

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ  
УСТАНОВЕ „ИВА И МАША“ ЗА РАДНУ 2025/2026.  
ГОДИНУ**



## САДРЖАЈ

1.	Делатност установе, организација рада, кадровска и материјална основа.....	5
1.1.	Делатност Установе и организација рада.....	5
1.2.	Материјално-технички и просторни услови рада.....	7
1.2.1.	Лична карта Предшколске установе „ИВА И МАША“ .....	7
1.2.2.	Просторни услови .....	8
1.2.3.	Опремљеност Установе средствима и опремом .....	14
1.2.4.	Радно време ПУ „ИВА И МАША“ .....	15
1.2.5.	Ритам дана у ПУ ИВА И МАША.....	16
1.3.	Кадровска основа функционисања Установе.....	17
1.3.1.	Број запослених у радној 2025/2026. години према профилима стручности	17
1.3.2.	Структура и распоред обавеза васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље .....	18
1.3.2.1.	Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље.....	18
1.3.2.2.	Структура и распоред обавеза медицинске сестре-васпитача у оквиру радне недеље .....	19
1.3.2.3.	Структура и распоред обавеза стручног сарадника-педагога у оквиру радне недеље	20
1.3.2.4.	Структура и распоред обавеза стручног сарадника-логопеда у оквиру радне недеље .....	20
1.4.	Остваривање и унапређивање родне равноправности .....	21
2.	Организација васпитно-образовног рада.....	28
2.1.	Начин и поступак уписа деце у предшколску установу.....	28
2.2.	Објекти и број група .....	29
2.3.	Обухват деце и структура васпитних група по узрастима .....	29
2.4.	Језици на којима се остварује васпитно-образовни рад.....	31
3.	Програм превентивно-здравствене заштите .....	32
4.	Програм исхране у Предшколској установи „ИВА И МАША“ .....	34
5.	Задаци на реализацији предшколског програма .....	36
5.1.	План реализације реалног програма.....	36
5.2.	План рада сарадње са васпитно-образовним установама у земљи .....	46
5.3.	Подршка деци и породици кроз планиране активности у оквиру различитих програма и пројеката .....	47
5.3.1.	Рачунар – модерна играчка .....	47

5.3.2.	Физичко васпитање и спорт.....	50
5.4.	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ .	52
5.4.1.	Подршка деци и породици у процесима транзиције.....	52
5.4.2.	Партнерство са породицом и локалном заједницом.....	54
5.4.3.	Подршка дечјој добробити јавним деловањем у локалној заједници.....	62
6.	Програми стручних, руководећих и саветодавних органа установе.....	67
6.1.	План и програм рада Васпитно-образовног већа.....	67
6.2.	План и програм рада Педагошког колегијума.....	69
6.3.	План и програм рада стручних и програмских актива Установе.....	71
6.3.1.	Стручни актив васпитача и медицинских сестара васпитача.....	71
6.3.2.	Стручни актив за развојно планирање.....	74
6.4.	План и програм рада стручних тимова Установе.....	88
6.4.1.	Тим за инклузивно образовање.....	88
6.4.2.	Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе.....	90
6.4.3.	Тим за професионални развој.....	92
6.4.4.	Тим за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације 96	
6.4.5.	Тим за самовредновање.....	101
6.5.	План и програм рада Савета родитеља.....	107
6.6.	План и програм рада Управног одбора.....	111
6.7.	План и програм рада руководећег кадра Установе.....	114
6.7.1.	Јединствени информациони систем података ЈИСП.....	118
6.7.2.	Подношење извештаја о раду.....	119
6.8.	План и програм рада стручних сарадника Установе.....	120
6.8.1.	План и програм рада стручне сараднице - педагошкиње.....	120
6.8.2.	План и програм рада стручног сарадника – логопеда.....	121
6.9.	Програм увођења приправника у посао.....	122
6.9.1.	Ментор.....	122
6.9.2.	Ментор и приправник.....	123
6.9.3.	Евиденција.....	123
6.9.4.	Провера савладаности програма увођења приправника.....	124
7.	План о реализацији зимовања, летовања, посета и излета.....	128
7.1.	Излети.....	128

7.2.	Посете позоришту.....	129
9.	Програм за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације ....	132
9.1.	Облици насиља и злостављања .....	132
9.1.1.	Превенција насиља, злостављања и занемаривања у ПУ .....	133
9.2.	ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДНОСУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ.....	136
11.	Финансијски план .....	140

# 1. Делатност установе, организација рада, кадровска и материјална основа

## 1.1. Делатност Установе и организација рада

Основна делатност Предшколске установе „ИВА И МАША“ јесте васпитање и образовање, нега и превентивна здравствена заштита деце. Поред тога, свакодневне активности у Установи усмерене су и ка обезбеђивању адекватне исхране, као и времена за дневни одмор и рекреацију деце. Како би се делатност Установе адекватно и успешно реализовала, важан предуслов јесте континуирана сарадња са породицом сваког детета, затим са одговарајућим установама које обављају делатност у области образовања, здравствене и социјалне заштите, као и са другим стручним установама и локалном самоуправом.

Васпитно-образовни рад са децом у Установи одвија се по новим Основама програма – „Године узлета“. Неки од општих циљева овог програма су да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој, да учешћем у програмима деца имају могућност да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања. У складу са тим сви запослени у Установи трудиће се да кроз лични пример, као и кроз организацију различитих активности раде на томе да се створи клима у којој се уважава родна, културна, здравствена и свака другаразличитост и у којој сва деца имају право на васпитање и образовање. Такође, циљ нових Основа програма јесте пружање могућности породицама да активно учествују у васпитању и образовању своје деце, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције. Како би се радило на остваривању овог циља, настојаћемо да током целе радне године развијамо различите облике сарадње са породицом, да родитељима благовремено пружамо све неопходне информације везане за учење и развој њихове деце, као и да будемо отворени да чујемо њихове потребе, савете и предлоге.

Приоритетни задаци Установе у радној 2025/2026. години:

- Унапређење квалитета сарадње са родитељима кроз разне облике стручног деловања, прихватање родитеља као сарадника и партнера у адаптацији деце, прихватање родитеља као сарадника и партнера у процењивању успешности рада са децом;
- Осмишљавање подстицајне средине у којој борави дете, која ће га мотивисати на акцију, истраживање и учење;
- Појачано праћење квалитета рада у свим сегментима путем објективних инструмената и метода праћења, самовредновања;
- Реализовање Припремног предшколског програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
- Обезбеђивање континуираног стручног усавршавања васпитног особља;
- Изналажење могућности квалитетнијег опремања затвореног и отвореног простора у коме бораве деца;
- Брига о условима рада запослених, као и о њиховом материјалном положају;
- Организовање различитих облика и програма рада са децом и одраслима (радионице, презентације, играонице...);
- Пружање других услуга предвиђених Статутом Установе;

У постизању свих наведених циљева потребна је континуирана сарадња свих запослених у Установи.

Шифра делатности под којом је регистрована наша Установа је 85.10 - предшколско образовање које претходи основном образовању.

Предшколско образовање је почетна етапа организованог подучавања које је доступно деци од 6 месеци до 6 и по година, до поласка у школу. Припремни предшколски програм је део редовног програма предшколске установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред

полазак у школу, чиме се омогућава деци да премосте разлике између породичног и школског окружења.

## 1.2. Материјално-технички и просторни услови рада

### 1.2.1. Лична карта Предшколске установе „ИВА И МАША“

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац	
Адреса седишта:	Краља Петра Првог бр.33
Град – Општина – Место:	Лазаревац
Поштански број:	11550
Телефон, факс, email:	064/1914250
Издвојено одељење:	ПУ „ИВА И МАША 2“
Адреса:	Краља Петра Првог бр.40
Град – Општина – Место:	Лазаревац
Издвојено одељење:	ПУ „ИВА И МАША 3“
Адреса:	Трећег октобра бр.136
Град – Општина – Место:	Велики Црљени - Лазаревац
Издвојено одељење:	ПУ „ИВА И МАША 4“
Адреса:	Аранђеловачки пут бр.16
Град – Општина – Место:	Рудовци - Лазаревац

### 1.2.2. Просторни услови

Предшколска установа „ИВА И МАША“ почела је са радом 28.9.2017. године. Установа је верификована од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Решењем о верификацији број 022-05-180/2017/07 од 28.9.2017. године и регистрована у Привредном суду у Београду, Решењем о регистрацији *Посл. Бр. 1 Фи567/2017* од 12.10.2017. године.

Седиште Установе се налази у Лазаревцу.

У склопу ПУ „ИВА И МАША“ постоји четири објекта: седиште и три издвојена одељења која се налазе у породичним кућама и пословним просторима.

Издвојено одељење ПУ „ИВА И МАША2“ верификовано је од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Решењем о верификацији број 022-05-180/2017/07 од 28.9.2017. године и регистровано у Привредном суду у Београду, Решењем о регистрацији *Посл. Бр. 2 Фи355/2018* од 12.10.2017. године. Издвојено одељење ПУ „ИВА И МАША 2“ је проширено, што је заведено под бројем 610-00-145/2018-07/1, дана 11.5.2018. године и регистровано је у Привредном суду у Београду, решењем о регистрацији 2 Фи 355/2018 од 22.6.2018. године.

Издвојено одељење „ИВА И МАША 3“ верификовано је од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Решењем о верификацији број 022-05-180/2017-07/1 од 26.6.2018. године и регистровано у Привредном суду у Београду, Решењем о регистрацији *Посл. Бр. 1 Фи653/2018* од 16.10.2018. године.

Издвојено одељење „ИВА И МАША 4“ верификовано је од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Решењем о верификацији број 022-05-152/2018-07/1 од 28.9.2018. године и регистровано у Привредном суду у Београду, Решењем о регистрацији *Посл. Бр. 2 Фи687/2018* од 24.10.2018. године.

ИВА И МАША Краља Петра Првог бр.33, Лазаревац	
Назив просторија	Број просторија
Кухиња	1
Канцеларијски простор	1
Тоалет	1

ИВА И МАША 2 Краља Петра Првог бр.40а	
Назив просторија	Број просторија
Радне собе	6
Купатила	8
Кухиња	1
Собе за изолацију и превентива	1
Двориште	1
Тоалет	2
Гардероба за васпитаче	1

ИВА И МАША 3 3. октобра бр.136, Велики Црљени	
Назив просторија	Број просторија
Радне собе	3
Купатила	2
Пријемна просторија	1
Кухиња	1
Двориште	1
Тоалет	1
Гардероба за васпитаче	1

ИВА И МАША 4 Аранђеловачки пут бр.16, Рудовци	
Назив просторија	Број просторија
Радне собе	3
Купатила	2
Кухиња	1
Двориште	1
Тоалет	1

#### 1.2.2.1. Физичко окружење

Физичко окружење треба да подржава:

- I Сарадњу и позитивну међузависност
  - Простор и време су организовани тако да пружају могућности деци да раде заједно и сарађују;
  - Простор и материјали омогућавају и подстичу различите облике груписања деце и заједничког учешћа у ситуацијама делања;
- II Уважавање посвећености у активностима и иницијатива
  - Простор је организован тако да пружа могућност детету да се осами и да деца не буду ометана док се баве неком активностима;
  - Материјали су груписани и лако приступачни, чиме се деца подстичу да буду независна и праве изборе;
  - Деца могу да реорганизују и уређују простор и материјале;
- III Истраживање, експериментисање и стваралаштво
  - Физички простор је предвидљив, безбедан и прегледан али динамичан и богат подстицајима који позивају на истраживање;
  - Постоји мноштво неструктурираног и полуструктурираног материјала, различити ликовни материјали, реквизити, који могу да се користе на различите начине и који омогућавају различите начине изражавања;

- Постоје различити сензорни материјали и материјали којима се подржавају сензорне активности и практична манипулација;
- Простор је опремљен тако да је изазован и да при томе доприноси да деца прошире своја размишљања, умења и доживљаје у оквиру оног чиме се баве;
- Постоји много правих, реалних и аутентичних предмета и материјала који одржавају реални живот деце, породице и васпитача;
- Постоје материјали и производи којима се подржава развој ране писмености (штампани материјал, плакати, књиге и сликовнице, мапе, шеме, различите врсте прављених календара и скала, графички симболи...);
- Изложени материјали у соби и на зидовима одражавају процес активности које се одвијају у групи;

#### IV Различитост

- Удобан и функционалан намештај за децу и одрасле;
- Простор је приступачан свој деци;
- Материјали пружају могућности да се ствари раде на различите начине;
- Декорације, материјали и средства илуструју и одговарају разним врстама различитости и оспоравају предрасуде и стереотипе;

#### V Припадност и персонализованост

- Простор је персонализован и одражава особености и живот групе и поједине деце;
- Простор одражава живот и културу заједнице и дечја животна искуства;
- Простор рефлектује заједничке идеје и вредности;
- У простору су видљиви производи и континуитет активности деце и других учесника;

## VI Телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност

- Простор пружа могућности за различита сензорна искуства и активности – истраживање текстура, мириса, звукова, тонова, мелодија, покрета;
- Простор пружа могућности за различите начине кретања, коришћења свог тела и истраживање телом;
- Начином уређења предмета и материјала подржава се естетски доживљај;
- Постоје елементи природе (неструктурирани природни материјали, плодови саднице, семена...);
- Постоји лепота, склад и маштовити и тајанствени простори;

Простор у радној соби, структуриран је на различите просторне целине помоћу ниских полица и преграда, прозирних завеса од различитих материјала, паноа и шатри. Дефинисаним просторним целинама омогућава се деци предвидљивост и сигурност у простору – да знају где се шта налази и да могу да буду самостална и истовремено да се пружа могућност различитих врста истраживања. Колико ће и каквих бити просторних целина зависи од узраста деце, од конкретног простора у датом вртићу, од афинитета и интересовања деце и васпитача као и од пројекта/теме у коју су укључени.

Најчешће просторне целине могу бити:

- Литерарна – књиге и други писани материјали, рана писменост, опуштање;
- За конструисање;
- За визуелне уметности;
- За симболичку игру – „породични простор“ и игре улога;
- За осамљивање и скривање;
- За звук и покрет;

Просторне целине могу бити и: радионица, простор истраживања светлости и сенки, сензорна просторна целина, позорница и друге просторне пригодне целине према потребама теме/пројекта.

У јасленим групама акценат је на кинестетичкој и сензорној просторној целини.

Простор програма није само радна соба. Он обухвата:

- Свакодневно коришћење отвореног простора за различите активности, игре и истраживања. Простор напољу треба да омогућава деци да могу да га конструишу, мењају и граде; да се у њему деца осећају безбедно, али да пружа изазове; да је тајанствен и пружа прилике за „скривање“ и издвајање; да је неструктуриран и полуструктуриран; да провоцира стварно или имагинарно прилагођавање и мењање простора током игре; да пружа могућности различитих кинестетичких и сензорних доживљаја и активности и практичне манипулације.
- Простор целог вртића за различите начине сусретања и заједничког учешћа деце различитих узраста и других одраслих;
- Коришћење различитих места у заједници као места активности деце;

#### *1.2.2.2. Радне собе у објектима*

Радне собе у којима бораве деца опремљене су у складу са дечијим потребама и узрастом. У свакој соби налазе се столови, столице, намештај прилагођен деци, играчке, дидактички материјали. У складу са новим Основама предшколског програма, планирано је да се током целе године ради на структурирању простора, у зависности од потреба пројекта који се реализују. Такође, планирана је и набавка природних материјала, израђивање играчака и дидактичких средстава у складу са пројектом и потребама васпитно-образовног рада.

Различити облици и програми васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа ће се реализовати у току радног времена. Простори за реализацију различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа су радне собе или двориште. Током њиховог одржавања васпитачи су у истом простору са децом како би сарадницима који воде ове програме могли да пруже неопходну подршку у раду.

### 1.2.3. Опремљеност Установе средствима и опремом

У оквиру Установе реализоваће се набавка дидактичког материјала, као и материјала за израду дидактичких средстава за потребе реализовања васпитно-образовног рада, затим играчке које су у складу са програмским активностима прилагођене специфичностима узраста деце. Набавка нових играчака планирана је у септембру месецу.

Током године, радиће се на одржавању унутрашњег простора објекта као и дворишта. Простор и дворишта Установе, уређени су тако да је безбедност и сигурност деце која ту бораве на првом месту. Планира се набавка опреме и ситног инвентара, као и унапређење услова за све групе послова у складу са финансијским могућностима.

#### 1.2.3.1. Библиотека

Вртић располаже својом библиотеком стручних наслова и литературом за децу предшколског узраста. Сlikовнице, енциклопедије, карте, мапе, шеме, различити постери, плакати, брошуре, водичи и други штампани материјали део су библиотеке наше Установе. Наведени извори ће бити стално доступни деци јер их подстичуда постављају безброј питања, доприносе да деца упознају и користе симболички језик, упознају различите културе и подстичу машту.

#### 1.2.3.2. Аудио-визуелни апарати

Предшколска установа је опремљена су телевизорима и музичким линијама, као и лаптоповима и штампачима које ће васпитачи користити у свом раду. Видео материјали ће се у раду са децом користити када им помажу у истраживању и повезани су са тематиком којом се деца баве. Примена видео материјала не може нужно заменити дечије непосредно искуство, али они могу бити извор садржаја којима ће се подупирати истраживање тематике и омогућити деци да тематику коју истражују сагледају на другачији начин. Управо из тог разлога, постоји аудио-визуелни апарати које васпитачи користе, у складу са пројектом и активностима.

#### 1.2.4. Радно време ПУ „ИВА И МАША“

Основни облик рада у Установи, како за јаслени тако и за вртићки узраст деце, јесте целодневни боравак у временском периоду од 06:00 до 17:00 часова. Установа обавља своју делатност током целе радне године, од 01.09.2025. до 31.08.2026. године.

##### 1.2.4.1. Трајање припремног предшколског програма

Трајање припремног предшколског програма	Годишње	Месечно	Дневно
<b>Дужина трајања</b>	Од 15.09.2025. године до 15.06.2026. године	<i>Према 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 129/2021)</i>	У целодневном трајању -11 часова

Припремни предшколски програм за децу рођену у периоду од 01.03.2019. године до 28.02.2020. године, у Установи ће се одвијати у целодневном боравку.

Реализација припремно предшколског програма почиње 15.09.2025. и траје до 15.06.2026. године.

#### 1.2.5. Ритам дана у ПУ ИВА И МАША

За време боравка деце у вртићу се, поред обезбеђеног оброка - доручка, ручка и ужина, организују и активности различитог карактера, као што су: усмерене и слободне активности, рекреативне активности, игре и шетње на ваздуху, поподневни одмор.

ЕЛЕМЕНТИ РИТМА ДАНА У ПУ ИВА И МАША	
06:00-08:00	Јутарње окупљање
08:00-08:30	Доручак
08:30-09:30	Васпитно – образовне активности
09:00-10:00	Воћна ужина
10:00-11:00	Боравак на отвореном – слободне активности
11:00-11:45	Ручак и припреме за одмор
11:45-13:30	Поподневни одмор, усмене активности за предшколце
13:30-14:00	Поподневна ужина
14:00-15:00	Активности по избору деце
15:00-17:00	Слободне активности и одлазак деце кући

**Напомена:** Елементи ритма дана нису стриктно временски ограничени и могу се мењати у зависности од исказаних потреба деце.

### 1.3. Кадровска основа функционисања Установе

Квалитет васпитно-образовног рада у Установи гарантује стручна оспособљеност наших запослених. У Установи су заступљени следећи стручни профили: директор, стручни сарадник – педагог, стручни сарадник – логопед, стручни сарадник – наставник физичког, технички секретар, васпитачи, медицинска сестра – васпитач, медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу и помоћно особље. Одређени број нашег васпитног кадра има високо образовање стечено на високим школама струковних студија за образовање васпитача, у трогодишњем, односно четворогодишњем трајању. Предшколска установа „ИВА И МАША“, и ове радне године, у септембру, усваја Прилог уз систематизацију којим се дефинише тачан број и образовни профил запослених.

Број запослених за радну 2025/2026. години према профилима стручности приказан је у табели.

#### 1.3.1. Број запослених у радној 2025/2026. години према профилима стручности

КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗА 2025/26. РАДНУ ГОДИНУ		
Редни број	Радно место	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Стручни сарадник - педагог	0,30
3.	Стручни сарадник -логопед	0,60
4.	Стручни сарадник – наставник физичког васпитања	1
5.	Технички секретар	1
6.	Васпитач	16
7.	Медицинска сестра-васпитач	6,2
8.	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	0,8
9.	Помоћно особље	7
<b>УКУПНО</b>		<b>33,9</b>

1.3.2. Структура и распоред обавеза васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље

1.3.2.1. Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље

<i>Опис дневне активности</i>	<i>Часова</i>
<b>Непосредни рад са децом</b>	30 сати
<b>Планирање и програмирање васпитно-образовног рада</b>	3 сата
<b>Дневна скица и реализација као и запажања о деци</b>	1 сат
<b>Сарадња са породицом</b>	1 сат
<b>Сарадња са друштвеном средином реализација вора-ван Установе</b>	1 сат
<b>Вођење педагошке документације</b>	1 сат
<b>Стручно усавршавање</b>	1 сат
<b>Учешће у заједничком уређењу простора</b>	1 сат
<b>Учешће у пројектима и тимовима</b>	1 сат
<b>Укупно радних часова</b>	<b>40</b>

1.3.2.2. Структура и распоред обавеза медицинске сестре-васпитача у оквиру радне недеље

<i>Опис дневне активности</i>	<i>Часова</i>
<b>Непосредни рад са децом</b>	30 сати
<b>Планирање и програмирање васпитно-образовног рада</b>	3.30 сати
<b>Дневна скица и реализација као и запажања о деци</b>	1.70 сати
<b>Сарадња са породицом</b>	2 сата
<b>Сарадња са друштвеном средином, односно са здравственим институцијама</b>	1 сат
<b>Стручно усавршавање</b>	1 сат
<b>Учешће у заједничком уређењу простора</b>	1 сат
<b>Укупно радних часова</b>	<b>40</b>

1.3.2.3. Структура и распоред обавеза стручног сарадника-педагога у оквиру радне недеље

Остваривање дневне активности	Часова
❖ Унапређивање васпитно-образовног рада и педагошко-инструктивни рад	9 сати
❖ Програмирање, планирање, праћење рада, израда извештаја и анализа	1,2сата
❖ Рад у стручним органима	0,6 сат
❖ Стручно усавршавање	0,6 сата
❖ Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са породицом	0,3 сат
❖ Вођење педагошке документације	0,3сат
❖ Укупно радних сати:	12 сати

1.3.2.4. Структура и распоред обавеза стручног сарадника-логопеда у оквиру радне недеље

<i>Опис дневне активности</i>	<i>Часова</i>
<b>Сви облици рада са децом, групне радионице и индивидуални рад</b>	18 сати
<b>Вођење педагошке и здравствене документације</b>	1,8 сата
<b>Рад у стручним органима</b>	0,6сата
<b>Стручно усавршавање</b>	1,2 сата
<b>Унапређивање и учешће у реализацији сарадње са породицом</b>	1,2 сат
<b>Сарадња са надлежним институцијама</b>	1,2 сат
<b>Укупно радних часова</b>	<b>24</b>

#### 1.4. Остваривање и унапређивање родне равноправности

Родна равноправност подразумева једнака права, одговорности и могућности, равномерно учешће и уравнотежену заступљеност жена и мушкараца у свим областима друштвеног живота, једнаке могућности за остваривање права и слобода, коришћење личних знања и способности за лични развој и развој друштва, једнаке могућности и права у приступу робама и услугама, као и остваривање једнаке користи од резултата рада, уз уважавање биолшких, друштвених и културолошки формираних разлика између мушкараца и жена и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим одредбама, као и уставним одредбама.

Дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, јесте свако неоправдано разликовање, неједнако поступање, односно пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), на отворен или прикривен начин, у односу на лица или групе лица, као и чланове њихових породица или њима блиска лица, засновано на полу, полним карактеристикама, односно роду у: политичкој, образовној, медијској и економској области; области запошљавања, занимања и рада, samozapošljavanja, заштите потрошача (робе и услуге); здравственом осигурању и заштити; социјалном осигурању и заштити, у браку и породичним односима; области безбедности; екологији; области културе; спорту и рекреацији; као и у области јавног оглашавања и другим областима друштвеног живота.

Непосредна дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, постоји ако се лице или група лица, због њиховог пола, полних карактеристика, односно рода, у истој или сличној ситуацији, било којим актом, радњом или пропуштањем, стављају или су стављени у неповољнији положај, или би могли бити стављени у неповољнији положај.

Посредна дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, постоји ако, на изглед неутрална одредба, критеријум или пракса, лице или групу лица, ставља или би могла ставити, због њиховог пола, полних карактеристика, односно рода, у неповољан положај у поређењу са другим лицима у истој или сличној ситуацији, осим ако је то објективно оправдано законитим циљем, а средства за постизање тог циља су примерена и нужна.

Дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода постоји ако се према лицу или групи лица неоправдано поступа неповољније него што се поступа или би се поступало према другима, искључиво или углавном због тога што су тражили, односно намеравају да траже заштиту од дискриминације на основу пола, односно рода, или због тога што су понудили или намеравају да понуде доказе о дискриминаторском поступању.

Дискриминацијом на основу пола, полних карактеристика, односно рода, сматра се и узнемиравање, понижавајуће поступање, претње и условљавање, сексуално узнемиравање и сексуално уцењивање, родно заснован говор мржње, насиље засновано на полу, полним карактеристикама, односно роду или промени пола, насиље према женама, неједнако поступање на основу трудноће, породилског одсуства, одсуства ради неге детета, одсуства ради посебне неге детета у својству очинства и материнства (родитељства), усвојења, хранитељства, старатељства и подстицање на дискриминацију као и сваки неповољнији третман који лице има због одбијања или трпљења таквог понашања.

Дискриминација лица по основу два или више личних својстава без обзира на то да ли се утицај поједних личних својстава може разграничити је вишеструка дискриминација или се не може разграничити (интерсексијска дискриминација).

Законом о родној равноправности уређује се појам, значење и мере политике остваривања и унапређења родне равноправности, као и врсте планских аката у области родне равноправности, надзор над применом закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређење родне равноправности. Наведеним законом се

уређују обавезе органа јавне власти, послодаваца и других социјалних партнера да интегришу родну перспективу у области у којој делују.

### **Међународни акти и правни оквир Републике Србије на којима се заснива родна равноправност**

Република Србија је прихватила велики број међународних документа и интегрисала их у домаћи правни систем у циљу остваривања родне равноправности кроз националне законе и јавне политике. На глобалном нивоу, најзначајнији документ који се односи на спречавање дискриминације жена јесте Конвенција о спречавању свих облика дискриминације жена (тзв. CEDAW), коју је Република Србија ратификовала и о чијем спровођењу подноси периодичне извештаје Комитету Уједињених нација. Као чланица УН Република Србија се обавезала и на примену конвенција о људским правима, али и на постизање циљева у специфичним областима. Процес европских интеграција такође подразумева усаглашавање националног законодавства са прописима, посебно директивама Европске уније, и у овој области, које се тичу једнаких шанси и недискриминације, као што су Директива 2006/54/ЕЗ о спровођењу принципа једнаких могућности за мушкарце и жене у погледу запошљавања и занимања, Директива Савета Европе 78/2000 о дискриминацији. Национално законодавство Републике Србије усаглашено је са конвенцијама Европске уније и Савета Европе (Декларација Савета Европе о једнакости мушкараца и жена као основном принципу демографије, Европска конвенција о људским правима и др.). Осим докумената који су усвојени са циљем примене међународних обавеза Република Србија гарантује равноправност жена и мушкараца и обавезује све државне органе да раде на остваривању равноправности жена и мушкараца. Члан 15. Устава Републике Србије гласи „Држава јемчи равноправност жена и мушкараца и развија политику једнаких могућности“.

Међународни акти

- Повеља Уједињених нација;
- Универзална декларација о људским правима (1948);
- Европска повеља о људским правима (1950);
- Међународни пакт о грађанским и политичким правима (1966);
- Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима (1966);
- Конвенција о правима детета (1989) и протоколи уз конвенцију;
- Конвенција о правима особа са инвалидитетом (2006);
- Конвенција о спречавању свих облика дискриминације жена (тзв. CEDAW);
- УН Програм акције у односу на мало оружје и практичне мере за разоружање (ПоА);
- Резолуција СБУН – жене мир и безбедност 1325(2000), 1820 (2008), 1888 (2009), 1889 (2009), 1906 (2010), 2016 (2013), 2122 (2013);
- Резолуција ГСУН 65/69 – Жене, разоружање, неширење и контрола оружја;
- Пекиншка декларација и Платформа за акцију (1995);
- Пекинг + 15 и Пекинг + 25 – Национални преглед о оствареном напретку у спровођењу пекиншке Декларације и Платформе за акцију;
- Програм Акције Међународне конференције о становништву и развоју (1994);
- Специјална сесија ГСУН: Жене 2000: Родна равноправност, развој и мир за 21 век (2000) – Миленијумска декларација УН А/Res/55/2 (2000);
- Директива Савета Европе 78/2000 о дискриминацији;
- Директива 2006/54/ЕЗ о спровођењу принципа једнаких могућности за мушкарце и жене у погледу запошљавања и занимања;
- Агенда 2030 – циљеви одрживог развоја А/RES/70/1 (2015);

- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода и пратећи протоколи;
- Повеља ЕУ о основним правима 2016/с 202/025;
- Бечка декларација и програм деловања (1993).

### **Правни оквир Републике Србије**

Устав Републике Србије, у основним одредбама гарантује равноправност жена и мушкараца и обавезује државу да води политику једнаких могућности (члан 15.), забрањује непосредну и посредну дискриминацију по било ком основу или личном својству укључујући и пол (члан 21. став 3), прописује могућност предузимања посебних мера ради постизања пуне равноправности лица или групе лица које су у неједнаком положају са осталим грађанима (члан 21. став 4), гарантује једнакост пред законом (члан 21. став 1), једнаку законску заштиту (члан 21. став 2), заштиту пред судовима (члан 22. став 1), другим државним органима (члан 36. став 1) и међународним институцијама (члан 22. став 2), право на жалбу или друго правно средство против одлуке којом се одлучује о његовом праву или обавези (члан 36. став 2), право на правну помоћ (члан 67. став 1) од стране адвокатуре (члан 67. став 2) и службе правне помоћи у ЈЛС (члан 67. став 2) и упућује на законско регулисање бесплатне правне помоћи (члан 67. став 3), право на рехабилитацију и накнаду материјалне и нематеријалне штете проузроковане незаконитим или неправилним радом државног органа (члан 35. став 2), јемчи заштиту података о личности (члан 42), право азила (члан 57), слободу одлучивања о склапању брака, равноправност супружника, изједначава статус ванбрачне заједнице и брака у складу са законом (члан 62), гарантује равноправност родитеља у издржавању, васпитању и образовању деце (члан 65), јемчи слободу одлучивања о рађању (члан 63) и посебну заштиту мајки, трудница, деце и самохраних родитеља (члан 66) као и посебну здравствену заштиту трудница, мајки и самохраних родитеља са децом до седме године, која се финансира из јавних прихода (члан 68) и социјалну заштиту породице и запослених (члан 69).

- Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“ број 52/2021);
- Закон о изменама и допунама Кривичног законика („Службени гласник РС“ број 35/2019);
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ број 22/2009 и 52/2021);
- Закон о спречавању насиља у породици („Службени гласник РС“ број 94/2016);
- Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“ број 52/2021).

### Родно осетљива статистика ПУ „ИВА И МАША“

У Републици Србији је у претходном периоду значајно унапређено прикупљање података и разврставање по полу, али и даље постоји много простора за унапређење. Републички завод за статистику располаже подацима разврстаним по полу у различитим областима живота (здравство, образовање, социјална заштита, правосуђе, запосленост, зараде и пензије, коришћење времена, итд.). Србија је била прва држава ван Европске уније која је 2016. године увела Индекс родне равноправности.

#### 1.3.1. Број запослених ПУ „ИВА И МАША“ и полна заступљеност

Укупан број запослених	Мушкарци	Жене
<b>35</b>	<b>1</b>	<b>34</b>

(1) Полна структура запослених према радном месту

Руководећа радна места	Мушкарци	Жене
Директор	0	1
Помоћник директора	0	0
УКУПНО:	<b>0</b>	<b>1</b>

Извршилачка радна места	Мушкарци	Жене
Васпитачи	0	16
Медицинске сестре	0	7
Стручни сарадници	1	3
Сарадници	0	1
Спремачице	0	5
Сервирке	0	2
<b>УКУПНО:</b>	<b>1</b>	<b>33</b>

(2) Структура запослених према стеченом нивоу образовања

	Основна школа		Средња школа		Виша школа		Факултет		Магистар		Доктор наука	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
укупно	/	1	/	12	/	/	1	21	/	/	/	/
	1		13		0		21		0		0	
	35											

(3) Структура запослених према годинама старости

	Старосна структура									
	18-30		31-40		41-50		51-60		Преко 61	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
УКУПНО	/	10	1	17	/	8	/	1	/	/

**ПОДАЦИ О ЛИЦУ ОДГОВОРНОМ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА ИЗ ПЛАНА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА**

Име и презиме	Светлана Васић
Телефон	/
Мобилни телефон	064/1914250
e-mail	vrtic.ivaimasa@gmail.com

## 2. Организација васпитно-образовног рада

### 2.1. Начин и поступак уписа деце у предшколску установу

У Установу може да се упише дете на захтев родитеља, односно другог законског заступника.

У Установу се уписују сва деца у години пред полазак у школу ради похађања припремног предшколског програма.

Установа врши упис деце током целе радне године у зависности од расположивих слободних места у одговарајућој старосној групи.

Захтев за упис у Установу родитељи (законски заступници) подносе на обрасцу добијеном од Установе, који се састоји од уписног листа и упитника за родитеље.

#### Обавезна документација за упис у ПУ је:

1. Извод из матичне књиге рођених за дете за које се подноси захтев за упис;

2. Доказ о здравственом прегледу детета од стране изабраног педијатра;

У случају да дете има развојне сметње родитељи су дужни да доставе комплетну медицинску документацију ради потребе израде индивидуалног образовног плана.

3. Пријава пребивалишта детета;

4. Копија личне карте родитеља (законског заступника).

## 2.2. Објекти и број група

Предшколска установа „ИВА И МАША“ има 4 објекта, седиште и три издвојена одељења.

Р.бр.	ОБЈЕКАТ	АДРЕСА	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
1.	ИВА И МАША	Краља Петра Првог бр.33, Лазаревац	/	/
2.	ИВА И МАША 2	Краља Петра Првог бр.40, Лазаревац	6	118
3.	ИВА И МАША 3	Трећег октобра бр.136, Велики Црљени	3	52
4.	ИВА И МАША 4	Аранђеловачки пут бр.16, Рудовци	3	52

## 2.3. Обухват деце и структура васпитних група по узрастима

У наставку је дат табеларни приказ васпитних група и броја деце у Установи за радну 2025/26. годину, по објектима.

ИВА И МАША Краља Петра Првог бр.33, Лазаревац	
Васпитна група	Број деце
/	/

Напомена: Тренутно у седишту Установе, немамо уписане деце.

<b>ИВА И МАША 2</b>	
<b>Краља Петра Првог бр.40а</b>	
<i>Васпитна група узраста:</i>	<i>Број деце</i>
Вртићка група узраста од 5,5 до поласка у школу	26
Мешовита вртићка од 3 до поласка у школу	20
Вртићка група од 4 до 5,5 година	24
Вртићка група од 3 до 4 године	20
Старија јаслена од 2 до 3 године	16
Мешовита јаслена од 1 до 3 године	12

<b>ИВА И МАША 3</b>	
<b>3. октобра бр.136, Велики Црљени</b>	
<i>Васпитна група узраста:</i>	<i>Број деце</i>
Мешовита вртићка од 3 до поласка у школу	20
Мешовита вртићка од 3 до поласка у школу	20
Мешовита јаслена од 1 до 3 године	12

ИВА И МАША 4 Аранђеловачки пут бр. 16, Рудовци	
<i>Васпитна група узраста:</i>	<i>Број деце</i>
Мешовита вртићка од 3 до поласка у школу	20
Мешовита вртићка од 3 до поласка у школу	20
Мешовита јаслена од 1 до 3 годи	12

#### 2.4. Језици на којима се остварује васпитно-образовни рад

У Установи се васпитно-образовни рад остварује на српском језику. Предшколска установа „ИВА И МАША“ и ову радну годину започиње без уписане деце која би активности пратила на другом матерњем језику.

### 3. Програм превентивно-здравствене заштите

Основни циљ превентивно здравствене заштите јесте унапређење и очување здравља детета, развијање здравог, радосног и задовољног детета, као и пружање подршке у развијању здравих стилова живота.

Активности у оквиру програма превентивне здравствене заштите реализују се за време боравка детета у Установи. Програм ће реализовати медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу, током целе недеље, у свим узрасним групама, у објектима. Циљ активности у оквиру програма превентивно здравствене заштите јесте да деца формирају културно-хигијенске навике које воде ка очувању и унапређивању здравља детета, кроз правилну исхрану, физичко-рекреативне активности, заштиту животне средине.

Медицинско особље на превентивно-здравственој заштити периодично ће контролисати раст и развој сваког детета, мерењем телесне висине и тежине. Услед промене здравственог стања детета током боравка у колективу, дете се упућује лекару. Након тога, потребно је донети потврду о здравственом стању детета издату од стране педијатра да дете може у колектив, иако не одсуствује дуже од 7 календарских дана.

Име и презиме медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу	Објекти
Нада Вељовић	ИВА И МАША
	ИВА И МАША 2
	ИВА И МАША 3
	ИВА И МАША 4

Дератизацију у нашим објектима обављају фирме са којима имамо потписане уговоре.

<b>Агенција са којом Установа има потписан Уговор за обављање ДДД послова</b>	<b>„ДДД ПРОМЕТ“ д.о.о. Раде Кончара бр.63, Београд</b>
---	--

<b>Лица задужена за контролу спровођења Одлуке у односу на Закон о заштити од дуванског дима:</b>	
<b>Име и презиме</b>	<b>Објекат за који су именована</b>
<b>Светлана Васић Наташа Алексић Богдан Милојевић</b>	Краља Петра Првог бр.33 , Лазаревац
<b>Тамара Јевтић Нада Вељовић Дејана Божић</b>	Краља Петра Првог бр. 40а, Лазаревац
<b>Милица Јовановић Марина Ђурђевић Татјана Миланковић</b>	3.октобра бр.136, Велики Црљени
<b>Светлана Јовановић Ана Грујић Марина Петровић</b>	Аранђеловачки пут бр.16, Рудовци

## 4. Програм исхране у Предшколској установи „ИВА И МАША“

Један од најзначајнијих чинилаца за правилан раст и развој, очување и унапређење здравља деце је правилна исхрана деце. Норматив за исхрану деце у предшколским установама прописан је „*Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране у предшколским установама*“ (Службени гласник РС 39/18). Имајући у виду да се су прописане различите вредности у зависности од узраста и пола детета, планирање исхране деце обавља се израдом дневних јеловника, недељно, петнаестодневно или месечно, за сваку сезону у години (пролеће, лето, јесен и зима). У Установу ће се достављати табеле са јеловницима за наредни месец, од стране одабраног кетеринга, у којима су дате вредности које представљају просек прописаних потреба у енергији, хранљивим и заштитним материјама неопходним за правилан раст и развој деце, а које је потребно подмирити у току целодневног боравка у вртићу, са четири дневна оброка. Јеловник за наредни месец налази се на инфо-панову вртића, те су сви родитељи благовремено упознати са њим.

Структура дневне исхране деце треба да обезбеди адекватно задовољење енергетских и нутритивних потреба деце, кроз:

- Заступљеност свих група намирница, са одређеним енергетским уделом, односно у међусобним квантитивним односима;
- Заступљеност свих хранљивих материја у оброцима у одређеном процентуалном односу;
- Заступљеност минерала и витамина у оброцима у одређеном процентуалном односу;
- Расподелу укупне енергије у kcal, односно у kJ, подељену на одговарајући број дневних оброка у одређеном процентуалном односу, у односу на трајање боравка детета у предшколској установи.

Дневни ритам исхране представља редослед и време сервирања оброка, који се планирају у зависности од времена боравка деце у установи, односно времена доласка и одласка деце из установе.

Појединачни оброци сервирају се у одређеним временским интервалима, у складу са физиолошким потребама деце, при чему се мора поштовати временски размак од три сата између оброка, и то:

- Доручак – 08:00-08:30;
- Ужина – 09:30-10:00;
- Ручак – 11:00-11:30;
- Ужина – 13:30-14:00.

Исхрана у нашим објектима дистрибуира се путем кетеринга. Установа сарађује са кетеринг агенцијом „НАТГАСТРО ПР 2025 НАТАША ВУКИЋ” која обезбеђује храну (доручак, ручак, воћна ужина и поподневна ужина) за децу у Установи. Како би биле уважене основне потребе деце, договорено је да се за децу за коју је то неопходно, обезбеди заменска храна. У сваком од наших објеката постоји дистрибутивна кухиња која задовољава постављене стандарде у овој области.

Контрола исхране деце у установи спроводи се као спољна и унутрашња контрола.

Спољна контрола обавља се као програмска активност надлежног завода/института за јавно здравље и обухвата контролу квалитета оброка (узетих методом случајног узорка и лабораторијског утврђивања њихове енергетске вредности и садржаја беланчевина, угљених хидрата и масти) и контролу санитарно-хигијенских услова припреме и дистрибуције хране (анализа микробиолошке исправности брисева узетих са радних површина, прибора, руку и носева запослених у кухињама, исправности намирница итд.). Унутрашњаконтрола обухвата: контролу намирница при пријему, контролу документације – атеста о здравственој

безбедности и декларација достављених намирница и контролу припреме и дистрибуције хране.

## 5. Задаци на реализацији предшколског програма

### 5.1. План реализације реалног програма

План васпитно-образовног рада Установе за 2025/2026. годину, у складу је са новим Основама предшколског програма, Развојним планом Установе, Акционим планом и Предшколским програмом. У складу са Основама програма „Године узлета”, васпитач развија интегрисан приступ учењу у циљу подршке добробити детета. Кроз развијање интегрисаног приступа учењу продубљује се повезаност дечијег разумевања са њиховим доживљајима, искуствима и акцијама, што представља целину која је повезана и смислена за дете.

У Основама програма „Године узлета” тема/пројекат одређује се као продубљено истраживање проблематике смислене и инспиративне деци за истраживање. Деца су по својој природи истраживачи и трагају за смислом, а у теми/пројекту у оквиру нових Основа програма деца имају могућност да буду коистраживачи са вршњацима, васпитачима и другим одраслима. Васпитно-образовни програм се гради кроз заједничко учешће деце и одраслих у ситуацијама, догађајима и активностима које за њих имају смисла, као процес заједничког учења деце и одраслих кроз који они заједнички конструишу знања и разумевање себе и света, а не као примена програма на децу према унапред испланираним појединачним активностима. Због тога је програм васпитно-образовног рада израњајући, а не унапред прописан.

Документовање васпитно-образовног рада врши се кроз тематско-пројектни портфолио. У тематски-пројектни портфолио васпитач уноси планове тема-пројектата у оквиру предвиђених матрица за вођење планова тема-пројектата. Приче о темама-пројектима васпитач у штампаној форми чува у оквиру портфолија, при чему обим,

односно број страна није унапред одређен већ зависи од конкретног процеса развијања теме-пројекта.

Основе програма се заснивају на следећим претпоставкама о детету и његовом учењу:

- дете је целовито биће које учи кроз оно што чини и доживљава - његово физичко, емоционално, социјално, језичко, чулно, когнитивно учење узајамно је повезано и одвија се симултано;
- дете је активни учесник заједнице вршњака и одраслих - ствара односе и идентитет у различитим заједницама којима припада;
- дете је компетентно биће - оно је учесник сопственог учења и развоја;
- дете има урођену мотивацију да учи;
- учење се не дешава кроз директно подучавање већ кроз игру и игралике активности;
- игра је најзначајнија активност детета - кроз игру дете доживљава, проширује и прерађује своја искуства, гради сазнања о себи и свету;
- учење је процес заједничке конструкције знања са вршњацима и одраслима у ситуацијама које за дете имају лични смисао;
- дете користи различите начине изражавања и упражњава различите стилове учења.

Програм неге и васпитно-образовног рада деце узраста до три године започиње програмом транзиције, коме се посвећује посебна пажња обзиром на значај континуитета дечијих искустава при преласку из породичне у нову средину. Током целокупног периода адаптације родитељима се обезбеђује стална стручна подршка и врши се заједничко праћење и прилагођавање тока адаптације. И након адаптације, рутине се успостављају у складу са индивидуалним ритмом сваког детета и усаглашено са породицом.

Структурирање подстицајне и инспиративне средине за игру и учење у којој ће деца имати прилику да развијају програм по сопственом темпу. Таква средина подржаваће ситуационо учење деце и развијање различитих тема или пројеката. Формирање просторних целина у складу са захтевима Основа, водећи рачуна о интересовањима деце, величини простора, броју деце..

У јасленим собама биће формиране просторне целине које ће простор чинити предвидивим за децу и позивати их на игру и истраживање, и то: сензорна, кинестетичка, литерарна, целина за конструисање, за визуелне уметности, за симболичку игру, за скривање и осамљивање.

За децу вртићког узраста простор ће бити структуриран на следеће просторне целине: за визуелну уметност (музички, ликовни, драмски); литерарна просторна целина, целина за конструисање, за симболичку игру, сензорна целина; тајновити и зачудни простори за скривање и осамљивање; простори за истраживање светлости и сенки; радионице; простор за документацију. Просторне целине опремљене су лако приступачним, деци увек доступним и класификованим материјалима, средствима и играчкама, чиме се подстиче њихова самосталност и могућност избора;

Пожељно је мноштво неструктурираног и полуструктурираног материјала, различити ликовни материјали и реквизити, сензорни материјали, природни материјали, елементи природе, реални и аутентични предмети, материјали и производи којима се подржава развој ране писмености (штампани материјали, плакати, књиге и сликовнице, мапе, шеме, различите врсте прављених календара и скала, графички симболи...). Целокупан простор треба да одражава актуелне процесе и активности и пружа подршку дечијем учешћу и учењу; Простор се периодично реструктурира, мења, богати материјалима, провокацијама за учење у складу са актуелним догађајима и активностима, производима насталим у раду са децом или онима који су у настајању кроз заједнички рад медицинских сестара, деце и родитеља. Укључити децу и родитеље приликом уређивања средине за учење, сагледати перспективе деце, шта деца кажу о простору, шта би они желели, а такође и родитеље;

Коришћење свих расположивих ресурса у локалној средини за игру и учење деце, гостовање различитих експерата из локалног окружења у вртићу, као и изласци деце и учење у локалној средини. Заједничка анализа ресурса у локалној заједници ( на нивоу сваког вртића)

Играчке, средства и материјали у просторним целинама су груписани и приступачни. Сваку просторну целину деца, васпитачи и родитељи мењају и допуњују уношењем различитих средстава и материјала, како би се проширила игра и истраживање деце. Како простор подржава и одражава развијање актуелних тема и пројеката, активности и дешавања, простор се, по потреби, мења и реорганизује, у договору са децом формирају се и друге просторне целине којима се појачава дечији доживљај у вези са актуелним истраживањима.

Деца су упозната са свим просторима у вртићу и њиховом наменом и имају прилику да током дана бирају просторне целине у којима ће се бавити за њих смисленим активностима, а поштујући договорена правила понашања. У функцији дечије игре и истраживања су и сви други расположиви простори: холови, дворишта, терасе. Они се такође уређују и свакодневно користе тако да подржавају, као и простори у радним собама: сарадњу и позитивну међузависност, уважавање посвећености у активности и иницијативност, истраживање, експериментисање и

стваралаштво, различитост, припадност и персонализованост, телесни, сензорни и естетски осећај и зачудност.

Такође, посебно важан аспект средине за учење је да она пружа и могућности за различите начине кретања, коришћења сопственог тела и истраживање телом. Целокупан простор одражава актуелне процесе и активности и пружа подршку дечијем учешћу и учењу кроз: дечије радове, фотографије, тродимензионалане конструкте, продукте дечијих активности. Простор се периодично реструктурира, мења, богати материјалима, провокацијама за учење у складу са актуелним догађајима и активностима, продуктима насталим у раду са децом или онима који су у настајању кроз заједнички рад медицинских сестара, деце и родитеља.

Тако организован простор пружа могућност детету да буде 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.

Развијање реалног програма васпитно-образовног рада са децом 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.

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.

Вртић као место заједничког живљења деце различитог узраста, подразумева и сталну међувршњачку интеракцију. Повезивање деце различитог узраста остварује се на различите начине: помоћ старије деце млађој у дневним рутинама, игра у заједничким просторима (холовима, тераси, дворишту), заједничка игра и истраживања деце јасленог и вртићког узраста у оквиру неке теме/пројекта, израда различитих играчака и средстава за млађу децу и заједничка игра са њима (звечке, уметалке, сликовнице, скривалице ... ), заједничке прославе тема/пројеката...

Васпитачи развијају програм покрећући и осмишљавајући различите пројекте са децом, родитељима и другим учесницима, и то кроз следеће кораке:

1. отварање пројекта
2. развијање пројекта
3. 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.

Идеја за покретањем одређеног пројекта настаје из ситуација у којима се група деце бави за њих смисленим активностима или је покренута одређеним доживљајем. На основу укључености у дечију игру, слушања идеја и питања деце, искустава која деле деца и одрасли, уочавања проблематике, ситуација и догађаја који зокупљају, зачуђују и интересују децу, васпитачи добијају почетне идеје за могући пројекат. Истражујући различите изворе и размишљајући о томе шта је за дете смислена проблематика, уносе се подстицаји (провокативни материјали, средства, питање, проблем, прича, филм и др.) који децу инспиришу, стварају доживљај, чуде и покрећу на истраживање. Од начина на који деца реагују на ове почетне провокације, њихових исказаних и уочених претходних искуства и разумевања, претпоставки и теорија везаних за покренуту проблематику, идеја и питања које износе, уобличава се и основно питање које се истражује, односно сврха или циљ пројекта (шта се њиме хоће, зашто то радимо, зашто је он важан, шта је крајњи циљ нашег истраживања, које промене желимо да остваримо). Деца и васпитачи се, затим, договарају о томе како да се истраживање започне. У овој фази у којој је код деце покренут доживљај и инспирација за истраживање, породице се упознају са сврхом пројекта и позивају на укључивање и давање идеја и предлога.

Пројекат се развија кроз аутентични низ међусобно повезаних ситуација кроз које деца на интегрисан начин истражују за њих смислена и изазовна питања и проблеме на путу остварења циља пројекта. При томе, истраживања деце и одраслих врше се коришћењем различитих извора сазнања:

- у вртићу: сликовнице, енциклопедије, ситуационо учење, истраживање са познаваоцима проблематике и другим одраслима из локалне заједнице, интернет, филм и др.;
- локална заједница: истраживања на аутентичним местима у локалној заједници, у природним окружењима, институцијама, са познаваоцома проблематике из локалне заједнице како би деци помогли да нађу решење/одговоре на своја питања.

Деца се подстичу да своја истраживања и представљање сазнатог врше на различите начине, бирајући за то различита места у вртићу, у складу са сопственим стилем учења и изражавања, а кроз: игру, покрет, цртање, сликање, обликовање, конструисање, приче, музику, различите графичке приказе, фотографисање, снимање

итд.). Пројекат укључује сталну рефлексију процеса учења, како од стране васпитача, тако и од стране деце. Истраживања деце и одраслих током трајања пројекта се продубљују кроз баланс, са једне стране, новонасталих дечијих питања, иницијатива и фасцинација, и провокација које уносе васпитачи, са друге стране. На основу тога, васпитачи планирају наредни корак-два у пројекту, односно наредну ситуацију за учење, при чему су и сами учесници у истраживачком процесу заједно са децом и одраслима.

Доминантни начин рада је рад у малим групама, у пару, али и индивидуално. Заједничка окупљања организују се у функцији договора, представљања истраживања, причања прича, вођене игре и сл. Ритам дана је флексибилан и одређен само оброцима и временом за одмор, док се дечије активности и истраживања дешавају током целог дана, а не само у преподневним часовима. Васпитач је учесник и моделатор истраживања, а не неко ко директно подучава.

Сваки пројекат завршава се слављењем – његовим представљањем и дељењем са другима кроз одабране начине изражавања. На тај начин, прави се повратак у истраживање и сагледава цео процес развијања пројекта онако како га виде деца – од његовог покретања до решења до кога се дошло и настанка одређене промене у њиховом окружењу.

Програм и дечије учење видљиви су за дете кроз персонализацију простора: изложени материјали у соби и на зидовима одражавају процес и активности који се одвијају у групи, видљиви су продукти и континуитет активности деце и других учесника. Чињење процеса учења видљивим остварује се, пре свега, кроз почетне, процесне и завршне паное који прате сваку од фаза у развијању пројекта. Почетним паноеом документује се отварање пројекта, кроз: полазне идеје и активности, радове који представљају дечија искуства и доживљаје, позиве родитељима за учешће, предлоге и идеје родитеља, најаву активности везаних за пројекат. Процесни пано приказује како се пројекат развијао кроз различите начине представљања: фотографије чиме се деца и одрасли баве у пројекту, белешке деце и васпитача, дечије радови и др. Коначно, завршни панои документују затварање пројекта кроз: фотографије слављења учења у пројекту, запажања деце и родитеља о пројекту.

Дечије учење и развој документују се кроз дечији портфолио, а развијање реалног програма кроз пројектни портфолио, почетне, процесне и завршне паное.

Како би се реални програм развијао на описани начин, 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.

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

- услове којима се доприноси развоју диспозиција за целоживотно учење( отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе и сопствене могућности, позитиван лични и социјални идентитет);
- прилике да деца учешћем у пројектима упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења;
- могућност и прилике да породице активно учествују у васпитању и образовању своје деце у вртићу, развијају своје родитељске компетенције;

- могућности за коришћење ресурса локалне заједнице – школе, центри културе, спорта, рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине...као просторе заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку

- услове за неговање културе вртића: сарадња и колаборација, заједништво, демократичност и инклузивност, одговорност за континуирано учење и развој.

**Припремни предшколски програм**, иако у документу није издвојен као посебна целина, садржан је кроз дефинисање општих циљева Основа програма, а усмерен на развој диспозиција за учење и компетенција за целоживотно учење у складу са принципима развијања реалног програма, у реалном контексту васпитно – образовне праксе.

У години пред полазак у школу, постављени су следећи приоритети:

- Да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој;

- Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење, као што су: отвореност, радозналост, отпорност, рефлексивност, истрајност, поверење у себе и своје могућности и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.

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 је задатак васпитача да на индиректан начин утиче на општу припремљеност деце за полазак у школу, тако што ће обезбедити услове да заједно са децом трага за одговорима на питања која су пре свега смислена за дете и да кроз развијање пројеката унутар група омогући деци да заједно уче и напредују.

Развијање реалног програма остварује се кроз интегрисан приступ и рад са децом на темама/пројектима са циљем да се истражује и трага за одговорима на питање или проблем који деца уочавају, при чему тражење решења за децу представља изазов.

У развијању програма фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и онога што ради (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима или издвојеним садржајима подучавања.

На тај начин деци је омогућено:

- да се баве оним што за њих има смисла, што их занима;

- развијају различите врсте писмености( језичке, математичке, визуелне) и изналазе ситуације за њихово смислено коришћење;
- развијају кључне образовне компетенције за целоживотно учење: комуникација на матерњем језику, комуникација на другом језику, математичке, научне и технолошке компетенције, дигиталне, друштвене и грађанске компетенције, иницијатива и предузетништво, културолошка свест и изражавање, учење учења;
- да истражују различите изворе учења и подршке: различита места, институције и организације, појединци у локалној заједници, породица, друга деца и одрасли, штампани, дигитални и други извори;
- да се на различите начине и креативно изравају( визуелно изражавање, покрет, плес, изражавање гестом, певање, звук и музика, причање, драматизација, невербална комуникација, грађење у простору...)
- користе говор у тумачењу својих мисли и доивљаја и да проширују своје разумевање себе и света који их окружује кроз говорно изражавање;
- уче истражујући..

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 животно 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.

Такође важан аспект припреме за школу односи се на подршку развијању важне компетенције за целоживотно учење - учењу учења (пored осталих компетенција). Ова компетенција се развија подршком деци да освешћују процес властитог учења (запитаности, постављања питања, развијање сопственх теорија и хипотеза, решавања проблема, проналажење различитих извора информација, заједничко долажење до решења, 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 истраживања и учења у вртићу, настојимо да школа буде једно од места где деца могу да дођу до одговора на различита питања, места где наставници, експерти из различитих области излазе у сусрет дечјим недоумицама, питањима. школске библиотеке су место где можемо наћи одговоре.

### **Приоритетни задаци:**

Континуирано и на различите начине кроз заједничке састанке, активности, посете, размене...радиће се на разумевању основних постулата програма и његове имплементације у васпитној пракси, односно сагледавање теоријских полазишта основа и развијање реалног програма базираног на слици о детету, слици вртића и дефинисаним начелима. Ови састанци одржавају се на нивоу објекта најмање два пута месечно, а Активи васпитача и сестара одржавају се сваког месеца, по потреби и чешће.

Кроз стручно усавршавање, наставићемо да заједнички анализирамо све приручнике: „Водич за уређење простора у дечјем вртићу“, „Водич за развијање теме/пројекта са децом“, „Водич за стручно усавршавање у предшколској установи кроз хоризонтално учење“, „Самовредновање у предшколским установама“, „Приручник за документовање“, „Стратегија заједничког развијања програма – у складу са специфичностима појединих узраста деце“.

## 5.2. План рада сарадње са васпитно-образовним установама у земљи

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
У току радне 2025/2026. године	<p>Покретање пројекта националног карактера уз укључивање приватних предшколских установа у Лазаревацу на теме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Транзиција вртић-школа;</li> <li>- Добробит деце и васпитача у васпитно-образовном процесу;</li> <li>- Културна и природна баштина;</li> </ul>	Online платформе, на састанцима у вртићима;	Координатори, директори установа, стручни сарадници и васпитачи који учествују у пројектима
У току радне 2025/2026. године	Партнерско учешће у пројектима на претходно наведене теме	On-line	Васпитачи
У току радне 2025/2026. године	Реализација мобилности према плану	On-line	Координатори, директори установа, стручни сарадници и васпитачи који учествују у пројектима

### 5.3. Подршка деци и породици кроз планиране активности у оквиру различитих програма и пројеката

#### 5.3.1. Рачунар – модерна играчка

**Полазне претпоставке усклађене са полазиштима Основа програма предшколског васпитања и образовања (сагледавање детета, сагледавање праксе вртића, природе и функције предшколског васпитања и образовања):**

Програм је усклађен са захтевима које постављају дигиталне технологије као део окружења у којем деца одрастају. Кроз игру и стваралаштво, као и учење вештина за рад на рачунару, програм је задовољио дечију дигиталну радозналост у овом добу. Уз помоћ дигиталних алата деца уче да стварају, креативно се изражавају и критички мисле. Овим начином рада они нису само пасивни посматрачи дигиталног садржаја, веч и активни учесници у стварању истог.

**Образложење функције, односно циљева програма:**

Главни циљеви овог програма су:

- оспособљавање деце за креативним радом и стваралаштвом уз помоћ рачунара;
- развијање одговорног понашања на интернету;
- као и подстицање критичког мишљења са и без дигиталних технологија.

**Одређење циљне групе, односно учесника програма:**

Програм је намењен деци млађег школског узраста и прилагођен је предшколцима.

**Начин развијања програма (начин планирања, документовања и вредновања програма):**

Програм садржи план од 36 радионица, који садрже називе, опис и фотографије о реализацији, као и додатни материјал. Начин вредновања се ради према утврђеној табели за проверу остварености исхода.

**Начин организације остваривања програма:**

**Место:** у просторијама сва три објекта предшколске установе.

**Време остваривања:**

понедељком, од 12:30h до 13:30h у две групе (Велики Црљени)

понедељком, од 14:00h до 14:30h у једној групи (Рудовци)

средом, од 12:30h до 13:30h у две групе (Лазаревац)

**Трајање програма:**

Програм се одвија од октобра до јуна месеца, у виду групних радионица у трајању од 30 минута.

**Број деце:**

Број деце у групама је од 8 до 12.

**Број група обухваћених програмом:**

Радионице се реализују у пет вртићких група.

**Аутор и реализатор програма:**

Марија Ђокић, професор разредне наставе са завршеним програмом за Информатику

**Потребне просторне услове, опрему и материјале за реализацију:**

За извођење радионица користе се највеће просторије у вртићу, дигитална опрема која укључује 8 рачунара, пројектор и осталу додатну опрему.

**Програм (36 радионица):**

1. Од играчке до рачунара
2. Рачунари негда и сада
3. Клик по клик до цртежа
4. Корак по корак до циља
5. Лавиринт
6. Пчела
7. Слагалица
8. Мозгалица
9. Бојанка
10. Робот сликар
11. Виртуелна шетња
12. Дигитално вајање
13. Зимске слике

14. Деца и интернет
15. Лепо понашање на интернету
16. Пиши – бриши
17. Музичка тастатура
18. Игрице за вијугице
19. Дигиталне приче у сликама
20. Дигиталне сликовнице
21. Запетљанције 1
22. Запетљанције 2
23. Бојење по коду
24. Уметност пиксела - PixelArt
25. У бојама пролећа – цртање
26. Означи, исеци, копирај, залепи
27. Смешне слике – колаж
28. Занимљива упутства – алгоритам
29. ScratchJr– упознавање
30. ScratchJr– кретање
31. ScratchJr– анимација
32. ScratchJr– прича у сликама
33. Комуникација у дигиталном свету – видео дружење
34. Игре за равој рачунарског размишљања
35. Покажи шта знаш
36. Квиз знања - додела диплома

**Аутор и реализатор програма:**

Марија Ђокић

проф. разредне наставе

### 5.3.2. Физичко васпитање и спорт

Физичко васпитање је друштвено планирана и организована делатност, заснована на педагошко-дидактичким основама а усмерена ка жељеној трансформацији вишедимензионалне личности детета посредством моторичке активности. Физичко васпитање је специфична делатност усмерена ка усавршавању човека и његових био-психо-социјалних потенцијала путем физичког вежбања. Физичко васпитање је неодвојиви део васпитања, а циљ је стварање интегралне личности коју чини : умно, естетско, морално и физичко васпитање.

Настава физичког васпитања је процес у коме наставник општим и посебним методама путем телесног вежбања деце утиче на њихов развој.

#### **Методе :**

- Метод посматрања
- Метод живе речи
- Метод дечијег изражавања

#### **У презентацији моторичких задатака користимо :**

- Метод демонстрације
- Вербалну методу
- Методу посматрања моторичких задатака

#### **За обучавање моторичких задатака користе се :**

- Синтетичка метода
- Аналитичка метода
- Комбинована метода

У оквиру часова физичког поред стандардних часова, са децом се ради на корекцији деформитета, деца се кроз различите облике вежбања усмеравају на школице спорта или одређене спортове у складу са њиховим жељама али и на основу њиховог талента, организују се шетње у природи, излети, обука пливања, и на отвореним и у затвореним базенима, мото програм , вожња бицикала и тротинета и још много тог у складу са њиховим жељама и потребама.

#### **Циљеви часова физичког васпитања:**

- Стварање навика за свакодневним вежбањем
- Стварање кретних навика

- Заволети спорт и вежбање
- Правилно држање тела и отклањања деформитета
- Радовање сваком новом часу физичког васпитања.
- Час физичког васпитањ стручног сарадника траје између 25 и 30 минута у зависности од групе којој се држи час или активност. Метод обуке који се користи је увек од лакшег ка тежим, од једноставних вежби до сложенијих. Један од основних циљева је да деца заволе физичко вежбање, да се радују сваком новом часу и да се постепено усмеравају на школице спорта или одређене спортове ако покажу таленат и интересовање за одређени спорт.

## 5.4. ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ

### 5.4.1. Подршка деци и породици у процесима транзиције

Процес транзиције је важан и осетљив период у животима деце и њихових породица. Било да се ради о преласку детета из једне групе у другу, из вртића у школу или из једне животне фазе у другу, те промене могу изазвати стрес и анксиозност како код деце тако и код родитеља. У тим периодима, дете се суочава са новим срединама, особама, правилима и очекивањима што може изазвати несигурност, стрес и различите емоционалне реакције. Како бисмо пружили подршку деци и породицама потребно је да створимо пријатно и сигурно окружење у којем ће се дете осећати слободно да учи, истражује и изражава своја осећања.

Пре свега, неопходно је припремити дете за тај процес, то можемо урадити кроз:

- **Разговор са дететом о промени која га очекује и његовим обавезама унутар те промене.** Разговор са дететом је основна припрема за промене које следе. Разговор треба да буде прилагођен узрасту детета и да му пружа осећај сигурности. Поред тога, детету треба пружити информације о томе шта ће бити његове нове обавезе и одговорности.
- **Постепено упознавање са новим окружењем.** То могу бити краће посете новој средини како би дете упознало нови простор, особе, рутине. Упознавање са новим вршњацима или учитељима помоћи ће детету да се осећа прихваћено и да развије осећај повезаности са новом средином.
- **Упознавање детета са правилима и очекивањима у новој средини.** Јасно дефинисана правила помажу детету да разуме шта се од њега очекује, а такође смањују страх и анксиозност због неизвесности. Увођење правила треба да буде постепено и на разумљив начин, са објашњењем зашто су та правила важна. Поред тога, родитељи и васпитачи треба да охрабрују дете да изрази своје осећаје и питања у вези са новим правилима.

- **Укључивање детета у процес доношења малих али за њега битних одлука.** Овакав приступ доприноси већем степену контроле и самосталности.

- **Подстицање самосталности.** Дозволити детету да преузме одговорност за једноставније задатке. Овај корак доприноси већем самопуздању и припрема дете за веће изазове у новој средини.

**Припрема породице укључује:**

- **Информисање родитеља о начину функционисања процеса транзиције и пружање савета како могу подржати своје дете.** Поред основних информација о новој групи или школи, родитељима треба да пруже савете о томе како да реагују на потенцијалне изазове са којима ће се дете сresti, као што су анксиозност, стрес или отпорност на промене. Родитељи треба да знају како да буду емотивна подршка детету и како да му помогну да се носи са променама..

- **Индивидуални разговори и саветовање.** Разговори са родитељима о њиховим бригама и о томе како да буду партнер у процесу адаптације. У неким случајевима, родитељи могу имати личне бриге или питања у вези са транзицијом. Индивидуални разговори и саветовање са васпитачима или стручним сарадницима помоћи ће родитељима да разумеју како да подрже своје дете у адаптацији и како да превазиђу евентуалне потешкоће.

- **Укључивање родитеља у заједничке активности са децом** како би се створила позитивна веза између родитеља, деце и нове средине. Организовање радионица или активности у којима родитељи и деца могу учествовати заједно.

#### 5.4.2. Партнерство са породицом и локалном заједницом

Развијање партнерских односа са породицом нашој Установи омогућава адекватну примену предшколског програма и самих Година узлета употпуњавањем дечјих искустава одрастања и учења.

Партнерство са породицом ће се у ПУ „ИВА И МАША“ градити кроз:

- Узајамно поверење и поштовање;
- Познавање, емпатију, осетљивост и уважавање перспективе друге стране;
- Сталну отворену комуникацију и дијалог;
- Узајамно препознавање и уважавање јединственог доприноса и снага сваке стране;
- Заједничко доношење одлука и спремност на компромисе и промене;

У Предшколској установи „ИВА И МАША“ добродошлицу породици примењујемо кроз различите облике рада као што су:

- Просторије за родитеље – Ове просторије, попут пријемне, собе за састанке са васпитачима, стручном службом и директором Установе, радних соба у којима бораве деца (кроз спровођење заједничких радионица) су базичне за адекватан рад васпитно-образовних запослених као и само пословање наше Установе;
- Септембар месец, односно почетак нове радне године у ПУ, обележава истицање активности добродошлице деци и породици кроз активности у Установи (традиционално дружење са родитељима у просторијама Установе, прослава рођендана вртића, процеси адаптације, и сл.) а које се приказују путем друштвених мрежа у виду писаних и видео записа. Родитељи добијају, током сваког процеса адаптације, писане извештаје о напретку детета. Ови извештаји ће се и ове радне године спроводити на недељном нивоу.

➤ Наш тим ће, и ове радне године, родитеље упознавати, како са васпитно-образовним радом, тако и са хигијенско-културолошким напретком детета у ПУ, друштвено-социјалним, здравственом стању;

Праћење васпитно-образовног рада, наши запослени ће, и ове године приказивати кроз:

1. Укључивање родитеља кроз споровођење самих пројеката а у зависности од својих и интересовања деце;
2. Посете радионицама у организацији Установе;
3. Родитељским састанцима;
4. Савет родитеља;
5. Присуства раду Тимова Установе;

Потребно је нагласити, да су васпитачи свесни да родитељи имају и друге обавезе и послове и да су њима често преоптерећени, те да све активности које спроводе а укључују присуство једног или оба родитеља, усклађују према њиховим могућностима.

Праћење хигијенско-културолошких навика деце, запослени у Установи (васпитно-образовни кадар и медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу) ће родитељима преносити свакодневно и то кроз:

1. Разговоре који се спроводе на дневном нивоу на реализацији васпитач-родитељ;
2. Писане извештаје медицинске сестре ангазоване за послове превентивно-здравствене заштите и неге;

Праћење друштвено-социјалног напретка детета од стране родитеља у ПУ ИВА И МАША ће се реализовати кроз:

1. Портфолија детета које воде васпитачи;
2. Извештаје стручног сарадника – логопеда и стручног сарадника-педагога који ће бити формиран на основу различитих облика тестирања;

3. Извештаји сарадника додатних програма – писањем месечних извештаја који се шаљу родитељима са упутствима за потенцијални рад код куће;

Праћење здравственог стања деце у ПУ ИВА И МАША ће се спроводити кроз:

1. Здравствене картоне које ће ове године водити медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу ПУ „ИВА И МАША“;

Такође, управа наше Предшколске установе родитеље, на почетку сваке радне године упознаје са терминима редовних „отворених врата“. У ПУ „ИВА И МАША“ се термини отворених врата одређују се и договарају на првом родитељском састанку у септембру месецу.

У нашој Установи, родитељима је омогућено самостално креирање термина за састанак према њиховим могућностима. Састанцима присуствују запослени који су надлежни за решавање потенцијалног проблема а у зависности од захтева родитеља.

Савет родитеља, као саветодавни орган Установе, има за циљ обезбеђивање најбољих услова за раст и развој деце у њој. Чињеница брзих промена којом се одликује данашњица, пред овај орган рада Установе ставља бројне изазове са којима се сусреће. У складу са тим, управа ће предложити да се састанци одвијају према потреби свог рада како организованим састанцима, у просторијама вртића, тако и online према потребама чланова Савета.

На овим састанцима, директорка Установе Светлана Васић, ће родитеље редовно извештавати о васпитно-образовном раду, редовним активностима које се спроводе у Установи (исхрана, превентивно-здравствена заштита, санитарни услови), додатним програмима. Такође, директорка има задатак и да благовремено обавештава родитеље о текућим обавезама Установе као што су надзори надлежних институција и спровођење излета и летовања или зимовања деце.

Установе ће, у току радне 2025/2026. године, позивати родитеље да се, у складу са својим могућностима и обавезама, што чешће укључују у спровођење активности како би својим доприносом пружили подршку васпитачима.

Родитељски састанци у нашој Установи се спроводе редовно, у складу са предвиђеним активностима и планом рада, али и ванредно у зависности од потребна породице. Кроз овај вид сарадње, омогућавамо родитељима једноставнију директну комуникацију, размену мишљења и предлога за унапређивање рада вртића и стварање позитивне климе и квалитетнијих услова боравка деце у њој.

Свака педагошка ситуација у Установи се документује од стране васпитача, односно стручне службе. Како је свака од њих различитог интензитета, неопходно је водити белешке у свакој узрасној групи и о њима обавестити родитеље. Васпитно-образовно особље има обавезу да потписом родитеља докаже да је упознао са новонасталом ситуацијом.

Родитељи су својим потписом различитих врста сагласности упућени у бројне активности које укључују појачане мере безбедности као што су: фотографисање деце, извођење у шетњу ван дворишта Установе, прегледе различитих лекара ангажованих од стране управе, спровођење наставе у природи, и слично.

Честе активности која Установа спроводи у раду са породицом изискује и укључивање баки и дека као једне од значајних карика у ланцу одрастања детета.

Заједница директно, а преко породице индиректно, обликује услове и начине одрастања детета. За дете је заједница пре свега његово непосредно окружење – породица, суседство, родбински систем, вртић и друге установе и институције које оно посећује и у њих се укључује, попут дома здравља, продавнице, отворених простора, играонице, библиотеке, позоришта за децу.

Још пре него што овлада ходом и говором, дете је заинтересовано за различите врсте доживљаја и искустава која му пружају нова окружења. Тиме оно развија нова знања, осећање припадности и заједничког социјалног учешћа, као властите вредности и идентитет.

ПРОГРАМ ЗАСНИВАЊА ПОВЕЗАНОСТИ УСТАНОВЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ У  
РАДНОЈ 2025/26. ГОДИНИ У ПУ ИВА И МАША

<p>Користимо ресурсе и просторе у заједници за реализацију различитих активности (отворени простори, институције образовања, културе и спорта...);</p>	<p>Омогућавамо породицама да се повежу са другим услугама и програмима у локалној заједници који су потребни породици;</p>
<p>Подстичемо децу и васпитаче да учествују у различитим дешавањима у локалној заједници (прославе, фестивали, акције...);</p>	<p>Наша Установа сарађује, и ове године, са школом кроз узајамне посете, организовањем заједничких активности и акција и разменом информација: у сарадњи са школом и другим</p>
<p>Организовање манифестација у које се укључују чланови локалне заједнице (представе, изложбе, перформанси, промоције...);</p>	<p>установама у заједници, благовремено информишемо и припремамо родитеље и децу за прелазак из вртића у школу; заједно са школом организујемо</p>
<p>Локалне привредне и услужне организације (фабрике, занатске радње, банке, тржни центри...) су места где наш вртић реализује програмске активности или су управо они ти који учествују у активностима у установи;</p>	<p>различите програме, активности и акције које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе (спортско-рекреативни програми, уметничке радионице, програми пријатељства, прославе, фестивали, представе, изложбе, перформанси); остварујемо</p>
<p>Локалне привредне и пословне организације, повремено, учествују у финансирању појединих активности и акција, опремању и набавци потрошних материјала;</p>	<p>узајамне стручне посете и размене информација о програмским активностима, обезбеђујући континуитет у образовном контексту</p>

<p>Информације о нашој Установи и програму су доступне у локалној заједници (пошти, месној заједници, локалним медијима);</p>	<p>усклађивањем физичког окружења, стила комуникација и педагошког приступа; размењујемо податке којима се обезбеђују правовремене информације о различитим програмима</p>
<p>Повезујемо се са другим образовним програмима и организацијама везаним за образовање деце и рад са породицом, укључујући организације родитеља;</p>	<p>подршке за децу и родитеље којима је потребна додатна образовна подршка и/или други видови подршке.</p>

Локална заједница представља шире окружење које обухвата физичку и социјалну средину (различите установе, институције, организације, различите социјалне групе), као и друштвени и културни контекст у коме дете одраста. За дете је заједница пре свега његово непосредно окружење - породица, вртић и друге установе и институције које посећује (дом здравља, места за изласке и забаву, продавнице и слично). Повезивање вртића са различитим организацијама и удружењима из локалне заједнице омогућава деци да стекну увид у различитости које постоје у њиховом окружењу. Стога, важан задатак у нашој Установи током целе године јесте планирање начина за развијање сарадње са локалном заједницом, укључивање људи различитог занимања у живот и рад вртића, реализација посета местима која су деци занимљива, на којима могу да науче нешто ново, а која су уз то повезана и са темом пројекта.

Васпитач, дете и породица користе разне релевантне ресурсе заједнице за реализацију различитих активности са циљем добробити за дете. Васпитач се информише о различитим дешавањима у својој заједници и развија начине на које деца учествују у свим важним догађајима. Вртићи организују манифестације и радионице на којима учествују чланови заједнице. То могу бити представе, изложбе дечјих радова, креативне радионице, различити перформанси.

Заједница је учесник у продубљивању дечјих интересовања и знања, партнер у пројектима на нивоу вртића или појединачних група у вртићима.

Све локалне привредне и пословне организације активно учествују у реализацији активности и акција у вртићу, опремању и набавци потрошног материјала и различитих средстава за делање деце ( природни и прљави материјали, амбалажни материјали, текстилни, сензорни, различити грађевински те кинестетички материјали...).

Са друге стране, вртић настоји да локалну заједницу редовно информише и упознаје са активностима деце, васпитача и родитеља путем сајта установе, различитих брошура и памфлета, званичне странице на друштвеним мрежама. Све важне информације о вртићу родитељима треба да су доступне у дому здравља, библиотеци, центру за културу, спортском центру и на другим местима у локалној заједници.

Сарадња установе са окружењем развијаће се на принципима: отворености за различите могућности и повезивања, уважавања специфичног контекста и места где се установа налази, континуитета и повезивања различитих дечијих искустава (у породици, окружењу, вртићу), видљивости и препознатљивости установе у окружењу.

Повезивање вртића и заједнице огледаће се кроз следеће облике:

- отворени простори – шеталишта, тргови, паркови... спорски клубови, библиотеке, музеји и остале културне институције... користе се за реализацију различитих активности;

- деца, васпитачи и чланови породице учествују у дешавањима у локалној заједници, а с друге стране у вртићу се дешавају манифестације у којима учествују чланови локалне заједнице;

- информације о делатности предшколске установе су видљиве и доступне у локалној заједници...

Полазећи од наведене опште оријентације у повезивању са окружењем, сваки вртић и свака васпитна група развијају програм сарадње са локалном заједницом, а на основу својих специфичности и специфичности контекста, консултовања са децом и породицом.

Повезивање са окружењем представља и саставни део развијања сваке теме/пројекта у Установи. Деца, васпитачи и родитељи ће тражити могућности како да дођу до одговора на питања и реше проблеме у вези са својим истраживањима у вртићу. Како би дошли до одговора организоваће се неки од могућих начина повезивања: истраживања на терену, одлазак у институције, на различите локалитете, упознавање и контакт са различитим познаваоцима проблематике у вртићу и ван њега, заједничко прибављање материјала и извора сазнања и др. Институције образовања, културе, спорта, привреде, природни локалитети и др. на тај начин постају места остваривања програмских активности или се укључују у активности у вртићу. Такође, библиотеке у близини вртића представљаће стални извор сазнања у вези са актуелним темама/пројектима.

Посебан задатак у оквиру сарадње са друштвеном средином је остваривање партнерства са основним школама на територији наше општине, која ће се одвијати током целе године.

Током целе године вртић и школа заједнички планирају, сарађују и реализују активности за децу и породицу.

Боља повезаност вртића и школе трајни је циљ и задатак. Сарадња са основном школом је у функцији унапређивања васпитно-образовног рада, како у предшколској установи, тако и у школи, те треба да буде обострана и двосмерна. Дакле у основи ове сарадње јесу партнерски односи, чијим се развијањем и сталним унапређивањем обезбеђују и изналазе оптимални услови за постизање циљева образовања и васпитања. У наредном периоду, сарадња са основним школама интензивираће се како би се стварале прилике за сталну интеракцију и учење деце различитих узраста, коришћење кадровских и просторних ресурса основних школа

(заједничка истраживања и пројекти, кабинети као места за истраживање и учење, наставници и школска деца као сарадници у истраживањима и др.). Наставници у оближњим школама увек могу бити експерти у реализацији пројеката, када су деца потребни одговори на питања из њиховње струке.

#### 5.4.3. Подршка дечјој добробити јавним деловањем у локалној заједници

У току наредне радне године планирамо реализацију активности намењених деци и родитељима на различитим локацијама општине Лазаревац.

Предшколска установа као место које спаја локалну заједницу и породицу и обликује је кроз спровођење различитих активности за добробит деце, као што су:

- Отворени простори;
- Институције образовања;
- Институције културе и спорта;

	Назив институције/ отвореног простора	Период реализације	Носиоци реализације
Институције образовања	Основне школе		
	ОШ „Дуле Караклајић“	У току школске године, зависно од интересовања деце	Вртићке групе узраста од 5,5 година до поласка у школу
	ОШ „Кнез Лазар“		
	ОШ „Војислав Вока Савић“		
	ОШ „ Свети Сава“		
ОШ „ Рудовци“			
Отворени простори	Спортски терени	Јесен и пролеће	Вртићке групе свих узраста
	Градски паркови	Јесен и пролеће	Вртићке групе свих узраста

Институције културе и спорта	Библиотека	Зависно од интересовања деце	Вртићке групе узраста од 5,5 година до поласка у школу
	Спортски центар	Зависно од интересовања деце	Вртићке групе свих узраста

Промоцију рада нашег вртића, ове године, планирамо да успоставимо кроз директну комуникацију са локалном заједницом. Један од наших циљева је кроз дружење на организованим радионицама са суграђанима у локалним парковима где бисмо представили реални програм вртића и начине на које у нашим објектима пружамо подршку добробити детета. Такође, овим начином спровођења креативних радионица, бисмо пружили подршку и развоју родитељских компетенција кроз реализацију психолошко-педагошких радионица и пружање савета за родитеље/старатеље. Циљ планираних активности је и пружање подршке родитељима у сагледавању значаја изражавања. Један од циљева планираних активности је и промоција предшколства у локалној заједници.

Локације у којој планирамо спровођење активности промоције предшколства у локалној заједници	Објект
У објекту и дворишту вртића	ИВА И МАША 2
На јавним отвореним површинама (паркови, трг, спортски терени)	
У објекту и дворишту вртића	ИВА И МАША 3
На јавним отвореним површинама (паркови, трг, спортски терени)	

У објекту и дворишту вртића	ИВА И МАША 4
На јавним отвореним површинама (паркови, трг, спортски терени)	

Ове радне године, наш вртић ће се одазвати дешавањима у организацији локлане заједнице као што су:

- Прославе
- Фестивали
- Акције

Р.бр.	Локација	Планиране активности	Објекат
1	Лазаревац	Фестивал хумора за децу Маскембал	Сви објекти
2	Лазаревац, Велики Црљени, Рудовци	Хуманитарни базари	Свако испред свог објекта
3	Лазаревац, Велики Црљени, Рудовци	Новогодишња прослава	Свако у свом објекту

ПУ ИВА И МАША ће ове радне 2025/2026. године свој рад са локланом заједницом унапредити кроз успостављање сарадње са локалним привредним и услужним организацијама:

- Фабрике;
- Занатске радње;
- Банке;
- Тржни центри;

Р.бр.	Услужне организације	Објект	Период реализације
1.	Кројачка радња	<b>СВИ ОБЈЕКТИ</b>	У зависности од потребе пројекта и интересовања деце
2.	Фризерски салон		
3.	Прехрамбена продавница		
4.	Продавнице козметике		
5.	Пошта		
6.	Пијаца		

Наша Установа ће наставити да информације о свом раду излаже на местима доступним широј јавности. Начин информисања локлане заједнице о Установи спроводићемо кроз израду брошура које ће бити доступне у:

- Библиотеци;
- Дому здравља;
- Пошти;
- Месној заједници;

Такође, као једно од знајачних средстава информисања данашњице је и сајт наше Установе [www.ivaimasa.edu.rs](http://www.ivaimasa.edu.rs) на коме се подаци о њој благовремено ажурирају од стране медија тима Установе.

У радној 2025/2026. години настављамо сарадњу са основним школама у ближем окружењу наше Установе.

Р.бр.	ОБЈЕКАТ	ОСНОВНА ШКОЛА	МЕСТО
1.	„Ива и Маша“ Краља Петра Првог 40	ОШ „Војислав Вока Савић“ ОШ „Дуле Караклајић“ ОШ „Кнез Лазар“	Лазаревац
2.	„Ива и Маша“ 3, Трећег октобра 136	ОШ „ Свети Сава“	Велики Црљени
3.	„Ива и Маша“ 4, Аранђеловачки пут 16	ОШ „Рудовци“	Рудовци

Наша Установа, ће и ове године наставити сарадњу са институцијама од значаја а које се односе на надлежне инспекције.

## 6. Програми стручних, руководећих и саветодавних органа установе

### 6.1. План и програм рада Васпитно-образовног већа

Васпитно-образовно веће свој рад реализује кроз одржавање седница на којима присуствују сви чланови већа, директор и сви стручни сарадници Установе.

Редни број	Тема	Време реализације
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Доношење Пословника о раду ВОВ-а;</li><li>○ Усвајање Извештаја о раду ВОВ у радној 2024/2025. години;</li><li>○ Усвајање годишњег Плана рада ВОВ-а за радну 2025/2026. годину;</li><li>○ Разматрање Извештаја о раду Установе у радној 2024/2025. години;</li><li>○ Разматрање Извештаја о раду директора у радној 2024/2025. години;</li><li>○ Разматрање Извештаја о унапређивању квалитета васпитно-образовног рада у радној 2024/2025. Години;</li><li>○ Разматрање предлога Годишњег плана рада за радну 2025/2026. Годину;</li></ul>	Септембар
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Упознавање са Извештајем о реализацији ВОР-а у првом тромесечју;</li><li>○ Упознавање са Извештајем о реализацији различитих облика и програма рада;</li></ul>	Новембар

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Извештај о раду стручних актива и тимова у претходном периоду;</li> <li>○ Планирање реализације активности за Нову годину;</li> </ul>	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Разматрање полугодишњег Извештаја о раду директора;</li> <li>○ Разматрање полугодишњег Извештаја о раду установе;</li> </ul>	Фебруар
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Разматрање Извештаја о реализацији ВОР-а за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о реализацији програма стручних актива и тимова;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о реализацији зимовања, летовања, посета и излета у радној 2025/2026. години;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о самовредновању за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о стручном усавршавању у радној 2025/2026. години;</li> <li>○ Подела задужења за наредну годину;</li> </ul>	Јун

О раду Васпитно-образовног већа води се записник. Записник на свакој седници води један од чланова већа, кога на почетку радне године бира Васпитно-образовно веће.

## 6.2. План и програм рада Педагошког колегијума

Током радне 2025/2026. године Педагошки колегијум ће своје активности реализовати на редовним састанцима. На састанцима ће се разматрати питања из делокруга васпитно-образовног рада Установе и стручног усавршавања запослених. Педагошки колегијум чине директор, стручни сарадници Установе и руководиоци свих Актива.

Редни бр.	Тема састанка	Време реализације
1.	Анализа припремљености објеката за почетак радне године; Разматрање учешћа деце на различитим манифестацијама. Представљање Плана стручног усавршавања и самовредновања	Септембар 2025. године
2.	Извештај о реализацији Акционих планова за претходни тромесечни период	децембар
3.	Извештај о рализованим активностима из Акционих планова за претходни тромесечни период Извештај о реализованом СУ у претходних 6 месеци	март
5.	Извештај о реализацији Акционих планова и СУ	Јун 2026. године

Чланови Педагошког колегијума у радној 2025/26. години

Р.бр.	Име и презиме стручног сарадника	Радно место
1.	Светлана Васић	Директор
2.	Наташа Алексић	Технички секретар
3.	Ивана Станић	Стручни сарадник - педагог
4.	Зорана Шкара	Стручни сарадник - логопед
5.	Ивана Станић - педагог	Руководилац Актива васпитача
6.	Ивана Станић	Руководилац Актива медицинских сестара - васпитача
7.	Ивана Станић	Руководилац Актива за развојно планирање
8.	Ивана Станић	Координатор Тима за самовредновање
9.	Ивана Станић	Координатор Тима за професионални развој
10.	Ивана Станић	Координатор Тима за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације
11.	Ивана Станић	Координатор Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе
12.	Зорана Шкара - логопед	Координатор Тима за инклузивно образовање
13.	Богдан Милојевић – наставник физичког	Координатор тима за кризне догађаје

### 6.3. План и програм рада стручних и програмских актива Установе

#### 6.3.1. Стручни актив васпитача и медицинских сестара васпитача

Стручни актив васпитача и мсв чине васпитачи и мсв свих васпитних група. Васпитачи и мсв су окупљени, како би развијали и унапређивали сопствену праксу, договором око заједничких програмских циљева и задатака. Полазиште у раду актива биће тимски приступ у развијању пројеката, евалуацији, документовању дечјег развоја и напредовања као и активно укључивање родитеља у живот и рад вртића и сарадња са локалном заједницом. На састанцима који се одржавају континуирано, једном месечно са планираном темом и којима присуствује сс педагошкиња и по потреби се састају тимови васпитача објекта како би се бавили разменом примера добре праксе, решавањем недоумица, стварањем заједничких значења, планирањем организације заједничких простора.

Руководилац Актива васпитача је Тамара Јевтић.

<i>Времереализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начинреализације</i>	<i>Носиоциреализације</i>
<b>Септембар 2025. године</b>	-Усвајање Годишњег плана рада  -Израда конкретних планова активности за реализацију предвиђених годишњих задатака;  -Договор око вођења документације  -Договор око организације и задужења представника тимова	Састанак	Директор  Васпитачи  Стручни сарадник - педагог  Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

		-Договор око организације Дечје недеље  -Разно		
<b>Октобар године</b>	<b>2025.</b>	Едукација о сталном стручном усавршавању и самовредновању	Презентација и дискусија	Стручни сарадник - педагог
<b>Новембар године</b>	<b>2025.</b>	Култура и структура вртића	Презентација и Дискусија	Сс педагошкиња
<b>Децембар године</b>	<b>2025.</b>	Могући начини превазилажења нежељеног понашања	Презентација и Дискусија	Стручни сарадник - педагог
<b>Фебруар године</b>	<b>2026.</b>	Бонтон групе	Презентација и Дискусија	Стручни сарадник - педагог
<b>Март године</b>	<b>2026.</b>	Хоризонталне размене: реализација активности из Акционих планова након прошлогодишњег рада на тему Простор	Дискусија  Радионице	Васпитачи Медицинске сестре – васпитачи Директор

<p><b>Април 2026. године</b></p>	<p>Заједничко читање и анализа документа “Године узлета” и приручника из едиције “Линија лета”</p>	<p>Радионице</p>	<p>Васпитачи Медицинске сестре - васпитачи</p>
<p><b>Мај 2026. године</b></p>	<p>Хоризонталне размене - примери добре праксе у реализацији реалног програма у радној 2025/26.</p>	<p>презентације</p>	<p>Васпитачи Медицинске сестре - васпитачи</p>
<p><b>Јун - август</b></p>	<p>Израда Годишњег извештаја о реализацији реалног програма</p>	<p>Дискусија; извештаји</p>	<p>Директор Васпитачи Стручни сарадник - педагог</p>

### 6.3.2. Стручни актив за развојно планирање

Састанци актива за развојно планирање организоваће се током радне године на тромесечном нивоу. У септембру месецу сви објекти израдиће Акционе планове а потом тромесечне извештаје о реализацији ових активности

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор Установе на период од једне радне године и то од 1. септембра за радну годину. Актив се стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада установе и вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника.

АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Јована Лекић	Васпитач	Члан
2.	Катарина Ђуђузовић	Васпитач	Члан
3.	Ана Трифуновић	Васпитач	Члан/записничар
4.	Марина Ђурђевић	Васпитач	Члан/
5.	Тамара Милошевић	Васпитач	Члан
6.	Сандра Ђокић	Мсв	Члан
7.	Татјана Миланковић	Мсв	Члан
8.	Светлана Јовановић	Васпитач	Члан
9.	Марина Петровић	Васпитач	Члан
10.	Марија Миловановић	Мсв	чЛАН
11.	Марија Крга	Представник савета родитеља	Члан
12.	Ивана Станић	Педагог	Координатор/лице одговорно за чување документације

Актив за развојно планирање води процес развојног планирања у Установи, израђује акционе планове на нивоу Установе, прати реализацију планираних активности, учествује у евалуацији циљева и задатака, припрема периодичне анализе за Педагошки колегијум и запослене, предлаже корекцију Развојног плана у складу са актуелностима и слично.

План рада по месецима:

Време	Активности
СЕПТЕМБАР	-Усвајање Годишњег плана рада  -Израда акционих планова на нивоу Установе и објеката и конкретизација активности
ОКТОБАР	-Извештај о урађеним акционим плановима за сваки објекат на основу акционог плана Установе – руководиоци тимова и стручни сарадници.
ДЕЦЕМБАР	-Анализа реализованих циљева и задатака предвиђених акционим плановима за период септембар- новембар - руководиоци тимова и стручни сарадници.
МАРТ	-Извештај о реализацији задатака предвиђених акционим плановима за период децембар-фебруар (руководиоци тимова и стручни сарадници)
ЈУН	-Евалуација реализованих активности на нивоу Установе и предлози за израду акционих планова за наредну годину-руководиоци тимова и стручни сарадници.

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РАДНУ 2025/26. годину

**ОБЛАСТ:ВАСПИТНО:ОБРАЗОВНИ РАД**

Развојни циљ	Задаци	Активности	Носилац активности	Врема реализације
1.Подршка добробити детета и диспозицијам а за целоживотно учење, као и заједничко делање свих учесника у овом процесу	1.1. Организација и континуиране промене средине за учење и развој у складу са новим Основама програма у којима учествују сви заинтересовани ( деца, васпитачи, родитељи, локална заједница)	<p>1.1.1. Анализа простора у односу на критеријуме из Основапрограма</p> <p>1.1.2. Коришћење свих простора у циљу учења, развоја и истраживања деце</p> <p>1.1.3. Радни састанци тимова васпитача и сестара са стручним сарадницима: Средина за учење дефинисана новим основама програма</p> <p>1.1.4. Осмишљавање свих простора тако да буде видљиво заједничко учешће деце, васпитача, родитеља и локалне заједнице</p> <p>1.1.5. Структурирање простора тако да подстиче активности у малим групама, окупљање</p>	<p>Сви објекти</p> <p>Васпитачи, масв, стручни сарадници, родитељи, локална заједница, директор</p>	Од новембра 2025.

		<p>целе групе и самосталну активност детета</p> <p>1.1.6. Континуирано уношење промена у средину за учење</p> <p>1.2.1. Наставак заједничке анализе документа ОП , кроз заједничке састанке</p> <p>1.2.2. Преиспитивање сопствене праксе у односу на слику о детету, вртићу и начела ПВО</p> <p>1.2.3. Сагледавање и разумевање улоге васпитача</p> <p>1.2.4. заједничка анализа диспозиција за целоживотно учење</p> <p>1.2.5. Јачање стратегија васпитача у развијању реалног програма</p>		
	<p>Задатак 2.</p> <p>Заједничко разумевање концепције Основа програма у реалном програму вртића и подршка диспозицијама</p>			

	<p>за целоживотно учење</p> <p>Задатак 3.</p> <p>Унапређивати процес планирања и документовања у функцији</p>	<p>1.3.1.Акредитовани семинари</p> <p>1.3.2. Унапређење праћења дечјег учења путем дечјег портфолиа, састанци на тему:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приче за учење</li> <li>- разумевање диспозиција за учење</li> </ul> <p>1.3.3. укључивање родитеља у израду дечјег портфолиа</p> <p>1.3.4.Стална едукација на тему технике консултовања са децом</p> <p>1.3.5.Анализа различитих начина и модела документовања васпитно-</p>		
--	---	--	--	--

	<p>даље подршке учењу и развоју</p>	<p>образовног процеса, у функцији подршке дечјем учењу и развијању програма</p> <p>1.3.6.Укључивање локалне заједнице у процес планирања и реализације пројеката на нивоу група и радних јединица</p>		
	<p>Задатак 4. Промена културе вртића</p>	<p>1.4.1.развијање партнерских односа са породицом и локалном заједницом-пружање подршке грађењу односа на релацији дете-дете, одресли-дете</p> <p>1.4.2.васпитач партнер у реализацији програма</p> <p>1.4.3. вртић место заједничке рефлексивне праксе, сталног преиспитивања и размене</p>	<p>Сви објекти</p>	<p>Од новембра 2025.</p>



	<p>Задатак 3.</p> <p>Уважавање различитости и поштовање права и потреба деце и породице</p>	<p>3.1.-уврстити промовисање права деце као редовне активности кроз родитељске састанке, трибине, штампане материјале...</p> <p>3.2.-примери добре праксе-могући начини сарадње уз уважавање различитости сваког детета и породице</p> <p>-3.3.израда критеријума за учешће деце у различитим манифестацијама</p>		
	<p>Задатак 4.</p> <p>Подршка породици у процесу транзиције</p>	<p>4.1.-разрађени, плански постепени преласци деце из јасли у вртић</p> <p>4.2. разрађени планови транзиције вртић -школа</p> <p>5.1.-Анализа расположивих ресурса у локалној заједници, као место за учење</p>		

	<p>Задатак 5.</p> <p>Унапређивање партнерства локалном заједницом</p>	<p>5.2. -унапређење сарадње са основним школама, конкретизовати план транзиције</p> <p>5.3. Користити простор школе као ресурс у процесу истраживања</p> <p>5.4. конкретизација плана сарадње са локалном заједницом у Годишњем плану рада</p> <p>5.5.-укључивање родитеља у план сарадње са локалном заједницом</p>		
--	---	--	--	--

**ОБЛАСТ: ПРОФЕСИОНАЛНА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕЊА**

Развојни циљ	Задаци	Активности	Носиоци активности	Време реализације
НЕГОВАТИ КЛИМУ ЗАЈЕДНИШТВА УВАЖАВАЊА И САРАДЊЕ, ПРОФЕСИОНАЛНЕ КОМУНИКАЦИЈ	<p>Задатак 1.</p> <p>Критичко преиспитивање културе и структуре вртића</p>	<p>1.1.-састанци тимова васпитача на којима се анализира култура конкретног вртића</p> <p>-1.2.усклађивање сопствених вредности и уверења са концепцијом</p>	<p>Сви објекти</p> <p>Васпитачи</p> <p>Мсв</p> <p>Стручни сарадници</p> <p>директор</p>	<p>У континуитету током трајања Развојног плана 2024.-2029.</p>

<p>Е И КОНТИНУИРАН ОГ УЧЕЊА И ПРОФЕСИОНАЛ НОГ РАЗВОЈА</p>	<p>Задатак: 2</p> <p>Осмислити различите начине на нивоу објеката за неговање заједништва и тимског рада</p>	<p>1.3 реализација акционог истраживања како би боље разумели праксу</p> <p>2.1.организовање различитих радионица које за циљ имају очување тимског рада и неговање духа заједништва</p> <p>2.2.организовање размене примера добре праксе</p> <p>2.3.осмишљавање и постављање система пружања помоћи у прилагођавању нових радника на средину у коју долазе</p> <p>2.4.радити на промоцији вртића у окружењу</p>		
---	--	--	--	--

	<p>Задатак 3.</p> <p>Развијање културе самовредновања и рефлексивне праксе</p>	<p>3.1.-тимски рад васпитача на нивоу радних јединица – критичко сагледавање васпитне праксе кроз заједничка истраживања у функцији развоја, који се одвијају у планирано време</p> <p>3.2.-стручна размена на основу рефлексije и увида у васпитну праксу</p>		
	<p>Задатак 4.</p> <p>Континуирано стручно усавршавање</p>	<p>-4.1.оснаживање стручнir радника за примену НОП</p> <p>-4.2.унапређивање дигиталних компетенција запослених</p> <p>-4.3.учешће на стручним скуповима, праћење стручне литературе</p>		

		<p>-4.4.хоризонталне размене између објеката и са другим установама</p> <p>-4.5.-испитивање професионалних потреба стручног кадра и израда плана стручног усавшавања</p>		
--	--	--	--	--

**ОБЛАСТ:УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА**

Развојни циљ	Задаци	Активности	Носиоци	Време реализације
ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ ЈЕ У ФУНКЦИЈИ ЊЕНОГ РАЗВОЈА И ЕФИКАСНОСТИ	<p>Задатак 1.</p> <p>Јачање организационе структуре- дефинисање процедура и носиоца одговорности</p> <p>Задатак 2.</p> <p>Омогућити умрежавање са локалном заједницом</p>	<p>1.1. Израда и конкретизација протокола и процедура</p> <p>1.2.Едукација и упознавање запослених са правилницима и процедурама</p> <p>2.1.Успоставити контакт и позвати</p>	<p>Тим за самовредновање</p> <p>Тим за обезбеђивање квалитета</p> <p>Васпитачи</p> <p>мсв</p> <p>Стручни сарадници, директор</p>	континуирано

	<p>Задатак 3.</p> <p>Подршка и мотивација запослених за стално стручно усавршавање</p>	<p>различите институција на учешће у реализацији програма</p> <p>2.2.Учинити вртић видљив у локалној заједници промоцијом вртића</p> <p>2.3. Направити анализу ресурса у локалној заједници</p> <p>3.1. обезбедити континуирано стручно усавршавање запослених</p> <p>3.2.Запослени израђују лични професионални портфолио</p> <p>3.3.план стручног усавршавања настаје као резултат закључака самовредновања и анализе компетенција за рад и развој васпитача</p>		
--	--	--	--	--



#### 6.4. План и програм рада стручних тимова Установе

##### 6.4.1. Тим за инклузивно образовање

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Тамара Јевтић	Васпитач	Члан
2.	Нада Вељовић	Васпитач	Члан/записничар
3.	Јелена Лукић	Представник савета родитеља	Члан
4.	Зорана Шкара	Сс логопед	Координатор/лице одговорно за чување документације

Приоритетни задаци за радну 2025/26. годину су:

- Идентификовање деце из осетљивих група и, у сарадњи са васпитачима, праћење развоја детета и прикупљање података из различитих извора;
- Развијање партнерског односа са родитељима;
- Организовано укључивање и праћење деце са потешкоћама у развоју;
- Едукација васпитног кадра;
- Помоћ и подршка васпитачима у примени индивидуализованог приступа у раду са децом са тешкоћама у развоју и подстицање развоја социјалних вештина код деце у циљу прихватања и поштовања различитости као део своје средине и свог друштва;

Када се утврди да дете не остварује очекиване исходе и да је потребна додатна подршка у васпитању и образовању, приступа се изради педагошког профила који је основа за планирање индивидуалног образовног плана.

Тим прати напредовање детета и даје предлоге за прилагођавање услова за боравак деце и активности, сходно индивидуалним могућностима уз сталну сарадњу са родитељима.

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

Тим се бави анализом стања у Установи по питању броја деце којој је потребна додатна подршка, сачињава стратегију и дефинише циљеве и задатке.

Тим за инклузију има циљ да ствара позитивну климу за инклузију и деце из осетљивих група ради остваривања права на образовање за сву децу.

<i>Задаци</i>	<i>Реализатор</i>	<i>Време реализације</i>
○ Евидентирање деце са посебним образовним потребама	Тим, медицинске сестре, васпитачи, медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу, стручни сарадник	Септембар 2025. године, затим и континуирано током године
○ Опсервација, израда педагошких профила, планирање мера индивидуализације, адаптације, израда ИОП-а	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године
○ Сарадња са надлежним установама здравствене и социјалне заштите	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године
○ Сарадња са породицом	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године
○ Едукација запослених кроз стручне активе	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

○ Евидентирање и чување документације	Тим, васпитачи, медицинске сестре	Током године
○ Израда извештаја о реализацији рада тима	Тим	Јун 2026. године

6.4.2. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе током целе радне године бави се праћењем и вредновањем резултата рада васпитача, медицинских сестара-васпитача, стручних сарадника и стара се о обезбеђивању квалитета васпитно-образовног рада.

Чланове тима за обезбеђивање квалитета и развоја именује директор Установе, на период од једне радне године, почевши од 1. септембра.

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Тамара Милошевић	Васпитач	Члан/записничар
2.	Нада Вељовић	Мсв	Члан
3.	Ана Алексић	Васпитач	Члан
4.	Ана Грујић	Васпитач	Члан
5.	Александра Јовичић	Васпитач	Члан
6.	Тијана Стојановић	Васпитач	Члан
7.	Јелена Јанковић	Представник савета родитеља	Члан
8.	Ивана Станић	Педагог	Координатор/лице одговорно за чување документације

Приоритетни задаци тима су:

- Обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- Праћење и вредновање резултата рада васпитача и стручних сарадника;
- Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета;

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

-Коришћење добијених података за планирање идефинисање мера и стратегија за развој Установе;

-Праћење компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтевеквалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања.

Активност	Динамика реализације	Носиоци реализације	Начин праћења и вредновања
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Упознавање са задацима тима</li> <li>○ Предлог плана рада</li> </ul>	октобар 2025. године	Тим	Записници са састанка тима
Праћење нераелизованих активности из Акционих планова	Током године 2025. године	Тим	извештаји
Координација рада Тима за самовредновање и Актива за развојно планирање	Током године	Тим	Записници, извештаји
Извештај о нереализованим активностима из Акционих планова	Током године	Тим	Записници са тима, дискусија, чек листе, лични професионални портфолио, приче о пројекту
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Предлог мера за унапређење</li> </ul>	Мај 2026. године	Тим	Записници са тима, дискусија, чек листе,

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

квалитета васпитно-образовног рада			лични професионални портфолио, приче о пројекту, извештаји васпитно-образовног рада
------------------------------------	--	--	---

#### 6.4.3. Тим за професионални развој

Чланови тима за професионални развој Предшколске установе „ИВА И МАША“, током целе године баве се праћењем потреба и обезбеђивањем услова за професионални развој и стручно усавршавање свих запослених.

Чланове тима за професионални развој именује директор Установе на период од једне радне године и то од 1. септембра за текућу радну годину.

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Милена Обрадовић	Васпитач	Члан/записничар
2.	Тијана Стојановић	Васпитач	Члан
3.	Катарина Ђуђузовић	Васпитач	Члан
4.	Кристина Павловић	Васпитач	Члан
5.	Ана Алексић	Васпитач	Члан
6.	Ана Грујић	Васпитач	Члан
7.	Александра Јовичић	Васпитач	Члан
8.	Нада Начић	Представник савета родитеља	Члан
9.	Ивана Станић	Педагог	Координатор/лице одговорно за чување документације

Задаци Тима на нивоу Установе су:

- Истраживање потреба и интересовања запослених у погледу стручног усавршавања и према томе избор стручних семинара;
- Вођење евиденције о професионалном статусу и стручном усавршавању васпитача и стручних сарадника;
- Предузимање мера за унапређивање компетенција васпитача и

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

стручних сарадника према утврђеним потребама;

- Праћење и анализа свих облика стручног усавршавања које се остварује на нивоу Установе ;

- Планирање професионалног развоја васпитача и стручних сарадника на основу исказаних потреба васпитног кадра.

<i>Активности</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Исходи</i>	<i>Инструменти и технике</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Доношење плана рада тима;</li> <li>○ Утврђивање временске динамике;</li> </ul>	Септембар 2025. године	Планирање појединачних активности, на основу плана рада тима	Записници са састанака тима, Годишњи план рада ПУ
Договор око области компетенција коју ћемо анализирати у овој радној години	октобар	Запослени планирају професионални развој на основу процене сопствене праксе	Записници са састанака тима, Годишњи план рада ПУ
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Израда плана рада ментора и приправника за реализацију ВОР-а (по потреби)</li> </ul>	Током године	Увођење приправника у посао захтева организацију процеса кроз који приправник стиче неопходна	Записници са састанака тима, увид у педагошку документацију приправника

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

		искуства	
Извештаји о резултатима анализе компетенција рада васпитача	април	Резултати и потребе за подршком	Записници са састанака тима, извештај
Лични професионални портфолио	Током године	Сви запослени имају израђен Лични професионални портфолио и схватају значај стручног усавршавања	Записници са састанака тима

**Бодовна листа интерних активности стручног усавршавања у Установи за  
2025/2026 :**

Назив и врста активности	Начин учешћа	Сати ( на год.нивоу)	Могући докази
ВОВеће	Присуство  Излагање	По 2 за сваки долазак 6	Записник са ВОВећа
Стручни активи	Недељни састанци (преко 15) Присуство месечним састанцима са стр.сар. Излагање в-о рада Руководилац записничар	5  По 2 6 10 2	Записници са стручних актива
Педагошки колегијум	Присуство излагање	По 2 2	Записник са педагошког колегијума
Радне групе	Присуство састанцима Организација (прикупљање материјала и рад на терену)	2 6	Записници са састанака, фотографије и текст објављен на сајту...
Рад у Тимовима	Присуство Прикупљање материјала	По 1 10	Записници са Тимова
Интерни приручници и часописи, израда информатора, памфлета	Израда приручника или часописа, учешће у изради памфлета и информатора	6	Израђени производи
Излагање са стручног усавршавања (семинара, стручних сусрета, трибина...)	Учешће Излагање Учествовање у излагању	3 15 5	Презентација, сајт са фотографијама, записник са излагања
Менторство – рад са приправницима	Реализација програма увођења у посао васпитача...	20	Документација приправника и ментора
Рад са студентима на пракси	Помоћ у остваривању задатака студената	4	Документација у раду са студентима
Комуникација са медијима	Интервјуисање и разговор у студију	По 5	

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

Јавне манифестације, фестивали, конкурси	Учешће, Припрема,	5 5	Сајт Установе са фотографијама,
--	-------------------	--------	---------------------------------

6.4.4. Тим за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ ДЕЦЕ У ПУ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Тамара Јевтић	Васпитач	Члан
2.	Милена Обрадовић	Васпитач	Члан
3.	Нада Вељовић	Мсв	Члан
4.	Милица Јовановић	Васпитач	Члан
5.	Данијела Вујић	Мсв	Члан/записничар
6.	Данијела Симић	Представник савета родитеља	Члан
7.	Ивана Станић	Педагог	Координатор/лице одговорно за чување документације

Према *Закону о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон и 6/2020, 129/21, 92/23и 19/25)* родитеље упознати са чланом 79, који се односи на права детета и ученика. Приоритет у раду тима ове радне године биће на информисању родитеља о активностима тима за заштиту деце кроз предавања, писана обавештења на огласној табли у вртићу, као и на сајту Установе, родитељске састанке и радионице.

Кроз рад тима допринеће се унапређивању квалитета живота деце као и основних циљева Општег протокола за заштиту деце од злостављања и занемаривања, а то су:

- Унапређење добробити деце кроз спречавање злостављања и занемаривања;
- Мере интервенције у ситуацијама када се јавља злостављање и занемаривање;
- Обезбеђивање да сви предузети поступци и одлуке буду у најбољем интересу детета кроз:
  - *Мере превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце,*

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

- Мере интервенције у ситуацијама када се јавља злостављање и занемаривање.

Циљеви рада тима су:

- Унапређење способности свих учесника у Установи за уочавање, препознавање и решавање проблема злостављања и занемаривања;
- Подизање нивоа свести и осетљивости васпитног особља и свих укључених у живот и рад Установе на уочавање појаве злостављања и занемаривања деце;
- Развијање социјалних односа, стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања и увођења инклузивне културе;
- Пружање помоћи деци у савладавању развојних проблема и проблема у социјалном контакту са другом децом;
- Упућивање свих укључених у живот и рад Установе о процедурама и поступцима за заштиту од злостављања и занемаривања.

<i>Задачи у области Активности превенције</i>	<i>Носиоци реализације</i>	<i>Време реализације</i>
1. Стручно усавршавање запослених	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Информисање родитеља и запослених о Програму заштите</li> </ul>	Тим Септембар 2025. године
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Састанци Тима са циљем јачања професионалних компетенција чланова Тима и осталих запослених</li> </ul>	Тим Октобар 2025 – јун 2026. године

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Организовање консултација за запослене и родитеље у седишту Установе</li> </ul>	Тим	Током године, по потреби
2. Рад са родитељима	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Информисање родитеља писаним путем</li> <li>○ Информатор о раду Тима</li> <li>○ Кутак за родитеље</li> </ul>	Тим	Октобар 2025. године
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Индивидуални саветодавни рад</li> </ul>	Тим	Током године, по потреби
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Предавања за родитеље</li> </ul>	Тим	Током године
3. Васпитно-образовни рад	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Израда правила понашања заједно са децом</li> </ul>	Тим	Септембар 2025. године
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Избор и реализација активности са децом (превенција насилног понашања у групи)</li> </ul>	Тим	Током године
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Реализација активности са децом на тему толеранције,</li> </ul>	Тим, васпитно особље	Током године

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

	конструктивног превазилажења сукоба		
4. Задаци у области интервентних активности	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Поступање по процедурама у конкретним ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања</li> </ul>	Тим, директор Установе	Током године
5. Задаци у области документовања рада	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Вођење прописане документације и чување документације</li> </ul>	Тим	Током године

6.4.4.1. Тим за кризне догађаје

ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Јована Лекић	Васпитач	Члан/записничар
2.	Нада Вељовић	Мсв	Члан
3.	Милица Јовановић	Васпитач	Члан
4.	Светлана Јовановић	Васпитач	Члан
5.	Предраг Партало	Представник савета родитеља	Члан
6.	Богдан Милојевић	Стручни сарадник-наставник физичког	Координатор/ лице одговорно за чување документације

Установа формира Тим за кризне догађаје у оквру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део. Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.

Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада. Чланови тима за кризне догађаје су чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући васпитачи и медицинске сестре-васпитачи и остали запослени у установи, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

**Поступање установе када се деси кризни догађај**

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;

## Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

- Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- Организација евентуалних комеморативних активности;
- Праћење реализације планова и евалуација;
- Вођење документације и извештавање и
- Други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

### 6.4.5. Тим за самовредновање

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Тамара Јевтић	Васпитач	Члан
2.	Данијела Вујић	Мсв	Члан
3.	Марија Ташић	Мсв	Члан
	Јована Јелисавчић	Васпитач	Члан/записничар
4.	Анђела Маринковић	Мсв	Члан
5.	Милица Јовановић	Васпитач	Члан
6.	Јелена Јанковић	Представник савета родитеља	Члан
7.	Раде Марковић	Представник локалне самоуправе	Члан
8.	Ивана Станић	Педагог	Члан/координатор лице одговорно за чување документације

### КЉУЧНА ОБЛАСТ ЗА РАДНУ 2025/2026. годину

У радној 2025/26. години, самовредноваћемо област: **Управљање и организација**. Тим за самовредновање ослањаће се на Приручник за самовредновање у предшколским установама.

### МЕТОДОЛОГИЈА САМОВРЕДНОВАЊА

На основу „Правилника о вредновању квалитета рада установа” и „Стандарда квалитета рада предшколских установа” издатим од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, а у циљу унапређења квалитета рада и за потребе развојног планирања на нивоу наше установе спроводимо процес самовредновања како бисмо утврдили реално

стање и могућности за подизање квалитета рада. Предмет самовредновања су области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада установа. Ове радне године основ за самовредновање биће нам инструменти које нуди Приручник за самовредновање.

На основу документа „Стандарди квалитета предшколских установа“ креираћемо инструменте за потребе самовредновања, користићемо и инструменте који су понуђени у приручнику и прилагођавати их у складу са потребама и специфичностима наше установе.

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање.

Циљ рада Тима за самовредновање је утврђивање реалног стања наше праксе, преиспитивање сопствене праксе, рефлексије искустава и утврђивање начина којима се квалитет васпитно образовног рада може подићи на виши ниво.

У томе нам је од користи осмишљавање инструмената, креирање радионица, организовање дискусија о стандардима, индикаторима и нивоима постигнућа и квантитативна анализа добијених података.

Процес самовредновања врши се на основу: документација вртића, извештаји Тимова за самовредновање на нивоу вртића, - упитници, чек листе, скале процене и табеле, индивидуални разговори, Активи вртића, Васпитно образовна већа, Закон о систему васпитања и образовања републике Србије

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА РАДНУ 2024/25.

Област: Управљање и организација

План рада Тима за самовредновање за радну 2025/26. годину

Активности	Временска динамика	Носиоци активности и учесници	исходи	Инструменти и технике
Формирање тима за самовредновање вртића	септембар	Централни Тим за самовредновање на нивоу установе, директор	Формиран тим за самовредновање	
Рад на успостављању заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета	Октобар	Тим за самовредновање, запослени, деца, родитељи, представници локалне заједнице	Успостављено заједничко разумевање сврхе самовредновања и оквира квалитета и спремност свих актера за учешће у процесу самовредновања	Swot анализа, анализа документације  Разговор, анализа оквира квалитета, радионице

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

<p>Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група</p>	<p>Октобар</p>	<p>Тим за самовредновање</p>	<p>Припремљени инструменти Утврђен узорак и циљне групе</p>	<p>Анализа и избор постојећих инструмената Адаптација инструмената у однос на специфичност и вртића (по потреби) Израда нових инструмената (по потреби)</p>
<p>Прикупљање података</p>	<p>Новембар - април</p>	<p>Тим за самовредновање, изабрани узорак из циљних група</p>	<p>Прикупљени подаци о квалитету рада у изабраној области применом изабраних инструмената</p>	<p>Чек листе, упитници, питања за фокус групе, посматрање, анализа документације, интервјуи, консултовање са децом</p>

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

<p>Обрада података и интерпретација добијених резултата</p>	<p>Април - мај</p>	<p>Тим за самовредновање</p>	<p>Обрађени и анализирани подаци и донети закључци о остварености свих стандарда у области која се самовреднује</p>	<p>Статистичка обрада  Дескриптивна метода</p>
<p>Израда нацрта извештаја о самовредновању</p>	<p>мај</p>	<p>Тим за самовредновање</p>	<p>Припремљен нацрт извештаја о самовредновању квалитета рада у изабраној области, са препорукама за унапређивање квалитета рада</p>	

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

<p>Разматрање нацрта извештаја и припрема завршне верзије</p>	<p>Мај - јун</p>	<p>Проширени тим за самовредновањ е</p>	<p>Припремљена завршна верзија извештаја која се шаље директору, централном тиму и ментору</p>	<p>Разговор, усмено излагање, презентација</p>
<p>Извештавање о результатима самовреднова ња на седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја школској управи</p>	<p>Јун-септембар</p>	<p>Директор, делегирани члан тима за самовредновањ е</p>	<p>Извештај презентован и разматран на седницама УО, Савета родитеља, ВО већа и достављен школској управи.Објавље н на веб - страници установе</p>	<p>Презентација, разговор  Писани материјал на веб – страници установе</p>

<p>Израда Акционог плана за унапређивање рада области која је самовреднован а</p>	<p>Јун-септембар</p>	<p>Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе  Стручни актив за развојно планирање  Тим за самовредновањ е</p>	<p>Израђен акциони план за унапређивање рада у Развојном плану установе</p>	
---	----------------------	---	---	--

#### 6.5. План и програм рада Савета родитеља

Савет родитеља је саветодавни орган Установе и свој рад остварује кроз одржавање седница на којима:

- Предлаже представнике за органе и тимове у Установи;
- Разматра предлоге програма васпитања и образовања, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању и извештаје о раду;
- Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада;
- Учествоје у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- Даје сагласност за организовање летовања, зимовања и излета;
- Разматра и даје сагласност за организовање других програма и услуга које финансирају родитељи;

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

- Разматра друга питања утврђена Статутом;
- Избор Савета родитеља Установе уређује се Статутом Установе, а рад Пословником о раду Савета родитеља;

Редни број	Тема	Време реализације
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Верификација мандата и конституисање Савета родитеља за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Избор председника, заменика председника и записничара Савета родитеља за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Избор представника и заменика представника родитеља у локални Савет родитеља;</li> <li>○ Избор родитеља у стручне активе и тимове;</li> <li>○ Доношење Пословника о раду Савета родитеља;</li> <li>○ Усвајање Извештаја о раду Савета родитеља за радну 2024/2025. годину;</li> <li>○ Усвајање Плана рада Савета родитеља за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о раду установе у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о раду директора у радној 2024/2025. години;</li> </ul>	Септембар 2025. године

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Разматрање Извештаја о унапређивању квалитета васпитно-образовног рада у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Давање сагласности на програм на организовање излета, посета и летовања деце у радној 2025/2026. години;</li> <li>○ Разматрање предлога Годишњег плана рада за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Разматрање остваривања Развојног плана на годишњем нивоу;</li> </ul>	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Упознавање са Извештајем о реализацији ВОР-а у првом тромесечју;</li> <li>○ Упознавање са Извештајем о реализацији различитих програма и облика рада;</li> <li>○ Планирање реализације активности за Нову годину;</li> </ul>	Новембар 2025. године
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Упознавање са Извештајем о полугодишњем раду директора;</li> <li>○ Упознавање са Извештајем о полугодишњем раду Установе;</li> </ul>	Фебруар 2026. године
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Разматрање Извештаја о реализацији ВОР-а за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о стручном усавршавању у радној 2025/2026. години;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о реализацији зимовања, летовања, посета и излета у радној 2025/2026. години;</li> <li>○ Разматрање Извештаја о раду стручних актива и тимова у радној 2025/2026. години;</li> </ul>	Јун 2026. године

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Разматрање Извештаја о остваривању различитих облика и програма рада у протеклој години;</li></ul>	
--	--	--

## 6.6. План и програм рада Управног одбора

У току радне 2025/2026. године Управни одбор ПУ „ИВА И МАША“ бавиће се питањима из надлежности које су прописане *Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18-др. Закон, 10/19 и 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25)* и Статутом установе. Управни одбор свој рад остварује кроз одржавање седница на којима:

- Доноси Статут, правилнике и друга општа акта као и правила понашања у Установи;
- Доноси Предшколски програм, Развојни план и Годишњи план рада;
- Усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- Доноси Финансијски план Установе, у складу са Законом;
- Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу излета, летовања и зимовања;
- Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- Одлучује о жалби, односно приговору на решење директора;
- Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом
- Именује Стручни актив за развојно планирање.

Редни број	Тема	Време реализације
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Усвајање Извештаја о раду Управног одбора у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Усвајање Извештаја о раду Установе у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Усвајање Извештаја о раду директора у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Доношење Плана стручног усавршавања за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Доношење Програма излета, посета, зимовања и летовања деце у радној 2025/2026. години;</li> <li>○ Доношење Плана рада Управног одбора за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Доношење Пословника о раду Управног одбора;</li> <li>○ Доношење Годишњег плана рада ПУ за радну 2025/2026. годину;</li> <li>○ Давање сагласности на Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова ;</li> <li>○ Усвајање Извештаја о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу;</li> <li>○ Разматрање и усвајање Извештаја о превенцији насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Именовање чланова Стручног актива за развојно планирање;</li> </ul>	Септембар 2025. године

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

<p>2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Усвајање Извештаја о реализацији ВОР-а у првом тромесечју;</li> <li>○ Усвајање Извештаја о реализацији различитих програма и облика рада;</li> <li>○ Планирање активности за Нову годину;</li> </ul>	<p>Новембар 2025. године</p>
<p>3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Разматрање и усвајање Извештаја о полугодишњем раду Установе;</li> <li>○ Разматрање и усвајање Извештаја о полугодишњем раду директора;</li> <li>○ Разматрање и усвајање Финансијског извештаја и Годишњег обрачуна;</li> <li>○ Усвајање финансијског плана Установе за 2025. годину;</li> </ul>	<p>Фебруар 2026. године</p>
<p>4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Усвајање Извештаја о реализацији ВОР-а за радну 2024/2025. годину;</li> <li>○ Усвајање Извештаја о реализацији програма рада стручних актива и тимова у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Усвајање Извештаја о реализацији зимовања, летовања, посета и излета, у радној 2024/2025. години;</li> <li>○ Упознавање са записницима надлежних инспекција у протеклој години;</li> <li>○ Доношење одлуке о годишњем одмору директора установе за 2025. годину;</li> </ul>	<p>Јун 2026. године</p>

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

Р.бр.	Име и презиме	Функција у УО	Представник	Занимање
1.	Бојана Вукић	Председник УО	оснивача	Политиколог – новинар
2.	Тамара Јевтић	Члан/записничар	запослених	Васпитач
3.	Јелена Лукић	Члан УО	родитеља	Педагог

Број решења	Датум издатог решења
17/1	24.2.2025.

#### 6.7. План и програм рада руководећег кадра Установе

Директор је носилац функције руковођења Установе. Током целе радне године обавља послове утврђене *Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18-др. закон, 10/19 и 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25)* и *Законом о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење)*. Обављање дужности директора ПУ „ИВА И МАША“ је прописано Уговором о међусобним правима и обавезама и обухвата послове у којима директор:

- Заступа и представља Установу;
- Даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- Даје пуномоћје за заступање Установе;
- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;

## Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

- Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитног-образовно рада;
  - Стара се о остваривању Развојног плана Установе;
  - Прати активности везане за безбедност и заштиту деце, родитеља и спровођење мера заштите;
- Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
  - Учествује на семинарима, стручним скуповима у Установи и ван ње;
  - Организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет васпитног - рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- Предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- Обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Управни одбор о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
  - Сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
  - Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;

## Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

- Сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- Подноси извештај Управном одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са законом;
- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- Обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности деце и запослених, у складу са овим и другим законом;
- Одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- Одлучује о удаљењу васпитача, стручног сарадника са посла до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
- Покреће, води и доноси решење о одлуци у дисциплинском поступку запослених;
- Доноси одлуку о слободним радним местима и именује конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
- Именује и разрешава запосленог са посебним овлашћењима и одговорностима;
- Разматра све појединачне одлуке у вези извршавања плана и Годишњег плана рада и даје мишљење о њима;
- Учествује у раду Управног одбора без права одлучивања;
- Извршава одлуке, решења и закључке Управног одбора и других органа;
- Упозорава Управни одбор и друге органе на одлуке и решења које нису ускладу са Годишњим планом рада школе и које могу довести до кршења прописа;
- Самостално одлучује о вођењу послова установе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и Годишњим планом рада;

## Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

- Издаје налоге запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом и општим актима Установе и контролише рад запослених у Установи;
- Потписује јавне исправе које издаје Установа;
- Обавезан је да благовремено, потпуно и истинито обавештава запослене о насталим проблемима у раду Установе, односно о току одређених послова;
- Дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама Управног одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада Установе;
- Обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време васпитног - рада и других активности које организује Установа;
- Остварује сарадњу са Министарством просвете и другим организацијама;
- Обавља послове из области ППЗ и безбедности и здравља на раду у складу са законом;
- Доноси одлуку о именовању комисија;
- Доноси акта за која је овлашћен законом;
- Подноси утврђени предлог Годишњег плана рада Установе и Извештаја о остваривању годишњег плана рада установе и Предшколског програма Управном одбору;
- Утврђује предлог организације рада Установе и поделе група на васпитаче на предлог Васпитно-образовног већа;
- Одређује ментора васпитачу приправнику;
- Припрема елаборат за остваривање проширене делатности Установе;
- Обезбеђује тачан унос података о изостанцима деце у Апликацију града Лазареваца;
- Припрема седнице Управног одбора и Савета родитеља;

## Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

- На предлог савета родитеља доноси одлуку о избору представника родитеља у локални савет родитеља;
- Учествује у раду тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, као стални члан;
- Води рачуна о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурираности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- Подноси извештај о самовредновању квалитета рада установе васпитно-образовном већу, савету родитеља, и органу управљања, као и надлежној управи;
  - Узима учешће у раду у свим тимовима у Установи;
  - Спроводи финансијски план Установе;
  - Обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

### 6.7.1. Јединствени информациони систем података ЈИСП

Предшколска установа „ИВА И МАША“ наставља, и ове радне године, да води прописану евиденцију на основу закона којим се уређују основе система образовања и васпитања и посебних закона којима се уређују предшколско васпитање и образовање.

Регистар наше Установе садржи:

1. Правни статус – назив и седиште установе, општина, град и округ; однивач, број и датум оснивачког акта, број и датум решења о верификацији, датум почетка рада установе; матични број, регистарски број и ПИБ; контакт телефон, електронска пошта и веб адреса; банкарски рачуни;
2. Програм – предшколског васпитања и образовања и припремни предшколски програм; годишње планове, стручно оспособљавање и обуке;
3. Језик на коме се остварује програм – на српском језику;
4. Број деце по узрасту;
5. Објекти – издвојена одељења Установе;

## Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

6. Акта установе – оснивачки акт; општа акта: статут и сви правилници са тачним називом и датумом доношења и ступања на снагу; планска акта: предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, финансијски план, план стручног усавршавања, са датумима доношења и важења;

7. Органи Установе – орган управљања, имена чланова и председника, директор, датум ступања на дужност и трајање мандата; назив саветодавног и свих стручних органа и тимова;

Директор наше Установе је именовано лице задужено за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете. У овој радној 2025/2026. години, одговорно лице биће директор Установе, Светлана Васић.

### 6.7.2. Подношење извештаја о раду

Директорка наше Установе је ову радну 2025/2026. годину започела подношењем Извештаја о свом раду за 2024/2025. годину. Према плану, и Закону о основама система образовања и васпитања, Светлана Васић ће поднети и полугодишњи извештај о свом раду, у фебруару 2026. године.

Свеобухватност Извештаја о раду директора ће се заснивати на квалитету реализације овог Плана рада директора.

Име и презиме директора ПУ ИВА И МАША	Занимање	Број Решења Привредног суда о именовану директора Установе	Датум издатог Решења Привредног суда о именовану директора Установе
Светлана Васић	директор	3 Фи 321/2021	21.11.2021.

## 6.8. План и програм рада стручних сарадника Установе

### 6.8.1. План и програм рада стручне сараднице - педагошкиње

Приоритетни задаци сс педагошкиње у радној 2025/2026. години биће:

Основни задатак педагога биће помоћ и наставак рада са сестрама и васпитачима на имплементацији Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“. Отклањање дилема и нејасноћа везаних за планирање васпитно-образовног рада, разумевање начина вођења евиденције, кроз различите форме – на састанцима тимова једног објекта, на активима васпитача и сестара, у индивидуалним разменама са васпитачима и мед. сестрама...

Реализација свих садржаја из програма стручног усавршавања који и служе као основа за унапређивање непосредног рада васпитача и медицинских сестара са децом.

Рад у тимовима: рад у Тиму за самовредновање, Тиму за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тиму за професионални развој, Тиму за развојно планирање, Тиму за заштиту.

Организовање и укључивање у акредитоване семинаре који се буду реализовали у Установи – праћење примене истих у непосредној васпитној пракси;

Праћење реализације Програма увођења у посао, учешће у Комисији за оцену савладаности Програма увођења у посао приправника;

Подизање квалитета сарадње са породицом – укључивање родитеља у израду Годишњег плана рада, осмишљавање разних начина информисања родитеља о дечјем развоју и напредовању као и начина свакодневног праћења и увида у рад са децом у вртићу; реализација одређених тема за родитеље на групним родитељским састанцима;

Сарадња са локалном средином – пре свега унапређивање сарадње са основним школама и рад са васпитачима на разradi могућих начина коришћења свих расположивих ресурса које нам пружа локална средина за реализацију васпитно-образовног рада...

Промоција установе

Промовисање предшколског васпитања и образовања, као и права детета у заједници;

6.8.2. План и програм рада стручног сарадника – логопеда

Назив програма: „ПРИПРЕМИМО СЕ ЗА ЧИТАЊЕ И ПИСАЊЕ“

Полазне претпоставке усклађене са полазиштима Основа програма предшколског васпитања и образовања: Узимајући у обзир чињеницу да је дете биће креативности и игре, као и да има урођену мотивацију да учи, осмишљаваћу различите игре у складу са дечијим тренутним интересовањима.

Образложење функције, односно циљева програма: Циљ програма биће лакше савладавање аудитивне анализе и синтезе, односно свесности о гласовима у речи. Аудитивна анализа и синтеза јесу предуслови усвајања функције читања и писања и припрема за први разред. По потреби деци ће бити пружена подршка при корекцији неправилног изговора гласова.

Одређење циљне групе, односно учесника програма: Циљна група ће бити деца из предшколских група.

Начин развијања програма: Програм ће бити подељен на вежбе и игре усмерене на аудитивну анализу са једне стране и аудитивну синтезу са друге стране. Биће укључене и игре за вежбе пажње, али и за корекцију неправилног изговора гласова уколико за то буде потребе. Задаци ће бити осмишљени тако да прате интересовања деце. На почетку године биће урађена процена тренутне савладаности аудитивне анализе и синтезе, а затим и ретест у мају ради процене ефикасности програма.

Начин организације остваривања програма:

Место: Лазаревац, Рудовци, Велики Црљени

Време остваривања: 10:00-10:30

Трајање програма: девет месеци

Број деце: биће познат у септембру након уписа

Број група обухваћених програмом: три групе

Аутор програма: Зорана Шкара, мастер логопед

Реализатор програма: Зорана Шкара, мастер логопед

Потребни просторни услови, опрема и материјали за реализацију: Просторни услови ће подразумевати опремљене радне собе у објектима. Повремено ћемо користити штампан сликовни материјал као и дечију музику са лаптопа.

Предвиђени трошкови и начин финансирања: Програм не захтева посебне трошкове.

## 6.9. Програм увођења приправника у посао

Програм увођења приправника у посао и стицање дозволе за рад остварује се применом *Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника*, као и на основу правилника о изменама и допунама *Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника*.

Полазна основа у раду приправника и стално присутна литература:

- Опште основе предшколског програма
- Водич за увођење у посао васпитача у Предшколским установама, Завод за унапређивање образовања и васпитања, Центар за професионални развој запослених
- Закон о основама система васпитања и образовања

Установа је одговорна да обезбеди оптимум услова за процес увођења приправника у посао, тј. Да на сваки начин избегне стављање приправника у ситуацију да ради без подршке и помоћи (сам у групи, два приправника заједно у групи). На тај начин се обезбеђује оптималан ниво професионалности приправника, квалитет васпитно-образовног рада и безбедности деце.

### 6.9.1. Ментор

Први значајан корак за приправника је добро одабран и доступан ментор.

За ментора може бити одређен истакнути васпитач, медицинска сестра-васпитач и стручни сарадник са истим степеном и врстом образовања као и приправник, који има лиценцу и једно од прописаних звања или најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања. Ментора одређује директор установе, решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника, а по претходно прибављеном мишљењу и то за: васпитача, медицинске сестре-васпитаче и стручног сарадника у дечијем вртићу од стручног актива. Директор може да одреди за ментора наставника, васпитача, медицинску сестру-васпитача, стручног сарадника из друге установе ако у установи нема одговарајућег лица.

Поред професионалних карактеристика, за ментора би требало да буде предложена и изабрана особа која поседује и одређене карактеристике као што су: флексибилност,

толеранција, посвећеност, способност слушања саговорника, способност давања конструктивне повратне информације, подржавајући однос и професионалност.

#### 6.9.2. Ментор и приправник

Ментор уводи у посао и то:

- Пружањем помоћи у припремању и извођењу васпитно-образовног рада
- Присуствовањем васпитно-образовном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа
- Анализирањем васпитно-образовног рада у циљу праћења напредовања приправника
- Пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма

Приправник у Предшколској установи присуствује активностима ментора у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

Ментор подноси извештај директору о оспособљавању приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада, најкасније у року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао.

#### 6.9.3. Евиденција

У Установи се води: евиденција, у складу са законом, педагошка документација и документација о увођењу у посао приправника васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника.

Педагошка документација, у смислу овог Правилника јесте: план рада (годишњи и месечни) и писане припреме за активности васпитача, односно план рада стручног сарадника и други материјали којима се документује рад ментора и приправника.

Ментор води евиденцију о:

- Остваривању плана увођења у посао приправника
- Евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником

## Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

- Темама и времену посећених активности са запажањима о раду приправника
- Препоруке за унапређивање васпитно-образовног рада
- Процена ментора о степену, квалитету примене датих сугестија приправнику током стажа

Приправник је у обавези да води следећу документацију уз помоћ ментора:

- Сачињава месечни план рада
- Израђује припрему за активност
- Води евиденцију о деци
- Води дневник рада који садржи: белешке о запажањима о свом раду; белешке о посећеним активностима; белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стажа.

Увођење приправника у посао као и евиденција о раду ментора и приправника ће се усклађивати са Новим основама.

### 6.9.4. Провера савладаности програма увођења приправника

Провера савладаности програма увођења приправника остварује се након годину дана рада извођењем и одбраном активности у установи, или у случају стручног сарадника у установи приказом и одбраном стручног рада.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада (из свих области рада васпитача, медицинских сестара-васпитача или стручног сарадника), а приправник подноси Захтев за проверу савладаности програма увођења у посао са доказима активности у свом приправничком раду.

Комисију за проверу савладаности програма образује директор Решењем.

Провера се врши у установи у којој је приправник запослен.

Комисија се састоји од најмање три члана и то:

- За васпитача:
  - Директор као председник комисије

## Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

- Стручни сарадник
- Члан стручног актива васпитача
- За стручног сарадника:
  - Директор као председник комисије
  - Стручни сарадник исте врсте
  - Представник васпитно-образовног већа

Ментор не може да буде члан комисије али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

Оцену о савладаности програма даје комисија у пуном саставу у писаној форми у виду извештаја који садржи:

- Основне податке о приправнику
- Тему одговарајућег облика васпитно-образовног рада
- Оцену савладаности програма („у потпуности савладао“ и „делимично савладао“).

Кад приправник делимично савлада програм комисија даје препоруку ментору и приправнику за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма.

Приправник који је у потпуности савладао програм стиче право за полагање лиценце.

### *Стицање лиценце*

Испит за стицање лиценце обавља се пред комисијом коју образује Министар просвете. Испит се полаже у једном дану и састоји се од писменог и усменог дела испита. Писмени део испита обухвата припремну активност за васпитач, односно припрему есеја за стручног сарадника.

На усменом делу испита проверавају се:

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

- Знања, вештине и способности за самостално извођење одговарајућег облика васпитно-образовног рада и методике струке, у установи коју одреди Министар, извођењем активности и разговором кандидата са комисијом и одржаној активности;
- Оспособљеност за решавање конкретних ситуација у педагошкој пракси;
- Познавање прописа из области васпитања и образовања;
- Педагогија и психологија ако на основним студијама кандидат није имао наведене предмете;

Успех на испиту се оцењује са „положио“ или „није положио“ . Комисија оцењује сваки део испита. Ако кандидат није положио део испита упућује се на поновно полагање тог дела испита у року од 30 дана. Ако не положи испит у целини полаже након 90 дана. Евиденција о испиту за лиценцу води се у Министарству и трајно се чува. Установа добија из Министарства допис о положеном или неположеном испиту за лиценцу.

Р.бр.	Име и презиме ментора	Стручна спрема ментора	Ментор је у радном односу у којој установи	Име и презиме особе која је под менторством	Стручна спрема особе која је под менторством	Решење о додељивању ментора
1.	Милица Јовановић	Васпитач	ПУ „ИВА И МАША“	Кристина Павловић	Васпитач	697 26.9.2024.

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

Р.бр.	Име и презиме особе која чека на позив Министарства за полагање испита	Стручна спрема	Унети датум када сте предали
1.	Марина Петровић	Васпитач	8.1.2025.
2.	Нада Вељовић	Мсв	13.3.2019.
3.	Татјана Миланковић	Мсв	13.3.2019.
4.	Марија Ташић	Мсв	15.4.2025.
5.	Данијела Вујић	Мсв	10.5.2021.

## 7. План о реализацији зимовања, летовања, посета и излета

Услуга је по својој намени пригодна понуда организованих активности и акција, курсева, клубова и других видова специфичне понуде намењене деци и породици, мимо редовних и различитих облика рада и васпитно-образовних програма установе.

Услуге породици и деци које се организују током године су:

- Излети
- Посете позоришту
- Летовања и зимовања

### 7.1. Излети

Спољашња средина је узбудљиво место у коме деца могу да уче и да расту. Под појмом спољашња средина мисли се, не само на простор за игру, већ и на паркове, игралишта, шуму. Било која површина која се налази напољу може постати занимљив простор за децу. У простору који није окружен са четири зида, ствари се увек мењају, а време је важан фактор спољашње средине. Дете може осетити промене времена током свих сезона, а заједничко деци свих узраста је да воле да бораве напољу и када пада киша и када пада снег. Боравак напољу је здрав и за децу и за њихове васпитаче, јер удишу свеж ваздух, уживају у слободи отвореног простора и физички су активни.

Циљ наставе у спољашњој средини је подршка добробити детета у физичком окружењу, које омогућује да деца мењају, граде, конструишу, изражавају на различите начине. Боравак напољу пружа могућност разних кинестетичких и сензорних искустава и практичне манипулације. Укључивање родитеља у планирање, организацију и реализацију програма је такође један од циљева које је потребно тежити. Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи ће, као и претходних година, бити реализатори наставе у спољашњој средини и водили евиденцију о реализацији, кроз белешке, фото и видео записе.

ИЗЛЕТИ			
Р.бр.	Назив излета	Које узрасне групе планирате да водите	Период реализације
1.	Излети у природи – зависно од интересовања деце и потребе пројекта	Вртићке групе	Јесен или пролеће
2.	Посета ЗОО врту у Београду	Вртићке групе	Јесен

### 7.2. Посете позоришту

Позоришна уметност има позитиван васпитни утицај на дете. Кроз гледање позоришних представа дете оспособљава да развија истраживачки инстинкт, развија интелигенцију, учи дете да разуме људе и изразе своја осећања и развија креативност код деце. Циљ посете дечијем позоришту је омогућити деци да стекну ново искуство, заинтересовати их за рад позоришта и стварање представа. Одлазак на позоришну представу јединствено је искуство за свако дете. Рани сусрет деце са позориштем може бити од пресудног значаја за њихова даља искуства, за сусрете са уметношћу, за подстицање радозналости и маште. Такође деца, по својој природи, свет око себе сагледавају и доживљавају кроз игру, па је од свих области уметности деци је најближа драмска уметност.

ПОЗОРИШТА/МУЗЕЈИ/ОСТАЛЕ ИНСТИТУЦИЈЕ			
Р.бр.	Назив	Које узрасне групе планирате да водите	Период реализације
1.	Дом Културе	Вртићке групе	Децембар – јануар
2.	Музеји	Вртићке групе	Зависно од потребе пројекта

### 7.3.Летовања и зимовања

Рекреативна настава је посебни облик наставног рада који се одвија ван просторија Установе, најчешће у природи. Рекреативна настава може бити летовање или зимовање а њен значај се огледа у томе да се деца из градске средине и услова у којима живе одведу у природу на рекреацију. Одлази се у неко дечије одмаралиште, у којима боравак деци пружа да се физички окрепе и проведу на чистом ваздуху извесно време у игри и забави. Васпитачи и медицинске сестре-васпитачи су организатори рекреативних настава и они организују време у току дана, тако да буде искоришћено на најбољи могући начин.

ЛЕТОВАЊЕ			
Р.бр.	Дестинација летовања	Које узрасне групе планирате да водите	Период реализације
1.	Планина или бања (у зависности од потреба и интересовања деце)	Средње и старије вртићке	Мај – јун 2026

Циљеви летовања деце су:

- Очување, подстицање и унапређивање укупног здравственог стања детета, њиховог правилног психофизичког и социјалног развоја;
- Стварање основа за усвајање активног, здравог и креативног начина живота и организовања и коришћења слободног времена;
- Проширивање постојећих и стицање нових знања и искустава о непосредном природном и друштвеном окружењу;
- Развијање еколошке свести и подстицање детета на лични и колективни ангажман у заштити природе;
- Социјализација деце и стицање искустава у колективном животу, уз развијање толеранције и одговорног односа према себи, другима, окружењу и културном наслеђу;
- Развијање позитивних односа према националним, културним и естетским вредностима;

- Развијање способности сагледавања развоја привредних могућности краја, односно региона који се обилази;

Циљ рекреативне наставе је непосредно упознавање појава и односа у природној друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања васпитно-образовне улоге предшколске установе.

## 8. План екстерног стручног усавршавања у Предшколској установи „ИВА И МАША“

Оквирни приказ плана реализације семинара за календарску 2025/26. годину.

Назив семинара:	Датум одржавања:	Реализатор:
838. Од конфликта до сарадње- 7 моћи васпитача за јаку вртићку заједницу	Током године	Дијана Радојковић, Професор педагогије, Предшколска установа „Радосно детињство“, Нови Сад; Жана Ердељан, дипл. психолог, Центар за едукацију "Кораци"
875. Рутине и ритуали у функцији подршке добробити детета	Током године	Удружење васпитача Војводине
791. "Подршка и структура" - стратегије грађења односа који подржавају добробит детета кроз социјално – емоционално учење	Током године	ПУ "Дечја радост" Панчево

## 9. Програм за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.Гласник РС“, бр. 11/2024) 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.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког – децу, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике и трећа лица.

### 9.1. Облици насиља и злостављања

Насиље и злостављање може да се јави као физичко, психичко, социјално и дигитално.

**Физичко насиље** – понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог; физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа.

**Психичко насиље** – понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и запосленог.

**Социјално насиље и злостављање** – понашање којим се искључује дете из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

**Дигитално насиље** – злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу угоржавање достојанства личности ии остварује се слањем порука, видео записа, електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности.

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета, породично насиље и др.

#### 9.1.1. Превенција насиља, злостављања и занемаривања у ПУ

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

9.1.1.1. *Превентивне активности у ПУ ИВА И МАША у одговору на заштиту од насиља, злостављања и занемаривања*

Подизање нивоа свести и осетљивости детета, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања

Неговање атмосфере сарадње и толеранције, поверења, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање

Истицање и унапређивање знања, вештина и ставова потребних за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље

Унапређивање познавања процедура за пријављивање и поступање код детета, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања обезбеђује заштиту детета, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања

Подстицање усвајања позитивних норми и облика понашања, учења вештина конструктивне комуникације и развијања емпатије

Остваривање упознавања са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникације и понашања деце са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом

Развијање социоемоционалне компетенције деце, родитеља и запослених

9.1.1.2. *Интервентне активности у ПУ ИВА И МАША у одговору на заштиту од насиља, злостављања и занемаривања*

Интервенцију у односу на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност деце, смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.



## 9.2. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДНОСУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

<p>Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа</p>	<p>Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информисе Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.</p>
<p>Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим)</p>	<p>На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.</p>
<p>Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције</p>	<p>Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавести Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.</p>
<p>Благовремено информисање деце,</p>	<p>Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, децу, запослене и</p>

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

<p>родитеља, запослених и медија о догађају</p>	<p>медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера; упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства.</p>
<p>Психоосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима</p>	<p>Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.</p>
<p>Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи</p>	<p>Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце и запослених у погледу реализације свих вртићких активности непосредно након кризног догађаја. План треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце планираних активности, временску динамику, начин извршења, начине праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи – постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимање даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.</p>
<p>Организација евентуалних комеморативних активности</p>	<p>У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.</p>

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
Вођење доукемнтације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези са поступањем у кризној ситуацији. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

10. ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

<i>Садржај праћења и вредновања</i>	<i>Начин праћења и вредновања</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Носиоци праћења и вредновања</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организација васпитно-образовног рада</li> </ul>	Анализа педагошке документације	Јун-август 2026. године	Директор, стручни сарадници, координатори актива
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Програм стручног усавршавања</li> </ul>	Анализа документације	Август 2026. године	Стручни сарадници, васпитачи, тим за професионални развој
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Програми стручних, управних и саветодавних органа</li> </ul>	Анализа документације	Јун-август 2026. године	Директор, васпитачи
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сарадња са родитељима</li> </ul>	Анализа документације	Јун-август 2026. године	Директор, стручни сарадници, васпитачи, чланови тима за самовредновање
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сарадња са друштвеном средином</li> </ul>	Анализа документације	Јун-август 2026. године	Директор, васпитачи, чланови тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

## 11. Финансијски план

Реалност и реализација финансијског плана зависи од броја уписане деце и висине цене услуга за кориснике, као и динамике и уредности родитеља у плаћању пружања услуга. Цена услуга у овој години износи 36.000,00 динара на месечном нивоу. У зависности од финансијских могућности планира се кречење објеката по потреби, а радиће се на набавци нових полица и материјала, у складу са потребом реализације пројеката.

Као и свих претходних година, и ове године ће се издвојити значајна средства за стручно усавршавање запослених, куповину радне униформе и обуће, контролу здравствених услова запослених (санитарне књижице) и набавку санитарних средстава потребних за адекватно одржавање свих објеката Установе.

Предшколска установа „ИВА И МАША“ Лазаревац

У Лазаревцу,

15.09.2025. године

Председник УО ПУ „ИВА И МАША“

---

Бојана Вукић

М.П.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
„ИВА И МАША“  
Бр. 539  
15. 9. 2025  
ЛАЗАРЕВАЦ

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС, број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Управни одбор ПУ „ИВА И МАША“ је на седници одржаној 15.09.2025. године, једногласно донео

#### ОДЛУКУ

Дноси се Годишњи план рада ПУ „ИВА И МАША“ за радну 2025/2026. годину

#### Образложење:

Управни одбор је на седници одржаној 15.09.2025. године, разматрао и донео Годишњи план рада Установе за радну 2025/2026. годину, сходно одредбама чланом 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања, којим је прописано да орган управљања доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

У Београду, 15.09.2025. године

Председник Управног одбора

М.П.

Бојана Вукић

Бојана Вукић

