ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
(РАДНА 2026/27.)
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ОЛГА ЈОВИЧИЋ РИТА“

Пожега
септембар 2026.година

САДРЖАЈ

1.УВОД....4
1.1 ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ....4
1.2 ОСНОВНИ ПОДАЦИ....5
2. УСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ДЕЛАТНОСТИ....7
3. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И КОНКУРС ЗА УПИС ДЕЦЕУ УСТАНОВУ....9
3.1 ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ....9
3.2 КОНКУРС ЗА УПИС ДЕЦЕ....9
3.3 РАД УСТАНОВЕ У ЛЕТЊИМ МЕСЕЦИМА....9
4. КАДРОВСКА СТРУКТУРА....11
4.1 СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ЗАДУЖЕЊА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ....18
5. ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ....23
5.1 ПЛАН НАБАВКЕ ОПРЕМЕ И НАМЕШТАЈА....23
5.2 ПЛАН ОПРЕМАЊА ВАСПИТНИХ ГРУПА ДИДАКТИКОМ И ДРУГИМ СРЕДСТВИМА....24
5. 3 ПОПРАВКЕ, ОДРЖАВАЊЕ И УЛАГАЊЕ У ОБЈЕКТЕ....24
5.4 ПЛАН НАБАВКЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА ЗА КУХИЊУ И ВЕШЕРАЈ....26
5.5 ПЛАН НАБАВКЕ РАДНЕ УНИФОРМЕ И РАДНЕ ОБУЋЕ ЗА СВЕ СТРУКТУРЕ....26
6. ОБЛИЦИ РАДА У УСТАНОВИ....28
6.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД БРОЈА ДЕЦЕ У НАШИМ РЕДОВНИМ ПРОГРАМИМА....28
6.1.1 РИТАМ РАДА УСТАНОВЕ....28
6.1.2 ВРЕМЕНСКА ОРГАНИЗАЦИЈА....28
7. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА....31
8. ПРИЛАГОЂЕНИ ПРОГРАМИ....34
8.1 ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ДЕЦИ У АДАПТАЦИЈИ....34
8.2 ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ТРАНЗИЦИЈИ ИЗ ВРТИЋА У ШКОЛУ....34
8.3 ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ДЕЧЈЕМ РАЗВОЈУ „КРОЗ ИГРУ ДО ПРАВИЛНОГ ФИЗИЧКОГ РАЗВОЈА“....36
8.4 ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ДЕЧЈЕМ РАЗВОЈУ „ЛИКОВНЕ ИГРЕ У ВРТИЋУ“.37
8.5 ПРОГРАМ ОБЕЛЕЖАВАЊА „ДЕЧЈЕ НЕДЕЉЕ“....39
9. ДРУГИ ОБЛИЦИ РАДА И УСЛУГА КОЈЕ ОРГАНИЗУЈЕ УСТАНОВА....41
9.1 ПРОГРАМ РАДА ЛУТКАРСКЕ РАДИОНИЦЕ....41
9.2 ПРОГРАМ МАНИФЕСТАЦИЈЕ „НАЈ – ИГРАЧКА“....42
9.3 ПРОГРАМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЈЕДНОДНЕВНИХ ИЗЛЕТА....43
9.4 ПРОГРАМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗИМОВАЊА (БОРАВАК ДЕЦЕ У ПРИРОДИ)..45
10. ПРОГРАМ УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, САВЕТОДАВНИХ И СТРУЧНИХ ОРГАНА....51
10.1 ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА....51
10.2 ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА....52
10.3 ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА....55
10.4 ПРОГРАМ РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА....55
10.5 ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ....56
10.5.1 ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА И КОЛЕГИЈУМА....56

10.5.2 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ВАСПИТАЧА И МЕД. СЕСТАРА-ВАСПИТАЧА У УСТАНОВИ....58
10.5.3 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ЗА 2026/27. год....60
10.5.4 СТРУЧНИ ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ....62
10.5.5 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ 65
10.5.6 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА 68
10.5.7 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ....73
10.5.8 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗА РАДНУ 2026/27. ГОДИНУ 75
10.5.9 ПЛАН РАДА АКТИВА МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА....76
10.6 ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА....80
10.6.1 ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА....80
10.6.2 ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА....82
10.6.3 ПРОГРАМ РАДА ЛОГОПЕДА 84
10.6.4 ПЛАН АКТИВНОСТИ РАДА САМОСТАЛНОГ ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА:....90
10.6.5 ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА....91
10.6.6 ПЛАН РАДА ПРЕВ. ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ....91
10.6.7 ПРОГРАМ РАДА НУТРИЦИОНИСТЕ 93
11. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ....95
12. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ....97
13. МАРКЕТИНГ УСТАНОВЕ....98
14. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА....99

1. УВОД

Јединствена градска Установа овог типа на подручју општине Пожега, која се бави васпитањем и образовањем деце узраста од годину дана до поласка у школу. У свом саставу Установа има: матични објекат у Светосавској 5 и издвојене од којих су још два у граду и шест при И.О. основних школа.

У Предшколској установи „Олга Јовичић Рита“ расте, социјализује се, игра и учи ове радне (школске) године више од1000 малишана о којима брине 157 запослених. Организација и планирање рада Установе заснива се на наведеним (1.1) законским оквирима, правилницима који уоквирују рад предшколске установе у низу сегмената, на сарадњи са широм заједницом као и на подршци и консултовању са локалном самоуправом као оснивачем и финансијером Установе. У оквиру делатности Установе организовани су различити облици рада са децом-целодневног и четворочасовног програма. Сви кадрови који су ангажовани за рад са децом као и за обезбеђивање неопходних услова за рад и живот деце и запослених су квалификовани и стручно оспособљени . Предшколска установа у Пожеги носи традицију организованог предшколског васпитања и образовања од 1965.год. Ширење мреже дечјих објеката, а тиме и развоја организованог облика рада са децом предшколског узраста почело је у Пожеги 1969. год., а од фебруара 1975. год., Установа је добила име „Олга Јовичић Рита“ (по народном хероју која је стрељана у Краљеву). Седиште Установе налази се у улици Светосавска бр.5 у Пожеги.

1.1 ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ

П. У. „Олга Јовичић Рита", доноси Годишњи план рада за период од 01.09.2026. до 31.08.2027. године и ослања се на важеће законе, правилнике, протоколе и стратешке акте Установе:

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/17, 27/2018-др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/21, 92/2023 и 19/2025);
2. Закон 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);
3. Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања („Сл.гласник РС-Просветни преглед“ бр. 16/2018 – 1 , од 17.09.2018. године);
4. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сараданика („Сл.гласник РС“, бр. 109/2021);
5. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022);
6. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл.гласник РС”, бр.14/2018 и 1/2024);
7. Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Сл.гласник РС“, бр 80/2021);
8. Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Сл.гласник РС“, бр 80/2021);

9. Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма („Сл.гласник - Просветни преглед РС“, бр.5/2012);
10. Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама ;
11. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторског понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. гласник РС“, 65/2018);
12. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“, бр.11/2024);
13. Приручна и стручних упутстава којима се регулише делатност предшколског васпитања и образовања;
14. Развојнои плана Установе за период 2023-2028. године 3/17 од 12.06.2024.
15. Извештај о самовредновању рада Установе;
16. Предшколскои програм Установе;
17. Потреба и интересовања породица корисника услуга и водича насталих у оквиру подршке практичарима за примену Основа програма „Године узлета“;
18. Других важећих правилника.

1.2 ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Наша Установа се зове Предшколска установа “Олга Јовичић Рита” Пожега. Седиште се налази у Светосавској 5, у објекту “Бамби”.
Контакт: 031-811-138;
сајт: www.predskolskopozega.edu.rs
e-mail: office@vrticpozega.rs
Директор Установе: Снежана Шљивић мр менаџер у образовању
Предшколска установа “Олга Јовичић Рита“ Пожега, васпитно-образовни рад реализује са децом од годину дана до поласка у школу у складу са важећим прописима и то:

- васпитно-образовни рад у ППП-у;
- васпитање и образовање деце од три године до предшколског узраста (5,5 год.);
- нега и васпитање деце од једне до три године;
- исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце свих узраста у складу са Законом;

Установа свој рад са децом организује у:

1. дневном дванаесточасовном периоду (као целодневни боравак од 5^{30} до 17^{30} часова);
2. полудневни боравак у години пред полазак у школу (четири сата дневно 8^{00} -12^{00});
3. полудневни боравак за једну мешовиту групу (четири часа дневно 8^{00} -12^{00} часова);

Скупштина општине Пожега донела је Одлуку о изменама и допунама одлуке о утврђивању мреже вртића у Општини Пожега. Овом Одлуком утврђена је мрежа Предшколске установе са седиште у Светосавској 5.
Три објекта се налазе у граду и шест у сеоским подручјима у објектима основних школа “Петар Лековић” и “Емилија Остојић” и то:

1. вртић „Бамби” Светосавска 5;
2. вртић „Пчелица” Змајева 1;
3. вртић „Лептирић” Бана Милутина бб;

4. „Разиграни дани”- Горобиље;
5. „Сањалица” - Здравчићи;
6. „Пупољак” - Прилипац;
7. „Чаробни свет” - Годовик;
8. „Дечија радост” - Средња Добриња;
9. „Звезда” - Душковци.

2. УСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ДЕЛАТНОСТИ

У табели 1 презентовани су просторни капацитети које користе наши полазници и радници Установе. Табела 2 приказује кухиње са којима Установа располаже и просторни капацитети.

Табела 1

Ред. број	***објекат***	***број група***	***бр. уп. деце***	***нор. броја деце***	***дозвољена тол.20%+,-.***	***површина дворишта***	***површина објекта***
1.	**“Бамби”**-Светосавска 5	13	313	268	+,-54	1,3ha	1505m^2
2.	**“Пчелица**”-Змајева 1	12	258	228	+,-46	0,96ha	1609m^2
3.	**“Лептирић”**-Бана Милутина бб	9	214	192	+,-38	0,33ha	1050m^2
4.	Горобиље **“Разиграни дани”**	4	83	68	+,-14	*Користимо делове издвојених одељења основних школа*	
5.	Прилипац **“Пупољак”**	2	36	28	+,-6		
6.	Здравчићи **“Сањалица”**	3	49	44	+,-9		
7.	Годовик **“Чаробни свет”**	1	16	12	+,-2		
8.	С.Добриња **“Дечија радост”**	2	33	28	+,-6		
9.	Душковци „**Звезда“**	1	17	16	+,-3		
Укупно		**47**	**1019**	**+,-884**	**178**		
			максимум са +20% 1061.деце				

Табела 2

	објекат	**статус кухиње**	**доручак**	**I ужина**	**ручак**	**II ужина**	**адреса**
1.	“Бамби”	централна кухиња	*Припрема оброка за све целодневне групе*				Светосавска 5
			250-330	250-330	250-330	око 150	
2.	“Пчелица”	достављање	230-270	230-270	230-270	око 100	Змајева 1
3.	“Лептирић	достављање	210-230	210-230	210-230	око 90	Б. Милутина бб
4.	Горобиље “Разиграни дани”	достављање	80-95	80-95	80-95	око 50	Горобиље

5.	Прилипац “Пупољак”	достављање	36-42	36-42	36-42	око 20	Прилипац
6.	Здравчићи “Сањалица”	достављање	50 - 65	50-65	50-65	око 25	
7.	Годовик “Чаробни свет”	достављање	18-24	18-24	18-24	око 15	
8.	С.Добриња “Дечија радост”	достављање	31-36	31-36	31-36	око 20	
9.	Душковци „Звезда“	*Полудневна мешовита група- не доставља се храна*					
	Укупно		**905-1092**	**905-1092**	**905-1092**	**око 570**	

3. ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ И КОНКУРС ЗА УПИС ДЕЦЕУ УСТАНОВУ

3.1 ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦЕ

Пратећи потребе породица за предшколским васпитањем и образовањем њихове деце, у претходном вишегодишњем периоду, долази се до закључка да све више породица жели да њихова деца период свог предшколског живота проведу у предшколској установи.
То може указивати и на освешћеност родитеља о значају раног развоја деце кроз институционални програм који подржава целокупан психофизички развој детета.
Такође се може констатовати да ПУ „Олга Јовичић Рита“ у овом тренутку, својим капацитетима, не задовољава потребе родитеља за упис деце. То се посебно огледа у капацитетима за упис деце старости до три године, који су недовољни, како у градским вртићима, тако све више и у издвојеним одељењима.
Такође је примећено да постоји већа потреба за инклузивним програмима, јер се све више родитеља деце са тешкоћама у развоју, одлучују да своје дете упишу у предшколску установу.
У том смислу ће политика развоја установе ићи даље ка проширењу капацитета и омогућавању свим породицама, односно деци да користе услуге предшколске установе.
Установа ће и даље радити у правцу задовољења потреба породица за обезбеђивањем сигурног, подстицајног и инклузивног окружења за боравак и развој деце, подршци у остваривању родитељске улоге, правовременом информисању о развоју и напредовању детета, као и могућностима активног укључивања породица у живот и рад вртића.

3.2 КОНКУРС ЗА УПИС ДЕЦЕ

За упис деце у ПУ “Олга Јовичић Рита” за радну 2026/27год. био је расписан конкурс, за упис укупно 146-оро деце, у сва три градска објекта. Од тога места смо имали за 79-оро деце јасленог узраста.
Конкурс је расписан у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању, као и Правилником о начину, критеријумима и поступку пријема деце у ПУ “Олга Јовичић Рита”. Осим на огласним таблама вртића, конкурс је објављен и на сајту Установе такође и спискови са примљеном децом.
Након спроведеног конкурса формирана је тзв.”листа чекања”. Деца ће се примати у вртиће и током године, ако се стекну физички и педагошки услови за то.
Овим Годишњим планом је предвиђено да се конкурс за радну 2027/28.годину објави од понедељка **5. априла до понедељка 10. маја 2027.године.**

3.3 РАД УСТАНОВЕ У ЛЕТЊИМ МЕСЕЦИМА

У складу са сугестијама просветног инспектора летње радно време у раду са децом нисмо у прилици да скраћујемо (обзиром да је време годишњих одмора и смањена долазност деце). То подразмева дванаесточасовни рад са децом пет дана у седмици.

Предлог Установе је да се у издвојеним одељењима (где је то могуће и где родитељи желе) организују колективни годишњи одмор о чему ће се корисници изјаснити до краја 2026.године, са својим потписом.
Ранији предлог Педагошког колегијума је да задња седмица августа (од 23. до 27.) 2027.године буде период одсуства деце из објеката, како би се исти у потпуности припремили за нову радну годину (дезинсекција, дератизација, дезинфекција).
Сугестија просветног инспектора је (обзиром да немамо право на овакву реализацију), да три седмице у августу направимо распоред за сваки објекат по пед дана у смислу припреме за наредну школску годину како би сви заинтересовани имали могућмост коришћења наших услуга.

4. КАДРОВСКА СТРУКТУРА

У складу са тренутним ангажовањем радника, доступни су табеларни прикази броја запослених радника, кадровске структуре и њиховог распореда по организационим јединицама Установе.

Запослени према профилу и стручној спреми

I Служба управљања и руковођења	1. Директор	1	магистар менаџмента у образовању (VII ссс)
	2. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1	мастер економиста (VII ссс)
	3. Васпитач-руководилац радне јединице	3	мастер васпитач (300 ЕСПБ) дипломирани васпитач (240 ЕСП)
	4. Шеф кухиње/нутриционисте	1	нутриционисте – дијететичар (180 ЕСПБ)

II Служба правних, кадровских и административних послова	1. Секретар	1	мастер правник (VII ссс)
	2. Технички секретар	1	IV ссс

III Служба економских, финансијских и рачуноводственипослова	1. Референт за финансијско-рачуноводствене послове-књиговођа	1	економиста (IV ссс)
	2. Благајник	1	економиста (IV ссс)

IV Служба јавних набавки и набавки	1. Службеник за јавне набавке	1	дипломирани економиста (240 ЕСПБ)
	2. Економ	1	

V Служба педагошког рада, социјалне и здравствене заштите	1. Стручни сарадник - психолог	1	дипломирани психолог (300 ЕСПБ)
	2. Стручни сарадик - педагог	1	дипломирани педагог (300 ЕСПБ)
	3. Стручни сарадник - логопед	1	мастер логопед (300 ЕСПБ)
	4. Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивно - здравствене заштите	4	медицинска сестра техничар (IV ссс)

VI Служба васпитно – образовног рада	1. Васпитачи	68	мастер васпитач (300 ЕСПБ) дипломирани васпитач (240 ЕСПБ) васпитач (180 ЕСПБ)
	2. Медицинске сестре - васпитачи	29	медицинска сестра васпитач (IV ссс)

VII Служба техничких послова	1. Домар/возач	1	IV ссс
	2. Домар/ложач/возач	1	III ссс
	3. Домар/столар/возач	1	III ссс
	4. Спремачице/вешерке	19	I ссс

VIII Служба исхране	1. Кувар	6	IV ссс III ссс
	1. Сервирка	12	I ссс

РАСПОРЕДА КАДРОВСКЕ СТРУКТУРЕ ЗАПОСЛЕНИХ ПО РАДНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Табела 1

објекат **Б А М Б И**			
редни број	име и презиме	радно место	стручна спрема
1.	Шљивић Снежана	директор	магистар менаџмента у образовању (VII ссс)
2.	Атанасовски Предраг	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
3.	Бабић Радојка	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
4.	Бабић Душица	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
5.	Биберџић Марија	педагог	дипломирани педагог (300 ЕСПБ)
6.	Браловић Милица	медицинска сестра васпитач	Медицинска сестра васпитач (IV ссс)
7.	Баранац Миленка	кувар	IV ссс
8.	Варничић Весна	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
9.	Васиљевић Николић Анкица	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)
10.	Васиљевић Славица	спремачица	I ссс
11.	Вулетић Мирјана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
12.	Вукашиновић Мирјана	сервирка	I ссс
13.	Вујовић Марина	економ	IV ссс
14.	Веселиновић Јована	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
15.	Вујовић Лидија	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
16.	Гавриловић Нада	спремачица	I ссс
17.	Диковић Горан	домар	III ссс
18.	Дрндаревић Биљана	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСП)
19.	Арсић Соња	логопед	мастер логопед (300 ЕСП)
20.	Јанковић Драгана	благајник	економиста (IV ссс)

21.	Јанковић Сања	секретар	мастер правник (VII ссс)
22.	Јовићевић Марина	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
23.	Ковачевић Дана	сервирка	I ссс
24.	Кршљак Гордана	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
25.	Кречковић Биљана	благајник	економиста (IV ссс)
26.	Лекић Горица	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
27.	Максић Мирјана	вешерка	I ссс
28.	Латиновић Марија	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)
29.	Марковић Ружица	шеф рачуноводства	мастер економиста (VII ссс)
30.	Марковић Миланка	кувар	III ссс
31.	Марковић Снежана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
32.	Мишић Лела	спремачица	I ссс
33.	Милинковић Младенка	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
34.	Милутиновић Виолета	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
35.	Митровић Снежана	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)
36.	Мићовић Марина	спремачица	I ссс
37.	Марковић Љиљана	спремачица	I ссс
38.	Марјановић Слађана	спремачица	I ссс
39.	Миковић Мирјана	сервирка	I ссс
40.	Николић Верица	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
41.	Николић Косана	кувар	IV ссс
42.	Никовић Јелена	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
43.	Николић Милица	службеник за јавне набавке	дипломирани економиста (240 ЕСПБ)
44.	Николић Сандра	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)
45.	Никитовић Слађана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
46.	Остојић Марина	вешерка	I ссс
47.	Павловић Рада	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
48.	Павловић Снежана	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)
49.	Петровић Мирјана	психолог	дипломирани психолог (300 ЕСП)
50.	Пејовић Ирена	нутрициониста	нутрициониста – дијететичар (180 ЕСП)
51.	Перуничић Снежана	технички секретар	IV ссс
52.	Перишић Радулка	сервирка	I ссс
53.	Стевановић Марија	васпитач	васпитач (180 ЕСП)
54.	Симовић Руменка	сервирка	I ссс

55.	Милошевић Милица	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
56.	Томић Слађана	медицинска сестра васпитач	мед. сестра васпитач (IV ссс)
57.	Томић Ивана	мед. сестра за прев. здр. заштиту и негу	медицинска сестра техничар (IV ссс)
58.	Цвијовић Дивна	спремачица	I ссс
59.	Цвијовић Десанка	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)

Табела 2

објекат **П Ч Е Л И Ц А**			
редни број	име и презиме	радно место	стручна спрема
1.	Антовић Јулија	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
2.	Бањанац Анђелија	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)
3.	Бонџулић Љиљана	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
4.	Бонџулић Драгана	сервирка	I ссс
5.	Богдановић Мирјана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
6.	Божовић Љиљана	кувар	III ссс
7.	Вучићевић Весна	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
8.	Вранешевић Сања	спремачица	I ссс
9.	Валка Андреа	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
10.	Гајић Олга	сервирка	I ссс
11.	Дробњак Гордана	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
12.	Дробњак Аница	сервирка	I ссс
13.	Ђорђрвић Јасмина	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
14.	Ерић Виолета	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
15.	Зарић Снежана	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
16.	Ивановић Светлана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
17.	Јовановић Марија	медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	медицинска сестра техничар (IV ссс)
18.	Јовићевић Вера	спремачица	I ссс
19.	Ковачевић Марјана	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
20.	Мајсторовић	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)

	Данијела		
21.	Младеновић Мићовић Јелена	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
22.	Михаиловић Ивана	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
23.	Марковић Сања	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
24.	Никитовић Снежана	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
25.	Павловић Станковић Нада	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
26.	Павловић Александра	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
27.	Радојевић Љиљана	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
28.	Радоичић Ина	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
29.	Радовановић Ивана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
30.	Ристивојевић Весна	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)
31.	Симановић Милојко	домар	III ссс
32.	Теофиловић Зорица	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
33.	Тешовић Јелена	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
34.	Тешић Марјана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
35.	Тубић Гордана	спремачица	I ссс

Табела 3

објекат **Л Е П Т И Р И Ћ**			
редни број	име и презиме	радно место	стручна спрема
1.	Андрић Катарина	спремачица	I ссс
2.	Бећић Сандра	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)
3.	Божанић Лидија	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
4.	Варагић Весна	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
5.	Дучић Марија	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
6.	Димитријевић Славица	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
7.	Ђокић Мила	спремачица	I ссс

8.	Ђоновић Снежана	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
9.	Ђурић Ксенија	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)
10.	Илић Снежана	спремачица	I ссс
11.	Јаворац Славица	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
12.	Ковачевић Аница	медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	медицинска сестра техничар (IV ссс)
13.	Маркићевић Лела	сервирка	I ссс
14.	Марковић Весна	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
15.	Михаиловић Зорица	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
16.	Милорадовић Стајка	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)
17.	Новаковић Светлана	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)
18.	Олујић Радојка	спремачица	I ссс
19.	Павловић Милица	сервирка	I ссс
20.	Радосављевић Слободан	домар	IV ссс
21.	Радивојевић Марија	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
22.	Симовић Снежана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
23.	Савић Ана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
24.	Ђурчић Олга	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
25.	Штуловић Далиборка	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)

Табела 4

објекат **Г О Р О Б И Љ Е**			
редни број	име и презиме	радно место	стручна спрема
1.	Ђокић Гордана	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
2.	Павловић Виолета	васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
3.	Диковић Катарина	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)

4.	Дидановић Ана	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
5.	Петровић Митра	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
6.	Ракић Нада	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)
7.	Ристовић Нада	спремачица	I ссс
8.	Стефановић Петар	васпитач	дипломирани васпитач (240 ЕСПБ)
9.	Вукашиновић Анђела	медицинска сестра васпитач	медицинска сестра васпитач (IV ссс)

Табела 5

објекат **П Р И Л И П А Ц**			
Ред.бр.	име и презиме	радно место	стручна спрема
1.	Бијелић Ненад	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
2.	Бојић Десанка	мед. сестра васпитач	мед. сестра вас. (IV ссс)
3.	Симовић Ангелина	мед. сестра васпитач	мед. сестра вас. (IV ссс)
4.	Поповић Анђела	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)

Табела 6

објекат **З Д Р А В Ч И Ћ И**			
Ред,бр.	име и презиме	радно место	стручна спрема
1.	Кулизић Сандра	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
2.	Смиљанић Нада	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
3.	Лончаревић Милан	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
4.	Марјановић Нада	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)
5.	Продановић Тамара	мед. сестра васп.	мед. сестра васпитач (IV ссс)
6.	Крсмановић Кристина	мед. сестра васп.	мед. сестра васпитач (IV ссс)

Табела 7

објекат **С Р Е Д Њ А Д О Б Р И Њ А**			
Ред.бр.	име и презиме	радно место	стручна спрема
1.	Бабић Јелена	мед. сестра васпитач	мед. сестра васпитач (IVссс)
2.	Слађана Никитовић	мед. сестра васпитач	мед. сестра васпитач (IVссс)
3.	Борисављевић Даница	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)

4.	Дабић Марија	васпитач	дипл. васпитач (240 ЕСПБ)
5.	Драшковић Аница	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)

Табела 8

објекат **Д У Ш К О В Ц И**			
Ред.бр.	име и презиме	радно место	стручна спрема
1.	Зечевиић Јелена	васпитач	васпитач (180 ЕСПБ)

Табела 9

објекат **Г О Д О В И К**			
Ред.бр.	име и презиме	радно место	стручна спрема
1.	Браловић Милица	васпитач	мастер васпитач (300 ЕСПБ)
2.	Мајсторовић Марија	мед. сестра васпитач	мед. сестра васпитач (IV ссс)

5.1 СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ЗАДУЖЕЊА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Структура радних задатака у оквиру 40-о часовне радне недеље за васпитача у целодневном боравку

Редни број	***Задужења***	***Временско ангажовање у сатима***
1.	Непосредни рад у групи	30
2.	Припрема за реализацију васпитно образовног рада	3,5
3.	Планирање и програмирање рада	1,5
4.	Вођење педагошке документације	1
5.	Стручно усавршавање	1,5
6.	Структуирање средине и уређење простора	1
7.	Сарадња са породицом	1
8.	Сарадња са локалном заједницом	0,5
Укупно		**40 сати**

Структура радних задатака у оквиру 40-о часовне радне недеље за васпитача у полудневном боравку

Редни број	***Задужења***	***Временско ангажовање у сатима***
1.	Непосредни рад у групи	20
2.	Припрема за реализацију васпитно образовног рада	6
3.	Планирање и програмирање рада	3
4.	Вођење педагошке документације	3

5.	Стручно усавршавање	3
6.	Структуирање средине и уређење простора	1,5
7.	Сарадња са породицом	2,5
8.	Сарадња са локалном заједницом	1
Укупно		**40 сати**

Структура радних задатака у оквиру 40-о часовне радне недеље за мед. сестру-васпитача у целодневном боравку

Редни број	***Задужења***	***Временско ангажовање у сатима***
1.	Непосредни рад у групи	30
2.	Припрема за реализацију васпитно образовног рада	3
3.	Планирање и програмирање рада	1,5
4.	Вођење педагошке документације	1,5
5.	Стручно усавршавање	1,5
6.	Структуирање средине и уређење простора	1
7.	Сарадња са породицом	1
8.	Сарадња са локалном заједницом	0,5
Укупно		**40 сати**

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Чланом 160. став 2. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпи („Сл. гласник Р.С.“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) предвиђено је да норма непосредног рада васпитача, у оквиру пуног радног времена у току радне недеље, износи 30 часова непосредног васпитно-образовног рада са децом у предшколској установи, док је чл. 160. став 5. предвиђено да структуру и распоред обавеза утврђује установа годишњим планом рада.

Структура радних задатака у оквиру 40 – о часовне радне недеље за ст. сарадника – психолога

Редни број	***Задужења***	***Временско ангажовање у сатима***
1.	Непосредни рад са децом, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима; Послови развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића;	30
2.	Послови стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе; Израда докумената установе; Праћење, документовање и вредновање праксе установе; Планирање и праћење властитог рада и др.послови из ове области;	2
3.	Послови развијања заједнице предшколске установе;	2
4.	Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;	3
	Сарадња са васпитачима и породицом на препознавању ,указивању значаја и креирању окружења у ком су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања; Подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју;	

5.	Подршка васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници; Подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције; Пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања; Сарадња са родитељима, пед.асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци; Саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу;	2
6.	Рад са директором и стручном службом.	1
Укупно		**40 сати**

Структура радних задатака у оквиру 40- часовне радне недеље за стр. сарадника-педагог

Редни број	***њЗадужења***	***Временско ангажовање у сатима***
1.	Послови развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића; Рад са васпитачима; Рад са децом; Рад са родитељима, односно другим законским заступницима; Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентима и пратиоцем детета; Рад у стручним органима и тимовима;	30
2.	Послови стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе;	2
3.	Послови развијања заједнице предшколске установе;	2
4.	Повезивање различитих структура запослених у ПУ у циљу остваривања њене примарне делатности, васпитно-образовног рада; Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;	1
5.	Учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јаслица у вртић, поласку у школу);	1
6.	Сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;	1
7.	Стручно усавршавање;	2
8.	Вођење документације.	1
Укупно		**40 сати**

Структура радних задатака у оквиру 40 - часовне радне недеље за стр. сарадника логопеда

Редни број	***Задужења***	***Временско ангаж. у сатима***
1.	Сви облици непосредног рада са децом, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима; Послови развијања квалитетног реалног програма учешћем на нивоу вртића;	30
2.	Послови стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе;	1
3.	Послови развијања заједнице предшколске установе;	1
4.	Планирање активности и акција у ПУ којима се креира подстицајна говорно – језичка средина за учење деце;	1
5.	Пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно – језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу;	1
6.	Рад у стручним органима;	2
7.	Стручно усавршавање;	1
8.	Превентивно – корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;	1
9.	Рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно – језичком развоју деце, посебно на раном узрасту, пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно – језичке сметње;	1,5
10.	Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и ИОП-а за децу којој је потребна додатна подршка; пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно – језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом.	0,5
Укупно		**40 сати**

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Чланом 160. став 2. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник Р.С.“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) предвиђено је да норма непосредног рада васпитача, у оквиру пуног радног времена у току радне недеље, износи 30 часова непосредног васпитно-образовног рада са децом у предшколској установи.

Док је чланом 160. став 5. предвиђено да структуру и распоред обавеза утврђује установа годишњим планом рада.

Структура радних задатака у оквиру 40-о часовне радне недеље за сарадника на унапређивању превентивно - здравствене заштите

Редни број	***Задужења***	***Временско ангажовање у сатима***

1.	Непосредни превентивни и здравствено-васпитни рад са децом;	85% радног времена (34сата)
2.	Планирање, унапређивање, организација, евиденција ПЗЗ;	4
3.	Сарадња са институцијама у оквиру система здравствене заштите;	0,5
4.	Стручна подршка запосленима;	0,5
5.	Стручно усавршавање;	0,5
6.	Рад у тимовима и стручним органима.	0,5
Укупно		**40 сати**

Радне обавезе у складу са овом структуром запослени ће извршавати почев од 01.09.2026.године.

6. ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ

5.1 ПЛАН НАБАВКЕ ОПРЕМЕ И НАМЕШТАЈА

Током 2026/2027. године, а на основу реалних потреба, планирана је набавка административне опреме (намештај, рачунарска опрема, опрема за домаћинство, опрема за угоститељство, опрема за пољопривреду и уградна опрема) као и опрема за образовање.
Предлог финансијског плана наведене опреме за 2027. годину припремају руководиоци радних јединица у сарадњи са сарадницима и приказан је табеларно.

ВРСТА ОПРЕМЕ	ОПИС	ОБЈЕКАТ
Дечји гардеробери	потребни пре свега за ИО на теренима, а због повећаног броја уписане деце;	ИО на терену
Ормари за кревете	2 ормара за две радне собе;	Бамби
Кревети са душеком	за дневни одмор деце;	објекти у граду,
Дечије столице	око 100 комада за потребе сва три објекта у граду и ИО Годовик;	Бамби Пчелица Лептирић
Столови на склапање-расклапање	потребна приликом организовања разних скупова у објекту „Лептирић“;	Лептирић
Ормарићи за обућу	за потребе ИО Душковци и Годовик;	ИО Душковци Годовик
Дечји столови	за сва три објекта у граду;	објекти у граду,
Душеци за кревете	набавити нових душека ради замене старих и дотрајалих;	Бамби Пчелица
Усисивачи	4 комада за потребе сва три објекта у граду и ИО Душковци;	објекти у граду, ИО Душковци
Веш машина	Непопходна поред професионалне;;	Бамби
Дуваљка за лишће	ради лакшег одржавања дворишног простора у објектима. (Установа тренутно поседује само једану дуваљку за лишће)	Пчелица Лептирић
Тример	одржавање дворишног простора свих објеката;	објекти у граду
Косачица	потребно ради лакшег одржавања дворишног простора. По могућству узети моторну самоходну косачицу јаче снаге;	Лептирић Пчелица
Термоси, канистери	Неопходни за издвојена одељења;	кухиња Бамби
Клима уређаји	за потребе климатизације радних соба и осталих просторија које нису климатизоване;	објекти у граду,
Електрични решо	електрични решои, са две веће рингле, потребне су за кухиње у објектима Пчелица и Лептирић који би се	кухиња Пчелица

	користили за кување чаја, догревање хране и сл;	кухиња Лептирић
Лаптоп и штампачи	потребни у сврху васпитнообразовног рада, по могућству штампачи у боји;	објекти у граду,
Комоде и мобилне полице	за одлагање играчака и дидактичког материјала који користе деца;	објекти у граду и И. О.
Мини линије	за потребе васпитнообразовног рада;	објекти у граду и И. О.
Хранилице и оградице за бебе	за потребе јаслица у објектима и у ИО;	објекти у граду и ИО
Пројектори	за потребе васпитнообразовног рада;	објекти у граду
Чесме у дворишту	планира се већ неколико година, а у складу је са Правилником о ПУ.	објекти у граду.

5.2 ПЛАН ОПРЕМАЊА ВАСПИТНИХ ГРУПА ДИДАКТИКОМ И ДРУГИМ СРЕДСТВИМА

У току радне 2026/27. годину планирано је континуирано опремање радних соба јаслица и вртића материјалом за образовање – дидактиком. Материјал обухвата:

а) Ликовни материјал (папирне подлоге за цртање и бојење, хамери, темпере, водене и дрвене боје, колаж папир, маказе за децу, четкице, фломастери, оловке, воштане бојице, маркери и др.);
б) Материјал за фарбање (јупол, тонери за јупол, фарбе за бетон, фарбе за дрво, разређивач, четке за фарбање, разне врсте спреја и др.);
в) Материјал за активности напољу (лопте, креде, песак...);
г) Корпе за полице у заједничком простору (за неструктуиран материјал);
д) Књиге и сликовнице за допуну библиотеке;
ђ) Остали материјал који се користи у раду са децом (рестлови од картона и текстила, пластелин, глинамол, лепак, струна, канап, селотејп и дуплекс лепљиве траке, тапет лепак, алуминијумска фолија...).

Поред тога планирана је и набавка материјала за уређење просторних целина (пластична седишта, пластичне лоптице за игру, мреже за гол и др.) као и едукативне дидактичке и друштвене игре.

5.3 ПОПРАВКЕ, ОДРЖАВАЊЕ И УЛАГАЊЕ У ОБЈЕКТЕ

За 2027. годину расходи за текуће поправке и одржавање зграда и објеката којима се чува употребна вредност истих планирани су на економској класификацији 425.

Предложени су следећи радови:

- Уградња минусне расхладне коморе за складиштење намирница у централној кухињи за припрему оброка за децу;
- Кречење објекта Лептирић;
- Кречење радне собе у ИО Годовик;
- Радови на решавању проблема прокишњавања крова у објекта Пчелица;
- Фарбање ограде дворишта објекта Лептирић;
- Постављање нових справа у двориште објекта Бамби;

- Замена старих неонки новим лед панелима;
- Одржавање водоводних, канализационих и електро инсталација;
- Реконструкција олука у објекту Бамби (уз могућност замене дотрајалих);
- Поправка столарије (замена брава, шарки...);
- Ремонт котларнице у објекту Бамби;
- Сервисирање опреме и уређаја у свим објектима;

Поред редовног текућег одржавања зграда, објеката и опреме за 2027. годину планирана су и капитална улагања и одржавања, која ће бити спроведена преко Општинске управе, као органа надлежног за спровођење јавних инвестиција у Општини. Средстава за ове намене планирају се на класи 5.

1. **Адаптација и реконструкција атријума у објекту Бамби**

Простор који је некада био унутрашње двориште, а затим је наткривен лексаном и промењена му је намена у атријум. Наткривањем је онемогућен директан доток свежег ваздуха и дневне светлости у канцеларијске просторије што годинама уназад утиче неповољно на здравље запослених. У овом простору се тренутно налази фотокопир апарат и Рек ормар. Због недостатка свежег ваздуха и превисоке температуре током лета, простор се не може користистити за друге намене.
Ипак, главни разлог реконструкције овог простора је прокишњавање, приликом чега вода продире и у канцеларијске просторије, слива се низ зид једне радне собе за боравак деце, као и низ зид где се налазе каблови од инсталација за ИТ опрему. Обзиром да не постоји сливник у самом атријуму, дешавало се да се вода излије у ходнике објекта. Како би се решили сви наведени проблеми, као најбоље решење, по мишљењу стручних лица, предложена је адаптација атријума, с тим да се излије плоча и на њој дозида део за канцеларије које би се изместиле из приземља, а постојеће као и атријум би био претворен у трпезарију за исхрану деце. Иначе, тај део се налази крај кухиње, тако да би се добила једна обједињена целина за исхрану деце.
Надоградњом би се створила могућност да се добије и део простора за архиву, који **тренутно Установи недостаје, а обавезан је по Закону.**

2. **Израда бехатон стазе у дворишту објекта Лептирић**

Стазу је потребно урадити из више разлога, а неки од њих су: безбедан пут од улаза у двориште, па до улаза у објекат (4 васпитне групе односно око 120. деце и њихови родитељи користили би ову стазу), естетски моменат (тренутна стаза квари изглед објекта и дворишта, обзиром да је принудно направљена од стране корисника), иницијатива родитеља (инсистирање за решавањем ове ситуације због леда и снега у току зиме, а блата током кишног перида)...

3. **Пројекат надоградње или доградње објекта Лептирић**

Већ неколико година постоји потреба за проширењем просторних капацитета или изградњом новог објекта, како би се задовољиле потребе корисника и уписала сва заинтересована деца у предшколску установу. Као најбољи начин за решење овог проблема испоставило се да је надоградња или доградња објекта Лептирић. У текућој години разматра се могућност израде пројекта, па уколико би се то остварило у наредној години би требало планирати средства за реализацију тог пројекта. Уколико се у текућој години не би из неког разлога израдио пројекат надоградње – доградње онда би у наредној години требало планирати средства за те намене.

4. Набавка доставног возила

Набавка доставног возила је неопходна обзиром да се оброци за децу достављају из централне кухиње у два објекта у граду и пет Издвојених одељења на терену, при Основним школама.

Установа тренутно располаже са три службена возила, од којих је једно у веома лошем стању.

Набављено је као половно возило, веома често је неисправно, поправке су неисплативе и неекономичне, а сугестија стручних лица за поправку и лица са техничког прегледа је да следеће године возило не може испунити критеријуме за регистрацију. Возило такође није наменско, већ је било прелазно решење до изналажења средстава за трајним решењем.

Доставно возило треба да поседује термо изолацију захваљујући чему би припремљени оброци задржали одређену температуру и као такви били допремљени до деце у Издвојеним одељењима.

5.4 ПЛАН НАБАВКЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА ЗА КУХИЊУ И ВЕШЕРАЈ

ВРСТА	ОПИС	ЛОКАЦИЈА
Постељина за децу	ради замене старих чершафа који нису за даљу употребу	вешерај Бамби
Пешкирићи за децу	ради замене старих пешкирића које користе деца у јаслицама, а који нису за даљу употребу	вешерај Бамби
Тембали плитки за децу	нерђајући челик, високи сјај	централна кухиња-за потребе ИО
Тембали дубоки за децу	нерђајући челик, високи сјај	централна кухиња-за потребе ИО
Шоље за белу кафу 300 ком		централна кухиња-за потребе ИО
Супијера		Нерђајући челик, високи сјај
Кашике за децу		централна кухиња-за потребе ИО
Плехови за конвектомате	Ради ефикасније припреме оброка и боље искоришћености конвектомата	
Бокал/чајник	Нерђајући челик, високи сјај	

5.5 ПЛАН НАБАВКЕ РАДНЕ УНИФОРМЕ И РАДНЕ ОБУЋЕ ЗА СВЕ СТРУКТУРЕ

ПЛАН НАБАВКЕ РАДНЕ УНИФОРМЕ И ОБУЋЕ ЗА СВЕ СТРУКТУРЕ		
ВРСТА	ОПИС	ЛОКАЦИЈА
Женска бела блуза	Акт о процени ризика (лична заштитна средства у оквиру радног места)	кухиње сва три објекта у граду;

Женске беле панталоне	Акт о процени ризика (лична заштитна средства у оквиру радног места)	
Мајица бела (памучна)	Акт о процени ризика (лична заштитна средства у оквиру радног места)	
Непромочиве кецеље од гумираног платна	Акт о процени ризика (лична заштитна средства у оквиру радног места)	
Униформа за васпитаче и медицинске сестре	Акт о процени ризика (лична заштитна средства у оквиру радног места)	сва три објекта и ИО;
Униформа за техничко особље	Акт о процени ризика (лична заштитна средства у оквиру радног места)	сва три објекта и ИО;
Заштитно радно одело за домаре	Акт о процени ризика (лична заштитна средства у оквиру радног места)	за три запослена на радном месту домар;
Заштитне ципеле (плитке) са ојачањем на прстима	Акт о процени ризика (лична заштитна средства у оквиру радног места)	за три запослена на радном месту домар;
Заштитне рукавице	Акт о процени ризика (лична заштитна средства у оквиру радног места)	за три запослена на радном месту домар;
Заштитни шлем, наочаре и визир	Акт о процени ризика (лична заштитна средства у оквиру радног места)	за три запослена на радном месту домар;
Кишна кабаница	Акт о процени ризика (лична заштитна средства у оквиру радног места)	за три запослена на радном месту домар;
Кломпе женске (беле)	Акт о процени ризика (лична заштитна средства у оквиру радног места)	за све запослене, осим за запослене у администрацији;
Кломпе мушке (црне)	Акт о процени ризика (лична заштитна средства у оквиру радног места)	за васпитаче (мушкарце);

7. ОБЛИЦИ РАДА У УСТАНОВИ

Установа своје услуге пружа свим корисницима током целе календардке године, без викенда и државних празника. Дванаесточасовни рад са децом четири оброка, негу, прев.здравствену заштиту, исхрану и васпитно-образовни рад. Васпине групе функционишу у нормативу.

7.1 ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД БРОЈА ДЕЦЕ У НАШИМ РЕДОВНИМ ПРОГРАМИМА

*Редовни облици рада од 1.септембра**

О б л и ц и р а д а		**бр.група**	**бр деце**
1.	целодневни облик рада са децом од 1-3године	13	230
2.	целодневни облик рада са децом од 3-5,5година	20	480
3.	целодневни облик рада са децом од 5,5г. до поласка у школу	8	216
	Припремни предш. програм-година пред полазак у школу (4^h)	1	3
5.	Припремни предш. програм-мешовита група(4^h)	1	17
6.	Целодневни боравак деце у мешовитим васпитним групама И.О. од 1-3 године	1	11
7.	Целодневни боравак деце у мешовитим васпитним групама И.О. од 3 до поласка у школу	2	44
8.	Целодневни боравак деце у мешовитим васпитним групама И. О. од 2 до поласка у школу	1	16
у к у п н о		**47**	**1019**

*Пријем се врши током целе године (на упражњеним местима) и овај број је подложан изменама

6.1.1 РИТАМ РАДА УСТАНОВЕ

Установа има дванаесточасовно радно време, од 5^{30} до$17^{30,}$ пет дана у седмици. Сви облици рада су усклађени са потребама корисника и могућностима Установе. У Установи је најзаступљенији целодневни облик рада, више од 97%, обзиром да родитељи имају потребе за збрињавањем деце у току радне ангажованости.

6.1.2 ВРЕМЕНСКА ОРГАНИЗАЦИЈА

У дневном распореду рада деци су потребне предвидиве секвенце ништа мање и флексибилност временске организације. Просторно-временска организација се не подређује свакодневном ритму (дневни одмор, оброци), већ обрнуто. Просторно-временска решења за рутине се прилагођавају и интегришу у програмске концепције.

Оквирни приказ дневног ритма рутина и активности васпитачи прилагођавају и интегришу у програмску концепцију.[1]

Редослед трајања наведених активности и рутину прихватамо као оквир које васпитачи интегришу, односно прилагођавају у реални програм своје групе.

[1] Преузто из Основа програма ПВО "Године узлета".

I ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК - УЗРАСТ ОД ГОДИНЕ ДО ППП-А

- Долазак деце од 5^{30} до доручка;
- Прање руку и доручак 8^{30}- $9^{00;}$
- развијање реалног програма (планиране ситуације учења, игре), уређење простора, рекреативни боравак напољу, прање руку;
- ужина 10^{30}- 10^{45};
- дневни одмор 11^{00}- 13^{30};
- одржавање личне хигијене и припрема за ручак 13^{30}-$14^{00;}$
- активности на отвореном, развијање реалног програма (планиране ситуације), сређивање простора за боравак;
- прање руку, друга ужина 16^{00}
- одлазак деце кући до 17^{30}.

/ за децу која долазе у раним јутарњим сатима обезбеђујемо топао напитак пре доручка/.

II ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК УЗРАСТА ОД 5,5 ГОДИНА ДО ПОЛАСКА У ШКОЛУ

Долазак деце од 5^{30} до доручка;

- одржавање хигијене, доручак 8^{30}- $9^{00;}$
- развијање реалног програма (планиране ситуације учења, игре), уређење простора, рекреативни боравак напољу, прање руку;
- ужина 10^{30}- 10^{45};
- реализација програма за децу у години пред полазак у школу, посета локалној заједници / планиране ситуације учења, сређивање простора;
- одржавање личне хигијене и припрема за ручак 13^{30}-$14^{00;}$
- активности на отвореном, развијање реалног програма (животно практичне ситуације), сређивање простора, рекреативни боравак напољу;
- прање руку, друга ужина 16^{00}
- одлазак деце кући до 17^{30}.

/ за децу која долазе у раним јутарњим сатима обезбеђујемо топао напитак пре доручка/.

III ЧЕТВОРОЧАСОВНИ ПРОГРАМ ЗА ДЕЦУ У ППП-У

Динамика дана није посебно испланирано време чије се сатнице треба стриктно држати, распоред живота деце у вртићу представља флексибилан оквир који омогућава добру организацију времена и активности према програму који се остварује и прилагођава потребама деце и олакшава функционисање свих учесника.

- Пријем деце у 7^{00}h;

Уводне активности омогућавају деци избор учешћа према њиховим личним афинитетима.

-Доручак у 8^{30}h (у граду бесплатан за сву децу од стране Установе);

Ритуали у вртићу су важни за стварање сигурности и припадности код деце, помажу им да се лакше прилагоде новој средини и осамостале. Они подразумевају јутарње поздраве, време за игру, јело, завршне активности... Један од ритуала је прање руку пре јела и заједничко седање за сто.

-Активности деце и васпитача од 8^{45} h

За време боравка деце у вртићу организују се активности различитог карактера: истраживачке активности, игре, боравак на ваздуху, као и могућност да користе различите материјале

Васпитачи развијају код деце самосталност, иницијативу и аутономију као и подршку добробити детета, кроз заједничке активност, грађењем квалитетних односа са физичким и социјалним окружењем

- Ужина 10^{30}h
- Одлазак кућу у 11^{00} h

IV ЧЕТВОРОЧАСОВНИ ПРОГРАМ ЗА МЕШОВИТУ ВРТИЋНУ ГРУПУ ВАН СЕДИШТА

Програм је осмишљен тако да задовољи потребе деце различитог узраста (од 3 до 6 година), подстиче свеобухватни развој и уважава принципе по Новим основама програма „Године узлета“. Деца бораве четири сата у периоду од 07:30 до 11:30 часова. Васпитач посматра децу, иницира комуникацију, подстиче међугенерацијску сарадњу и самосталност. Активности се прилагођавају узрасту, млађој деци се даје конкретнији задатак, а старијој деци више слободне у истраживању.

7. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

I Редовни програм васпитно образовног плана

Основни редовни програм васпитно образовног рада заснива се на концепцији Основа програма „Године узлета“. Основе програма сагледавају детињство као по себи вредне и видљиве друштвене категорије и није готов модел који се директно имплементира у пракси, већ представља флексибилан оквир којим се постављају основне вредности и начела која се конкретизују у специфичном контексту кроз иновације и експериментисање. Концепција Основа програма дете препознаје као јединствено, целовито биће, компетентно и богато потенцијалима. Дете је активни учесник заједнице вршњака и одраслих, креативно, посвећено учењу и биће игре.

У складу са тим и у радној 2026/27. Установа и запослени ће бити усмерени на стварање простора вртића:

- у ком се развија реални васпитни програм у реалном контексту васпитно образовне праксе, кроз заједничко учешће свих учесника, обликован културом конкретног вртића;
- као места заједничког живљења у ком се подршка учењу и развоју деце остварује кроз заједничко учешће деце и одраслих у ситуацијама и догађајима које за њих имају смисла; -као простора демократске и инклузивне праксе кроз уважавање права све деце на образовање, уважавање права деце на активно учешће у образовању, партнерство са породицом и повезаност са локалном заједницом;
- као простор рефлексивне праксе, кроз развијање односа међу васпитачима, стручним сарадницима, сарадницима и свим другим запосленима, кроз стално преиспитивање сопствене праксе, професионално усавршавање и повезивање са другим вртићима и институцијама васпитања и образовања.

Узимајући у обзир примену Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“, приоритетни задаци ПУ „Олга Јовичић Рита“ односиће се на обезбеђивање услова за квалитетну примену Основа програма и тимски рад на усклађивању реалне праксе са њима, и то кроз:

креирање подстицајне физичке средине у јаслицама и вртићима, која ствара осећај сигурности и припадности, омогућава истраживање, радозналост, грађење односа са материјалима, децом и одраслима. Богаћење и оплемењивање простора односи се како на унутрашње просторе (радне собе, заједничке просторе, холове, ходнике...) тако и на спољашње, дворишне просторе;

стварање подстицајне социјалне средине кроз могућности за међувршњачке интеракције, као и интеракције са другим одраслима и окружењем;

стручно усавршавање усмерено на подршку у разумевању документа Основе програма, дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом, хоризонталну стручну размену у Установи и ван ње;

остваривање циљева и задатака предвиђених актуелним Развојним и Предшколским планом, као и остваривање Акционог плана унапређења квалитета рада предшколске установе;

Сарадњу са локалном самоуправом Пожега у циљу унапређивања услова за боравак деце у јаслицама и вртићима, како у градским, тако и у сеоским срединама;

наставак рада на грађењу партнерства са породицом и институцијама и организацијама у локалној заједници.

II Реални програм

Програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно образовне праксе. У релном програму подршка дечјој добробити остварује се кроз **односе** које гради са физичким окружењем, вршњацима и одраслима у реалним ситуацијама и **делањем**, тј. сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са вршњацима и одраслима.

III Односи

Односи којима се подржава дечја добробит, покретачи су његовог развоја и кроз односе које успоставља и развија, дете доживљава свет. Односи су сложена мрежа повезивања и утицаја кроз акције и интеракције детета, социјалне средине и физичког окружења.

Оно што је неопходно обезбедити деци, како би слободно изражавали своје потребе и осећања, ослањали се на друге и изграђивали поверење, развијали позитивне начине интеракције са другима и капацитете како би се носили са конфликтима и проблемима, јесу:

Сигурност, која проистиче из односа поверења и предвидивости. Дете се осећа сигурно у средини у којој се осећа уклопљено и усклађено са другима, у којој су му правила позната, јасна и доследна и где је заштићено од сваке врсте повређивања и подцењивања.

Континуитет, пре свега у односу са битним, блиским особама. Континуитет пажње омогућава детету да слободно искаже своје намере, а истовремено даје детету сигурност за упуштање у шири спектар односа, активности са новим особама и у новим ситуацијама. Континуитет је нарочито важан приликом преласка у нова окружења (нпр.полазак деце у јаслице, прелазак из јаслица у вртић или из вртића у школу).

Учешће, бити активно укључен својим претходним искуствима, потребама, интересовањима. Активно учешће подразумева право на избор, као и могућност утицања на догађаје и ситуације у које су укључена. Деца активно учествују на сваком узрасту у складу са својим капацитетима, искуством и интересовањима.

Васпитно-образовни кадар у раду са децом, гради односе кроз:

Укљученост, бављење дететом и заједничко учешће у активностима са децом;

Одржавање баланса, у начинима учешћа васпитача у свим дешавањима, ситуацијама и активностима;

Уважавање, изградње узајамног односа поверења, поштовања и разумевања кроз посматрање, слушање, спремност да се учи од деце.

Делање

Делањем се сматра оно што дете учи сопственим чињењем и учешћем у заједничким активностима са децом и одраслима.

У вртићу, делање обухвата: игру, активно учешће у животно практичним ситуацијама и ситуацијама планираног учења (пројекти).

IV Игра

Представља основ развијања свих димензија добробити детета. Игра је слободно изабрано и суштински мотивисано чињење у ком се дете осећа добро, активира све своје потенцијале и превазилази своје границе. Она је за дете стваралачка прерада стварности и основну карактеристику игре не чини активност или садржај игре, него специфичност приступа. Игра је увек више од активности, она је начин на који дете приступа активности.

Игра је увек добровољна, договорена, одређена игровним планом и правилима и увек је сама себи циљ.

Дете у игри:

- Гради идентитет и односе
- Истражује и реконструише значења
- Ствара симболе
- Ужива и радује се

Према начину на који васпитач подржава игру, разликујемо:

- Отворену игру
- Проширену игру
- Вођену игру

V Животно практичне ситуације

Деца активно учествују у различитим, свакодневним ситуацијама које су део живота, као што су рутине (обедовање, одмор, нега, одржавање хигијене, боравак напољу, сређивање простора), ритуали – устаљени обрасци везани за конкретну ситуацију који имају симболичко значење (одлазак и долазак у вртић, празнични ритуали, ритуали добродошлице...) , аутентични догађаји у вртићу и ван њега – ситуације које проистичу из догађаја везаних за животни контекст у породици, вртићу и заједници (принова или други догађаји у породици, неговање љубимаца, припремање простора у вртићу и ван њега, шетње, ситуације у којима деца и одрасли причају једни другима своје доживљаје, искуства, проблеме, учешћа у акцијама и догађајима у локалној заједници...).

8. ПРИЛАГОЂЕНИ ПРОГРАМИ

8.1 ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ДЕЦИ У АДАПТАЦИЈИ

„Заједно у адаптацији“ је програм постепеног и подржаног прилагођавања детета на боравак у колективу-вртићу (адаптација). Суштина програма је да дете, родитељ и васпитач заједно пролазе кроз период прилагођавања, како би одвајање од породице било што мање стресно, и како би дете лакше прихватило нову средину. Тај период адаптације треба бити пажљиво планиран и осмишљен, како би детету пружио осећај сигурности и припадности.

Планиране активности:

Активност	Носиоци	Временска динамика
Индивидуални саветодавни разговори са родитељима новоуписане деце	стручни сарадници	јул–август 2026.
Израда и дистрибуција информатора „Како припремити дете за вртић“ (и на сајту установе)	стручни сарадници, васпитачи, мед. сестре-васпитачи	септембар 2026.
Организовано упознавање деце која прелазе из јаслица са вртићким групама	васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници	јул–август 2026.
Групни родитељски састанци: „Шта очекујемо у периоду адаптације?“	васпитачи, стручни сарадници	август/септембар 2026.
„Дани отворених врата“ – боравак деце и родитеља у простору вртића	мед. сестре-васпитачи	август 2026.
Анкета за родитеље о навикама, интересовањима и потребама детета	васпитачи, мед. сестре-васпитачи	септембар 2026.
Постепено продужавање боравка деце у групи (од 1 сата до целог дана)	васпитачи, мед. сестре-васпитачи	септембар 2026.
Зидне новине: „Први дани у вртићу – савети и искуства“	стручни сарадници, васпитачи	септембар/октобар 2026.
Радионице за родитеље: емпатија, стрпљење и подршка у адаптацији	васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници	октобар 2026.

8.2 ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ТРАНЗИЦИЈИ ИЗ ВРТИЋА У ШКОЛУ

Транзиција из предшколске установе у основну школу представља важан развојни период у животу детета.
Циљ планираних активности јесте да се обезбеди континуитет у учењу и развоју, оснажи дете за нову животну улогу ученика и омогући сарадња свих учесника васпитно-образовног процеса, ради лакшег прилагођавања на школску средину.
Општи циљеви плана транзиције су:

- Подршка деци у припреми за полазак у школу;
- Развијање позитивног односа према школи и учењу;
- Упознавање деце са школским окружењем, правилима и запосленима;
- Јачање сарадње између предшколске установе, основне школе и породице;
- Обезбеђивање континуитета у подршци детету током преласка у школу.

Задаци:

- Информисати родитеље о процесу транзиције;
- Организовати заједничке активности деце предшколског узраста и ученика првог
- разреда;
- Омогућити упознавање деце са школским простором и запосленима;
- Размењивати информације између васпитача, стручних сарадника и учитеља у складу са прописима и најбољим интерерсом детета;
- Пратити потребе деце којима је потребна додатна подршка током транзиције.

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ

Активност	Носиоци активности	Време реализације
1. Израда плана транзиције;	васпитачи, стручни сарадници;	август/септембар 2026.
2. Информисање родитеља о активностима транзиције;	васпитачи, стручни сарадници;	током године;
3. Посета основној школи;	васпитачи, учитељи, стручни сарадници;	март - мај 2027.
4. Упознавање са школским просторијама, запосленима и правилима;	васпитачи, учитељи, стручни сарадници школа;	март - мај 2027.
Организовање заједничких радионица предшколаца и ученика првог разреда;	васпитачи и учитељи;	април - мај 2027.
Учешће предшколаца на школским манифестацијама и приредбама;	васпитачи и учитељи;	током године;
Размена професионалних искустава васпитача и учитеља;	васпитачи, учитељи, стручни сарадници;	током године;
Индивидуални састанци за децу којој је потребна додатна подршка;	стручни сарадници, родитељи, васпитачи и учитељи;	по потреби;
Учешће учитеља на Стручним активима васпитача ППП са договореном темом;	координатори актива;	током године;
Завршна процена реализованих активности.	група за транзицију у оквиру Тима за инклузију.	јун 2027.

У току процеса транзиције веома је важна сарадња са родитељима, па се тако планира:

* Родитељски састанци на тему припреме деце за полазак у школу:
* Индивидуални разговори са родитељима и саветодавни рад, са акцентом на

родитеље деце којима је потребна додатна подршка у васпитању и образовању;
* Информисање родитеља о процедурама уписа и припреме за школу;
* Укључивање родитеља у активности транзиције.

Посебна пажња биће посвећења транзицији деце са тешкоћама у развоју и у сарадњи са родитељима и школом, израђиваће се индивидуални план транзиције за свако дете за које се установи потреба за тим.

8.3 ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ДЕЧЈЕМ РАЗВОЈУ „КРОЗ ИГРУ ДО ПРАВИЛНОГ ФИЗИЧКОГ РАЗВОЈА“

Физичка активност један је од најважнијих спољашњих фактора који утичу на раст и развој деце. Када говоримо о физичкој активности деце, мислимо на њихову свеукупну активност која је повезана са радом мишића. Основна одлика предшколског узраста је интензиван раст и развој, као и стварање позитивних предуслова који ће утицати на здравље детета и због тога је веома битан физички фактор, јер ствара позитивну климу раста и развоја детета.
Током фазе развоја која се везује за период предшколске доби, деца расту и јача су физички, развијају се, постају способнија и поседују велику количину енергије. Примарни развојни задатак у овом периоду је развој разноврсних вештина и знања .
Програм „Кроз игру до правилног физичког развоја, годинама уназад реализује активности у Установи са циљем да се кроз игру утиче на правилан телесни развој, развијање снаге, изградње самопоуздања, изградње стабилности тела и побољшања моторичких, али и когнитивних способности.

Чланови тима су:
Предраг Атанасовски -кординатор
Марија Биберџић-стручни сарадник-педагог (замена Валентина Обрадовић)
Весна Марковић-васпитач
Лидија Божанић-васпитач
Нада Павловић-васпитач
Сандра Николић-васпитач
Ненад Бијељић-васпитач
Ивана Томић-превентивна сестра

Оквиран план активности за 2026.год:

1. Манифестација „ Трака тротинета“ на нивоу установе (октобар / „Дечја недеља“)
   Носиоци активности: чланови Тима и васпитачи.
2. Осмишљавање и израда различитих полигона у заједничким и дворишним просторима, за све васпитне групе. (континурано током године);
   Носиоци активности: чланови Тима ,васпитачи и мед. сестре васпитачи;
3. Такмичарске игре са зимским реквизитима у дворишним просторима, за све васпитне групе (током зимских месеци);
   Носиоци активности: чланови Тима, васпитачи и мед.сестре васпитачи;
4. Манифестација „ Игре без граница “ (април ,мај)
   Носиоци активности:
   чланови Тима, представници институција на локалу, родитељи;
5. Сарадња са родитењима, наставницима, школама спорта и тренерима са циљем осмишљавања спортских активности;(током године)

Носиоци активности: чланови тима: васпитачи, медицинске сестре- васпитачи, локална заједница, родитељи;

6. Показне и такмичарске активности за све који похађају и не похађају П.У. у локалној средини (током године). Носиоци активности: чланови Тима, васпитачи, родитељи, представници спортских институција.

8.4 ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ДЕЧЈЕМ РАЗВОЈУ „ЛИКОВНЕ ИГРЕ У ВРТИЋУ“

Тим „Ликовне игре“ основан је са циљем да се у раду са децом систематски развија и негује њихова креативност и машта. Кроз организоване активности омогућава се деци да на разигран и њима близак начин упознају различите материјале, технике и облике ликовног изражавања. Овај тим постоји да би се подстакло слободно изражавање, развијање естетског укуса и радости стварања, али и да би деца учила да сарађују, размењују идеје и заједно граде позитивно окружење.

Чланови тима:

1. Десанка Цвијовић, васпитач
2. Стајка Милорадовић, васпитач
3. Петар Стефановић, васпитач
4. Јелена Никовић, медицинска сестра-васпитач
5. Весна Ристивојевић, васпитач
6. Марјана Тешић, медицинска сестра-васпитач
7. Милан Лончаревић, васпитач
8. Катарина Диковић, васпитач-координатор;

Општи циљеви:

1. Подстицање креативности, маште и естетског доживљаја код деце.
2. Развијање фине моторике и координације покрета.
3. Упознавање различитих ликовних техника и материјала.
4. Јачање самопоуздања кроз стваралачко изражавање.
5. Развијање културе рада у групи, сарадње и поштовања туђег рада.

Задаци:

1. Омогућити деци да кроз игру и стваралаштво изражавају своја осећања, идеје и доживљаје.
2. Упознати децу са бојама, облицима, текстурама и материјалима.
3. Подстицати коришћење природних и рециклираних материјала у креативне сврхе.
4. Повезати ликовне активности са другим областима (музика, покрет, драмске игре).
5. Организовати заједничке изложбе и радионице са децом и родитељима.

Време реализације	**Активности**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**
Септембар	формирање тима и израда акционог плана.	договор дискусија план	координатор чланови тима
Септембар	договор око планираних активности	договор дискусија	координатор чланови тима

	за наредни период; - Договор око поделе улога и динамике тима, као и евидентирања активности на нивоу тима.		
Октобар	обележавање Дечје недеље.	договор дискусија организација учешће	координатор чланови тима чланови актива васпитача и медицинских сестара – васпитача
Новембар	радионице са родитељима и старатељима.	договор дискусија организација учешће	координатор чланови тима чланови актива васпитача и медицинских сестара – васпитача родитељи и старатељи
Децембар	радионице са децом у оквиру организације поделе пакетића;	договор дискусија организација учешће	координатор чланови тима чланови актива васпитача и медицинских сестара – васпитача
Фебруар	изложба у свим објектима на тему: „Мој вртић“.	договор дискусија организација учешће	координатор чланови тима
Март	радионице са очевима (израда поклона мајкама); радионице са мајкама.	договор дискусија организација учешће	координатор чланови тима чланови актива васпитача и медицинских сестара васпитача родитељи и старатељи
Април	обележавање Дана општине на Градском тргу.	договор дискусија организација учешће	координатор чланови тима чланови актива васпитача и медицинских сестара – васпитача стручни сарадници

Мај	„Породица то је моја снага“, радионице са родитељима/ старатељима.	договор дискусија организација учешће	координатор чланови тима чланови актива васпитача и медицинских сестара васпитача родитељи старатељи
Јун	писање извештаја о раду тима.	извештај	координатор чланови тима.

До одступања од плана може доћи уколико се појаве нове, планом не предвиђене активности, које је могуће извести у вртићу, а све у циљу дечијих потреба и инересовања.

8. 5 ПРОГРАМ ОБЕЛЕЖАВАЊА „ДЕЧЈЕ НЕДЕЉЕ“

„Дечја недеља“ се обележава сваке године, како би деца остала у средишту друштвених настојања да буду заштићена, срећна, да живе у здравом и сигурном окружењу у ком могу да испоље све своје потенцијале. Дечја недеља је и прилика за активно учешће деце у друштвеном животу, спрам својих жеља, узраста и могућности. Уједно, у фокус ставља промоцију и заштиту дечјих права бавећи се најактуелнијим темама.

Традиција обележавања Дечје недеље у свету и код нас веома је дуга и дефинисана је Законом о друштвеној бризи о деци, на иницијативу организације „Пријатељи деце Србије“ која је дугогодишњи актер ове манифестације.

Активности	**Носиоци активности**	**Временска динамика**
Отварање Дечије недеље;	деца у години пред полазак у школу; васпитачи; стручни сарадници; деца	први дан „Дечје недеље“, по званичном календару;
Спортски дан у вртићу;	васпитачи; стручни сарадници; деца; сарадници из локалне заједнице	у току „Дечје Недеље“;
Музичке активности у вртићу;	васпитачи; стручни сарадници; деца; сарадници из локалне заједнице	у току “Дечје Недеље“;
Ликовне радионице, различитим техникама и материјалима;	васпитачи; стр. сарадници; деца; сарадници из локалне заједнице	у току „Дечје Недеље“;
Представа за децу;	васпитачи; чланови Луткарске радионице	у току „Дечје Недеље“;

Посете институцијама и местима у локалној заједници, према потребама и могућностима деце и групе.	васпитачи; деца; представници институција;	у току „Дечје Недеље“;

9. ДРУГИ ОБЛИЦИ РАДА И УСЛУГА КОЈЕ ОРГАНИЗУЈЕ УСТАНОВА

9. 1 ПРОГРАМ РАДА ЛУТКАРСКЕ РАДИОНИЦЕ

Луткарска радионица је важан део васпитно-образовног рада као додатни програм Установе, јер кроз игру, драматизацију и креативно изражавање подстиче развој маште, говора, самосталности и сарадње међу децом. Током реализације плана рада деца ће учествовати у припреми и извођењу представа поводом значајних догађаја и манифестација.

Кроз израду лутака, сценографије, костима, исцртавање полигона и друге активности развија се моторика, естетски осећај и тимски дух. Посебна вредност радионице огледа се у укључивању родитеља чиме се јача сарадња породице и вртића и ствара подстицајно окружење за дечји развој и заједничко стваралаштво.

Значајан сегмент рада представља и сарадња са локалном заједницом кроз прикупљање различитих сировина и материјала за рад, проналажење простора за извођење представа, као и заједничке активности усмерене ка промоцији вртића и дечјег стваралаштва у широј друштвеној средини.

Начин праћења реализације плана: фотографије, видео записи

Време реализације	**Активности**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**
Током целе године	*учешће у пројектима васпитних група по позиву	*радионица *представа	*васпитачи,чланови Луткарске радионице *васпитачи са децом
Септембар	*договор око предстојећих активности	* састанак	*васпитачи,чланови Луткарске радионице, координатори тимова
Октобар	*представа за децу поводом Дечје недеље, Дана здраве хране	*представа	*васпитачи чланови Луткарске радионице
Новембар	*представа, радионица са децом поводом Дана толеранције	*представа *радионица	*васпитачи чланови Луткарске радионице, чланови Тима за борбу против насиља, занемаривања, злостављања и дискриминације деце
Децембар	*смотра дечјег драмског стваралаштва	*састанак *пробе *представе	*деца и васпитачи група у години пред полазак у школу, васпитачи чланови Луткарске радионице
Јануар	*поправка и израда лутака	*радионица	*васпитачи чланови Луткарске радионице
Фебруар	*луткарска представа	*радионица	*васпитачи чланови Луткарске радионице, деца и родитељи

Март	*исцртавање полигона за игру на стази у објекту „Пчелица“	*радна акција	*васпитачи објекта, васпитачи чланови Луткарске радионице
Април	*набавка потрошног материјала	*куповина *донације потрошног материјала	* васпитачи, чланови Луткарске радионице
Мај	*Представе за децу „Глумалиште“	*састанак *пробе *радионице	* васпитачи чланови Луткарске радионице, деца и родитељи
Јун	*уређење простора Луткарске радионице	*радна акција	* васпитачи чланови Луткарске радионице

Чланови тима луткарске радионице:
1. Антовић Јулија
2. Атанасовски Предраг
3. Бањанац Анђелија
4. Бјељић Ненад
5. Вујовић Лидија
6. Ђорђевић Јасмина- координатор
7. Ерић Виолета
8. Ковачевић Марјана
9. Младеновић Мићовић Јелена
10. Марковић Весна
11. Михаиловић Ивана
12. Николић Верица
13. Павловић Рада
14. Павловић Снежана
15. Павловић Станковић Нада
16. Радивојевић Марија
17. Стефановић Петар.

9. 2 ПРОГРАМ МАНИФЕСТАЦИЈЕ „НАЈ – ИГРАЧКА“

Манифестација „Нај-играчка“ традиционални, годишњи догађај у предшколској Установи „Олга Јовичић Рита“, траје нешто више од две деценије, и има за циљ:

- Подстицање креативности и иновативности деце кроз израду и представљање мануелно направљене играчаке или дидактичких средстава од различитих неструктурираних, природних материјала у раду са децом.
- Развијање еколошке свести код деце и одраслих кроз рециклажу и поновну употребу материјала;
- Јачање сарадње између деце, родитеља и одраслих у предшколској Установи.

Манифестација омогућава да се васпитно-образовни кадар из области предшколства, како из Србије, тако и из региона окупи, повеже и представи своју креативност и иновативност у мануелној изради играчака и дидактичких средстава у раду са децом.

Манифестација је прилика да се представе примери добре праксе, али и размени искуство са другим колегама у реализацији васпитно образовног рада са децом

предшколског узраста. Самим тим, манифестација представља својеврстан вид стручног усавршавања васпитно образовног кадра.

Манифестација у потпуности прати и подржава примену Основа програма „Године узлета“ узимајући у обзир акценат који се ставља на употребу природних, неструктурираних и полуструктурираних материјала у вртићу. Такође, мануелна израда средстава и играчака и њихова примена у практичном раду оплемењује и обогаћује просторе вртића, као средине за учење.

Поред стручног жирија који чине предшколски радници и родитељи, а који на основу дефинисаних критеријума (креативност, оригиналност, функционалност...) бира најбоље играчке и средства, формира се и дечји жири, који чине деца из група у години пред полазак у школу.

Конкурс за учешће на манифестацији, Установа објављује на званичном сајту са условима и упутствима за учешће, али и слањем мејлова установама у земљи и региону. Манифестација се као и до сада, планира у априлу / мају текуће радне године, а тачан датум одржавања дефинисаће се на седници педагошког колегијума.

Сви учесници осим захвалница за учешће на манифестацији добијају пригодне материјале, а за победничке играчке уприличене су награде према одлукама стручног жирија. Уприличићемо и дечји жири који је врло важан за овакву активност.

9. 3 ПРОГРАМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЈЕДНОДНЕВНИХ ИЗЛЕТА

У складу са Правилником о стандардним условима за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Сл. Гласник РС“, бр 61/2012) планира се организовање излета за децу узраста од 4 до 5,5 година.
Реализацијом ова два облика васпитно-образовног рада испуњавају се основни циљеви који су дефинисани Правилником о основама програма одмора и рекреације, а то су:
- стицање искуства о колективном животу уз развијање толеранције међу децом;
- подстицање правилног психофизичког и социјалног развоја;
- обогаћивање постојећих и стицања нових знања и искустава;
- ублажавање последица вишемесечног боравка у затвореном простору;

Једнодневни излети

Планира се реализација излета на пролеће 2027. године (узраст средњих,старијих васпитних група и група у години пред полазак у школу). Погодне дестинације су: Свилајнац (природњачки центар), Баточина (Боров лавиринт) и Врњачка Бања и Београд. Дестинације и садржаји ће бити прилагођени узрасту деце, а поред основних садржаја постоји могућност допуне додатним садржајима према предлогу чланова Савета родитеља.

ПЛАН И ПРОГРАМ ЈЕДНОДНЕВНОГ ИЗЛЕТА ЗА ДЕЦУ

Понуђач је дужан да све услуге изведе у складу са свим важећим прописима нормативима и према плану Предшколске установе

Р.Б.	ГРУПА	ДЕСТИНАЦИЈА	ТЕРМИН	БРОЈ ДЕЦЕ
1	Старија вртићна група	Свилајнац, Баточина	17.-21.05.2027.	200
2	Средња вртићна група	Врњачка Бања	17.-21.05.2027.	160

3.	Група у години пред полазак у школу	Београд	13.-21.05.2027.	200

1. СТАРИЈЕ ВРТИЋНЕ ГРУПЕ - ДЕСТИНАЦИЈА СВИЛАЈНАЦ, БАТОЧИНА
2. СРЕДЊА ВРТИЋНА ГРУПА – ДЕСТИНАЦИЈА ВРЊАЧКА БАЊА

Термин: од 17. - 21.05.2027. године

Садржај (планирани обиласци): обилазак бање возићем

Полазак у раним јутарњим часовима испред вртића. Планирати паузу за доручак на безбедном месту (удаљеном од магистрале), да постоји тоалет и дозвола за коришћење истог. По доласку у Врњачку Бању обићи планирана места, према унапред уговореном термину. Повратак у поподневним часовима, са планираном паузом за ужину, под истим условима као и у јутарњим часовима.

У цену аранжмана укључити:

- Карту за вожњу возићем;
- лиценцираног туристичког водича током путовања;
- гратис за васпитаче:
- улазница за Зоо-врт у Врњцима
- гратис дете са потребном подршком у развоју и пратилац
- један пар близанаца уколико путују двоје, један плаћа, један не плаћа;
- осигурање свих путника;
- организационе и друге трошкове;
- трошкови медицинске пратње, доктора медицине и медицинске сестре
- надокнада за васпитаче (Одлука Савета родитеља).

Бројно стање: Оквиран број деце **160**, а коначан број условљен одлуком родитеља најкасније три дана пре планираног датума поласка, а по списку који достави установа.

ГРУПЕ У ГОДИНИ ПРЕД ПОЛАЗАК У ШКОЛУ-ДЕСТИНАЦИЈА БЕОГРАД

Термин:од 13.-21.05.2027.године

Садржај(планирани обиласци):обилазак Етнографског музеја и Музеја чоколаде.

Полазак:у раним јутарњим часовима испред вртића. Планирати паузу за доручак на безбедном месту (удаљеном од магистрале), да постоји тоалет и дозвола за коришћење истог. По доласку у Београд обићи планирана места, према унапред договореном термину. Повратак у поподневним часовима, са планираном паузом за ужину, под истим условима као и у јутарњим часовима.

У цену аранжмана укључити:

-лиценцираног туристичког водича током путовања;
-гратис за васпитаче :
-гратис за дете са потребном подршком у развоју и пратиоца
-један пар близанаца уколико путују двоје, један плаћа, један не плаћа;
-осигурање свих путника;
организационе и дуге трошкове;
-улазнице за музеје и радионицу према програму (Етнографски музеј и Музеј чоколаде);
-трошкови медицинске пратње, доктора медицине и медицинске сестре
- надокнада за васпитаче, по детету (Одлука Савета родитеља од 2026. године);

Бројно стање: оквиран број деце **200,** а коначан број условљен одлуком родитеља најкасније три дана пре планираног датума поласка, а по списку који достави установа.

ОПШТИ УСЛОВИ:

Циљ излета: Одмор и рекреација деце; подстицање социо-емоционалног развоја деце, развоја комуникације деце; богаћење непосредног искуства у природи и упознавање са установама културе музејима, позориштима...

Задаци излета*:* Развијање интересовања за природу, као и изграђивање еколошких навика код деце; развијање позитивног односа према естетским, културним и националним вредностима; развијање културе понашања различитим местима и ситуацијама...

Садржај излета је усклађен са Годишњим планом и програмом рада Предшколске установе.

Услови за извођење излета: Излети се организују и изводе уз претходну писмену сагласност родитеља.

Услови и начин плаћања излета: на две месечне рате

Напомена: Пре реализације излета агенција је у обавези да достави уговоре о делу на потпис васпитачима. Доставити потврду резервације локације на којој се реализује едукативна радионица.

Безбедност деце:

За безбедност деце током излета, Понуђач односно Испоручилац услуге се обавезује да у свему испоштује услове на које се обавезао понудом по јавној набавци. Понуђач-Извршиоц одговорно извршава стандарде за реализацију једнодневног излета у складу са Правилником о стандардима за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања (Сл.гл.РС 61/2012) као и услове предвиђене посебним прописима за делатност коју обавља и реализују, за које доставља понуду организатору.

Понуђач у цену мора урачунати (при калкулисању цене по детету):

- ***трошкове превоза (висококонфорним, туристичким аутобусом (телевизор, клима, фрижидер, ДВД) и то на релацији по програму који испуњава одредбе Закона о превозу у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/2015 - др. закони) и Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон и 9/2016 - одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 - др. закон 87/2018, 23/2019, 128/2020 – др. Закон и 76/2023 и 19/2025); Правилник о начину обављања организованог превоза деце (Сл.гласник бр.52 од 22.07. 2019 године , бр. 61 од 29.08.2019. године*).

9. 4 ПРОГРАМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗИМОВАЊА (БОРАВАК ДЕЦЕ У ПРИРОДИ)

Термин путовања*:* *од 22. фебруара 2027. године и од 01.марта 2027.године (7 дана - 6 пуних пансиона,* **Дестинација: Златибор**

Боравак са шест пуних пансиона који подразумевају следеће:

- доручак, ручак, ужину и вечеру, на бази класичног послужења - мени прилагођен узрасту предшколске деце (уз додатак према потреби).

Обавезна припрема хране у самом одмаралишту, све термички обрађено осим свежег воћа и поврћа.

Структура исхране:

- Слани доручак са топлим напитком, осим ако је јогурт или кисело млеко.
- ручак: супа или чорба, главно јело, салата, хлеб (са могућношћу додатака) слатки део (колач, пудинг, сутлија, жито са шлагом ...)
- ужина: воће или мешени колачи
- вечера: главно јело, салата

Топли напитци односно сокови у довољним количинама, према сугестијама васпитача током целог дана.

Смештај:

Смештај у одмаралишту прилагођеном и конципираном за пријем деце вртићног, односно ниже-школског узраста.

Смештај у објекту на бази седам пуних пансиона (доручак, ужина, ручак, и вечера).

Смештај деце мора бити у двокреветним, до петокреветним собама са сопственим купатилом (помоћни лежај се не може користити као «кревет» у смислу као наведено, као ни кревети на развлачење и кревети на спрат – собе не смеју имати кревете на спрат. Вишекреветне собе знатно већих димензија од уобичајних.

- Собе без итисона са пространим ходницима.
- **За васпитаче обезбедити једнокреветне и двокреветне собе са купатилом**
- У објекту не може бити других индивидуалних корисника

Објекат мора да поседује:

- ресторан за исхрану деце (само за ту намену капацитет до 200 деце)

са уведеним **HACCAP** стандардима.

- посебан простор за анимацију,
- већи заједнички простор са ТВ салом,
- прилагођен простор за музичке игре и дружење (дискотеку),
- по два затворена и отворена спортска терена,
- базен затвореног типа,
- уређен простор око објекта за безбедан боравак деце - полигон за анимацију деце предшколског узраста.
- здравствену амбулант (опремљену лековима и уређајима за пружање прве помоћи и службу која пружа 24-часовну здравствену заштиту (лекар педијатар и медицинска сестра) са собом за изолацију као и бесплатним неопходним лековима
- Рецепцију са обавезним закључавањем од 22,00 – 06,00

Понуђач мора:

- понудити објекат у којем постоји инфраструктурна и техничка могућност за организацију спортско-рекреативних активности (све време боравка), организацију културно-забавних активности (све време боравка).
- обезбедити осигурање деце - обавезна групна полиса осигурања од последица несрећног случаја,
- обезбедити пратиоца (водич уз сваку групу), као и лекара и медицинску сестру пратиоца.

Неопходно је да смештај све деце и васпитача буде у једном (истом) објекту који успуњава услове, односно има карактеристике наведене у опису. Такође је

неопходно да буде обезбеђен смештај за сву децу и васпитаче у две смене (капацитет објекта мора бити такав да може да прими 400 деце у две смене у структури соба које су описане).

НАПОМЕНА:

Обезбедити лекара и медицинску сестру само за ову групу деце.

Бројно стање:

Оквиран број деце: **300**

(број условљен одлукама родитеља, у складу са природом јн)

Понуђач у цену мора урачунати (при калкулисању цене по детету):

- трошкове смештаја и пансиона (исхране - у свему као у опису објекта);

трошкове превоза (висококонфорним, високоподним туристичким аутобусом (телевизор, клима, фрижидер, двд) и то, на релацији по програму који испуњава одредбе Закона о превозу у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/2015 - др. закони) и Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон и 9/2016 - одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018 - др. закон 87/2018, 23/2019, 128/2020 – др.Закон и 76/2023 и 19/2025); Правилник о начину обављања организованог превоза деце (Сл.гласник бр.52 од 22.07. 2019 године , бр. 61 од 29.08.2019. године).

- трошкове осигурања од несрећног случаја и путног осигурања;
- медицинска пратња, доктор медицине и медицинске сестре;
- трошкове накнаде за лекара и медицинску сестру пратиоца групе 24-часовна здравствена заштита;
- представника агенције - пратиоца групе;
- трошкове рекреатора/аниматора
- попуст 20% за једног близанца (уколико путују оба) ,
  или ако су тројке, двоје има попуст од 20%, (уколико путује троје),
- гратис 1 васпитач на 10 (десеторо) деце
- гратис уколико има дете са потребном подршком у развоју и пратилац
- боравишну таксу и смештајно осигурање;
- трошкове платног промета 1%;
- организационе трошкове Агенције.

- **Надокнаду за децу гратис и са умањењем сноси Понуђач.**
- **Пре реализације зимовања, Понуђач је у обавези да васпитачима достави уговор о делу на потпис.**

УСЛОВИ ПУТОВАЊА - превозник:

- **Понуђач** се обавезује да обезбеди аутобусе високе туристичке класе, са климом, видео и аудио опремом и бројем седишта који одговара броју пријављене деце за путовања, потпуно технички исправне, а чију документацију прилаже као саставни део конкурсне документације. Уколико је неопходно заменити аутобус у односу на онај који је наведен као вид испуњења техничког капацитета, исти може бити замењен другим, који испуњава услове наведене у опису. О томе, писменим путем-дописом уз који мора доставити документа којима доказује усаглашеност новог аутобуса са задатим условима, мора бити обавештен наручилац, односно комисија за предметну јавну набавку. У

супротном, не придржавање овог упутства може довести до оцене такве понуде као неприхватљиве или до раскида уговора.

У случају неисправности аутобуса у току путовања, које се не могу отклонити у разумном року, а да се не ремети План и програм путовања, понуђач је дужан да обезбедити замену аутобуса истих карактеристика и класе и да сноси настале трошкове смештаја, исхране и друге трошкове који проистекну због насталих проблема.

Услови везани за број деце, начина плаћања и сл:

Оквирни број деце који се може пријавити је **300. Плаћање ће се извршити у 6 (шест) једнаких месечних рата почев од закључења уговора,** плаћањем Испоручиоцу услуга до краја месеца.

Понуђач – Испоручиоц боравка у природи – зимовања ће испоставити фактуре месечно на износ расположивих средстава на текућем рачуну установе коју су родитељи уплатили за те намене за наведени месец.

Коначну е-фактуру (последњу рату) Испоручилац услуга испоставља након реализације услуге и она ће бити плаћена у законском року од 45 дана, а према Извештају комисије за ЈН о извршеној услузи.

Наручилац не прихвата никакво додатно условљавање од стране понуђача.

Уговори о јавној набавци ће бити закључивани по броју пријављене деце, поштујући факултативност предмета набавке и право на избор сваког од њих, односно њихових родитеља.

Уколико се број деце смањи у односу на уговорени број или повећа, закључиваће се **анекс уговора** о јавној набавци.

У случају да се број деце, из оправданих разлога смањи, организатор се обавезује да изврши повраћај (авансно) плаћеног износа (целог) или да једну од фактура умањи за тај износ, односно усклади је са анексираним појединачним уговором о јавној набавци или наруџбеницом.

Стране потписнице су сагласне да ће се плаћање по овом оквирном уговору извршити након закљученог уговора о јавној набавци и испостављања фактуре/а за авансно плаћање најкасније 10 (десет) дана пре поласка на зимовање – боравак у природи, и то у вредности највише до 80% вредности.

Фактура/е која ће садржати преостали износ (урачунавајући и евентуално поравнање имајући у виду евентуални анекс уговора, односно највише до преосталих 20% вредности (уколико плаћање прве фактуре буде у износу од 80% вредности појединачног уговора о јавној набавци или не буде анексирања истих)

Наручилац не издаје финансијске гаранције плаћања.

Плаћање фактуре/а (након повратка) ће се извршити у року до 45 дана од дана пријема фактуре у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (*"Сл. гласник РС", бр. 119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021 – др. Закон 130/2021, 129/2021 – др. Закон и 138/2022 и 109/2025).*

Гаранција извршења уговора:

- **Меница за добро извршење посла**

Испоручилац услуга се обавезује да у тренутку закључења уговора Наручиоцу достави бланко сопствену меницу за добро извршење посла на износ 10% укупне вредности уговора без ПДВ-а и да иста има важност трајања 10 дана дуже од дана истека рока за извршење уговорене обавезе. Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и

овлашћења Народне банке Србије, оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо. Уз меницу мора бити достављена копија захтева за регистрацију менице, оверена од стране пословне банке понуђача, и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Уколико се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице за добро извршење посла мора да се продужи за исти број дана за који ће бити продужен рок.

Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета меница не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова

- **Меница за повраћај авансног плаћања**

- Испоручилац услуга се обавезује да у тренутку закључења уговора, преда Наручиоцу/Купцу једну **бланко сопствену меницу**, за повраћај авансног плаћања, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије и за које понуђач – добављач мора доставити потврду о регистрацији менице односно листинг са сајта НБС. Менице морају бити оверене печатом и потписана од стране лица овлашћеног за потписивање, а уз исте мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Меница за повраћај авансног плаћања издаје се у висини од 60% од укупне вредности уговора са ПДВ-ом, са роком важности који је 10 дана од дана коначног извршења посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице за повраћај аванса мора да се продужи. Наручилац ће уновчити меницу за повраћај авансног плаћања у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Наручилац авансира до 80% уговореног новчаног износа на рачун Извршиоца/Добављача до 3 дана пре уговореног рока за реализицију наставе у природи. Преостали износ средстава се преноси Испоручиоцу у року до 45 дана од дана испостављања исправне е-фактуре, а према Извештају комисије за примопредају услуге и утврђеног процента смањења цене према структури цене.

Приликом издавања коначне е-фактуре умањити и гратисе за васпитаче и попуст за: - попуст 20% за једног близанца (уколико путују оба) , или ако су тројке, двоје има попуст по 20%, (уколико путује троје) близанаца.

- ***као устаљен начин пословања у предметним услугама.***

Техничка организација и општи услови путовања и програма путовања:

Техничка организација: Обавештавање родитеља и спровођење анкете о њиховој сагласности за извођење наставе у природи, родитељски састанак и коначна анкета, односно списак деце који иду на наставу у природи, прибављање здравственог листа деце, извештај о реализованој настави у природи.

Општи услови путовања и програма путовања, којих је организатор путовања дужан да се придржава:

- Цена аранжмана је фиксна, те деца (родитељи) не могу сносити никакве накнадне трошкове.
- Приликом закључивања уговора о јавној набавци организатор се мора обавезати да ће превозник пре отпочињања путовања поднети:

1.Записник о извршеном техничком прегледу аутобуса, не старији од пет дана;
2.Тахографске улошке или исписе дигиталног тахографа за претходна два дана – за возаче који су ангажовани за превоз ученика.
3.Обезбеди потребне услове за удобан и безбедан превоз деце у односу на ангажовани број аутобуса и расположиви број седишта,
4.Овлашћени прдставници Министарства унутрашњих послова Србије, ПС Пожега ће извршити контролу документације и техничке исправности возила одређених за превоз непосредно пре отпочињања путовања. Уколико надлежни орган унутрашњих послова утврди неисправност документације или техничку неисправност возила, или било који други разлог у погледу психофизичке неспособности или недовољног одмора возача, директор или стручни вођа пута обуставиће путовање до отклањања уочених недостатака, а настале трошкове сноси понуђач.

Понуђач мора поседовати лиценцу за организовање туристичког путовања у складу са одредбама Закона о туризму („Службени гласник РС“ број 17/2019), члан 53. став 2.

Понуђач је дужан да уз понуду достави и „опште услове путовања“ агенције, потписане од стране одговорног лица.

Пре доношења коначне одлуке о додели уговора Комисија за јавне набавке ПУ „Олга Јовичић Рита“ Пожега ће обићи објекте Понуђача, проверити испуњеност тендерских услова и предложити коначну одлуку у законском року.

10. ПРОГРАМ УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, САВЕТОДАВНИХ И СТРУЧНИХ ОРГАНА

10. 1 ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

План рада Управног одбора заснива се на одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Статута установе и Годишњег плана рада.
Управни одбор као орган управљања обезбеђује законитост рада установе и учествује у доношењу кључних одлука од значаја за рад и развој установе.

Управни одбор, у складу са законом и статутом:
- доноси Статут и друга општа акта
- усваја Годишњи план рада установе
- доноси финансијски план и усваја извештаје о пословању
- доноси развојни план установе
- одлучује о статусним питањима
- расписује конкурс и бира директора
- разматра извештаје о раду установе
- одлучује по жалбама и другим питањима у складу са законом

Управни одбор ће током радне године:
- разматрати и усвајати планска и извештајна документа
- пратити остваривање васпитно-образовног рада
- пратити финансијско пословање установе
- разматрати услове рада, безбедности и боравка деце
- доносити потребна општа акта и одлуке
- разматрати друга питања од значаја за рад установе

Динамика реализације активности прилагођава се потребама установе.
Управни одбор ради на седницама које се одржавају по потреби, а најмање четири пута годишње. Седнице сазива председник Управног одбора, по сопственој иницијативи или на предлог директора или чланова Управног одбора. Одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова, у складу са законом и статутом установе.

Чланови Управног одбора Предшколске установе:
1. Иван Новаковић, представник локалне самоуправе, председник УО
2. Миљанка Филиповић, представник локалне самоуправе
3. Ненад Ковачевић, представник локалне самоуправе
4. Бојана Крсмановић, представник родитеља
5. Милија Павић, представник родитеља
6. Милица Марјановић, представник родитеља
7. Сандра Николић, представник запослених
8. Гордана Ђокић, представник запослених
9. Митра Петровић, представник запослених

10. 2 ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

Директор свој програм рада израђује у складу са: ЗОСОВ-им, Законом о предшколском васпитању и образовању, Статутом установе, Стандардима компетенција директора (кроз индикаторе), Стандардима квалитета рада установе, праћењем остварених активности из Годишњег извештаја о раду Установе и извештаја рада директора.

Теме/садржаји	***време реализације***	***начин***	***сарадници директору***
Планирање и организовање вас.обр.рада и контрола рада Установе	мај, јун, септембар, током године	учешће у изради свих програмских аката, праћење и евалуација на радовним састанц. стр.органа	стр. сарадници, педагошки колегијум;
Дефинисање стр. тела и тимова и усклађивање њиховог рада	септембар, током године	дефинисање свих тела и тимова	педагошки колегијум, координатори тимова;
Дефинисање аката о организацији и систематизацији	током године	сагледавање потреба Установе	секретар, синдикат;
Старање о осигурању квалитета - самовредновању	током године	сарадња са другим установама, праћење новина	педагошки колегијум;
Редовне активности у систему ИСКРА, ажурирање базе података ЈИСП, управљање информационим сис.	током године	перманентна едукација по питању система ЈИСП и ИСКРА	стр.сарадници, секретар, рачуноводствена служба;
Благовремено обавештавање запослених, стр. органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Установе	током године	извештавањима писаним путем, сајтом, друштвеним мрежама, извештавање на састанцима колегијума, стр.органа, органа управљања, сазивањем ванредних седница	секретар, шеф рачуноводства, пед.колегијум;
Старање о остваривању развојног плана Установе	током године	активно учешће у раду Стручног актива за развојно планирање -анализа стања на планираним редовним састанцима; -евалуација два пута годишње, са анализом остварених активности	сви запослени према задужењу, чланови Стр. актива за разв. планирање;

Планира и прати стр. усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стр.сарадника	септембар, током године	учешће у изради планастр.усавршавања -праћење стр.усавршавања преко тима за професионални развој и Педагошког колегијума -информисање радника о условима за стицање звања	Координатор и Тим за проф.развој, Педагошки колегијум,;
Остваривање заједничких активности са педагошким саветницима	током радне године	Заједнички увид у рад васпитача и давање препорука и мера за унапређење	Педагошки саветници;
Израда личног плана портф.развоја са извештајем на крају радне године	током године јун 2027.	израда Личног плана документовање писање извештаја	директор;
Представљање примера добре праксе на стр.скуповима	октобар-децембар 2026	учешће на конкурсима стр.удружења за птедстављање стр.радова; Презентовање стр.радова на позив удружења, организатора	активи васпитача и мед.сестара, стр-служба
Праћење рада у звању-педагошки саветник	два пута током радне године	непосредно праћење, разговор, договори	стручна служба
Иструктивно-педагошки увид, праћење квалитета вас.обр.рада васпитне структуре и мере унапређења	током радне године	праћење рада по објектима, стварање позитивне радне атмосвере достављање Извештаја након инструктивно-педагошког увида, праћење извршених налога директора са мерама унапређења	пед.колегијум и колегијум Установе, стручни сарадници
Старање о предузимању мера ради извршења налога просветних саветника и инспекцијских органа,	током радне године	поступање по наложеном, анализа разлога због којих је дошло до предузимања мера.	секретар, рач.служба, стр.сарадници;
ФУК (финансијско управљање и контрола)	током радне године	одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом,	рачуноводствна служба ;

		планирање и управљање финансијским токовима и материјалним ресурсима	
Планирање и набавка дидактичког материјала, литературе за децу и одрасле	током радне године	разматрање, договор, набавка	колегијум, пед.колегијум;
Сазивање и руковођење седницама Васпитно-образовног већа	септембар и децембар2026, фебруар и мај 2027.	обавештавање писаним путем, организује и руководи седницама В.О.В- а	стручни сарадници;
Учешће у раду комисије за полагање испита у Установи	током радне године, а након програма увођења у посао	учествује у организацији испита, а након положеног дела упућивање Министарству просвете	стр.служба, чланови комисије за полагање у Установи;
Старање о безбедности у вртићима и осталим просторијама које деца у програму користе.	током радне године	упућивање дописа службама и институцијама	колегијум, домари;
Планирање и праћење остваривања Плана за унапређење квалитета за догворену област	према плану, током радне године	подела задужења на нивоу вртића	руководиоци објеката, координатор, стр.сарадници;
Израда плана сарадње са локалном заједницом уз руководиоце објеката	мај 2026.год	иницирање, предлагање, план сарадње појединачних објеката	Руководиоци организационих јединица;
Осмошљавање програма и услуга на основу исказаних потреба	током радне године	трибина, радионице, упитници, род.састанци	сви запослени;
Одлучивање о правима, обавезама и одговорности запослених, сарадња са реп.синдикатом	током радне године	у складу са важећим прописима	различите службе према потребама;
Обезбеђивање законитости рада Установе	током радне године	израда општих аката, праћење релевантних прописа, њихово поштовање и примена	секретар, шеф рачуноводства.

10. 3 ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља чине представници сваке васпитне групе из Установе, дакле четрдесет пет родитеља. Саветодавни орган се упознаје са актима установе (Годишњим планом и Извештајем васпитно-образовног рада). У свим одлукама од важности за њихову децу, неопходна је већина од укупног броја представника. Конкретнија права и обавезе представљени су у описном делу.

План рада Савета родитеља заснива се на одредбама Закона о основама система образовања и васпитања и Статута установе. Савет родитеља је саветодавни орган који доприноси унапређивању рада установе и остваривању сарадње са родитељима.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља у Управни одбор
- даје мишљење на Годишњи план рада
- разматра услове боравка деце
- предлаже мере за унапређење рада установе
- учествује у организовању активности од значаја за децу и родитеље

Савет родитеља ће током радне године:

- разматрати питања од значаја за боравак и развој деце
- давати предлоге и иницијативе органима установе
- сарађивати са директором, васпитачима и стручним сарадницима
- учествовати у организацији активности установе
- разматрати друга питања од значаја за рад установе

Динамика активности прилагођава се потребама Установе.

Савет родитеља ради на седницама које се одржавају по потреби, а најмање једном у полугодишту. Седнице сазива председник Савета родитеља. Савет родитеља доноси закључке и предлоге већином гласова присутних чланова, у складу са Статутом установе.

10. 4 ПЛАН РАДА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Седнице васпитно-образовног већа сазива и њима руководи директор Установе. Васпитно-образовно веће чини тим медицинских-сестара васпитача, васпитача и стручних сарадника.

План активности које ће се реализовати на седницама в-о већау радној 2026/27.г.

теме/активности	**време**	**начин реализације**	**носиоци**
1. конституисање васпитно образовног већа, избор записничара; 2. Упознавање васпитно образовног већа са новим колегама у Установи; 3. Мишљење васпитно образовног већа о годишњем Извештају вас. образовног рада за 2025/26.г; 4. Мишљење васпитно образовног већа о Годишњем плану рада за 2026/27.г.; 5. Разно;	септембар 2026.г	дискусија, презентовање, информисање	директор

1. Презентација са стручних скупова васпитача; 2. Представљање програма заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања; 3. Презентовање реализације области самовредновања септембар-децембар; 4. Извештај директора о свом раду и раду Установе;	децембар 2026	дискусија, презентовање, информисање	директор, координатори тимова
1. Евалуација васпитно образовног рада првих шест месеци; 2. Извештај реализованих активности из Развојног плана; 3.извештаји из реализације пројеката током радне године;	април 2027	дискусија, презентовање, информисање	директор, коорд. тима, васпитачи
1. Извештај директора о свом раду и раду Установе; 2. Извештавање о хоризонталном стручном усавршавању (презентовање); 3.Предлози и сугестије за израду Годишњег плана рада за 2026/27;	август 2026	дискусија, презентовање, информисање	директор, васпитачи.

10. 5 ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

10.5.1 ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА И КОЛЕГИЈУМА

Са циљем спровођења јединствене пословне политике Установе, усклађивања тимског рада формиран је Колегијум Установе. Колегијум Установе је наш проширени Педагошки колегијум, на коме према потреби присуствују прев.сестре, секретар, шеф рачуноводства, лице за јавне набавке, нутрициониста, магационер, главни кувар. Састанци се организују једном месечно а некада и више пута.

Колегијум ће радити на следећим пословима:

- унапређивање квалитета рада у радним јединицама (објектима);
- координирање са циљем остваривања кључних послова;
- усклађивање радног времена на нивоу објеката према потреби родитеља;
- на основу преиспитивања културе и структуре вртића, преиспитивање заједништва;
- предлагање мера за унапређење на основу процене самовредновања (Област: Рад и руковођење).

Табеларни преглед рада са темама на колегијуму

1.Организација рада у објектима; 2.Текућа питања:санитарна обрада запослених, наплата услуга; 3. Планиране инвестиције у наредном периоду; 4. Осигурање деце у Установи;	септембар 2026	дискусија-разговор,информисање	директор, колегијум, синдикат

5. Колективни уговор-измене и допуне; 6.Разно.			
1. Актуелности у закону, нови правилници и програми; 2. План рада руководилаца на пољу унапређивања сарадње са Л.З. 3. Анализа кординисања са издвојеним приградским објектима;	октобар 2026 и током године	дискусија-разговор,информисање	директор, колегијум, синдикат
1. Упознавање колегијума са активностима Тима за самовредновање и даљим корацима; 2. Праћење реализације задатака планираних Годишњим програмом рада;	новембар 2026 и током године;	подношење извештаја радне групе и руководиоца објеката;	директор, кординатор руководиоци
1. Организација рада у објектима током празника децембар-јануар; 2. Рад пописне комисије; 3. Новогодишње и Божићне прославе за децу; 4. Текућа питања, зимски-нерадни дани;	децембар-јануар 2026/27.г.	договори, дискусије, реферисање	директор, руководиоци Р:Ј-а
1. Информисање о стручним сусретима и пријава распореда за стр.скупове; 2. Актуелна питања; 3. Организација рада у Установи; 4. Ток реализације програма стручног усавршавања; 5. Организација зимовања деце;	фебруар,март 2027.год.	разговор, дискусија, информисање	директор, руководиоци
1. Организација једнодневних излета; 2. Разматрање организације "Најиграчка"; 3. Разматрање реализације плана техничких радова до августа 2026;	април-мај 2027.год.	извештавање, дискусија,	директор, руководиоци радних јединица, шеф рачуноводс.
1. Подношење Извештаја о раду у објектима са предлогом мера за Годишњи план 2026/27.; 2.Извештавање о расписивању конкурса за пријем деце за радну 2026/27. 3.Припреме за организацију рада током летњих месеци; 4.Евалуација рада колегијума;	јун-август 2027.	информисање радника, разговор, дискусија, извештавање организатора посла он стању	директор, руководиоци радних јединица

5.Текућа питања.		у радним јединицама са предлогом унапређења за Годишњи план.	

10.5.2 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ВАСПИТАЧА И МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА - ВАСПИТАЧА У УСТАНОВИ

Циљ рада Актива васпитача и медицинских сестара – васпитача је усмерен на унапређивање васпитно – образовног рада, а реализоваће се кроз пружање корисних упутстава за рад, као и заједничку сарадњу и размену искустава.
Активи ће се реализовати на месечном нивоу, а по потреби и чешће којима ће координирати руководиоци објеката. На састанцима ће се водити записници који ће бити доступни руководећим структурама.
Теме стучних актива биће прилагођене реалним програмима и актуелним ситуацијама.
У току радне 2026/2027. године посебну пажњу посветићемо:
*хоризонталној размени на нивоу установе
* презентовању сазнања и стечених искустава на стручним скуповима и семинарима
* оснаживању партнерских односа са породицом и локалном заједницом
* континуираном уређењу заједничких простора за игру и учење
* стварању услова за унапређење организационих и техничких услова рада.

План рада Актива по месецима

Активности и теме	**Носиоци активности**	**временска динамика**
*Анализа Годишњег плана рада Установе са освртом на васпитно-образовни рад по новим основама *Договор о терминима и начину реализације првих родитељских састанака (избор представника родитеља за Савет родитеља) *Опремљеност и припремљеност за рад и преглед стања у васпитним групама *Стање на терену и подршка деци током адаптације *Договор око учешћа на манифестацији „Ја сам твој друг“ *Распоред активности поводом обележавања „Дечје недеље“ *Презентација – Стручна конференција васпитача у Кладову *Текућа питања	васпитачи сестре - васп. стручни сарадници руководилац објекта	септембар 2026.године;
*Реализација и анализа манифестације „Дечја недеља“ *Уређење и оплемењивање дворишних простора	васпитачи мед.сестре - васпитачи	октобар 2026.године;

вртића *Анализа промена просторних целина и заједничких простора *Договор око зимовања *Евалуација Окружних сусрета *Текућа питања	стручни сарадници	
*Извештај координатора Тима за инклузију *Хоризонтална размена на нивоу објекта, Установе *Размена о текућим активностима по групама	васпитачи мед.сестре – васпитачи, стручни сарадници, заменик координатора Тима за инклузију	новембар 2026.године;
*Хоризонтална размена на нивоу објекта, Установе *Планирање новогодишњих активности на нивоу објекта *Организација рада током новогодишњих празника	васпитачи мед.сестре-васп. стручни сарадници	децембар 2026.године;
*Припреме за обележавање дана Установе *Текућа питања	васпитачи мед.сестре – васпитачи, стручни сарадници	јануар 2027.године;
*Организовање и реализација зимовања *Извештај логопеда о досадашњим активностима *Текућа питања	васпитачи мед.сестре-васп. стручни сарадници логопед	фебруар 2027.године
*Извештај координатора Актива за развојно планирање *Извештај са зимовања *Анализа и размена искустава са колегама из других објеката кроз хоризонталну размену *Текућа питања	васпитачи, мед.сестре-васп. стручни сарадници, координатор Тима за развојно планирање	март 2027.године;
*Извештај координатора Тима за самовредновање *Припрема за реализацију манифестације „Нај – играчка“ *Договор око једнодневних излета за средњу, старију васпитну групу и групу деце у години пред полазак у школу *Планирање активности за манифестацију „Породица, то је моја снага“ *Текућа питања	васпитачи, мед. сестре – васпитачи, стручни сардници, заменик координатора Тима за самовредновање	април 2027.године;
*Припреме за обележавње славе Установе – објекат „Бамби“ *Анализа и евалуација досадашњих реализованих	васпитачи мед.сестре-васпитачи	мај 2027.године

активности *Планирање и реализација завршне приредбе група у години пред полазак у школу *Планирање и организација рада у летњем периоду *Текућа питања	стручни сарадници	
*Извештај координатора и чланова тимова *Извештаји са педагошког колегијума *Презентовање стечених знања и искустава са сусрета васпитача, семинара, стр. конференција *Приоритетне теме ће бити условњене актуелним дешавањима на нивоу објекта	васпитачи, мед.сестре-васпитачи, стручни сардници	током године.

10.5.3 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ЗА 2026/27. год.

Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе, који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план установе се доноси на основу Извештаја о самовредновању и Извештаја о спољашњем вредновању Установе. Стручни актив за развојно планирање на нивоу Установе чине: представници Установе (ст.сарадници, директор, васпитачи и сестре-васпитачи), представници локалне заједнице и представници родитеља.

Стручни актив за развојно планирање за 2026/27.г. радиће у следећем саставу:

1. Мирјана Петровић, ст.сарадник-психолог - координатор;
2. Снежана Шљивић, директор;
3. Марија Биберџић / Валентина Обрадовић, ст.сарадник-педагог;
4. Соња Арсић, ст.сарадник-логопед;
5. Јелена Тешовић, васпитач-руководилац објекта;
6. Десанка Цвијовић, васпитач-руководилац објекта;
7. Ксенија Ђурић, васпитач-руководилац објекта;
8. Снежана Павловић, васпитач;
9. Снежана Митровић, васпитач;
10. Митра Петровић, васпитач;
11. Сандра Кулизић, васпитач;
12. Рада Павловић, мед.сестра-васпитач;
13. Весна Вучићевић, мед.сестра-васпитач;
14. Ивана Радовановић, мед.сестра-васпитач;
15. ----------, представник локалне заједнице;
16. ----------, представник родитеља

Развојним планом Установе дефинисани су приоритетни циљеви рада у Установи за период 2023 до 2028. год.

- развијање подстицајног физичког окружења, подстицајне социјалне средине, развијање тема/пројеката у оквиру васпитно-образовног процеса;
- унапређивање различитих програма, којима се пружа подршка деци и породици и доприноси сигурности и безбедности деце;
- развијање професионалне заједнице учења, грађење културе вртића као заједнице учења;

- унапређивање управљања и организације рада у Установи.

Приоритетни циљеви и задаци у Развојном плану, планирају се на нивоу Установе, а специфичности свих вртића развијају се кроз Акционе планове унапређења вртића. Из тог разлога, у свим вртићима Установе, у септембру месецу на првој седници САРП-а, формирају се мини-тимови за развојно планирање, у саставу: руководилац вртића (координатор мини-тима), васпитачи, сестре-васпитачи, ст.сарадници, као и представник родитеља из тог вртића.

Акциони планови по вртићима се креирају на основу резултата процеса самовредновања током 2025/26.г. евалуације реализације Акционих планова вртића из претходног периода и предлога активности за унапређење квалитета рада Установе, а у складу са приоритетним циљевима и задацима из актуелног Развојног плана.

Састанци САРП-а на нивоу Установе, реализоваће се у току године 2-3 пута, у складу са потребама евалуације активности из Развојног плана Установе, као и евалуације извештаја Стручних тимова Установе и усвајања Извештаја мини-тимова за развојно планирање из објеката.

Састанци мини-тимова по објектима биће реализовани по 2 на кварталном нивоу, када ће се планирати и евалуирати акције и активности из Акционих планова објеката; сагледавати околности које утичу на могућност/ немогућност реализације неких од планираних активности и сл.

Председник САРП-а ће извештавати о раду истог на Педагошком колегијуму Установе.

Акциони план САРП-а, на нивоу Установе, за 2026/27г.

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар 2026.	Седница Стручног актива за развојно планирање са циљем договора за извештавање о евалуацији Акционих планова и предлога за конципирање нових Акционих планова по објектима;	састанак САРП-а; седница педагошког колегијума;	председник и чланови САРП-а; чланови педагошког колегијума;
Септембар 2026.	Формирање мини-тимова за развојно планирање по објектима и договор о начину рада; Конципирање Акционих планова за унапређење квалитета рада у објектима, за 2025/26.г.	радни састанак мини-тимова за развојно планирање у објектима;	председник САРП-а и чланови мини-тимова по објектима;
Октобар 2025.	Организовање родитељских састанака на којима ће бити презентовани Акциони планови унапређења квалитета рада и упућивање позива за активно учешће и допринос родитеља;	родитељски састанци у вртићима;	координатор и чланови мини-тимова по вртићима;

Септембар 2026. - август 2027.	Координирање радом САРП-а на нивоу Установе; Координирање радом мини-тимова по вртићима;	радни састанци САРП-а; радни састанци мини-тимова;	председник и чланови САРП-а; координатор и чланови мини-тимова за развојно планирање по објектима;
Септембар 2026. - август 2027.	Праћење реализације Акционих планова;	коришћење инструмената за праћење реализације планова;	мини-тимови за развојно планирање на нивоу објекта;
Јун 2027.	Евалуација и израда извештаја о реализацији Акционих планова;	радни састанци мини-тимова на нивоу вртића;	координатори и чланови мини-тимова;
Јун - јул 2027.	Израда Годишњег извештаја о раду САРП-а за 2026/27.г.	седница САРП-а;	председник и чланови САРП-а;
Јул - август 2027.	Израда нацрта предлога активности за израду Акционих планова за 2027/28.г.	радни састанци мини-тимова за развојно планирање, по објектима.	координатори и чланови мини-тимова.

Начин праћења реализације програма и носиоци:
- вођење записника на свим састанцима - изабрани записничар;
- састављање извештаја о реализацији Акционих планова вртића - координатори мини тимова;
- састављање извештаја о Акционом плану Стручног актива за развојно планирање на нивоу Установе-председник САРП-а и чланови.

10.5.4 ПЛАН СТРУЧНОГ ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ

Процес самовредновања законска је обавеза сваке установе која се бави образовањем и васпитањем, а у чијој је основи доношење ваљаних и поузданих закључака о квалитету рада, на основу прикупљених доказа. Процес самовредновања спроводи се системски и транспарентно током читаве године и у њему учествују запослени, родитељи, деца, различити сарадници.

Самовредновање квалитета се односи на процењивање квалитета сопственог рада који има за циљ унапређење рада запослених, развоју установе и пружању подршке за добробит деце и породица.

Тим за самовредновање ће и у радној 2026/27.години организовати састанке на којима ће се планирати и реализовати активности процеса самовредновања квалитета, поштујући законске одредбе и релевантну литературу добијену у ту сврху.

У овој радној години самовреднујемо област под називом **Васпитно – образовни рад**. Ова област је изабрана на састанку Тима за самовредновање и одлука је донешена једногласно.

Чланови Тима за самовредновање квалитета рада Установе

1. Снежана Шљивић, директор;
2. Марија Радивојевић, медицинска мед. сестра васпитач - координатор;
3. Мирјана Петровић, стручни сарадник – психолог;
4. Марија Биберџић, стручни сарадник-педагог, замена Валентина обрадовић;
5. Соња Арсић, стручни сарадник – логопед;
6. Марјана Ковачевић, васпитач;
7. Александра Павловић; васпитач;
8. Радојка Бабић, васпитач;
9. Виолета Милутиновић, медицинска сестра-васпитач;
10. Ивана Михајловић - васпитач;
11. Сандра Бећић, медицинска сестра-васпитач;
12. Даница Борисављевић; васпитач;
13. Ненад Бијељић; васпитач
14. Представник Савета родитеља,
15. Представник ЛЗ;

Оквиран план активности за радну 2026/27.годину

Активности	***временска динамика***	***носиоци активности и учесници***	***исходи***	***иструменти и технике***
Формирање тима за самовредновање	јул/август 2026.	директор чланови тима; чланови в-о већа;	формиран тим за самовредновање	разговор и консултације уз анализу и дискусију;
Израда плана за унапређење за самовредновану област у радној 2025/26.годину	септембар 2026.	Тим за самовредновање; Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; Стручни актив за развојно планирање	дефинисане мере унапређења и израђен план унапређења	резултати самовреновањ; извештај о самовреднов.; Развојни план;
Преглед и анализа годишњег плана рада тима; Сагледавање актуелног стања и потреба на основу ког ће се изабрати област/и квалитета за самовредновање на нивоу објекта/установе ; Избор координатора мини тимова;	октобар 2026.	Тим за самовредновање	дефинисан годишњи план рада тима; изабрана област/и квалитета; формирани мини тимови;	консултовање уз дискусију и предлоге; анализа документације;

Упознавање запослених и представника родитеља и друштвене заједнице са планом рада; Успостављање заједничког разумевања сврхе самовредновања и оквира квалитета;	новембар 2026.	Тим за самовредновање; запослени; родитељи; представници локалне заједнице;	све структуре упознати са планом рада; успостав. заједничко разумевање и спремност свих актера за учешће у процесу самовред.;	разговори, сајт установе, прилагођен писани материјал на огласним таблама;
Дефинисање техника и избор и израда иструмената за прикупљање података и одређивање узорка у оквиру циљних група;	децембар /јануар 2027.	Тим за самовредновање	Припре-мљени иструменти Утврђен узорак и циљне групе;	разговор, предлози, сагледавање специфично-сти анализа и адаптација постојећих иструмената;
Прикупљање података	фебруар /март 2027.	Тим за самовредновање; изабрани узорак из циљних група;	Прикупље-ни подаци о квалитету рада у изабраној области;	чек листе, упитници, фокус групе, интервјуи, посматрање, анализа документације;
Обрада и интерпретација добијених резултата	април 2027.	Тим за самовредновање	обрађени и анализира-ни подаци; донети закључци о остварено-сти стандарда;	статистичка обрада; дескриптивна метода;
Израда нацрта извештаја о самовредновању и његово разматрање; Припрема завршне верзије извештаја о самовредновању за изабрану област;	мај/јун 2027.	Тим за самовредновање; руководиоци објекта; запослени у вртићу;	Извештај презенто-ван и разматран на стручним телима;	разговор, усмено излагање, анализа, дискусија;

Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја Школској управи;	јун/септембар 2027.	директор; делегирани члан тима за самовредновање;	извештај презентован и разматран на стручним телима;	разговор, презентација, писани материјал, сајт установе;
Праћење реализације плана унапређивања области квалитета из претходне радне године	током године, према планираним акт.а	Тим за самовредновање;	реализоване активности предвиђене планом и достигнут планирани ниво унапређења	непосредни увид, документација, чек листа;
Презентовање извештаја о реализацији Плана унапређења на седници педагошког колегијума Установе;	фебруар 2027. јун 2027.	координатор тима; чланови тима;	извештаји презентован на седници педагошког колегијума;	писани материјал; разговор, усмено излагање, анализа, дискусија;
Израда акционог плана за унапређење рада у области која је самовредновања;	август/септембар 2027.	Тим за самовредновање; Тим за унапређивање квалитета и развој установе; Стручни актив за развојно планирање;	израђен акциони план за унапређивање рада;	анализа, дискусија, предлози, разговор, резултати самовреднов. документација;

Наведене активности представљају оквиран план рада тима за самовредновање квалитета, који је подложан изменама у складу са потребама Установе и структурама у њој, а у циљу унапређења квалитета рада.

10.5.5 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

У радној 2026/2027. години Стручни тим за инклузивно образовање наставиће да развија и унапређује инклузивну праксу у установи, полазећи од уверења да свако дете има право на квалитетно васпитање и образовање у средини која уважава његове индивидуалне потребе, могућности и потенцијале. Посебан акценат биће стављен на стварање подстицајног и безбедног окружења у коме се негују прихватање, равноправност, припадност и активно учешће све деце.

Рад тима заснивaће се на принципима сарадње, континуиране подршке и заједничке одговорности свих учесника васпитно-образовног процеса. Кроз тимски рад, размену искустава, стручно оснаживање запослених и партнерски однос са породицом, трудићемо се да обезбедимо адекватне облике подршке деци којој је она потребна, као и да унапредимо компетенције запослених за примену инклузивног приступа у свакодневној пракси.

Активности тима биће усмерене на правовремено препознавање потреба деце, планирање и праћење мера подршке, оснаживање васпитача и стручних сарадника, као и на повезивање са релевантним институцијама и локалном заједницом. Посебна пажња посветиће се развијању културе инклузије у свим објектима установе, како би се створили услови за пуно учешће и напредовање сваког детета.

У претходној радној години, на предлог координатора и чланова тима, васпитачи су препознали и исказали потребу за формирањем развојне групе, намењене деци са тешкоћама у развоју, у оквиру наше установе. Имајући у виду значај оваквог облика подршке за децу, породице и запослене, и током ове радне године наставићемо да се активно залажемо и предузимамо кораке како би ПУ „Олга Јовичић Рита“ добила развојну групу и тиме додатно унапредила квалитет инклузивне праксе.

Чланови тима за радну 2026/2027. годину су:

1. Снежана Шљивић-директор;
2. Јулија Антовић-васпитач, координатор;
3. Соња Ђокић-заменик координатора- стручни сарадник логопед;
4. Валентина Обрадовић-стручни сарадник педагог;
5. Мирјана Петровић/Марија Биберџић - стручни сарадник психолог;
6. Зорица Михаиловић васпитач;
7. Марија Дабић - васпитач;
8. Весна Ристивојевић-васпитач;
9. Марија Дучић- васпитач;
10. Милица Стевановић-васпитач;
11. Сања Марковић-васпитач;
12. Анкица Васиљевић Николић-васпитач;

13-14-15. медицинске сестре на превентивној здравственој заштити: Ивана Томић, Аница Ковачевић, Марија Јовановић,

16.представник Савета родитеља.

План рада Тима за радну 2026/27. годину

Активности	**Носиоци реализације**	**Време реализације**
Формирање Тима за инклузивно образовање и израда плана рада	координатор и чланови	септембар 2026.;
Презентовање Плана рада СТИО на седници Васпитно-образовног већа	координатор	септембар 2026.;
Први састанак тима	Координатор	септембар/октобар 2026.;
Идентификација и формирање базе података о деци која имају потребу за додатном подршком	сви чланови тима	септембар-октобар 2026.;

Формирање тимова око детета, израда педагошких профила и мера индивидуализације на основу добијених података	васпитачи детета, родитељи и стручни сарадници	током године у складу са законом;
Планирање, праћење и евалуација ИОП-а	стручни сарадници, васпитачи детета	током године;
Подршка васпитачима у прилагођавању простора, материјала и обезбеђивању услова за подстицајан развој детета у ПУ	чланови Тима у својим радним јединицама	континуирано;
Радионице за васпитаче на основу потреба и интересовања васпитача	координатор, чланови тима	током године;
Сарадња са Друштвом за церебралну и дечију парализу	чланови тима, васпитачи	током године;
Предавања и радионице за родитеље, са темом која је актуелна у одређеном тренутку	координатор, чланови, васпитачи	током године;
Успостављање и одржавање партнерског односа са породицом, саветодавни рад и пружање подршке деци и породици	чланови тима	континуирано;
Информисање родитеља деце која имају потребу за додатном подршком о правима која могу да остваре	стручни сарадници, васпитачи	током године;
Формирање и континуирано унапређивање „Инклузивног кутка“ у свим објектима установе као места размене материјала, примера добре праксе и информација за запослене, родитеље и децу	чланови тима, васпитачи, стручни сарадници	током године;
Дигитална подршка инклузији – формирање заједничког дигиталног фолдера са материјалима, обрасцима за ИОП, педагошки профил, литературом и корисним линковима за васпитаче и родитеље	координатор и чланови тима	током године;
Организација „Недеље инклузије“ у ПУ	чланови тима, васпитачи, стручни сарадници	током године;
Други састанак СТИО	чланови тима	јануар/фебруар 2027.;
Вредновање примене мера индивидуализације или ИОП-а	представници мини тимова	након 3 или 6 месеци примене;
Сарадња са ОШ "Петар Лековић" и радионица са одељењем за децу којој је потребна додатна подршка	чланови тима, васпитачи	током године;
Израда планова транзиције у сарадњи са основним школама	стручни сарадници, васпитачи детета	март/јун 2027.;

Састанак са психолошко-педагошком службом ОШ- План транзиције	стручни сарадници ПУ и ОШ	мај/јун 2027.;
Сарадња са локалном заједницом	координатор	током године;
Сарадња са локалном интерресорном комисијом, са другим васпитно-образовним и здравственим установама, организацијама и удружењима	сви чланови СТИО тима	током године, по потреби;
Оснаживање васпитача, медицинских сестара васпитача за рад са децом која имају потребу за додатном подршком (консултације, семинари, интерне обуке у ПУ)	чланови тима	на основу процене потреба за сваку радну годину;
Стручно усавршавање чланова тима - акредитовани програми и усавршавање на нивоу установе	чланови тима	током године;
Обележавање битних датума (дан особа са аутизмом, Дауновим синдромом…)	чланови тима, васпитачи	током године;
Трећи састанак СТИО	чланови тима	јун 2027. године;
Увид у документацију новоуписане деце, која имају потребу за додатном подршком и њихово распоређивање у групе	стручни сарадници	јул/август 2027. године.;

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

Годишњи програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања заснован је у складу са Законом (*Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање* – „Сл.гласник РС“, бр.11/2024 ; и *Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности* – „Сл.гласник РС“, бр.65/2018).

Програмом заштите дефинишу се превентивне и интервентивне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања.

Задаци Тима за заштиту јесу, нарочито, да:

1) припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;

2) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;

3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;

4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;

5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
8) води и чува документацију;
9) извештава стручна тела и орган управљања.
Тим је формиран у саставу:

1. Ина Радоичић , васпитач – координатор Тима
2. Снежана Шљивић - директор
3. Сања Голубовић - секретар
4. Мирјана Петровић - стручни сарадник психолог
5. Валентина Обрадовић (Марија Биберџић) , стручни сарадник педагог
6. Љиљана Радојевић - васпитач ; заменик координатора
7. Славица Јаворац - васпитач
8. Ксенија Ђурић - васпитач
9. Марина Јовићевић - васпитач
10. Аница Ковачевић - мед.сестра на прев. здр. заштити
11. Сања Марковић - васпитач
12. Анђела Атанасијевић - васпитач
13. Марија Дабић - васпитач
14. Ана Савић - мед.сестра васпитач
15. Нада Ракић - мед.сестра васпитач
16. Аница Драшковић - васпитач

План активности за 2026/27.г.

Активности	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**	**Време**
Израда Плана рада Тима за заштиту, за 2026/27г.	конципирање Плана; електронски запис и припема за имплементацију у Годишњи план рада Установе;	координатор Тима и чланови тима	јул-август 2026.г;
Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање; Упознавање са Правилником о поступању установе у случају сумње, или утврђеног дискриминаторског понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;	достављање Правилника свим члановима Тима путем е-маила; Омогућавање увида свим запосленима, у Правилнике, путем постављања на огласне табле вртића; На седници Тима, по потреби, анализа Правилника ради потпунијег сагледавања;	координатор и чланови тима	септемб. 2026год;

Упознавање са превентивним мерама и активностима, којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације; Упознавање начина на које се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад Установе;	Састанак Тима са дискусијом и анализом; Делегирање чланова Тима за упознавање колега на својим Стручним активима о превентивним мерама и активностима и начинима уграђивања у свакодневни в-о рад;	координатор и чланови Тима;	током године;
Упознавање родитеља са мерама превенције и интервентним мерама;	родитељски састанци; седница Савета родитеља; Информисање преко Сајта установе;	координатор и чланови тима	септемб. - октоба 2026.год.
Обележавање Међународног дана толеранције 16.11.	организовање представе, игара и размену између објеката Радионица	координатор и чланови Тима; чланови Луткарске радионице	новембр.
Сарадња са релевантним институцијама: Центар за социјални рад, Црвени крст, Дом здравља;	комуникација мејловима, телефонска комуникација, посете;	координатор и чланови Тима;	током године
„Игре које код деце развијају сарадњу и подстичу конструктивну комуникацију“;	Организовање игара и размена између објеката;	координатор и чланови Тима;	април, мај 2027.год;
Праћење примене програма и спровођења процедура на нивоу Установе;	састанци Тима са анализама извештаја и друге документације;	координатор и чланови Тима;	током године.

Интервентне активности ће се спроводити увек када се поступа ради заустављања насиља, злостављања и занемаривања, осигурава безбедност детета, смањује ризик од понављања, ублажавају последице према процедури коју Тим установи.

Сва документација око спровођења интервентивних мера, уколико до тога дође, биће ажурирана и чувана у документацији Стручног тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за заштиту подноси извештај о релизацији преветивних и интервентних активности два пута годишње, Директор извештава орган управљања,савет родитеља.

Ступањем на снагу новог Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“,бр.11/2024). Дошло је до нових измена , а то су као обавезни члан Тима мора бити секретар тј. секретар установе. Тим за заштиту деце од насиља,злостављања и занемаривања , по новом у свом саставу у обавези је да направи и под тим за кризне догађаје.
Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима.
Кад установа има сазнања 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 обавештавања надлежних органа;
- Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- Благовремено информисање деце,родитеља,запослених и медија о догађају;
- Психосоцијална подршка деци и запосленима;
- 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.

Тим за кризне догађаје у саставу:

1. Сања Јанковић – секретар- координатор тима
2. Снежана Шљивић - директор
3. Мирјана Петровић, ст.сарадник психолог
4. Марија Биберџић, ст.сарадник педагог (замена Валентина Обрадовић)
5. Ивана Томић - мед.сестра на прев.здрав.заштиту објекат „ Бамби“
6. Аница Ковачевић - мед.сестра на прев.здрав.заштити објекат „Лептирић“
7. Марија Јовановић - мед.сестра на прев.здрав.заштити објекат „Пчелица“.

ПЛАН МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ И УБЛАЖАВАЊЕ НЕРАВНОМЕРНЕ ЗАСТУПЉЕНОСТИ ПОЛОВА

У складу са чланом 13. Закона о равноправности полова (“*Сл.гласник РС“, бр. 52/2021* и чланом 4. Правилника о садржају и начину достављања плана мера за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова и годишњег извештаја о његовом спровођењу (“*Сл. Гласник РС“, бр.* Период од 1. јануара - до 31. децембра 2027. године

Подаци о послодавцу:

Назив послодавца:	Предшколска установа „Олга Јовичић Рита“ Пожега
Седиште послодавца;	Пожега
Порески идентификациони број (ПИБ)	101005135
Број и датум решења о упису у Регистар привредних субјеката;	Fi 514/76 od 28. новембра 1976.год.

Матични број;	07112483
Шифра делатности послодавца;	85.10
Укупан број запослених	154
Број запослених разврстан по полној структури;	Ж - 146 М - 8
Укупан број руководећех радних места;	6
Број руководећих радних места разврстан по полној сруктури;	Ж - 6 М - 0
Укупан број извршилачких радних места;	154
Број извршилачких радних места разврстан по полној структури;	Ж – 146 М - 8
Број истоветних радних места, према општем акту послодавца, на којима су истовремено запослена оба пола, а постоји разлика у висини нето зарада;	НЕМА
Укупан број запослених који ће бити упућени на стручно усавршавање или обуку у 2026. години према полној структури запослених;	Ж – 104 М - 6
Укупан број планираних за примање у радни однос у 2026. години, према полној структури;	У зависности од одобрења министарства
Укупан број планираних за отпуштање, 2026.години,премаполној структури;	НЕМА ПЛАНИРАНИХ ОТПУШТАЊА
Број жена које ће се вратити на рад у 2027. години, а које су користиле породиљско одсуство;	Ж - 3
Број радних места, према општем акту за која постоји оправдана потреба прављења разлика по полу, у складу са законом којим се уређује рад (радна места која се по природи посла везују за одређени пол).	ТРИ РАДНА МЕСТА ДОМАР-ВОЗАЧ

Мере и процедуре:

Мере и процедуре које ће омогућити отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова запослених :

1. План запошљавања мање заступљеног пола ради побољшања полне структуре запослених;

2. Утврђивање критеријума за пријем у радни однос: огласи треба да се односе на позицију а не на лична својства; од кандидата се не могу тражити подаци о брачном, породичном статусу и другим личним својствима и сл.);
3. Успостављање равномерног односа међу запосленима: распоређивање са једног на друго радно место у циљу успостављања равнотеже у полној структури запослених;
4. План успостављања равнотеже полне структуре на руководећим местима;
5. Прилагођавање радног времена породичним обавезама запослених и друге мере тзв. Family friendly политике (избор дневне смене, посебне мере заштите трудница,посебне мере за дојиље...);
6. Обезбеђивање услова за збрињавање деце запослених , новогодишњи поклони за децу запослених;
7. Организовање исхране запослених;
8. Спровођење периодичних превентивних прегледа запослених у складу са њиховим потребама (специјалистички прегледи жена и мушкараца);
9. Успостављање равномерног односа полова међу запосленима повећавањем броја лица мушког пола приликом, учешћа у стручним тимовима и комисијама;
10. Предвиђање мера, процедура и активности послодавца за спровођење превенције од сексуалног узнемиравања и сесуалног уцењивања;
11. План редовних едукација запослених из области равноправности полова;

Друге мере које могу допринети равноправном положају жена и мушкараца на раду. О спровођењу усвојеног Плана стараће се овлашћено лице , а задужује се и да прати његово спровођење, предузимапотребне мере за отклањање неравномерне заступљености мање заступљеног пола, као и да о томе благовремено обавештава директора.

О спроведеном Плану мера сачиниће се годишњи Извештај о спровођењу Плана мера за отклњање и ублажавање неравномерне заступљености полова који че се усвојити и доставити ресорном министарству најкасније до 15, јануара наредне године.

План мера као и Извештај биће достављени Министарству за људска и мањинска права и друштвени дијалог,Булевар Михајла Пупина 2,11070 Београд или на електронску адресу: antidiskriminacija.rodna@minljmpdd.gov.rs

10.5.7 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе ће се у радној 2026/27. бавити:

- старањем о остваривању Годишњег плана рада;
- праћењем остваривања Предшколског програма;
- праћењем остваривања Акционог плана Установе;
- имплементацијом нових Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“
- праћењем и вредновањем квалитета васпитно- образовног рада;
- остваривањем циљева Основа програма, усмерених на подршку добробити детета, принципима и начелима предшколског васпитања и образовања и стандарда постигнућа;
- анализом резултата самовредновања квалитета рада установе;
- анализом јаких и слабих страна у појединим областима квалитета и предлагањем мера за превалилажење слабости.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе посебно је задужен за координацију активности свих тимова који су одговорни за квалитет појединих аспеката живота и рада вртића:
- Тим за самовредновање
- Тим за инклузивно образовање
- Тим за професионални развој
- Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе обезбеђује да се мере и препоруке Тима за самовредновање угради у програме рада тимова који су задужени за одређене области квалитета рада и прати реализацију тих планова.

Чланови Тима:

1. Верица Николић - васпитач, координатор Тима
2. Снежана Зарић - васпитач и самостални пед.саветник
3. Гордана Ђокић, васпитач,
4. Светлана Новаковић - васпитач,
5. Снежана Павловић - васпитач
6. Лидија Вујовић - васпитач
7. Ивана Радовановић - мед.сестра васпитач
8. Сандра Николић - васпитач , заменик координатора Тима
9. Валентина Обрадовић / Марија Биберџић - стр.сарадник, педагог.

Планиране активности за 2026/27.

Активности	***Носиоци активности***	***Време***
- договор о раду у наредном периоду	- координатор - чланови тима -Тим за самовредновање -Тим за Разв. планирање	септембар 2026/октобар 2027.;
- договор о начину праћења и вредновања квалитета васпитно-образовног рада, рада стручних органа, тела и тимова кроз увиде у планове и документацију;	- координатор - чланови тима - Тим за самовредновање	током године;
- праћење стручног усавршавања и дефинисање компетенција које треба развијати;	- координатор - чланови тима - Тим за самовредновање	током године;
- организовање стручних посета васпитним групама и хоризонтално учење кроз заједничку анализу различитих сегмената рада у групи – васпитно-образовни рад, средина за учење, сарадња, мотивисаност родитеља...	- координатор - чланови тима	током године;
- праћење реализације Предшколског програма и Годишњег плана рада установе, предлагање мера за унапређење;	- координатор - чланови тима	током године;
-пружање стручне подршке у разумевању и примени програмске концепције „Године узлета“ кроз	- координатор	током године;

непосредно, конкретно учешће, примере праксе, заједничко ишчитавање и критичку анализу;	- чланови тима	
-праћење остварености Акционог плана Установе	- координатор тима - чланови тима - Тим за самовредновање	током године;
-организовање заједничких радних састанака свих заинтересованих страна (представника установе, родитеља, локалне самоуправе) у циљу детаљније анализа потреба и могућности за унапређење рада установе;	- координатор - чланови тима - васпитачи -Тим за разв. планирање	током године;
-промовисање резултата реализованих активности на стручним органима и осталим структурама у в-о раду уз анализу и дискусију (родитељи, локална заједница);	- координатор - чланови тима	током године;
-анализа ефикасности, вредновање и евалуација рада и сачињавање извештаја о раду тима;	- координатор - чланови тима	јун 2027.год.

10. 5. 8 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗА РАДНУ 2026/27. ГОДИНУ

Циљ Тима за професионални развој је унапређивање компентенција запослених у циљу остваривања што квалитетнијег васпитно образовног рада и подршке развоју детета.

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета васпитно-образовног рада.

Са једне стране планирање стручног усавршавања је законска обавеза, са друге, оно је показатељ професионалног и одговорног приступа послу и настојања да се рад и резултати у установи континуирано унапређују. Стручно усавршавање за медицинске сестре, васпитаче, стручне сараднике и сараднике планира се са циљем подизања професионалних компетенција и унапређивања квалитета васпитно-образовног рада а обухватају стручно усавршавање у оквиру установе и ван установе (одобрени програми стручног усавршавања).

Васпитачи, мед.сестре васпитачи и стручни сарадници имају обавезу стручног усавршавања („Сл. Гласник РС“, број 109/2021). Правилником је прописано да сваке радне године остваре најмање по 44 сата стручног усдавршавања унутар Установе, похађа најмање један акредитован семинар, учествује на најмање једном стручном скупу током радне године.

Стручно усавршавање на нивоу установе реализоваће се кроз неке о следећих облика

рада:
- рад у стручним тимовима и активима,
- размена знања и искустава са стручних усавршавања са дискусијом и анализом,
- похађање обука, семинара
- хоризонталне размене на нивоу установе
- хоризонталне размене на нивоу округа
- Окружни сусрети васпитача - у сарадњи са Удружењем васпитача Златиборског округа.

Планиране активности 2026/27

Активности	време реализације	Реализатори
-подела задужења унутар тима -предлагање идеја и измена плана	септембар	чланови тима
-хоризонтална размена из праксе других предшколских установа	током године	чланови тима
-хоризонтална размена унутар установе	током године	чланови тима
-обука за запослене на тему одабрану током анкете	фебруар	чланови тима
-аплицирање за учешће на акредитованим семинарима	током године	чланови тима
-анализа рада тима -евалуација рада тима -израда плана и извештаја -израда анкете за одабир теме обуке за наредну школску годину	мај	чланови тима
-уношење похађаних обука,стручних скупова, ... у ЈИСП	током године	координатор тима

Чланови тима:

Виолета Ерић, васпитач-координатор
Петар Стефановић-васпитач
Анђела Ојданић, васпитач
Марија Радивојевић, васпитач
Снежана Никитовић, васпитач
Светлана Ивановић, мед.сестра васпитач
Ана Дидановић, васпитач
Јована Веселиновић, мед.сестра васпитач

10. 5. 9 ПЛАН РАДА АКТИВА МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА

Тим за подршку реализацији приправничко-менторске праксе у Установи ће бринути о целокупности процеса приправничко-менторске праксе: од избора ментора, преко пружања помоћи и подршке развоју приправничко-менторске праксе у установи и конкретне помоћи и смерница и приправницима и менторима током процеса увођења у посао, успостављање мреже и размене међу свим приправницима и менторима, стручном усавршавању ментора и приправника, до праћења и вредновања ове праксе на нивоу предшколске установе и коначно, провере савладаности Програма увођења у посао.

Координатори Актива за менторску подршку:
Снежана Зарић - самостални педагошки саветник и Данијела Мајсторовић - педагошки саветник
Чланови овог Тим нису стални, већ ће зависити од броја и структуре актуелних приправника и ментора.

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Рефлексија онога што смо урадили и давање смерница за даље кораке	радни састанак	координатори тима;
Октобар	Анализа прича за учење	радни састанак	
Новембар	Формирање новихприправничко – менторских парова Додељивање ментора приправницима	израда решења о менторству, организација првог заједничког састанка на коме ће се именовати приправници и ментори	координатори тима, директор, секретар ПУ;
Новембар	провера савладаности Програма увођења у посао	планиране ситуације учења у групама	координатори тима, ментори, Стр.сарадници, директор установе;
Новембар и у току године у складу са потребама	смернице за употребу релевантне литературе	формирање библиотеке и организовање састанака на којим ћемо се упознати и анализирати релевантну литературу и програмска документа: „Године узлета“, “Правилник о стандардима и компетенцијама васпитача, Приручници „Линије лета“, Предшколски програм, Развојни план...) и др.	координатори, стручни сарадници; ментори, приправници;
Децембар	структуирање физичке средине	састанак/радионица свих приправника и ментори на коме ће се дати смернице за организацију простора и његове усаглашености са критеријумима квалитетног простора у „Годинама узлета“	координатори, стручни сарадници;
		-анализа соба	ментори,

		приправника и ментора и заједн. простора у вртићу -Заједничка акција - промена у простору -Заједничка рефлексија о извршеним пром. у простору	приправници;
Јануар	планирање кроз теме/пројекте	састанак/радионица свих п.и м. на коме ће се дати смернице за покретање пројеката, уношење провокација, израду почетних паноа и усклађеност са принципима развијања реалног програма	координатори, стручни сарадници;
		-Покретање тема/пројеката у групама које воде приправници - Заједнички рад приправника и ментора на избору теме пројекта (препознавање обрасца, повод, провокација) -Заједничка рефлексија о покренутим темама/пројектима	ментори, приправници;
Јануар/ Фебруар	грађење односа са другим одраслима у и ван вртића	састанак/радионица на нивоу установе на коме ће се дати смернице за укључивање других одраслих у развијање реаланог програма у односу на поставке повезивања са продицом и локалном заједницом у ГУ	координатори стручни сарадници;
		-анализа постојећих и укључивање и осмишљавање нових облика и начина учешћародитеља и локалне заједнице -Заједничка рефлексија о спроведеним акцијама укључивања.	ментори приправници

Март/ Април	Улога васпитача у различитим облицима делања и стратегије развијања реалног програма .	Састанак/радионица свих п.и м. на коме ће се дати смернице акције васпитача у ситуацијама игре, планираних ситуација учења и животно-практичним ситуацијама.	Координатори Стручни сарадници
		Праћење учешћа приправника и ментора у игри и планираним ситуацијам учења и другим облицима делања Анализа примера из праксе Заједничка рефлексија приправника и ментора након испраћених ситуација.	Ментори Приправници
Мај/јун	Формирање документације о развијању реалног програма и дечијем учењу и развоју	Састанак/радионица свих п.и м. на коме ће добити смернице за израду паноа, панела и инсталација и вођење приче о теми/пројекту.	Координатори, стручсарадници
		-Анализа почетних и процесних паноа у вртићу - Заједничка израда паноа, панела и инсталација -Анализа приче о пројектима приправника и ментора - Заједничко вођење прича о пројекту - Анализа постојећег и формирање дечијег портфолија.	ментори, приправници
Током године	помоћ и смернице приправницима и менторима током процеса увођења у посао	договор дискусија заједнички састанци онлајн комуникација.	координатори тима, други ментори, стручни сарадници
Током године сумативно у јуну	праћење и вредновнање приправничко-мент. праксе	дискусија заједнички састанци анкетирање приправника и ментора.	координатори ментори приправници

10.6 ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА

10. 6. 1 ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА

1. УВОД

План рада стручног сарадника-психолога заснива се на потребама деце предшколског узраста, сарадњи са васпитачима, родитељима и локалном заједницом, као и на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада у предшколској установи, а све у складу са законском регулативом у оквиру Основа програма предшколског васпитања и образовања.

Циљ рада психолога јесте пружање подршке целокупном развоју детета, унапређивање социо-емоционалног развоја, јачање компетенција запослених и сарадња са породицом, ради стварања подстицајног окружења за раст и развој деце.

2. ОПШТИ ЦИЉЕВИ РАДА

- Праћење и подстицање психофизичког развоја деце;
- Подршка адаптацији деце на вртићку средину;
- Јачање социо-емоционалних компетенција деце;
- Идентификовање развојних тешкоћа и даровитости,
- Сарадња са родитељима и пружање саветодавне подршке;
- Подршка васпитачима у планирању и развијању програма рада,
- Учешће у унапређивању квалитета рада установе;
- Превенција насиља, злостављања и занемаривања;
- Подршка инклузивном васпитању и образовању;
- Идентификација деце којој је потребна додатна подршка;
- Учешће у изради педагошких профила и индивидуалних планова подршке за свако појединачно дете.

3. ПРОГРАМСКЕ ОБЛАСТИ РАДА

А) Рад са децом

Планиране активности:

- Посматрање и праћење развоја деце;
- Праћење адаптације новоуписане деце;
- Процена социо-емоционалног функционисања деце;
- Индивидуални и групни рад са децом.

Реализација радионица:

- Развој емоција и самопоуздања код деце;
- Комуникацијске вештине;
- Решавање конфликата;
- Толеранција и сарадња.

* ***Носилац активности:***

Психолог у сарадњи са другим ст.сарадницима и васпитачима.

* ***Динамика:***

Континуирано током године и по потреби.

Б) Сарадња са васпитачима

Планиране активности:

- Саветодавни рад са васпитачима; педагошко-инструктивни рад;
- Подршка у праћењу развоја деце;
- Помоћ у решавању васпитних и понашајних тешкоћа;
- Учешће у планирању активности и развијању пројеката в-о рада са децом;

- Стручно усавршавање запослених (хоризонталне размене);
- Организовање радионица и предавања за запослене;
- Подршка инклузивној пракси.

Планиране теме стручног усавршавања:

- Емоционални развој деце;
- Позитивна дисциплина;
- Инклузивно образовање;
- Комуникација са родитељима.

* ***Носиоци активности:***

Психолог у сарадњи са другим стручним сарадницима и васпитачима.

* ***Динамика:***

Континуирано током године и по потреби.

В) Сарадња са родитељима

Планиране активности

- Индивидуални саветодавни разговори;
- Подршка родитељима током адаптације детета;
- Организовање родитељских састанака и радионица;
- Едукација родитеља о развојним карактеристикама деце;
- Сарадња у решавању развојних и понашајних тешкоћа.

Планиране теме радионица:

- Припрема детета за вртић;
- Постављање граница;
- Развијање самопоуздања;
- Припрема деце за полазак у школу.

* ***Носилац активности:***

Стручни сарадник-психолог у сарадњи са руководиоцима објеката.

* ***Динамика:***

- Континуирано, током године.

Г) Аналитичко-истраживачки рад

Планиране активности

- Праћење ефеката васпитно-образовног рада са децом;
- Израда извештаја и анализа;
- Учешће у самовредновању квалитета рада установе;
- Учешће у изради развојних планова и акционих планова унапређења рада;
- Праћење квалитета инклузивне праксе;
- Анкетирање родитеља и запослених;
- Вођење документације о раду.

* ***Носилац активности:***

Стручни сарадник-психолог.

* ***Динамика:***

Периодично и према плану установе.

Д) Сарадња са стручним и друштвеним институцијама

- Сарадња са домовима здравља;
- Центрима за социјални рад;
- Интерресорним комисијама;
- Основним школама;
- Развојним саветовалиштима;
- Локалном заједницом;

Циљ:

Обезбеђивање адекватне подршке детету и породици.

4. ПРЕВЕНТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД - Планиране активности
- Превенција насиља међу децом;
- Јачање позитивне социо-емоционалне климе у групама;
- Подршка менталном здрављу деце и запослених;
- Кризне интервенције по потреби.

5. УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ТИМОВА
- Координатор Стручног актива за развојно планирање;
- Члан Стручног тима за инклузивно образовање и васпитање;
- Члан Стручног тима за самовредновање квалитета рада установе;
- Члан Стручног тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.
- Члан Педагошког колегијума.

6. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ПСИХОЛОГА
- Праћење стручне литературе;
- Учешће на семинарима и конференцијама;
- Размена искустава са колегама-хоризонтална размена;
- Примена савремених метода рада.

7. ЗАКЉУЧАК

План рада ст.сарадника-психолога у свом фокусу има:
-унапређење целокупног психофизичког развоја деце у ситуацијама институционалног предшколског васпитања и образовања;
- подршку деци и породици у систему инклузивног васпитања и образовања;
- подршку васпитно-образовном кадру у унапређивању и развијању предшколског програма.

10.6. 2 ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА

Програм рада стручног сарадника педагога заснива се на прописима и нормативима који уређују предшколско васпитање и образовање, укључујући Закон о основама система васпитања и образовања, Основе програма „Године узлета“, Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника, Стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи, као и на интерним документима установе.
Рад педагога у установи усмерен је на унапређивање квалитета васпитно-образовне праксе, развијање професионалне заједнице учења, подршку деци и васпитачима у реализацији реалног програма, као и на континуирано праћење, вредновање и стручни развој запослених.

Општи циљ:
Развијање квалитета праксе предшколске установе кроз:
• подршку реалном програму васпитно-образовног рада,
• неговање културе професионалне заједнице и заједничког учења,
• унапређивање процеса праћења, документовања и вредновања.

Педагошки рад заснива се на следећим принципима:

• **партнерство** – сарадња са васпитачима, породицом, децом и другим стручним службама,
• **рефлексивност** – континуирано преиспитивање сопствене праксе и праксе Установе,
• **стручност и етичност** – поступање у складу са етичким кодексом и професионалним стандардима стручних сарадника.
Педагог као члан стручног тима доприноси стратешком развоју установе, повезује различите актере у систему васпитања и образовања, и подржава континуирани професионални развој колектива.
Послови стручног сарадника дефинисани су кроз три подручја у оквиру којих су дате области рада са одговарајућим задацима, а такође се издвајају и специфични послови према појединачним образовним профилима стручног сарадника.

Подручја рада педагога и конкретне активности:

Стратешко планирање и праћење рада установе
• Учешће у изради и унапређењу програмских докумената установе (Годишњи план рада, Годишњи извештај о раду).
• Усаглашавање стратешких докумената установе са актуелним прописима и стручним смерницама.
• Планирање и преузимање улога у стручним тимовима, комисијама и радним групама.
• Подршка у планирању различитих облика васпитно-образовног рада и ритма живота установе. • Активно учешће у развоју и реализацији пројеката усмерених на унапређење квалитета васпитно-образовне праксе.
• Вођење документације о свом раду у складу са правилницима

1. Развијање заједнице предшколске установе
Сарадња са васпитачима, стручним сарадницима и управом ради унапређења васпитнообразовног рада.
• Организовање и учешће у стручним састанцима, активима и тимовима.
• Пружање стручне подршке васпитачима, укључујући помоћ при припреми и презентовању добрих пракси.
• Сарадња са породицама у циљу јачања партнерства и подршке дечјем развоју.
• Учествовање у организацији и промоцији васпитно-образовних активности и догађаја.
• Сарадња са локалном заједницом, школама и институцијама ради осигурања континуитета и квалитета образовања.
2. Подршка васпитачима у развоју и унапређењу реалног програма
• Непосредно учешће у развијању и вредновању реалног програма.
• Континуирана сарадња и заједничке акције са васпитачима у групама.
• Иницирање и подржавање рефлексивних пракси и заједничких састанака.
• Подршка васпитачима у укључивању породице у образовни процес.
• Прати и помаже у примени индивидуализованих приступа у раду са децом.
• Вођење евиденције и ажурирање података у системима као што је ЈИСП.
• Ажурирање и уређење званичне интернет странице установе.

Специфични послови педагога
• Повезивање различитих структура запослених у установи ради остваривања примарне делатности васпитно-образовног рада.
• Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у групе.
• Стручно представљање актуелних докумената васпитачима и сарадницима у и ван установе

• Стручна подршка приправнику и ментору током увођења у посао.
• Планирање стручног усавршавања васпитача у складу са потребама.
• Пружање помоћи васпитачима у припреми излагања и представљању примера добре праксе.
• Вођење заједничке анализе и примене сазнања са стручних обука.
• Учествовање у организацији студентске праксе у установи.
• Креирање и реализација активности за децу и породицу у периодима транзиције (упис у вртић, прелазак из јаслица у вртић, полазак у школу).
• Уношење података о деци и запосленима у ЈИСП.
• Уређивање и ажурирање званичне интернет странице установе.
• Сарадња са представницима министарства, школске управе, центром за интерактивну педагогију и другим релевантним институцијама.

Овај план представља оквиран основ за систематичан и флексибилан приступ у обављању педагошких задатака током целе радне 2026/27 године.

10. 6. 3 ПРОГРАМ РАДА ЛОГОПЕДА

План рада стручног сарадника логопеда за радну 2026/2027. годину усмерен је на подршку целовитом развоју детета кроз стварање подстицајног окружења за развој комуникације, говора и језика. Заснива се на одредбама Правилника о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи и принципима Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“.
Логопед као стручни сарадник доприноси унапређивању квалитета васпитно-образовне праксе кроз сарадњу са децом, породицом, васпитачима и другим стручним сарадницима. Посебан акценат ставља се на рано препознавање и праћење говорно-језичких тешкоћа, оснаживање одраслих који учествују у развоју детета, као и стварање услова за активно учешће сваког детета у животу вртићке заједнице.
Рад логопеда обухвата превентивне, саветодавне, и корективне активности, као и учешће у планирању и реализацији мера подршке деци којој је потребна додатна образовна, здравствена или социјална подршка. Кроз сарадничке односе и заједничко промишљање праксе, логопед доприноси развоју инклузивне културе и унапређивању услова за учење и развој све деце.

Основни циљеви рада логопеда су:
- подстицање говорно-језичког и комуникацијског развоја деце;
- рано препознавање развојних ризика и тешкоћа у области комуникације, језика и говора;
- пружање непосредне подршке деци кроз различите облике рада;
- оснаживање родитеља за подстицање развоја детета у породичном окружењу;
- пружање стручне подршке васпитачима у креирању подстицајне говорно-језичке средине;
- учешће у раду стручних органа и тимова установе;
- континуирано стручно усавршавање и праћење савремених приступа у области логопедије и предшколског васпитања и образовања.

Послови и задаци логопеда реализоваће се у оквиру следећих подручјрада:
1. Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе;
2. Подручје развијања заједнице предшколске установе;
3. Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића.

Подручје стратешког (развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе

Израда докумената установе	
Планирани задаци	**Временски оквир**
– планирање учешћа и преузимање одређених улога и послова (Педагошки колегијум, координатор Тима за инклузију, члан Тима за самовредновање квалитета, члан Актива за развојно планирање);	током године
– планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи.	током године
Праћење, документовање и вредновање праксе установе	
Планирани задаци	**Временски оквир**
– Учешће у реализацији праћења планираних активности на нивоу установе;	током године
– припрема периодичних и годишњих извештаја о раду установе, Тима за инклизију, праћење в-о рада, као и давање смерница за даљи рад.	током године
Планирање и праћење властитог рада	
Планирани задаци	**Временски оквир**
– Вођење документације о свом раду у складу са Правилником;	током целе године
–планирање долазака по објектима Предшколске установе и начина учешћа у васпитној пракси;	током године
– планирање и усклађивање властитог професионалног развоја и стручног усавршавања.	током године

1.Подручје развијања заједнице предшколске установе

Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива	
Планирани задаци	**Временски оквир**
– Учествовање у раду Васпитно-образовног већа, Педагошког колегијума, актива и тимова (координатор Тима за инклузију, члан Тима за самовредновање квалитета) на нивоу установе;	Током године
– сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова и редовна размена информација;	Током године

– сарадња са директором, другим стручним сарадницима и сарадницима при набавци дидактичког материјала;	Током године
– сарадња у оквиру Тима за инклузивно образовање на координацији активности у пружању додатне подршке деци кроз планирање мера индивидуализације и израду индивидуалног образовног плана;	Током године
– учествовање у набавци стручне литературе.	Током године
Сарадња са породицом	
Планирани задаци	**Временски оквир**
– Планирање сарадње са породицом и њиховог учешћа у програму у односу на потребе породице;	Током године
– учешће у планирању и реализовању активности којима се код породице подржава осећање добродошлице, позваности на учешће и припадништва вртићкој заједници;	Током године
– идентификовање препрека за учешће породице и давање предлога мера и активности за њихово превазилажење;	Током године
– пружање стручне подршке породици у, за њу осетљивим периодима и према специфичним потребама породице;	Током године
– осмишљавање и реализација различитих начина пружања подршке родитељима у јачању њихових родитељских компетенција (радионице, предавања...);	Током године
–припрема кратких информативних садржаја за родитеље о говорно-језичком развоју деце предшколског узраста (пано, брошуре, електронске презентације);	Током године
– упознавање родитеља деце из друштвено осетљивих група са њиховим правима и начинима остваривања додатне подршке у систему предшколског васпитања и образовања;	Током године
– пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце.	Током године
Сарадња са локалном заједницом	
Планирани задаци	**Временски оквир**

– Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру и истраживање деце и учешће у обезбеђивању могућности њиховог коришћења;	Током године
– идентификовање потенцијалних ресурса у локалној заједници за обезбеђивање дидактичких средстава;	Током године
– учешће у догађајима намењеним деци и породици на нивоу локалне заједнице;	Током године
– сарадња са установама и организацијама на локалном нивоу које се баве образовањем, здравственом и социјалном заштитом деце (основне школе, Дом здравља, Центар за социјални рад, Друштво за ЦДП…).	Током године
Јавно професионално деловање стручног сарадника	
Планирани задаци	**Временски оквир**
– Сарадња са стручним сарадницима ван установе, чланство у Удружењу стручних сарадника и сарадника;	Током године
– заједнички рад стручних сарадника и васпитача на активностима промоције Предшколске установе.	Током године

2.Подручје развијања квалитета реалног програма учешћем на нивоу вртића

Подршка васпитачима у развијању реалног програма	
Планирани задаци	**временски оквир**
– Укључивање у развијање реалног програма; пружање стручне подршке васпитачима у савладавању стратегија развијања реалног програма; пружање подршке васпитачима при укључивању родитеља у развијање реалног програма;	током године
–израда и дељење информативних материјала за васпитаче и родитеље у циљу подстицања говорно-језичког развоја деце превенције говорно-језичких тешкоћа;	током године
– боравак у васпитним групама и остваривање заједничких акција са васпитачима;	током године
– подршка и учешће у уређивању простора вртића;	током године
– подршка васпитачима у планирању тема/пројеката;	током године

– повезивање са установама и организацијама у непосредном окружењу (основне школе, Дом здравља, ИРК, Центар за социјални рад, Друштво за ЦДП, Основна школа за децу са сметњама у развоју "Миодраг В. Матић" Ужице);	током године
– планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце;	током године
– учешће у планирању набавке дидактичких средстава;	током године
– радионице и предавања за васпитаче о техникама стимулације говорно-језичког развоја у групи;	током године
– превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;	током године
– рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце;	током године
– пружање подршке васпитачима у раду са децом са говорно-језичким потешкоћама;	током године
– планирање начина пружања додатне подршке деци и породици у предшколској установи.	током године
Подршка трансформацији културе вртића	
Планирани задаци	**Временски оквир**
– Рефлексија реалног програма у договору са васпитачима кроз састанке васпитача, повратне информације од родитеља;	током године
– иницирање заједничких састанака васпитача како би се дискутовало о новим идејама, постојећим проблемима и решењима, одређеним темама (инклузија, васпитно-образовне методе...);	током године
– сарадња са васпитачима у изради педагошке документације (педагошки профил, мере индивидуализације, ИОП, ИТП);	током године
– пружање подршке васпитачима у развијању професионалних знања и умења кроз радионице усмерене на конкретне вештине;	током године
– пружање подршке васпитачима у овладавању различитим начинима комуникације са родитељима.	током године
Подршка у учењу и развоју деце	
Планирани задаци	**Временски оквир**
– Пружање подршке васпитачу у документовању и праћењу дечјег учења;	током године

– праћење примена мера индивидуализације, припрема, праћење и вредновање ИОП-а; саветовање васпитача о прилагођавању активности и материјала у складу са потребама појединe деце;	током године
– процена услова за упис и боравак деце којој је потребна додатна подршка; развијање и имплементација инклузивних стратегија, како би сва деца могла бити активни учесници у свим аспектима живота у вртићу.	током године
Праћење, документовање и вредновање реалног програма	
Планирани задаци	**Временски оквир**
– Посматрање, документовање и дискусија са васпитачима о значају одређених ситуација у развијању реалног програма (вербална и невербална комуникација деце током слободне игре, сарадња, решавање конфликата...);	током године
– рад са васпитачима на развијању и преиспитивању стратегија праћења, документовања и вредновања програма, како би те стратегије биле што ефикасније и релевантније;	током године
– сарадња са васпитачима у креирању упитника за родитеље и децу који ће пружити потребне информације о квалитету програма и његовој релевантности у односу на потребе деце.	током године

10.6.4 ПЛАН АКТИВНОСТИ РАДА САМОСТАЛНОГ ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА:

Време реализације	**Активности**		**Начин реализације**
Током године	за потребе Министарства (На основу члана 151. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања) у сарадњи са Школском управом Ужице:	члан комисије васпитачима за полагање испита за лиценцу по решењу министра МП број:119-01-432/2015-13 од 2.11.2015- По позиву из Министарства	рад у комисији;
		Као саветник - спољни сарадник Школске управе Ужице- за пружање саветодавне и стручне помоћи васпитачима и стручним сарадницима, а ради квалитетнијег обављања васпитно-образовног рада- четири	радни састананак, радионице, хоризонталне размене;

		активности за васпитно особље Златиборског округа.	
Током године	учествовање у планирању и организацији различитих облика стручног усавршавања	са позиције председника Удружења васпитача Златиборског округа: -Акредитовани семинари за васпитаче који ће бити реализовани у Регионалном центру Ужице у складу са потребама васпитача. -Шесте окружне сусрете васпитача-акредитовани стручни скуп у Пожеги;	организатор;
		У складу са потребама васпитача наставити са организовањем радионица и хоризонталних размена у оквиру стручних актива и васпитно-образовних већа;	радионице; хоризонталне размене медијатор;
		Као члан УО Савеза удружења васпитача Србије учествоваћу у организацији конгреса васпитача из улоге медијатора.	
Током године	рад са приправницима и менторима васпитачима који желе да учествују у иновацијама васпитно образовне праксе и прикажу примере своје добре праксе	саветодавни рад са приправницима и менторима који се припремају за полагање лиценце.	радни састанци; хоризонталне размене; радионице;
Током године	рад са васпитачима који желе да учествују на конференцијама за васпитаче као аутори радова и који желе да напредују у звању	саветодавни рад са васпитачима који желе да постану истраживачи своје праксе и оснаже се у приказивању примера своје праксе на стручним конференцијама за васпитаче.	радни састанци.

10.6. 5 ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА

Приоритетни задаци педагошког саветника односиће се на:
- Пружање стручне помоћи колегама који имају потребу за истом у креирању реалног програма, посебно пројеката који се развијају са децом, родитељима и кроз повезивање са окружењем;
-Активним учествовањем у раду тимова;
-Рад на унапређивању и усклађивању програмских докумената Установе са Новим основама програма;
-Пружање подршке јачању компетенција медицинских сестара-васпитача и васпитача, и њиховом професионалном развоју;
- Учествовање у планирању и остваривању различитих облика стручног усавршавања као и организацију хоризонталне размене;
- Планирање и остваривање програма менторства у Установи са приправницима и студентима;

10. 6. 6 ПЛАН РАДА ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Превентивна здравствена заштита, у складу са законским оквирима Закона о друштвеној бризи о деци РС, има за циљ да обезбеди оптималне услове за нормалан физички и интелектуални, емоционални и социјални развој деце узраста једне године до поласка у основну школу.
Кроз следеће облике превентиве се реализују и задаци ПЗЗ :

Активности	носилац активности	време реализације
Свакодневни надзор свих просторија у објекту	сестра на ПЗЗ и техничко особље	свакодневно;
Контрола одржавања дворишних површина	сестра на ПЗЗ и техничко особље	свакодневно;
Проветравање просторија и контрола осветљења	сестра на ПЗЗ	свакодневно;
Одржавање оптималне температуре и влажности ваздуха-сарадња са сервисерима истих (по потреби)	сестра на ПЗЗ и домари	свакодневно;
Обезбеђивање адекватне расвете у просторијама и око објекта, одржавање исте	сестра на ПЗЗ и домари	свакодневно;
Дезинфекција,дезинсекција и дератизација простора	санитација Доо Београд и сестре на ПЗЗ	два пуа годишње а по потреби и чешће;
Требовање и расподела средстава за одржавање хигијене објекта и контрола потрошње истих	сестра на ПЗЗ и техничко особље	месечно;
Контрола природних материјала који се уносе у васпитне рупе по Новим основама (зрнасте намирнице,жиреви, шишарке, семенке, кочање, пшеница, кукуруз...)	сестра на ПЗЗ	повремено;

Надзор и контрола квалитета и количина хране и контрола дистрибуције исте	сестра на ПЗЗ, сервирке , кувари	Свакодневно - више пута у току дана;
Вођење HACCP документације у свом објекту	сестра на ПЗЗ и	свакодневно;
Требовање радне униформе и обуће за запослене	сестра на ПЗЗ и руководиоци објеката	једном годишње;
Организација санитарних прегледа за све запослене	сестра на ПЗЗ у сарадњи ЗЗЈЗ Ужице	на шест месеци (по потреби чешће);
Праћење општег стања детета и евиденција у тријажни дневник у случају здравствених промена	сестра на ПЗЗ	свакодневно;
Спречавање и сузбијање заразних болести у колктиву (у случају појаве заразних болести поступати по прописаним противепидемијским мерама) уз праћење смерница надлежних институција	сестра на ПЗЗ	по потреби;
Уско повезана сарадња са надлежним Домом здравља, педијатријском службом, стоматолошком службом, Хитном медицинском помоћи	сестра на ПЗЗ	током године;
Обезбеђивање санитетског материјала за приручну апотеку- ормарићи прве помоћи	сестра на ПЗЗ	годишње;
Провера лекарских уверења новоуписане деце (алергија на храну или лекове, посебан режим исхране...)	сестра на ПЗЗ	приликом уписа деце у вртић, током целе године;
Отварање здравствених листова новоуписаној деци	сестра на ПЗЗ	током године,
Разговор са родиељима новоуписане деце (индивидуално, телефоном,родитељски састанци...)	сестра на ПЗЗ	током пријема;
Праћењедоношења здравствених потврда након прележане болести и евиденција	сестра на ПЗЗ	током године;
Преглед косе на вашљивост, саветодавни разговори са родитељима о превенцији и сузбијању истих	сестра на ПЗЗ	повремено, по потреби;
Системско праћење раста и развоја деце и евидентирање у табеле и здравствене картоне	сестра на ПЗЗ	на шестомесечном нивоу;
Стручно усавршавање сестара на ПЗЗ путем семинара и тестова, (Пролећни и Јесењи сусрети), прикупљање бодова за лиценцу	сестра на ПЗЗ	током године;
Обележавање важних датума (Дан вода, Дечја недеља, Дан оралног здравља, Дан чистих руку , Дан деце са Дауновим	сестра на ПЗЗ	током године.

синдромом и деце са аутизмом, Дан менталног здравља,Дан породице ...)		

10. 6.7 ПРОГРАМ РАДА НУТРИЦИОНИСТЕ

Исхрану треба планирати према Правилнику о нормативу друштвене исхране деце -„С.Л.г.л.Р.С 39/2018.“ и према програму ове Установе.У предшколској установи исхрана се прилагођава потребама дечијег организма, а истовремено се формирају и позитивне навике у исхрани које нас прате током читавог живот. Исхрана има и васпитну улогу, кроз програм “ЗДРАВА ИСХРАНА“.
За квалитет исхране задужени су нутрициониста, кувари, економ и директор.

Садржај	носилац активности	време реализације
1.унапређење исхране, обезбеђивање безбедне,квалитетне,разноврсне и биолошки вредне исхране	нутрициониста	свакодневно
2.рад на припремању што квалитетнијег оброка у циљу задовољавања потреба по узрастима-примена новихрецептура	нутрициониста	свакодневно
3.планирење исхране тј. креирање недељних и месечних јеловника	нутрициониста	недељно
4.сарадња са ГЗЗЗ Ужице,санитарни прегледи,узорковање намирница	нутрициониста	месечно
5.контролисање датума намирница доспелих и већ постојећих у магацинском простору,органолептичка оцена истих	нутрициониста	недељно
6.контролисање хигијене и дезинфекција кухиње – контрола ланца исхране	нутрициониста	свакодневно
7.учествовање у наручивању намирница потребних у припремању оброка	нутрициониста	свакодневно и недељно
8.сарадња са васпитачима у циљу што бољег информисања о конзумирању оброка-праћење прихваћености оброка	нутрициониста	свакодневно
9.контрола посуђа,оброка и хигијене приликом отпремања хране у ван централни објекат,„Лептирић„	нутрициониста	свакодневно
10.реализација пројекта„Здрава храна„-путем индивидуалних разговора,рад-ионица,паноа за родитеље	нутрициониста	свакодневно
11.сарадња са нутриционистима из других установа	нутрициониста	по потреби
12.присуство едукативним семинарима,радионицама и другим скуповима везаним за исхрану најмлађе популације	нутрициониста	по потреби

13.праћење рада особља кухињског блока-сугестије и савети,едукативна предавања	нутрициониста	свакодневно
14.прорачуни енергетских вредности јеловника за недељу дана,извештај о утрошеним количинама и средствима за храну	нутрициониста	недељно
15.рад у тимовима установе	нутрициониста	током године
16.саветовалиште за родитеље у вези исхране њихове деце	нутрициониста	свакодневно
17.учешће на тендерима,јавним набавкама опреме као и другим јавним набавкама	нутрициониста	по потреби
18.санитарна обрада радника	нутрициониста	шестомесечно

Деци се у току 12-часовног боравка у нашој Установи обезбеђује се 70-75 % дневних енергетских потреба и 90 % дневних потреба у протеинима, минералима и витаминима. Деца која похађају четворочасовни припремни програм добијају доручак и ужину. Исхрана се реализује кроз 4 оброка: доручак, преподневна ужина, ручак и послеподневна воћна ужина. Поштује се дневни ритам исхране што значи да се оброци сервирају у одређеним временским интервалима, у складу са физиолошким потребама деце, при чему се мора поштовати временски размак од три сата између оброка. Сви оброци се спремају у нашој кухињи, термички обрађени осим свежег воћа и поврћа. Време сервирања оброка је следећи:

доручак - 8^{30} часова
ужина - 10^{30} часова
ручак - 13^{30} -14^{30} часова
ужина - 16^{00} часова

Контрола исхране деце у Установи спроводи се као спољна и унутрашња. Спољну контролу спроводи Завод за јавно здрвље - Ужице и обухвата: контролу квалитета оброка, односно хемијско анализу узорака целодневних оброка (доручак, ужина, ручак), узетих методом случајног узорка и контролу санитарно-хигијнских услова приликом дистрибуције хране у складу са принципима добре хигијенске и произвођачке праксе-брисеви.

Унутрашња контрола обухвата: контролу намирница при пријему, контролу припреме и дистрибуције хране. Свака намирница мора имати атест о здравственој безбедности са одговарајућом декларацијом. Формиране су и комисије за кванитативни и квалитативни пријем добара – намирница у чијем су саставу представници предшколске установе.

11. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Локална заједница директно обликује услове и начине одрастања детета. За дете је локална заједница шире окружење, која обухвата физичку и социјалну средину, као и друштвено – културни контекст у одрастању детета.

Дете педшколског узраста је заинтересовано за различите врсте доживљаја и искуства која му пружају нова окружења. Тиме оно развија нова знања, осећања припадништва и заједничког социјалног учења, као и властите вредности и идентитет. Због тога је важно да ресурси из локалне заједнице буду драгоцени потенцијал и подстицајна средина за развијање предшколског програма.

Квалитет предшколске установе огледа се у отворености и капацитету за сарадњу и грађење партнерства са локалном заједницом.

Повезивање вртића и заједнице огледаће се кроз:

- Коришћење ресурса и простора у заједници за реализацију различитих активности (отворени простори, институције образовања, културе и спорта)
- Учествовање деце и васпитача у различитим дешавањима у локалној заједници (прославе, фестивали, акције)
- Организовање манифестација у које се укључују чланови локалне заједнице (представе, изложбе, промоције)
- Посете локалним, привредним и услужним организацијама (фабрике, занатске радње, банке) и помоћ у финансирању појединих активности, опремању и набавци потрошних материјала

- Организоване посете библиотеци, пошти, дому здравља, локалним медијима, локалној самоуправи, а све у складу са потребама и интересовањима деце, потребама васпитно образовног рада у вртићу као и развијању планираних пројеката.

12. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Сарадња породице и вртића важан је предуслов оптималног развоја и васпитања детета и један од општих циљева Основа програма.
Основни принципи сарадње са породицом базирају се на неговању партнерског односа, поштовању личности и улоге родитеља, професионалном односу прама информацијама добијеним од родитеља и поштовању приватности породице. Због тога је важно да родитељи и васпитачи у међусобну сарадњу улажу много поверења, отворености, толераниције и спремности за уважавање личних и професионалних компетенција, размену информација о детету, усклађивање васпитних утицаја и заједничко решавање проблема у развоју детета.
У оквиру програма се развијају различити облици сарадње у складу са потребама и породице и програма, а критеријуми за планирање и реализацију појединих облика заснивају се на партнерском односу.

Планирани облици сарадње са породицом остваривање се кроз:

- Свакодневне индивидуалне разговоре
- Опште и групне родитељске састанке (упознавање са Основама програма, животом и радом вртића)
- Учешће родитеља у живот и рад вртића кроз Савет родитеља, Управни одбор, стручне тимове у Установи
- Учешће у заједничким активностима (боравак у групи и учешће у пројектима, приредбе, разне акције хуманитарног карактера)
- Учешће у оплемењивању и уређењу средине за учење
- Организоване радионице са родитељима
- Ораганизоване посете на радном месту родитеља
- Комуникација путем Вибер група
- Позивна писма за учешће родитеља у пројектима
- Паное за родитеље
- Анкетне листиће и упитнике
- Дан отворених врата
- Саветодавни рад стручне службе и пружање подршке родитељима деце са потешкоћама у развоју.

13. МАРКЕТИНГ УСТАНОВЕ

ПОЛАЗИШТЕ

Маркетинг предшколске установе представља скуп планских активности усмерених на представљање квалитета васпитно-образовног рада, унапређење сарадње са породицом и локалном заједницом, јачање угледа установе и информисање јавности о програмима, пројектима и постигнућима деце и запослених.

ЦИЉЕВИ

- Промовисање вредности и квалитета рада установе;
- Јачање поверења родитеља и локалне заједнице;
- Унапређивање комуникације са родитељима и заинтересованом јавношћу;
- Повећање видљивости активности и резултата рада установе;
- Развијање партнерства са институцијама и организацијама у локалној заједници.

ЗАДАЦИ

- Даље редовно ажурирање сајта са садржајима из живота и рада Установе;
- Ажурирање фб профила Установе;
- Презентовање рада Установе путем локалних и републичких медија;
- Презентовање рада Установе на стручним скуповима и конференцијама;
- Презентовање рада Установе путем јавних манифестација и догађаја;
- “Отворена врата” вртића;
- Часопис Установе “Школица”;
- Хуманитарне акције у вртићима.

О реализацији активности из плана маркетинга, бринуће се руководиоци објеката, стручна служба и васпитачи задужени за дигитално ажурирање података.

14. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Праћење и евалуација Годишњег плана рада Установе представљају континуиран процес којим се обезбеђује увид у квалитет реализације планираних активности, остваривање постављених циљева и унапређивање васпитно-образовног рада Установе. Праћење реализације плана врши се током целе радне године кроз редовно прикупљање података, анализу документације, непосредан увид у рад васпитних група, праћење професионалног развоја запослених, сарадње са породицом и локалном заједницом, као и кроз праћење услова за боравак и развој деце.

У процесу праћења и евалуације користе се различите методе и инструменти:

- Педагошка документација;
- Извештаји васпитача и стручних сарадника;
- Записници са стручних органа и тимова;
- Разговори са децом родитељима и запосленима;
- Анкете;
- Упитници;
- Посматрање и анализа реализованих активности.

Евалуација се спроводи периодично током године, као и на крају радне године, са циљем процене успешности реализованих активности и остварености планираних задатака. Посебна пажња посвећује се процени квалитета васпитно-образовног рада, задовољству деце и родитеља, ефикасности сарадње са породицом и локалном заједницом, као и остваривању развојних циљева Установе.

На основу резултата праћења и евалуације идентификују се примери добре праксе, потребе за унапређивањем рада и предлажу мере за даљи развој установе.

Добијени подаци користе се за израду извештаја о раду, планирање будућих активности и унапређивање квалитета рада у складу са потребама деце, породице и заједнице.

За реализацију процеса праћења и евалуације одговорни су директор, стручни сарадници, тимови и сви запослени у установи у складу са својим надлежностима и одговорностима.

Председник У.О.
Иван Новаковић

……

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	
Септембар	1.		1	2	3	4	5	6	
	2.	7	8	9	10	11	12	13	
	3.	14	15	16	17	18	19	20	22
	4.	21*	22	23	24	25	26	27	
	5.	28	29	30					
Октобар					1	2	3	4	
	6.	5	6	7	8	9	10	11	
	7.	12	13	14	15	16	17	18	22
	8.	19	20	21	22	23	24	25	
	9.	26	27	28	29	30	31		
Новембар								1	
	10.	2	3	4	5	6	7	8	
	11.	9	10	11	12	13	14	15	18
	12.	16	17	18	19	20	21	22	
	13.	23	24	25	26	27	28	29	
	14	30							
Децембар			1	2	3	4	5	6	
	15.	7	8	9	10	11	12	13	
	16.	14	15	16	17	18	19	20	22
	17.	21	22	23	24	25*	26	27	
	18.	28	29	30	31				

Укупно наставних дана: 84

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	
Јануар						1	2	3	
		4	5	6	7*	8	9	10	
		11	12	13	14	15	16	17	
	19.	18	19	20	21	22	23	24	9
	20.	25	26	27	28	29	30	31	
Фебруар									
	21.	1	2	3	4	5	6	7	
	22.	8	9	10	11	12	13	14	15
		15	16	17	18	19	20	21	
	23	22	23	24	25	26	27	28	
Март									
	24	1	2	3	4	5	6	7	
	25	8	9*	10	11	12	13	14	
	26	15	16	17	18	19	20	21	23
	27	22	23	24	25	26*	27*	28*	
	28	29*	30	31					
Април					1	2	3	4	
	29	5	6	7	8	9	10	11	
	30	12	13	14	15	16	17	18	21
	31	19	20	21	22	23	24	25	
	32	26	27	28	29	30*			
Мај							1*	2*	
	33	3*	4	5	6	7	8	9	
	34	10	11	12	13	14	15	16*	19
	35	17E	18E	19E	20E	21E	22E	23E	
	36	24E	25E	26E	27E	28E	29E	30E	
	37	31E							
Јун			1E	2E	3E	4E	5E	6E	
	38	7E	8E	9E	10E	11E	12E	13E	9
		14E	15E	16E	17E	18E	19E	20E	
		21E	22E	23E	24E	25E	26	27	
		28	29	30					

Укупно наставних дана: 96

Легенда

- Наставни дани
- * Верски празници
- Државни празници
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- Празници који се обележавају радно без одржавања наставе (Свети Сава и Видовдан)
- Дани резервисани за полагање пробног, завршног и пријемних испита
- Недеља сећања и заједништва
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
- Број наставних дана у месецу
- E — Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД”