акција,
- ангажовање у струковним удружењима, пре свега удружењу васпитача,
- покретање и учешће у акцијама у вези са децом и породицом,
- промовисање предшколског васпитања и образовања и професије васпитача,
- професионално деловање и понашању у свакодневној пракси у складу са етичким кодексом професије.

13. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, УПРАВНОГ ОДБОРА И РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

13.1. План рада Васпитно – образовног већа

Стручно веће као стручни орган који чине директор, васпитачи и медицинске сестре у току године ће своју активност усмерити на реализацију програмских задатака и обавеза. Овај орган ће пратити успешност реализације Годишњег плана рада и Предшколског програма за радну 2026/2027. годину. Васпитно-образовно веће радиће у форми седнице на којима се води записник а по следећем оријентационом програму:

ПЛАН АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
-Упознавање са реализацијом Развојног плана ПУ "Буцко" Сокобања; -Разматрање и усвајање Програма обележавања "Дечје недеље" за радну 2026/2027. годину; --Договор око реализације манифестације "Мали планинари" Сокобања 2026/2027. године;	СЕПТЕМБАР

-Договор око обележавања Дана установе; -Сагледавање нивоа група, анализа социјалне структуре деце и задатак на реализацији Програма социјалног рада; - Упознавање чланова ВО већа са избором области које ће бити вредноване радне 2026/2027. године.	ОКТОБАР
-Избор васпитача и медицинских сестара васпитача за учешће на Стручним сусретима 2026/2027. године;	НОВЕМБАР
-Анализа бројног стања деце; -Анализа реализације Програма сарадње са породицом; -Разматрање и усвајање програма екскурзије;	ДЕЦЕМБАР - ЈАНУАР
- Анализа реализације Програма васпитно-образовног рада; -Анализа реализације Програма сарадње са локалном заједницом; -Анализа реализације Плана стручног усавршавања; -Анализа реализације плана социјалног рада; -Анализа реализације плана превентивне здравствене заштите; -Анализа реализације плана исхране деце;	ФЕБРУАР
-Анализа реализације Програма превентивне здравствене заштите; -Разматрање извештаја о стручном усавршавању за радну 2026/2027. годину; -Разматрање предлога плана стручног усавршавања за радну 2027/2028. годину; -Утврђивање распореда рада за време годишњих одмора; - Разматрање и усвајање Извештаја о самовредновању за радну 2026/2027. годину. - Разматрање и усвајање извештаја свих осталих Тимова у установи за радну 2026/2027. годину;	ЈУН
-Разматрање и усвајање Плана рада Васпитно-образовног већа за радну 2027/2028. годину; -Разматрање Извештаја о раду Установе за радну 2026/2027. годину; - Разматрање Извештаја о раду директора ПУ "Буцко" за радну 2026/2027. годину; -Разматрање предлога Годишњег плана рада установе за радну 2027/2028. годину; -Разматрање и усвајање Плана стручног усавршавања за радну 2027/2028. годину; -Предлог васпитно-образовног већа о броју и структури васпитних група у ПУ „Буцко“ Сокобања за радну 2027/2028. годину; -Обавештење о избору услуга у ПУ радне 2027/2028. године; -Разматрање и усвајање Плана рада Актива васпитача за радну 2027/2028. годину;	АВГУСТ

- Разматрање и усвајање Плана рада Актива медицинских сестара за радну 2027/2028. годину; - Предлог за избор и измену чланова Тимова за радну 2027/2028. год. -Распоред васпитача и медицинских сестара по групама за радну 2027/2028. годину; - Обавештење о пристиглим понудама радно игровног материјала за радну 2027/2028. годину.	
--	--

13.2. План рада Актива васпитача

Стручни Актив васпитача се бави питањима васпитања и образовања, здравствене и социјалне заштите у раду са децом од 3 год. до поласка у школу. Своју активност у оквиру овог Актива васпитачи остварују организовањем састанака, радионица, разменом искустава, демонстрацијом активности једном месечно или више у зависности од потребе.

ПЛАН АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
-Разматрање и усвајање Програма обележавања "Дечје недеље" у периоду прве недеље октобра 2026. године; -Договор у вези моделовања и извођења планираних ситуација за учење; - Разматрање у вези термина праћења семинара за сручно усавршавање ван установе за радну 2026/2027. годину. -План реализације манифестације "Мали планинари" Сокобања 2026/2027. године;	СЕПТЕМБАР
- Договор о обележавању Дана установе; - Избор васпитача за учешће на Стручним сусретима "Васпитачи-васпитачима" радне 2026/2027. године. -Анализа бројног стања деце и адаптација деце по васпитним групама; -Потребе родитеља и помоћ породици при остваривању социјалних права;	ОКТОБАР
-Моделовање и извођење планиранане ситуације за учење/анализа; -Припрема за извођење Новогодишње представе;	НОВЕМБАР
-Извештај са Стручних сусрета "Васпитачи - васпитачима" 2026/2027. године; -Договор о прослави Нове године; -Договор у вези обележавања Светог Саве;	ДЕЦЕМБАР
-Избор васпитача за учешће на Стручним сусретима "Васпитачи - васпитачима" 2026/2027. године; -Конференција "Васпитач у 21. веку"; -Презентација активности за стручно усавршавање; - Обележавање Дана васпитача;	МАРТ

-Извештај са Стручних сусрета "Васпитачи - васпитачима" 2026/2027. године; -План реализације манифестације "Мали планинари" Сокобања 2026/2027. године; -Презентација активности за стручно усавршавање;	АПРИЛ
-Моделовање и извођење планиране ситуације за учење/анализа; - Организовање завршне приредбе; - Учесће на Кросу РТС-а.;	МАЈ
-Анализа васпитно-образовног рада; -Утврђивање распореда рада васпитача за време годишњих одмора;	ЈУН
-Договор у вези почетка радне године и утврђивање распореда рада за радну 2027/2028. годину; -Упознавање чланова Актива са предлогом васпитно-образовног већа о броју и структури васпитних група за раду 2027/2028. годину; -Избор председника Актива васпитача и заменика председника; -Разматрање Плана рада Актива васпитача за радну 2027/2028. годину; -Разматрање предлога Плана стручног усавршавања за радну 2027/2028. годину; -Договор о одржавању родитељских састанака; -Разматрање понуда издавачких кућа за избор радних листова и осталог дидактичког материјала; -Договор о позоришним представама за децу за радну 2027/2028. годину;	АВГУСТ

13.3. План рада Актива медицинских сестара васпитача

Актив медицинских сестара-васпитача обухвата медицинске сестре-васпитаче који раде са децом до три године старости. Баве се свим важним питањима, неге, здравствене и социјалне заштите у раду са овом децом. Своју активност у оквиру овог Актива медицинске сестре-васпитачи остварују организовањем састанака, радионица, разменом искустава, демонстрацијом активности једном месечно, по потреби, у сарадњи са васпитачима, директором.

ПЛАН АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
- Разматрање и усвајање Програма обележавања "Дечје недеље" у периоду прве недеље октобра 2026. године; -Договор у вези моделовања и извођења планираних ситуација за учење; -Договор у вези термина праћења семинара за стручно усавршавање ван установе за радну 2026/2027. годину; -Договор о Стручној конференцији медицинских сестара ПУ Србије;	СЕПТЕМБАР

-Договор у вези обележавања Дана установе; -Анализа бројног стања деце и ток адаптације; -Сагледавање потреба родитеља и помоћ породици при остваривању социјалних права;	ОКТОБАР
- Моделовање и извођење планиранане ситуације за учење/анализа; -Договор о припреми за извођење Новогодишње представе;	НОВЕМБАР
-Договор у вези прославе Нове године; -Извештај са Стручних сусрета медицинских сестара;	ДЕЦЕМБАР
- Конференција "Васпитач у 21. веку"; - Презентација активности за стручно усавршавање;	МАРТ
-Презентација активности за стручно усавршавање;	АПРИЛ
- Моделовање и извођење планиранане ситуације за учење/анализа;	МАЈ
- Анализа неге и васпитно-образовног рада; -Утврђивање распореда рада за време годишњих одмора;	ЈУН
-Договор у вези почетка радне године и утврђивање распореда рада за радну 2027/2028. годину; - Упознавање чланова Актива са предлогом васпитно-образовног већа о броју и структури васпитних група за радну 2027/2028. годину; -Избор председника Актива медицинских сестара и заменика; -Разматрање Плана рада Актива медицинских сестара за радну 2027/2028. годину; -Разматрање предлога Плана стручног усавршавања; -Договор о одржавању родитељских састанака;	АВГУСТ

Поред наведених активности разматраће се и друга питања која буду актуелна током радне године.

13.4. План рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине председници стручних актива, координатори тимова, сестара на превентивној здравственој заштити, стручни сарадник-педагог и директор. Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности. Своју активност остварује кроз састанке, једном месечно ,по потреби чешће, на којима се разматрају питања из делокруга рада колегијума у односу на која се доносе одређене одлуке.

ПЛАН АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
-Разматрање плана рада Педагошког колегијума; -План сарадње са локалном заједницом; -План промовисања нових Основа;	СЕПТЕМБАР

-Утврђивање програма активности у оквиру „Дечје недеље“ ; -Договор око реализације манифестације "Мали планинари" Сокобања 2026/2027. године.	
-Разматрање предлога за обележавање Дана установе;	ОКТОБАР
-Време одржавања Новогодишње представе;	ДЕЦЕМБАР
-Предлог обележавања Светог Саве;	ЈАНУАР
-Разматрање термина одржавања семинара за стручно усавршавање ван установе; -Договор о термину приказивања позоришне представе за децу ;	ФЕБРУАР
-Договор о обележавању Дана васпитача;	МАРТ
-Договор о месту одржавања завршне приредбе;	МАЈ
-Давање мишљења о врсти програма и услуга у ПУ; -Упознавање са Извештајем о раду ПУ „Буцко“ за радну 2026/2027. годину; -Упознавање са Годишњим планом рада за радну 2027/2028. годину; -Упознавање са Планом стручног усавршавања ПУ „Буцко“ за радну 2027/2028. годину; -Упознавање са понудама издавачких кућа и целокупног радно-игровном материјала;	АВГУСТ

Напомена: Чланови педагошког колегијума разматраће и друга актуелна питања.

13.5. ПЛАН РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА

13.5.1. План рада Управног одбора

ПЛАН АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
-----------------	-------------------

-Разматрање и усвајање Предлога Измене финансијског плана за 2026. годину; -Разматрање и усвајање Предлога финансијског плана за 2027. годину са пројекцијама за 2028. и 2029. годину ПУ „Буцко“ Сокобања; -Разматрање и усвајање Измена и допуна Правилника о раду ПУ „Буцко“ Сокобања; -Разматрање и усвајање Извештаја о раду Предшколске установе "Буцко" за радну 2025/2026. годину; -Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора за радну 2025/2026. годину; - Разматрање и усвајање Извештаја о остваривању Плана стручног усавршавања за радну 2025/2026. годину; -Разматрање и усвајање Годишњег плана рада и Плана стручног усавршавања Предшколске установе "Буцко" Сокобања за радну 2026/2027. годину; -Доношење Одлуке о избору и реализацији услуга и програма у ПУ радне 2026/2027. годину; -Доношење Одлуке о коришћењу средстава прикупљених од родитеља;	СЕПТЕМБАР
-Разматрање и усвајање Предлога финансијског плана Предшколске установе "Буцко" за 2027. годину. -Упознавање чланова УО са реализацијом Развојног плана ПУ “Буцко”Сокобања за програмску 2026/2027. годину;	ОКТОБАР
-Разматрање и усвајање Одлуке о образовању комисије за попис; -Разматрање и усвајање Финансијског плана Предшколске установе "Буцко" Сокобања за 2027. годину са пројекцијама за 2028/2029. годину.	ДЕЦЕМБАР
-Разматрање Извештаја о попису имовине и обавеза са стањем на дан 31.12.2026. године у Предшколској установи "Буцко" Сокобања.	ЈАНУАР
-Разматрање и усвајање Извештаја о финансијском пословању Предшколске установе "Буцко" за 2026. годину; - Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора ПУ „Буцко“ Сокобања за период првог полугодишта радне 2026/2027. годину; -Разматрање и усвајање Извештаја о раду ПУ „Буцко“ Сокобања за период првог полугодишта радне 2026/2027. године;	ФЕБРУАР
-Разматрање и усвајање извештаја о реализацији програма једнодневне екскурзије деце ПУ "Буцко" Сокобања; -Разматрање и доношење решења о годишњем одмору директора ПУ „Буцко“ Сокобања;	МАЈ
-Разматрање и усвајање извештаја о остваривању Плана стручног усавршавања; -Разматрање и усвајање извештаја Тима за самовредновање за радну 2026/2027. годину;	ЈУН-ЈУЛ

-Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији развојног плана за радну 2026/2027. годину; -Разматрање и усвајање Извештаја Тима за заштиту деце од НЗЗ за радну 2026/2027. годину; -Разматрање и усвајање Извештаја Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за радну 2026/2027. годину.	
---	--

Поред ових питања, Управни одбор Предшколске установе "Буцко" разматраће и друга актуелна питања у складу са Законом, Статутом Предшколске установе и указаном потребом.

13.6. ПЛАН РАДА РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

13.6.1. План рада директора

Радне 2026/2027. године директор Установе бринуће о раду и о успешном остваривању свих задатака везаних за обављање саме делатности. Настојаће да буде добар организатор и руководицац, да се сви планирани задаци и садржаји из Годишњег плана рада и Развојног плана успешно реализују.

У циљу унапређивања квалитета рада Установе План рада директора је урађен по областима пратећи стандарде.

I	РУКОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕСОМ ВАСПИТАЊА И УЧЕЊА ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ	
Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Организациони послови за почетак радне године	Август
2.	Израда Извештаја о реализацији Годишњег плана	Август-септембар
3.	Израда и усвајање Годишњег плана	Август-септембар
4.	Праћење реализације Годишњег плана преко стручних актива и већа	Током године према Г.П.
5.	Израда и реализација Плана стручног усавршавања васпитача, мед. естара-васпитача и личног	Септембар, према плану С.У.
6.	Стручно усавршавање путем претплате на часопис "Педагогија", "Просветни преглед", праћење многих интернет страница, конференција, састанака, вебинара, Актива директора и размена искустава	Током године
7.	Учешће у Тиму за инклузивно образовање и сарадња са Интерресорном комисијом-индивидуални планови	Према потреби током године
8.	Учешће у раду осталих тимова	Према Г.П. током године
9.	Учешће у раду стручних Актива васпитача и медицинских сестара-васпитача	Према Г.П. током године

10.	Организовање сусрета, дружења и размене искустава за васпитно особље на нивоу региона	Током године
11.	Учешће у Тиму за заштиту деце од НЗЗ и омогућавање реализације Протокола;	Према Г.П. и по потреби
12.	Сарадња са родитељима, путем родитељских састанака, индивидуалних разговора	Септембар Током године
13.	Сарадња и склапање Уговора са многим добављачима везаних за Јавне набавке	Током године, након усвајања буџета
14.	Склапање Уговора са Заводом за јавно здравље из Зајечара, сарадња са Републичким санитарним инспектором	Током године
15.	Праћење реализације Развојног плана;	Према Г.П.
16.	Учешће у реализацији хоризонталног усавршавања васпитача и мед.сес.васпитача	Према П.С.У.
17.	Сарадња са друштвеном средином и обезбеђивање услова ради унапређења квалитета ВОР-а	Током године
18.	Планирање и реализација излета, екскурзије и рекреације у природи ради стицања функцион.знања	Током године
19.	Израда сопствених самоевалуационих Извештаја о реализацији Плана рада	Два пута годишње
20.	Пружање помоћи васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима у планирању и правилном документовању вор-а и педагошке документације(папирна и електронска форма)	Према Г.П. и по потреби током године
21.	Пријем деце и формирање васпитних група и извршиоца	Август-септембар и током године
22.	Набавка стручне литературе и набавка игровно дидактичког материјала	Према плану набавки
23.	Учешће у Тиму за самовредновање, изради упитника, скала процене и др. ради бољег праћења постигнућа и праћења детета	Према Г.П. и по потреби током године
24.	Учешће у Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе;	Према Г.П. и по потреби
25.	Контрола вођења педагошке документације васпитно-образовног рада ;	Најмање 2 пута годишње
26.	Праћење реализације пројектних активности	Октобар-мај
27.	Праћење реализације планираних ситуација учења/анализа и дискусија	Према год. плану стручног усавршавања
28.	Саветодавни рад са васпитачима; Давање повратне информације о посећеној активности, као и предлагање мера за унапређење праћеног сегмента рада	Током године, по потреби или на захтев васпитача мед.сест.васп.

29.	Вршење инструктивно-педагошког надзора у свим васпитним групама и израда извештаја;	Током године Извештаји
30.	Израда различитих модела функционисања установе;	По потреби
II	ПЛАНИРАЊЕ,ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ	
Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Израда и усвајање свих докумената у законском року (Г.П., Р.П., Систематизација, Извештаји...)	Према роковима Предвиђеним Законима
2.	Израда и усвајање финансијског плана – реализација	Према упутству Министарства финансија
3.	Тесна и непосредна сарадња са Скупштином општине	Током године
4.	Ради организационе структуре рад на промени систематизације	Август-септембар
5.	Решења за запослене о четрдесеточасовној радној недељи	Септембар
6.	Колегијум Установе-организација рада вртића	Током године, једном месечно
7.	Кординација рада стручних органа, формирање тимова, равномерно распоређивање чланова истих - праћење и лично учешће	Према Г.П. и по потреби
8.	Ангажовање у раду Тима за самовредновање ради праћења и унапређења рада Установе	Према Г.П. и по потреби
9.	Праћење и вредновање извештаја рада служби	Током године
10.	Седнице Савета родитеља, Управног одбора – упознавање са активностима Установе, извештавање	Током године, према плану С.Р.
11.	Информисање запослених о свим питањима везаним за рад установе	Током године
12.	Анализа резултата самовредновања	Према плану Тима
13.	Сарадња са тимом за спољашње вредновање рада Установе	Током године
14.	Учесће и праћење имплементације система финансијског управљања и контроле	Током године
15.	Праћење и унос података у Јединственом информационом систему просвете	Током године
16.	Сарадња са медијима - промоција рада	По потреби
III	ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	
Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Планирање људских ресурса и благовремени пријем радника	Према потреби током године

2.	Израда конкурсне документације и расписивање конкурса	По добијеној сагласности надл. Министарства
3.	Провера савладаности програма за приправнике, пријављивање приправника Министарству	По истеку 1 год.од пријема
4.	Анализа резултата самовредновања и планирање даљих активности	Према Г.П.
5.	Израда плана и реализација стучног усавршавања према могућностима Установе	Септембар, према плану С.у.
6.	Унапређење услова рада (јачање дигиталних компетенција васпитног кадра-вођење Е-документације)	Током радне године
7.	Педагошко инструктивни увид у јасленим и васпитним групама	Септембар - мај
8.	Неговање непосредне комуникације о свим значајним питањима везаним за рад и раднике	Свакодневно
9.	Анализа стручног усавршавања васпитача и мед.сест. и лично учешће и подршка у пројектима за конференције и сусрете	Током године
10.	Праћење НАССР система	У складу са финанси.могућно.
IV	РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	
Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Припрема материјала за седнице Савета родитеља	Према плану Савета и по потреби
2.	Присуство и рад на седницама Савета родитеља	На свим седницам према плану
3.	Учествовање у организацији пријема деце, праћење процеса адаптација и подршка деци у превазилажењу тешкоћа	Септембар, током године
4.	Уважавање предлога од стране родитеља-обавештавање васпитача	Током године
5.	Информисање родитеља и савета родитеља о свим аспектима рада установе	На свакој Седници према плану
6.	Присуство родитељским састанцима	По потреби и позиву васпитача или родитеља
7.	Сарадња са родитељима на нивоу Актива за развојно планирање	Према Г.П. и по потреби

8.	Сарадња са родитељима на нивоу Тима за самовредновање	Према Г.П. и по потреби
9.	Индивидуални разговори са родитељима	На захтев родитеља, васпитача и лични по потреби
10.	Благовремено информисање чланова Управног одбора о свим активностима установе	Према плану рада УО, на свакој седници, према потреби
11.	Припрема материјала и реализација седница Управног одбора	Према плану рада У.О.
12.	Израда и образлагање свих извештаја, планова и програма предвиђених законом	Према роковима предвиђеним законом
13.	Стварање услова да орган управљања послује у складу са законом	Током године
14.	Сарадња са синдикатом	Током године, по позиву
15.	Сарадња са Градском управом, учешће у раду радних група за обележавање значајних датума на нивоу града. Присуство седницама Градског већа и Скупштине града	По потреби током године
16.	Сарадња са свим институцијама у локалној заједници	Према потреби и плану
17.	Сарадња са предшколским установама Зајечарског, Борског и Нишавског округа	Током године
18.	Отвореност установе за учешће у пројектима	По сазнању о расписаним конкурсима
19.	Стварање услова за размену искустава и мишљења са другим предшколским установама	Током године
20.	Потписивање Протокола о сарадњи са другим установама	Током године
V	ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ	
Ред.бр.	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Израда, усвајање и надзирање примене финансијског плана	Законски рокови, упутства одговарајућих служби
2.	Израда плана и извештаја Јавних набавки, објављивање на Порталу ЈН	Законски рокови, упутства одговарајућих служби
3.	Издавање налога за плаћање рачуна и наплате	Свакодневно

4.	Надзор над јавним набавкама и њихова ефикасност и законитост	Током године
5.	Благовремено и ефикасно одржавње материјалних ресурса	Током године
6.	Ефикасност извођења радова у установи	Током године
7.	Примена законских процедура и документације	Током године
8.	Израда свих Извештаја о раду установе	Према законским роковима
9.	Тачно и систематско архивирање административне документације	Током године
10.	Обављање и др.послова предвиђених Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака	Током године
VI	ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	
Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
1.	Усклађивање докуманата установе са изменама закона	У законским роковима
2.	Израда нових докумената уколико постији таква обавеза-правилници	У законским роковима
3.	Упознавање запослених са изменама закона и нових прописа	Након измена
4.	Доступност аката онима којима су намењена	Свакодневно
5.	Стварање услова да се поштују прописи, општа акта установе и да се о томе води прописана документација	Током године
6.	Поштовање евентуалних инспекцијских мера и отклањање неправилности у раду	По наложеним мерама

13.7. ПЛАН РАДА САВЕТОДАВНОГ ОРГАНА

13.7.1. План рада Савета родитеља

ПЛАН АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
-Конституисање Савета родитеља; -Избор председника и заменика председника Савета родитеља; -Разматрање и усвајање Пословника о раду Савета родитеља ПУ "Буцко" Сокобања; -Предлог за представника Савета родитеља Предшколске установе "Буцко" Сокобања у следећим тимовима: Тим за самовредновање, Тим за развојно планирање, Тим за заштиту деце од НЗЗ и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;	СЕПТЕМБАР

-Разматрање Плана стручног усавршавања ПУ „Буцко“ Сокобања за радну 2026/2027. годину; -Мишљење Савета родитеља о врсти увођења програма и услуга у ПУ; -Упознавање са Извештајем о раду Предшколске установе "Буцко" за радну 2025/2026. годину; -Упознавање чланова Савета родитеља са Извештајем о раду директора за радну 2025/2026. годину; -Упознавање са Годишњим планом рада и активностима у Предшколској установи "Буцко" за радну 2026/2027. годину; -Разматрање и давање сагласности на избор осигуравајуће куће за осигурање деце; -Доношење одлуке о висини родитељског динара; -Разматрање и давање сагласности на избор радних књига и часописа за радну 2026/2027. годину; -Предлог члана и заменика члана Савета родитеља ПУ „Буцко“ Сокобања у Општинском Савету родитеља; -Упознавање са садржајем Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце за време боравка у ПУ „Буцко“ Сокобања и свих активности које организује Установа; -Упознавање са активностима у Предшколској установи "Буцко";	ДЕЦЕМБАР
-Разматрање и усвајање програма екскурзије деце ПУ "Буцко" Сокобања;	ЈАНУАР
-Избор агенције за реализацију екскурзије и висини дневница за васпитаче – реализаторе екскурзије;	ФЕБРУАР
-Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији једнодневне екскурзије; -Разматрање и усвајање Извештаја „Мали планинари“	МАЈ
-Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији ППП за радну 2026/2027. годину; -Разматрање извештаја Тима за самовредновање за радну 2026/2027. годину; -Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији Развојног плана за радну 2026/2027. годину; -Разматрање и усвајање Извештаја Тима за НЗЗ за радну 2026/2027. годину; -Разматрање и усвајање Извештаја Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе;	ЈУН – ЈУЛ

Поред ових питања Савет родитеља ће по потреби разматрати и друга питања у складу са указаном потребом, Статутом и законом.

14. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ТИМОВА

14.1. План рада Тима за развојно планирање

Развојни план је документ који усмерава развој вртића и одређује најважније приоритете у васпитно-образовном раду. Он се прави кроз неколико корака: анализа стања у вртићу, утврђивање потреба и приоритета, планирање задатака и активности и, на крају, праћење постигнутих резултата.

У табели је приказан стални састав Тима за развојно планирање, у рад тима се повремено могу укључивати и чланови или представници из осталих тимова у установи.

Број	Име и презиме	Занимање
1.	Душан Мијајловић	директор
2.	Данијела Дисаћ	помоћник директора
3.	Марина Тодосијевић	васпитач, координатор тима
4.	Нена Петровић	васпитач
5.	Ана Наумовски	васпитач
6.	Љубинка Стевановић	васпитач
7.	Милена Николић	васпитач
8.	Ивана Милијић	васпитач
9.	Тања Миленковић	васпитач
10.	Милица Живадиновић	медицинска сестра васпитач
11.	Александра Илић	педагог
12.	Тамара Антић	представник родитеља
13.	Избор је у току	представник локалне самоуправе

План рада Тима за развојно планирање за радну 2026/2027. годину

ПЛАН АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Договор о реализацији Акционог плана за развојно планирање за радну 2026/2027. годину Доношење интерних правила рада тима, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима	Септембар 2026. године
Праћење реализације Акционог плана у установи Прикупљање и документовање доказа о остварености Развојног плана	Новембар – децембар 2026. године
Израда Извештаја о реализацији Акционог плана за развојно планирање за прво полугодиште радне 2026/2027. године	Јануар 2027. година
Праћење реализације Акционог плана Прикупљање и документовање доказа о остварености Развојног плана	Март - Април 2027. године
Израда Извештаја о реализацији Акционог плана за развојно планирање на крају радне 2026/2027. године	Јун 2027. година

Доношење Акционог плана за развојно планирање за радну 2027/2028. годину	Август 2027.
--	--------------

14.2. План рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

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

ЧЛАНОВИ ТИМА	Занимање
Душан Мијајловић	директор
Љупка Пејовић	секретар
Јасмина Стевановић	медицинска сестра васпитач - координатор
Данијела Ђорђевић	васпитач - записничар
Миријана Славковић	васпитач
Милијана Михајловић	васпитач
Сара Ферчек	медицинска сестра васпитач
Александра Илић	педагог
Исидора Ђорђевић	представник родитеља

У рад тима се повремено могу укључивати и чланови за конкретне случајеве, васпитачи установе, стручњаци за поједина питања.

АКЦИОНИ ПЛАН ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

За остварење циља: ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА СИГУРНА И БЕЗБЕДНА СРЕДИНА, Планирање превентивних активности, унапређивање безбедности деце и благовремено реаговање у свим ситуацијама ризика. Тим за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања направио је акциони план за отклањање евентуалних ризика у установи, за радну 2026/2027. годину.

ПУ "Буцко" Сокобања је сигурна и безбедна средина.

1.Анализом ризика у установи и непосредном окружењу, тим је закључио да треба предузети следеће мере и активности за подизање безбедности на виши ниво.

У установи:

- Појачана хигијена и дезинфекција простора и играчака
- Постављање рампи, рукохвата и прилагођавање прилаза
- Паник тастери
- Картице при улазу у установу

У дворишту:

- Наставити са закључавањем споредних капија (капије су откључане од 6-8 у време пријема деце)
- Уређење дворишта

2. Појачати превентивне активности

- домар једном недељно проверава исправност мобајла
- инсистирати на придржавању правила понашања у установи
- Развијање сарадње са породицом
- Уведена је евиденциона свеска у свакој васпитној групи за уписивање лица која преузимају дете, која имају сагласност, а нису родитељи
- Оснаживање проактивног приступа родитеља кроз В.О.Р. (радионице, превентивне усмене активности, отворена врата, брошуре)
- Пружање подршке деци која пролазе кроз кризне ситуације
- Израда постера о култури понашања и облачења

3. Одржавање квалитетне функције мреже за решавање различитих врста неслагања и заштите права детета.

- Наставља се сарадња установе, родитеља и релевантних установа (центар за социјални рад, МУП, Дом здравља...)

4. ПУ обезбеђује различите начине информисања.

Наставити са информисањем и подучавањем родитеља и запослених са циљем заштите права детета путем:

- тематских родитељских састанака
- Ватрогасне обуке запослених
- Израда панона
- Израда брошура
- Израда упитника (анкета)
- Чек листа за васпитаче
- Превентивне активности у установи

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
-Доношење интерних правила рада тима, подела задужења, дефинисање улоге и одговорности чланова тима -Израда Акционог плана превенције дискриминаторног понашања, насиља, злостављања, занемаривања, вређање угледа, части или достојанства личности -Израдити план размене информација и дефинисати улоге и одговорности свих учесника (панона, сајт, различитим штампаним и дигиталним материјалима) -Подсећање запослених на Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање -Упознавање/подсећање родитеља на	Чланови тима, педагог	Септембар 2026.

родитељском састанку са Програмом превенције, дечијим правима, превентивним активностима, правилима у групи -Договор о извештавању родитеља о реализацији превентивних активности на нивоу вртића -Договор о успостављању правила, рутина, ритуала у групама и видљивости истих -Презентација Плана превенције Савету родитеља -Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка и израда оперативног плана пружање подршке		
-Израда инструмената и спровођење анкетирања међу свим учесницима у образовању за утврђивање остваривања равноправности и једнаких могућности у установи -Преиспитивање опште безбедности у установи и договор о мерама за побољшање услова -Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници	Чланови тима, васпитачи и медицинске сестре васпитачи, педагог	Октобар 2026.
-Анализа стања и утврђивање остваривања равноправности и једнаких могућности у установи -Договор о информисању свих интересних група о резултатима анкете -Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама -Преиспитивање опште безбедности у установи и договор о мерама за побољшање услова -Изналажење различитих начина за упознавање родитеља са предностима и недостацима коришћења дигиталних технологија -Договор о преиспитивању простора уз помоћ чек листе	Чланови тима, педагог	Новембар 2026.
-Развијање стратегије за стварање једнаких могућности и остваривање равноправности	Чланови тима, васпитачи и	Децембар 2026.

унутар установе -Анализа физичке средине у циљу решавања неједнакости и поштовање принципа праведности -Израда мера унапређења у циљу уважавања различитости (материјали, дидактика...)	медицинске сестре васпитачи, педагог	
-Израда извештаја о раду тима, програму заштите и плану заштите, као и програму превенције и плану превенције -Праћење и вредновање: учесталости инцидентних ситуација и броја пријава, заступљености различитих облика насиља, злостављања и занемаривања, броја повреда, учесталости броја васпитно-дисциплинских поступака против запослених, остварених обука у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања, броја и ефеката оперативних планова заштите, броја и ефеката акција који промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака -Вредновање степена и квалитета укључености родитеља у живот и рад установе	Чланови тима, васпитачи и медицинске сестре васпитачи, педагог	Јануар-фебруар 2027.
-Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама -Преиспитивање опште безбедности у установи и договор о мерама за побољшање услова	Чланови тима, педагог	Март 2027.
-Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама -Преиспитивање опште безбедности у установи и договор о мерама за побољшање услова -Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка и израда оперативног плана пружања подршке	Чланови тима, васпитачи и медицинске сестре васпитачи, педагог	Април 2027.
-Анализа правила понашања, рутина и ритуала у групама -Планирати и реализовати промоцију права деце у локалној заједници	Чланови тима, педагог	Мај 2027.

-Израда извештаја о раду тима, програму превенције и плану превенције и заштите -Праћење и вредновање: учесталости инцидентних ситуација и броја пријава, заступљености различитих облика насиља, злостављања и занемаривања, броја повреда, учесталости и броја васпитно-дисциплинских поступака против запослених, остварених обука у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања, броја и ефеката акција који промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака -Вредновање степена и квалитета укључености родитеља у живот и рад установе -Израда плана рада тима, програма и плана превенције и заштите за 2027/2028.	Чланови тима, васпитачи и медицинске сестре васпитачи, педагог	Јун 2027.
--	---	-----------

Начин праћења рада тима: записници и извештаји Тима за заштиту од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања.

14.3. План рада Тима за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање има задатак да обезбеди да свако дете буде укључено у живот и рад вртића, да има једнаке могућности за учење, игру, развој и учешће, уз уважавање његових индивидуалних потреба, способности и интересовања. Главни циљ је стварање безбедног, подстицајног и прихватајућег окружења у коме свако дете може да учествује, развија своје потенцијале и напредује заједно са вршњацима.

Чланови Тима за инклузивно образовање у радној 2026/2027. години су:

Име и презиме	Занимање
Душан Јевтић	Васпитач / координатор тима
Ивана Николић	Васпитач
Маја Алковић	Васпитач
Миљана Михајловић	Васпитач
Милица Димитријевић	Васпитач
Емилија Здравковић	Васпитач
Александра Илић	Педагог

Састав Тима за инклузивно образовање може се током радне године мењати и допуњавати у складу са исказаним потребама.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Активност	Време реализације	Начин праћења реализације
- Сагледавање и анализа структуре деце по васпитним групама - Идентификовање деце и породица којима је потребна додатна подршка у васпитно-образовном процесу - Договор о изради педагошких профила, мера индивидуализације и индивидуалних образовних планова - Предлагање чланова Тима за пружање додатне подршке - Договор око примене инструмента и начина за праћење деце у инклузивном програму - Израда плана размене информација и дефинисати улоге и одговорности свих учесника (панои, различити штампани и дигитални материјали)	Септембар – октобар 2026. године	Записник тима за инклузивно образовање, Извештај о раду тима, Записник Педагошког колегијума, документација тима
- Сагледавање и праћење развоја деце - Праћење ефеката реализације планова подршке, евалуација, корекција планова по потреби - Израда Извештај о раду тима за инклузивно образовање за период од септембра 2026. године до јануара 2027. године	Децембар 2026. године - јануар 2027. године	Записник тима за инклузивно образовање, Извештај о раду тима, документација тима
- Сагледавање и праћење развоја деце - Праћење ефеката реализације планова подршке, евалуација, корекција по потреби - Сарадња са Тимом за инклузивно образовање основне школе у циљу остваривања континуитета подршке која се пружа деци	Март – април 2027. године	Записник тима за инклузивно образовање, Извештај о раду тима, документација тима
- Праћење и вредновање ефеката реализације планова подршке - Сарадња са Интерресорном комисијом - Израда Извештаја о раду тима за инклузивно образовање за радну 2026/2027. годину - Израда Годишњег плана рада тима за радну 2027/2028. годину	Јун 2027. године	Записник тима за инклузивно образовање, Извештај о раду тима, план рада, документација тима

14.4. План рада Тима за самовредновање квалитета рада установе

Самовредновање ће спроводити тим за самовредновање.

Чланови Тима за самовредновање квалитета рада установе ће у радној 2026/2027. години радити на самовредновању области Професионална заједница учења:

Тим броји 14 чланова и радиће у следећем саставу:

Име и презиме	Звање
Душан Мијајловић	Директор
Данијела Дисих	Помоћник директора
Маја Алковић	Васпитач – координатор тима
Александра Илић	Педагог- стручни сарадник
Златица Антонијевић	Васпитач
Марија Ђурђић	Васпитач
Данијела Ђорђевић	Васпитач
Звезданка Миленковић	Васпитач
Јагода Врачар	Васпитач
Наташа Динић	Медицинска сестра-васпитач
Марија Сотиров Јовић	Медицинска сестра-васпитач
Ана Миленковић	Медицинска сестра-васпитач
Марина Ђирић Стојковић	Представник родитеља
Избор у току	Представник локалне заједнице

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Активности	Време
- Израда Плана рада Тима за самовредновање - Договор о реализацији активности и самовредновању области у 2026/2027. - Операционализација плана самовредновања за област Професионална заједница учења	Септембар 2026.
- Договор око вредновања стандарда из области - Анализа и разрада показатеља остварености стандарда - Утврђивање заједничког значења стандарда и индикатора у оквиру области Професионална заједница учења - Извори доказа за индикаторе - Договор око начина и техника прикупљања података - Подела задужења око израде инструмената - Разрада методологије самовредновања и издара нових инструмената за самовредновање	Октобар-новембар 2026.
- Прикупљање података - Израда полугодишњег извештаја о раду тима	Новембар - март 2027. Јануар 2027.
Обрада и анализа свих података-статистичка обрада, дескриптивна метода	Април 2027.

Интерпретација добијених резултата и доношење закључака о остварености свих стандарда	
- Осврт на Акциони план и реализација истог - Извештавање о спроведеном самовредновању, процени остварености квалитета - Дефинисање мера унапређења	Мај 2027.
- Израда извештаја о самовредновању - Израда Акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована	Јун 2027.
- Израда плана рада Тима за 2027/2028. - Израда плана рада Тима за самовредновање за 2027/2028.	Јун-септембар 2027.

ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ

Самовредновање квалитета рада установе је процена коју спроводи установа на основу стандарда и показатеља квалитета рада установе, прописаних Правилником.

Самовредновање је континуирани процес преиспитивања постојеће праксе који се спроводи системски и транспарентно унутар установе од стране запослених и служи за унапређивање рада запослених и развој установе у циљу остваривања добробити деце.

Самовредновање у установи спроводи Тим за самовредновање. Тим обезбеђује услове за спровођење, организује и спроводи самовредновање. Самовредновање се спроводи сваке године по појединим областима квалитета, а сваке четврте или пете године - у целини.

У овој радној години Вртић „Буцко“ самовредновање се област квалитета **Професионална заједница учења** и у оквиру ње следећи стандарди:

- 3.1. Установа подстиче професионалну комуникацију.
- 3.2. У установи се негује клима поверења и заједништва.
- 3.3. У установи се развија култура самовредновања.
- 3.4. Установа је место континуираних промена, учења и развоја.
- 3.5. Установа заступа професионално јавно деловање и активизам у заједници.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ИСХОДИ	ИНСТРУМЕНТИ И ТЕХНИКЕ
Формирање тима за самовредновање вртића	Септембар	Директор Тим за самовредновање	Формиран тим за самовредновање	Изјашњавање запослених на седници ВО већа
Процена стања установе; Избор области за самовредновање	Септембар	Тим за самовредновање, Директор, помоћник директора	Изабрана област за самовредновање	Разговори, дискусије, анализа снага и слабости, анализа извештаја, развојни план

Рад на успостављању заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета	Октобар	Тим за самовредновање, запослени	Успостављено заједничко разумевање сврхе самовредновања и спремност свих актера за учешће у процесу самовредновања	Разговор, анализа оквира квалитета, радионице, панои
Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорака у оквиру циљних група	Октобар-новембар	Тим за самовредновање	Припремљени инструменти Утврђен узорак и циљне групе	Анализа, адаптација и избор постојећих инструмената Израда нових инструмената
Прикупљање података	Новембар-март	Тим за самовредновање Изабрани узорак из циљних група	Прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној области применом изабраних инструмената	Чек листе, упитници, питања за фокус групу, посматрање, анализа документације, интервјуи, консултовање са децом
Обрада података и интерпретација добијених резултата	Март-април	Тим за самовредновање	Обрађени и анализирали подаци и донети закључци о остварености свих стандарда у овој области	Статистичка обрада Дескриптивна метода
Изношење конкретних мера за унапређење вредновање области	Мај	Тим за самовредновање,	Дефинисане мере за унапређење вредновање области	Анализа, дискусија
Извештавање о резултатима самовредновања на седници ВО већа, УО, Савета родитеља	јун	Координатор тима, директор	Израђен извештај	Разговор, писани материјал Записник са састанка; Израђен извештај
Израда Акционог плана за унапређивање	Јул - септембар	Тим за обезбеђивање	Израђен Акциони план за	Записник са састанка;

рада у области која је самовреднована		квалитета и развој установе Тим за развојно планирање Тим за самовредновање	унапређивање рада и упознати запослени	Акциони план за унапређивање рада
---------------------------------------	--	---	--	-----------------------------------

14.5. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за радну 2026/2027. годину

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе за радну 2026/2027. годину:

Име и презиме	Звање
Душан Мијајловић	Директор
Данијела Дисаћ	Помоћник директора – координатор тима
Марина Тодосијевић	Васпитач
Маја Алковић	Васпитач
Јасмина Стевановић	Медицинска сестра васпитач
Душан Јевтић	Васпитач
Ана Вељковић	Васпитач
Марко Миливојевић	Васпитач
Марија Ђурђић	Васпитач
Ана Миленковић	Медицинска сестра васпитач
Александра Илић	Педагог- стручни сарадник
Милица Станковић	Представник родитеља
Избор у току	Представник локалне заједнице

Активности	Носиоци	Временски оквир	Начин праћења реализације
Конституисање Тима-координатор/записничар	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе - ТОКРУ	Септембар	Записник
Разматрање Плана рада Тима за радну 2026/2027.год.	ТОКРУ	Септембар	Записник Акциони план
Планирање, организација и присуствовање семинарима и обукама	ТОКРУ	Септембар	Записник
Пружање подршке новопридошлом особљу	ТОКРУ	По потреби, током радне године	Записник

Давање стручног мишљења у поступку стицања звања васпитача и мс васпитаача	Директор Помоћник директора	Септембар /октобар	Извештај
Планирање мера унапређивања рада Установе	ТОКРУ Тим за развојно планирање	Септембар 2026. - јун 2027.	Записник
Информисање и сарадња са другим тимовима и стручним телима на нивоу установе	ТОКРУ (координатор Тима)	Септембар 2026. -август 2027.	Записници
Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе	ТОКРУ Тим за самовредновање	Новембар-децембар 2026.	Записник
Аналитичко-истраживачки рад на прикупљању података за даљи развој установе	ТОКРУ Тим за самовредновање	Новембар-децембар 2026.	Записник Инструменти мерења
Праћење реализације Акционог плана за унапређивање рада – област: управљање и организација	ТОКРУ	Јануар 2027. Јун 2027.	Непосредан увид (самовредновање) Записник
Израда полугодишњег Извештаја	Координатор Тима	Јануар 2027.	Извештај
Праћење и евалуација Годишњег плана рада установе	ТОКРУ Чланови из домена одређене области	Током радне године	Увид и анализа документације Извештај
Праћење остваривања предшколског програма	ТОКРУ	Током године	Увид и анализа документације Извештај
Сарадња са локалном самоуправом-одељење за локални економски развој	Директор ТОКРУ	Током године	Дописи
Израда пројекта којима се обезбеђују квалитет и развој установе-припрема документације	ТОКРУ	Током године (по указаној потреби)	Пријава на јавни конкурс

Аплицирање код актуелних донатора и јединице локалне самоуправе	Директор ТОКРУ	Током године (по потреби)	Документа
Праћење реализације Акционог плана за унапређивање рада установе	ТОКРУ	Током године	Непосредан увид (РП) Записник
Континуирано праћење савремених сазнања и примера добре праксе	ТОКРУ Тим за стручно усавршавање и професионални развој	Септембар-август	Записник
Доношење Извештаја о раду Тима за радну 2026/2027. годину	Координатор тима	Јун 2027.	Извештај

14.6. АКЦИОНИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ

ЧЛАНОВИ ТИМА	ФУНКЦИЈА У ТИМУ, ЗВАЊЕ
Ана Вељковић	Координатор тима, васпитач
Тања Миленковић	Члан тима (записничар), васпитач
Данијела Миловановић	Члан тима, мед.сестра васпитач
Златица Антонијевић	Члан тима, васпитач
Јелена Пешић Алексић	Члан тима, мед.сестра васпитач
Александра Илић	Педагог – стручни сарадник
Ивана Милијић	Члан тима - васпитач
Душан Мијајловић	Директор

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Анализа потреба запослених, анализа индивидуалних планова стручног усавршавања запослених	Увидом у индивидуалне планове запослених	Тим за стручно усавршавање	Јун - Септембар
Израда Интерног водича за васпитаче - Менторство у ПУ "Буцко" Сокобања	Израда Интерног водича за васпитаче – Менторство на нивоу установе на основу приручника Менторство – "Водич за васпитаче у	Тим за стручно усавршавање	Септембар

	предшколским установама" (2025.год.)		
Израда годишњег плана усавршавања по месецима и истицање на огласној табли, постављање обавештења у вибер групу и е-портфолиу	Анализом индивидуалних планова, увидом у каталог, увидом у он-лајн семинаре и обуке	Тим за стручно усавршавање и директор	Септембар
Месечно обавештење о стручном усавршавању за наредни месец на огласној табли	Израдом и постављањем обавештења на огласној табли	Чланови тима	Током године- континуирано
Праћење презентација планираног стручног усавршавања	Вођење дискусије и записника на презентацијама	Координатор, чланови тима	Септембар-Јун
Прављење шестомесечног и годишњег извештаја о стручном усавршавању запослених	Анализом извештаја запослених о стручном усавршавању	Тим за стручно усавршавање	Јануар и Јун
Вођење евиденције о стручном усавршавању	Сређивање уверења о реализацији стручног усавршавања	Координатор и директор	Током године

ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У УСТАНОВИ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЗАПОСЛЕНОГ	ОБЛИК СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
СЕПТЕМБАР 2026. – СЕПТЕМБАР 2027. године	
Марко Миливојевић (координатор) Ана Миленковић Милијана Михајловић Милена Николић	Маркетинг Установе
Данијела Дисаћ Марина Тодосијевић Маја Алковић Душан Јевтић	Рад у Тимовима на нивоу Установе (координатори)

Јасмина Стевановић Ана Вељковић Душан Мијајловић Марија Ђурђић Ана Вељковић	Учешће у програмима огледног – иновативног карактера – координатор Учешће у програмима огледног-иновативног карактера – координатор
Нена Петровић, васпитач Данијела Ђорђевић, васпитач	Менторство
Љубинка Стевановић Јасмина Стевановић	Учесник на седницама УВТК (Септембар 2026. – Јун 2027.) Учесник на седницама УМСПУТК

СЕПТЕМБАР – ЈУН 2026/2027. године	
Златица Антонијевић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Данијела Ђорђевић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Јагода Врачар	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Емилија Здравковић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Душан Јевтић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Јелена Пешић-Алексић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Марина Тодосијевић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Милијана Михајловић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Наташа Динић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Маја Алковић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре

Ана Вељковић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Данијела Дисаћ	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Марко Миливојевић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Мирјана Славковић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Марија Сотиров-Јовић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Тања Миленковић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Ана Наумовски	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Ивана Милојевић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Звезданка Миленковић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Ивана Милијић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Милена Николић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Милица Димитријевић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Љубинка Стевановић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Нена Петровић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Данијела Миловановић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре Приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете или мултимедијалних садржаја
Милица Живадиновић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Ивана Николић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре

Марија Ђурђић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре
Јасмина Стевановић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре Приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете или мултимедијалних садржаја
Ана Миленковић	Моделовање и извођење планираних ситуација за учење, животно практичних активности и игре Приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете или мултимедијалних садржаја

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ВАН УСТАНОВЕ

ОБЛИК СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	ПЛАНИРАНО ВРЕМЕ
Стручни скуп	Септембар - Јун 2026/2027
Стручна конференција за васпитаче	Децембар 2026.год. Април 2027.год.
Стручни сусрети медицинских сестара ПУ Србије	Октобар 2026. год. Мај 2027. год.
Он лајн вебинари	Септембар 2026. - Јун 2027. год.

14.7. План рада Тима за кризне ситуације

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у установи се формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, у следећем саставу:

1. Душан Мијајловић, директор установе,
2. Љупка Пејовић, секретар установе,
3. Јасмина Стевановић, медицинска сестра васпитач,
4. Душан Јевтић, васпитач,
5. Топлица Алексић, домар - мајстор одржавања,
6. Радица Виденовић, сарадник - медицинска сестра за превентивно здравствену заштиту и негу,
7. Александра Илић, педагог,

8. Кристина Ордић, представник родитеља.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

План рада тима

Чланови тима ће обављати послове и активности које се односе на:

- координацију (обухвата активности планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације),
- пружање психосоцијалне подршке (обухвата активности праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом),
- информисање (обухвата активности прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења).

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама. Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

Активност	Носиоци активности	Динамика
Прикупљање података о догађају, провера и селекција информација Дистрибуција информација	Секретар установе	По сазнању
Планирање, праћење и организовање рада у условима кризног догађаја	Директор	Током догађаја
Процена и праћење психолошког стања и потреба чланова колектива	Педагог, психолог	Током догађаја
Интервенција током кризне ситуације Помоћ породици Рад са децом која се суочавају са последицама догађаја Процена потребе за укључивањем мобилног тима Рад са запосленима који тешко подносе догађаје	Чланови тима	Током догађаја
Укључивање мобилног тима	Директор	По потреби
Обавештавање јавности, Савет родитеља, Управни одбор, Школска управа	Директор	По потреби
Евалуација након догађаја	Директор, Управни одбор	Након догађаја

О конкретним активностима Тима, директор ће донети посебно решења којим ће се дефинисати улога чланова тима за кризне догађаје.

15. ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ РАДНЕ 2026/2027. ГОДИНЕ

Приоритетни задаци Установе радне 2026/2027. године односиће се на обезбеђивање предуслова за квалитетну примену нових Основа програма предшколског васпитања и образовања и тимски рад на усклађивању реалне праксе са њима и то кроз:

- креирање подстицајне физичке средине која подржава деčју радозналост, омогућава истраживање, комуникацију грађење односа са материјалима и другом децом и одраслима, ствара осећај припадности. Креирање подстицајног окружења односиће се како на унутрашње просторе (собе, холови, канцеларије и др.) тако и на спољашње;
- стварање подстицајне социјалне средине кроз могућности за међувршњачке интеракције, као и интеракције са другим одраслима и окружењем;
- стручно усавршавање усмерено на: подршку у разумевању документа Основа програма, дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом, хоризонталну стручну размену и подршку васпитачима за квалитетнију имплементацију Основа програма;
- унапређење процеса самовредновања квалитета рада;
- наставак рада на грађењу партнерства са породицом и локалном заједницом;
- заштита здравља и безбедности деце, родитеља и запослених;
- промовисање рада Установе.

16. АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ за радну 2026/2027. годину

Општи циљ: Континуирано праћење, подстицање и унапређивање квалитета рада установе кроз заједничко планирање, праћење реализације развојних приоритета, сарадњу са децом, породицом, запосленима и локалном заједницом, као и стварање подстицајног и безбедног окружења за децу и запослене.

Сврха Акционог плана: да активности Тима за развојно планирање буду јасно усмерене на унапређивање праксе, подршку деци и породици, развијање професионалне заједнице учења и унапређивање услова за рад и развој установе.

Начин праћења: континуирано праћење на састанцима Тима, активима и већима, уз увид у записнике, извештаје, анкете, анализе, фото-документацију, портфолија и другу релевантну документацију. Степен реализације ће се процењивати као реализовано, делимично реализовано или није реализовано, уз обавезно бележење даљих корака.

Област: Васпитно-образовни рад

Бр.	Активност	Начин реализације / задаци	Носиоци	Време	Индикатори успеха	Извори доказа
1	Иницирати заједничке акције васпитача, родитеља и деце у креирању физичке средине	Сагледати потребе и идеје деце, породице и запослених; заједнички осмислити и реализовати промене у простору.	Тим за развојно планирање; васпитачи; деца; родитељи	Током године	Реализоване најмање планиране заједничке акције; деца и родитељи учествовали у осмишљавању и уређивању простора.	Фото-документација; записници; дечје и групне документације; извештаји
2	Континуирани састанци актива у циљу оплемењивања простора	На састанцима разматрати потребе простора, предлагати промене и пратити њихову реализацију.	Активи; васпитачи; Тим	Континуирано	Састанци реализовани; предложене и/или реализоване промене у простору.	Записници актива; фотографије; планови и белешке
3	Примена чек-листе у испитивању развоја и напредовања деце	Применити договорени инструмент; анализирати податке и користити резултате за планирање подршке деци.	Васпитачи; стручни сарадници	Према динамици праћења	Инструмент примењен; резултати анализирани; планирана подршка.	Чек-листе; анализе; белешке о планирању
4	Размена искустава у активима и већима о подршци деци са потребама за подршком	Отварати конкретне теме и ситуације из праксе; размењивати искуства и предлагати начине подршке.	Васпитачи; стручни сарадници; Тимови	Током године	Реализоване размене; договорени и примењени начини подршке.	Записници; рефлексивне белешке; извештаји

Област: Подршка деци и породици

Бр.	Активност	Начин реализације / задаци	Носиоци	Време	Индикатори успеха	Извори доказа
1	Континуирано унапређивање превентивно-здравствене заштите кроз сарадњу са родитељима и умрежавање са надлежним институцијама	Планирати превентивне активности на основу потреба; укључивати родитеље и остваривати сарадњу са релевантним институцијама.	Директор; медицинске сестре; васпитачи; стручни сарадници; Тим	Током године	Реализоване превентивне активности; остварена сарадња и информисани родитељи.	Планови; извештаји; дописи; фото-документација
2	Израда промотивног материјала о потребама и правима деце и промоција права	Израдити флајере, паное и друге материјале; учинити их доступним деци, родитељима и запосленима.	Тим; стручни сарадници; васпитачи	Током године	Израђени и доступни промотивни материјали; садржаји коришћени у активностима.	Флајери; панои; фотографије; примери материјала
3	Анкетирање родитеља у циљу подршке безбедности и осећању сигурности у установи	Испитати ставове и предлоге родитеља; анализирати резултате и предложити мере за унапређивање безбедности.	Тим; директор; стручни сарадници	Планирани период током године	Анкета реализована; резултати анализирани; дефинисане мере.	Анкетни упитник; анализа; извештај
4	Заједничке активности васпитача и родитеља у оквиру транзиције (породица—вртић, вртић—школа)	Планирати активности које деци и породици олакшавају прелазак; обезбедити информисање, разговоре и	Васпитачи; родитељи; стручни сарадници	Према потребама и транзиционим периодима	Реализовани облици подршке; родитељи информисани и укључени.	Планови; записници; фото-документација; повратне информације

		заједничке активности.				
5	Развијање програма сарадње са породицом на основу испитаних потреба родитеља и пожељних начина сарадње	Испитати потребе и начине сарадње; анализирати резултате; прилагодити облике сарадње и уградити их у програм.	Тим; васпитачи; стручни сарадници; родитељи	Почетак године и континуирано	Програм сарадње заснован на резултатима испитивања потреба.	Анкете; анализа; програм сарадње
6	Организовање различитих облика повезивања и дружења између породице и вртића	Организовати чајанке, излете, шетње, клубове, радионице и друге облике заједничког учешћа.	Васпитачи; родитељи; Тим	Током године	Реализовани различити облици повезивања; укључен већи број породица.	Планови; фотографије; извештаји; повратне информације

Област: Професионална заједница учења

Бр.	Активност	Начин реализације / задаци	Носиоци	Време	Индикатори успеха	Извори доказа
1	Програм менторства и подршке новопридошлом особљу	Упознати новопридошле са организацијом рада, правилима и вредностима установе; обезбедити разговоре, консултације и подршку.	Ментори; директор; стручни сарадници	По потреби	Новопридошло особље упознато са радом установе и има обезбеђену подршку.	План менторства; белешке; извештаји
2	Покретање и учешће у хоризонталним разменама, радним и	Организовати размене на основу потреба праксе; представљати	Тимови; активни; већа; васпитачи	Током године	Реализоване хоризонталне размене; примери праксе	Записници; презентације; извештаји

	дискусионим групама	примере добре праксе и заједнички тражити решења.			подељени и примењени.	
3	Континуиран и састанци у циљу рефлексије и преиспитивања усклађености праксе са вредностима концепције	Размењивати искуства и идеје; групно рефлектовати о просторима, темама, пројектима и документацији; договорити кораке за унапређивање.	Тим; активни; васпитачи; стручни сарадници	Континуирано	Реализоване рефлексије; уочене снаге и области за унапређивање; договорене мере.	Записници; рефлексивне белешке; примери документације
4	Заједничка истраживања	Изабрати теме значајне за праксу; заједнички прикупити и анализирати податке; представити закључке.	Тимови; активни; васпитачи	Током године	Реализовано најмање једно заједничко истраживање; резултати коришћени за даље планирање.	Упитници; анализе; извештаји; презентације
5	Примењивати анкете, упитнике, разговоре и консултације, засноване на резултатима самовредновања, за све актере васпитно-образовног процеса	Прикупљати повратне информације од запослених, родитеља и, у складу са узрастом, деце; анализирати резултате и планирати мере.	Тим за развојно планирање; Тим за самовредновање; запослени	Према плану самовредновања	Прикупљене повратне информације; резултати анализирани и коришћени у развојном планирању.	Анкете; упитници; записници; анализе

Област: Управљање и организација

Бр.	Активност	Начин реализације / задаци	Носиоци	Време	Индикатори успеха	Извори доказа
-----	-----------	----------------------------	---------	-------	-------------------	---------------

1	Израда пројектно-техничке документације за проширење капацитета вртића	Пратити кораке у изради документације; сарађивати са оснивачем и надлежним институцијама; бележити остварени напредак.	Директор; Тим; оснивач	Током године	Остварен напредак у изради и усаглашавању документације.	Пројектна документација; дописи; записници
2	Климатизација фискултурне сале, набавка канцеларијске опреме и опремање простора за децу	Утврдити приоритете; припремити захтеве; пратити поступке набавке и реализацију опремања.	Директор; Тим; оснивач	Током године	Побољшани услови за боравак, рад и реализацију програма у складу са могућностима.	Захтеви; одлуке; документација о набавци; фотографије
3	Обезбеђивање средстава, опреме и намештаја за адаптацију објекта	Проценити потребе и приоритете; припремити предлоге; тражити могућности финансирања и подршке.	Директор; Тим	Током године	Обезбеђена средства и/или опрема у складу са приоритетима и могућностима.	Захтеви; записници; извештаји; документација
4	Успостављање сарадње са оснивачем, установама и предузећима у локалној заједници у циљу обезбеђивања материјалних ресурса	Представити потребе установе; успостављати контакте; договарати облике подршке и сарадње.	Директор; Тим; запослени	Континуирано	Остварени контакти; реализовани облици сарадње; обезбеђени ресурси када је могуће.	Дописи; записници; споразуми; фото-документација
5	Унапређивање рада запослених и тимова на основу	Прикупљати повратне информације; анализирати их на	Тим; директор; тимови; запослени	Континуирано	Повратне информације коришћене за конкретне мере и	Анкете; записници; анализе; извештаји

	повратних информација	састанцима; дефинисати и пратити мере за унапређивање.			промене у раду.	
--	-----------------------	--	--	--	-----------------	--

ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ

Тим за развојно планирање ће реализацију Акционог плана пратити најмање квартално, а по потреби и чешће. На сваком састанку анализираће се одабране активности, прикупљени докази, степен реализације, потешкоће и потребни наредни кораци. Полугодишња анализа користиће се за корекцију динамике и начина реализације, а завршна анализа за израду Извештаја о реализацији Акционог плана и планирање наредних приоритета.

Период	Предмет праћења	Инструменти	Носиоци	Изназ / резултат
Квартално	Степен реализације планираних активности и прикупљени докази	Чек-листа; записници; увид у документацију	Тим за развојно планирање	Кратка анализа и договорени наредни кораци
Полугодишње	Резултати, потешкоће, примери добре праксе и потребе за корекцијом	Образац за праћење; анкете/анализе; извештаји тимова	Тим за развојно планирање	Полугодишњи закључак и препоруке
На крају године	Укупна реализација и ефекти активности	Завршна евалуација; прикупљени докази; извештаји	Тим за развојно планирање	Извештај о реализацији и препоруке за наредни план

17. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ПУ "БУЦКО" ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ

На основу Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручног сарадника („Службени гласник РС“, бр. 109/2021), Тим за стручно усавршавање и професионални развој Предшколске установе „Буцко“ Сокобања израдио је документ о вредновању сталног стручног усавршавања. У оквиру пуног радног времена запослени на пословима образовања и васпитања (васпитач, медицинска сестра-васпитач и стручни сарадник) има право и дужност да сваке школске/радне године: Оствари најмање 44 сата стручног усавршавања које предузима установа;

Похађа најмање један програм стручног усавршавања које доноси министар или одобрени програм из Каталога стручног усавршавања из члана 4. става 1. тачка 2) и 4) Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника, за које, када су организовани радним даном, у складу са Законом и посебним колективним уговором, има право на плаћено одсуство; Учествоје на најмање једном одобреном стручном скупу члан 4. став 1. тачка 3) Правилника; Сат похађања програма стручног усавршавања има вредност бода.

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

1) Облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника;

- примену наученог са стручног усавршавања;
- резултате примене наученог на стручном усавршавању;
- анализу утицаја стручног усавршавања на развој детета и ученика;
- стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал;
- резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично;

2) Изведе угледни час, демонстрира поступке, методе и технике учења и друге наставне, односно васпитне активности;

3) Присуствује активностима из става 1. тач. 1) и 2) овог члана и учествује у њиховој анализи;

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

5) Оствари активности у школи вежбаоници;

6) Оствари активности у оквиру приправничке односно менторске праксе;

7) Оствари активности које се односе на развијање партнерства са другим установама и развој праксе хоризонталног учења;

8) Оствари активности кроз рад стручних органа у установи ;

Стручно усавршавање је саставни и обавезни део професионалног развоја, то је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце, односно нивоа њиховог постигнућа. Предшколска установа "Буцко" је за радну 2026/2027. годину предвидела План стручног усавршавања који је део Годишњег плана рада.

Стручно усавршавање радне 2026/2027. године реализоваће се путем семинара, конференција, састанака, вебинара, пројеката и разних других видова. Планом стручног усавршавања биће обухваћени: директор; помоћник директора; васпитачи; медицинске сестре васпитачи; финансијско рачуноводствени сарадник; секретар установе; педагог.

Облици стручног усавршавања:

- Моделовање и извођење планираних ситуација за учење;
- Присуство и дискусија на активностима;
- Израда пројекта васпитно-образовног карактера у установи;
- Излагање са стручних скупова;
- Израда дидактичких средстава и материјала;

- Рад са приправницима;
- Рад са студентима;
- Приказ сајта, блога, поста...
- Приказ књиге/приручника другог аутора;
- Присуствовање семинарима, конференцијама, састанцима, стручним скуповима;
- Маркетинг Установе;
- Учесник на седницама УВТК;
- Семинари и обуке из области буџетског пословања и јавних набавки;

Стручно усавршавање свих запослених одвијаће се континуирано током целе године. Време, облик, теме, место, учесници, табеларно је приказано.

Табела бр.12.

Време	Облик	Тема	Организатор - Реализатор- Учесник	Место реализације
Септембар- август 2026/2027.	Актив директора	Актуелне теме	Директор	Ван установе
22-25. септембра 2026.	Дани Академије Филиповић	"Лидерство у доба вештачке интелигенције: школа будућности почиње данас"	Директор	Ван установе
Октобар / новембар 2026.	Стручни скуп	/	Директор Помоћник директора Педагог Васпитачи Мед.сестре васпитачи	Ван установе
23-25. септембра 2026. године	Радионица	"ФУК као алат за боље управљање – од документације до одлука"	Педагог	Ван установе
Септембар 2026. - јун 2027.	Вебинари	/	Директор Помоћник директора Педагог Васпитачи Мед.сестре васпитачи	Ван установе
Друго полугодиште радне 2026/2027.	Акредитовани семинар на предлог Тима за СУ	/	Директор Помоћник директора Педагог	Ван установе

			Васпитачи Мед.сестре васпитачи	
Током године	Састанци УВТК	Теме у вези предшколства	Љубинка Стевановић	Ван установе
Током године	Маркетинг установе	Догађаји током радне године	Тим за маркетинг Директор	У установи
Током године	Рад у тимовима на нивоу установе	Планови Извештаји	Координатори тимова, чланови Директор	У установи
Током године	Учешће у раду Васпитно- образовног већа, Актива васпитача, Актива медицинских сестара васпитача	Планови Извештаји Списак присутних	Директор Помоћник директора Педагог Васпитачи Мед.сестре васпитачи	У установи
Током године	Рад са приправницима на стр.пракси	Пружање подршке, консултације	Директор Помоћник директора Ментори Педагог	У установи
Током године	Рад са студентима	Извештаји	Ментори	У установи
Децембар 2026.	Стручна конференција за васпитаче - Тара		Директор Помоћник директора Васпитачи	Ван установе
Октобар-мај	Презентација активности за стручно усавршавање у установи	План презентовања различитих облика стручног усавршавања унутар установе операционализоваће Тим за Професионални развој	Директор Помоћник директора Педагог Васпитачи Медицинске сестре васпитачи	У установи
Март-мај 2027.	Конференција „Васпитач у 21.веку"	/	Директор Помоћник директора	Ван установе

			Васпитачи	
Током године	Семинари-обуке	Јавне набавке	Директор Секретар	Ван установе
Током године	Семинари-обуке	Буџетско пословање Финансије	Директор Шеф рачуноводства	Ван установе
Током године	Стручне трибине	Предшколство	Директор	Ван установе

18. КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У УСТАНОВИ И ПЛАН МАРКЕТИНГА УСТАНОВЕ

Радне 2026/2027. године ПУ "Буцко" Сокобања ће наставити рад на интерном маркетингу, односно на даљем развоју и унапређивању угледа и имица установе и њеној промоцији.

САЈТ: www.vrticbucko.edu.rs

Постојећи сајт ћемо редовно ажурирати постављањем нових информација. На сајту ПУ "Буцко" налазе се информације о раду установе, културним и јавним манифестацијама које се организују, сарадња са локалном заједницом, стручна усавршавања ван установе. Догађаји су поткрепљени фото записима. Веб сајт је један од најбржих облика комуникације са корисницима наших услуга. Одржавање и ажурирање сајта реализује васпитач Марко Миливојевић. Такође, корисници наших услуга могу се информисати и путем Фејсбук странице ПУ која је отворена у време ванредног стања <https://www.facebook.com/Предшколска-установа-Буцко> и инстаграм профила vrticbucko - чије одржавање и ажурирање реализује медицинска сестра васпитач Ана Миленковић.

У овој радној години планирају се активности којима ће се промовисати рад наше установе. Приликом организовања одређених дешавања приказиваће се прилози на локалној ТВ станици (као и емитовање сервисних информација) као и на интернет порталу Сокобање Сокопрес.

Табела бр.13

Време реализације	Планиране активности	Организатори - носиоци активности
01.09.2026. године	-Пријем предшколаца -Балетска представа добродошлице "Петар Пан" - Позориште "Una Saga Serbica"	Васпитачи Директор, глумци, васпитачи, деца
28. септембар 2026. године	- Обележавање Дана пешачења - Планинарски поход "Мали планинари" Сокобања 2026. година	Директор, васпитачи, деца, родитељи, медицинска сестра на превентиви

Од 05. до 11. октобра 2026. године	- Изјава за локалну телевизију -Организација и реализација активности поводом обележавања "Дечије недеље" (представа "Мали принц и ружа" у биоскопу "Моравица", маскенбал и др.)	Директор, помоћник директора, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, педагог, деца, родитељи
Новембар 2026. године	- Изјава за ТВ поводом "Дана установе" - Снимање приредбе од стране ТВ поводом "Дана установе"	Директор, васпитачи, деца
Крајем децембра 2026. године	- Новогодишња представа за децу - Снимање и емитовање представе од стране ТВ "Соко" и „Сокопрес-а“ - Подела новогодишњих пакетића по групама	Директор, помоћник директора, васпитачи, медицинске сестре васпитачи
Јануар 2027. године	-Изложба ликовних радова поводом обележавања Светог Саве (градска библиотека, основна школа)	Директор, васпитачи, педагог, деца,
8.март 2027. године	-Обележавање Међународног дана жена	Васпитачи, медицинске сестре васпитачи, деца
24. март 2027. године	- Организовање и реализација манифестације установе "Шиз - фриз"	Директор, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, деца, родитељи
22. април 2027. године	- Карневал поводом обележавања Дана планете земље	Директор, помоћник директора, васпитачи, деца
Крајем априла 2027. године	-Организовање активности поводом обележавања Ускршњих празника	Директор, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, педагог, деца, родитељи
Мај 2027. године	- Учшће у Кросу РТС-а	Директор, васпитачи, деца, медицинска сестра на превентиви
Мај 2027. године	- Једнодневни излет – екскурзија	Директор, васпитачи, деца, родитељи, медицинска сестра на превентиви
Јун 2027. године	-Завршна приредба предшколаца	Директор, васпитачи, деца, родитељи

19. ПЛАНОВИ РАДА ОСТАЛИХ СЛУЖБИ

19.1. План рада секретара установе

- Учествоје у формирању васпитних група;
- учествује у реализацији Програма заштите деце од злостављања и занемаривања;
- узрађује статистичке и остале извештаје и информације, као и обраду одређених података;
- праћење закона и других прописа,
- правно-технички послови везани за организовање седница органа управљања и осталих стручних органа установе,
- израда свих врста решења,
- обављање послова организовања и спровођења поступка јавних набавки,
- израда уговора које закључује установа,
- упис и вођење евиденције о упису и испису деце,
- старање о остваривању права из радног односа и о законитости доношења одлука,
- спровођење поступка избора директора,
- спровођења поступка оглашавања слободних радних места по налогу директора,
- пријављивање и одјављивање радника,
- послови персоналне документације,
- послови евиденције о експедицији поште.

У току године правни и административни послови ће се водити тако да ће се поштовати време, рокови и прописи.

19.2. План рада помоћника директора

I Стратешко (развојно) планирање и праћења праксе предшколске установе	
Израда докумената установе	
Планиране активности	Време
• Учешће у изради ГП установе, операционализацији Развојног плана установе. • Планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, комисијама-за проверу савладаности програма увођења у посао...) на нивоу установе • Унос и ажурирање података у ЈИСП/Регистар деце/Групе • Е упис/обрада захтева и њихово евидентирање • Учешће у изради статистичког извештаја и у попуњавању других образаца • Контрола вођења Матичне књиге	Септембар 2026. год. Током године

• Припрема података за обрачун накнаде трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених • Припрема радне листе за обрачун накнаде зараде за запослене • Припрема документације за инспекцијски надзор • Учесће у усаглашавању стратешких докумената предшколске установе са текућим изменама прописа у области предшколског васпитања и образовања. • Праћење и вредновање остварености Акционог плана за унапређење рада Установе • Учесће у планирању различитих облика и програма васпитно-образовног рада, заснована на континуираној анализи потреба деце и породице, капацитета установе и потенцијала локалне заједнице. • Учесће у развијању стратегије за јачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе • Праћење конкурса и припрема стручне документације за аплицирање за пројекте у сарадњи са осталим службама установе (рачуноводство, правна служба) и службама локалне самоуправе. • Учествовање у формирању васпитних група и избору и распореду васпитача у васпитне групе	
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	
• Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редефинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе. • Планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси. • Рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе • Учесће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе • Анализирање и критичко преиспитивање корака и процедура при планирању, праћењу, документовању и вредновању, односно самовредновању рада установе и предлагање начина за њихово унапређење. • Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка. • Припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе и појединих тимова	Током године
Планирање и праћење властитог рада	

- Планирање и вођење документације о свом раду - Планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању	Током године
II Развијање заједнице предшколске установе	
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	
Планиране активности	Време
- Покретање и вођење критичког преиспитивања културе и структуре установе - Учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања : - Пружање стручне подршке директору, сагледавањем услова и ресурса и отварањем питања која помажу да се подробније преиспитују и усклађују одлуке и активности из различитих домена рада установе (васпитно-образовне, здравствено-превентивне, финансијске, правне...) у циљу квалитетног остваривања васпитно-образовног рада као примарне делатности установе. - Сарадња са директором, стручним сарадником и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација. - Сарадња са директором у планирању и спровођењу активности за јачање сарадничких односа у колективу и грађење односа поверења и уважавања. - Сарадња са директором и стручним сарадником у решавању проблемских ситуација у колективу, стварањем услова за отворену, аргументовану и конструктивну комуникацију. - Сарадња са директором приликом набавке намештаја и опреме, материјала, играчака и средстава за васпитно-образовни рад, организацији конкурса, организацији боравка деце у природи (планинарење, екскурзија). - Правовремено информисање свих запослених о актуелним стручним дешавањима у установи и њихово сврсисходно укључивање - Конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама: - Учествовање у набавци стручне литературе - Подршка приправнику и ментору	Током године
Сарадња са породицом	

- Анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа - Идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење. - Размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић. - Пружање подршке деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периоду транзиције - Укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; - Иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе.	Током године
Сарадња са локалном заједницом	
- Учешће у осмишљавању различитих начина промоције сарадње установе и школе - Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења. - Сарадња са школама, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности - Пружање стручног доприноса у иницијативама и догађајима на локалном нивоу намењених деци и породици. - Сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце. - Сарадња са школом кроз развијање различитих програма активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма.	Током године
III Развијање квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића	
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	
Планиране активности	Време
- Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће. - Континуирано организовање заједничких састанака са васпитачима у вртићу, боравак у васпитним групама и остваривање конкретних заједничких акција. - Иницирање сарадње и дијалога између васпитача и других служби у установи (техничка служба, превентива...) по питањима која су значајна за развијање реалног програма у вртићу.	Током године

• Подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма. • Пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења. • Пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом. • Пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке и вртићке заједнице.	
Подршка трансформацији културе вртића	
Планиране активности	Време
• Иницирање различитих начина рефлексивног преиспитивања димензија реалног програма у договору са васпитачима; • Иницирање и подржавање континуитета заједничких састанака васпитача на нивоу вртића. • Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравака на отвореном и у просторима локалне заједнице). • Покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре децјег вртића. • Пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога.	Током године
Подршка у учењу и развоју деце	
• Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању децјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога. • Учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете.	Током године
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	
• Посматрање и документовање различитих ситуација у развијању реалног програма у вртићу и покретање дијалога са васпитачима о значењу тих ситуација. • Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма.	Током године

19.3. Годишњи план рада стручног сарадника - педагога за радну 2026/2027. годину

На основу Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника, педагог ће се бавити учествовати у следећим активностима и областима рада:

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

Области рада	Послови	Време реализације
Израда докумената установе	–Учешће у изради Годишњег плана рада установе и заједничко дефинисање приоритета у остваривању Годишњег плана; –планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (у тимовима, радним групама, комисијама) на нивоу установе; –планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи; -учешће у развијању стратегије зајачање ресурса и капацитета за сврсисходну употребу дигиталних технологија у пракси установе;	Август Током радне године
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	– Дефинисање начина континуираног праћења и вредновања реализације стратешких докумената установе у циљу правовременог реаговања, редофинисања планова и усклађивања активности у односу на промену у пракси установе; – критичко преиспитивање и анализирање стратегија и планова дефинисаних у стратешким документима установе и дефинисање смерница за даљи рад; – планирање начина самовредновања и учешће у реализацији самовредновања као континуираног процеса истраживања и учења у пракси; – рад на развијању инструмената за праћење и вредновање праксе установе; – учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе; – припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, о раду појединих тимова и радних група и о пројектима који се реализују, као и давање смерница за даљи рад;	Током радне године
Планирање и праћење властитог рада	– Планирање и вођење документације о свом раду у складу са Правилником којим се уређује ова област; – планирање учешћа у васпитној пракси одређеног вртића, односно објекта предшколске установе (динамика долазака и	Током радне године

	начина учешћа) у складу са приоритетима промене васпитне праксе; – планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања са приоритетима у промени праксе предшколске установе, приоритетима система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању и стандардима компетенција стручног сарадника у предшколској установи;	
--	--	--

2.Подручје развијања заједнице предшколске установе

Области рада	Послови	Време реализације
Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	– Иницирање истраживања у установи у циљу преиспитивања конкретне праксе и покретања акција промене праксе; – учествовање у раду васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања; – сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација; – сарадња у оквиру тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана; – конципирање и организовање различитих облика хоризонталног учења унутар установе и са другим установама;	Током радне године
Сарадња са породицом	– Упознавање породице са концепцијом програма васпитно-образовног рада; – анализирање потреба породице у односу на програм, укључивање и разумевање њихове перспективе, у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа; – учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници; – размена информација са породицом значајних за укључивање детета у вртић; – пружање стручне подршке породици у за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице; – укључивање перспективе породице у процесе вредновања рада установе и квалитета програма; – иницирање и подршка квалитетнијем учешћу Савета родитеља у раду установе;	Током радне године

	– осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција; – у сарадњи са институцијама здравствене и социјалне заштите, мапирање породица из друштвено осетљивих група и развијање различитих начина информисања родитеља о важности укључивања деце и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања;	
Сарадња са локалном заједницом	– Сарадња са школом, културним и спортским организацијама и удружењима у коришћењу њихових простора, реализацији заједничких активности и заједничко осмишљавање понуде програма; -идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживања деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења; – сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце;	Током радне године
Јавно професионално деловање стручних сарадника	– Умрежавање са стручним сарадницима ван установе, укључивање и деловање у раду стручног друштва, струковних удружења, стручним телима, комисијама; – реализовање и промовисање акција и активности које су резултат заједничког рада стручних сарадника као и стручних сарадника и васпитача;	Током радне године

3.Покручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

Области рада	Послови	Време реализације
Подршка васпитачима у развијању реалног програма	– Укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће; – подршка васпитачима у планирању тема/пројеката заснованих на принципима развијања реалног програма; – пружање подршке и непосредно учешће у уређивању свих простора вртића, у складу са критеријумима квалитетног физичког окружења; – пружање подршке васпитачима при укључивању породице у развијање реалног програма и у остваривању различитих облика сарадње са породицом; – пружање подршке васпитачима у развијању вршњачке заједнице; – повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу, идентификовање подстицајних места за игру и	Током радне године

	истраживање и укључивање појединих представника заједнице;	
Подршка трансформациј и културе вртића	– Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (кроз преиспитивање неписаних правила, начина доношења одлука, временске организације, спајање група, учесталости и смислености боравка на отвореном и у просторима локалне заједнице); – покретање и усмеравање истраживања практичара ка критичком преиспитивању културе и структуре децјег вртића; – сарадња са васпитачима на анализирању и осмишљавању различитих начина коришћења педагошке документације у циљу покретања дијалога са децом, породицом и колегама; – пружање подршке васпитачима и родитељима у грађењу односа поверења, међусобног уважавања, отворене комуникације и дијалога;	Током радне године
Подршка у учењу и развоју деце	– Пружање подршке васпитачу у праћењу и документовању децјег учења и развоја кроз заједничку анализу, преиспитивање функција документовања и давање предлога; – учествовање у праћењу примене мера индивидуализације и припреми индивидуалног образовног плана за дете; – учествовање у сагледавању и процени услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка као и у развијању стратегија за додатну подршку деци и њиховом активном учешћу у животу групе;	Током радне године
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	– Заједнички рад са васпитачима на развијању и критичком преиспитивању различитих стратегија праћења, документовања и вредновања програма; – сарадња са васпитачима у креирању и коришћењу инструмената за вредновање програма, а у циљу његовог даљег развијања.	Током радне године

19.4. План рада руководиоца радне јединице

I Општи циљ плана рада

Општи циљ рада руководиоца је обезбеђивање ефикасне организације рада, правилног извршавања радних обавеза запослених, квалитетног остваривања васпитно-образовног рада, вођења прописане педагошке и друге документације, остваривања сарадње са родитељима и локалном заједницом, као и обезбеђивање сигурног, безбедног, функционалног и подстицајног окружења за децу и запослене. Руководилац координира рад

запослених, прати реализацију планираних активности, учествује у раду стручних органа и тела Установе и стара се о спровођењу одлука и закључака који се односе на рад .

II Посебни циљеви

1. Успостављање и одржавање ефикасне организације рада.
2. Праћење извршавања радних обавеза и пружање подршке запосленима у обављању послова.
3. Унапређивање квалитета васпитно-образовног рада и примене усвојених планова.
4. Обезбеђивање уредног и благовременог вођења педагошке, административне и друге документације.
5. Развијање партнерства са родитељима, породицом и широм друштвеном средином.
6. Рационално коришћење, чување и одржавање инвентара, опреме и средстава за рад.
7. Унапређивање безбедности деце, запослених и објекта.
8. Подстицање професионалног развоја запослених и унапређивање тимског рада.
9. Обезбеђивање координације са директором, помоћником директора, стручним сарадницима и службама Установе.

19.5. План рада економско-финансијске службе

У току године економско финансијска служба ће вршити послове буџетског рачуноводства и финансијског пословања Предшколске установе.

Израду финансијског плана за потребе буџета општине Сокобања служба ће обавити у роковима предвиђеним законом.

Економско финансијска служба ће водити евиденцију о утрошку материјала за потребе кухиње, огревног материјала, материјала за одржавање хигијене ,канцеларијског материјала.

Књиговодство ће водити рачуна да сва документа буду на време прокњижена, као и изради полугодишњег и годишњег извештаја о пословању.

Књиговодство ради и прати све друге послове који се односе на финансијско пословање.

У оквиру економско финансијских послова водиће се и:

- евиденција о уплатама родитеља,
- набавка и издавање намирница за потребе кухиње,
- обрачуни зарада радника,
- картотека намирница као и други послови економата,
- уплате родитеља и благајнички послови,
- унос и ажурирање података на порталима.

20. ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

Правилником о Јединственом информационом систему просвете, објављеном у “Службеном гласнику РС”, бр. 81/2019 од 15.11.2019., а ступио је на снагу 23.11.2019.

прописују се ближи услови и начин успостављања Јединственог информационог система просвете. Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту ЈИСП) успоставља и њиме управља министарство за послове образовања и васпитања.

Министарство обезбеђује услове за безбедност и сигурност техничке опреме и софтвера, као и потребне ресурсе за функционисање ЈИСП -а.

Техничку подршку за послове министарству пружа Канцеларија за информационе технологије и електронску управу.

Такође, Министарство обезбеђује и техничке услове у установама за безбедан, сигуран, заштићен, аутентификован и ауторизован приступ ЈИСП - у.

Подаци из ЈИСП - а су доступни искључиво у сврху прописану законом.

Директор Установе, односно, орган руковођења је одговоран за тачан унос података. Подаци које се у евиденцијама установа води електронски, уносе се у аутоматизованом поступку у одговарајуће регистре. Предшколска установа је у обавези да води прописану евиденцију на основу закона којим се уређује систем образовања и васпитања. Такође, обавезно је и благовремено ажурирање података који се уносе у регистре у складу са Законом.

Овлашћена лица од стране директора Установе за унос и благовремено ажурирање података су: Љупка Пејовић, секретар Установе и Данијела Дисећ, помоћник директора.

21. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

Према Предлогу финансијског плана Предшколске установе "Буцко" за радну 2026/2027. годину, а на основу програма и планова за реализацију пословања Установе потребно је 106.872.860 динара. Из буџета општине Сокобања биће обезбеђена средства у износу од 102.872.860 динара, из буџета Републике за обавезан припремно предшколски програм у износу од 4.000.000 динара, а у складу са Законом о основама система васпитања и образовања.

22. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

ОБЛАСТ	НОСИОЦИ	ПРАЋЕЊЕ	ДИНАМИКА
Материјално-технички услови	Тим за развој квалитета. служба рачуноводства	Увидом и анализом документације	Месечно
Људски ресурси	Директор, секретар	Увидом и анализом документацију	Свакодневно

Организација васпитно-образовног рада	Педагошки колегијум, ВОВ, тим за развој квалитета, тим за професионални развој	Увидом и анализом документације	Колегијум, тимови -према плану
Програми и услуге	Педагошки колегијум, Тим за развој квалитета актив васпитача и мед.сестара	Увидом и анализом документације	Два пута годишње
Самовредновање	Педагошки колегијум, ВОВ, Тим за развој квалитета	Увидом и анализом документације	Према плану рада ТСВ и тима за развој квалитета
Развојно планирање	Педагошки колегијум, Тим за развој квалитета, Стручни актив за развојно планирање, ВОВ	Увидом и анализом документације	Према плану САРП
Рад стручних органа и стручног сарадника	Педагошки колегијум, Тим за развој квалитета и тим за професионални развој ВОВ	Увидом и анализом документације	Према плану рада актива, извештаји, записници
Сарадња са породицом и локалном заједницом	Директор, помоћник директора, стр. сарадник, ВОВ	Увидом и анализом документације	Према плану сарадње, и према потреби

23. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Годишњи план рада, као и његове измене и допуне доноси Управни одбор Установе и важи за текућу радну годину.

Након доношења, Годишњи план рада се доставља Оснивачу, Школској управи Зајечар, стручним тимовима.

ГОДИШЊИ ПЛАН ПУ "БУЦКО"
СОКОБАЊА УРАДИО ДИРЕКТОР
Душан Мијајловић

Душан Мијајловић



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Марина Тодосијевић

Марина Тодосијевић

У Сокобањи, 14.09.2026. године
Број: 60-902/1-26