

Република Србија
Город Вршац
1422/11-2025
16.09.2025 год.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЧАРОЛИЈА" ВРШАЦ

РАДНА 2025/2026. ГОДИНА



Вршац, септембра 2025. године

САДРЖАЈ

| | |
|---|----|
| 1. УВОД | |
| Уводне напомене | 1 |
| Потребе породица и деце | 2 |
| 2. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ | |
| Објекти за децу | 3 |
| Објекти за припрему хране | 5 |
| Стање опремљености установе | 5 |
| План набавке дидактичког материјала, дид. средстава и опреме | 6 |
| Задаци на унапређивању услова за остваривање делатности | 6 |
| 3. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ | |
| Обухват деце целодневним и полудневним боравком | 8 |
| Свеукупно: облици рада, број група и број деце | 8 |
| 4. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ | |
| Радно време и организација рада објеката | 9 |
| Преглед броја запослених радника према профилима стручности | 10 |
| Структура и распоред задужења запослених у васпитно-образовном процесу у оквиру 40-часовне радне недеље | 11 |
| Класификациона структура радника | |
| Распоред рада васпитача и мед. сестара-васпитача по објектима | 13 |
| Ангажовање у тимовима, стручним активима и остала задужења | 16 |
| Распоред рада помоћног особља по објектима | 21 |
| Радници који су задужени за све објекте | 21 |
| Календар рада за школску 2025/26. годину | 22 |
| Језици на којима се организује васпитно-образовни рад | 23 |
| 5. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ | |
| Сарадња са породицом | 24 |
| План сарадње са породицом - ЈАСЛИЦЕ | 24 |
| План сарадње са породицом - ВРТИЋ | 26 |
| Сарадња са школом | 28 |
| Сарадња са локалном заједницом | 29 |

| | | |
|------------|---|----|
| | Сарадња са Високом школом струковних студија за васпитаче | 30 |
| 6. | ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА | |
| 6.1. | Васпитно-образовни рад са децом на целодневном боравку ЈАСЛИЦЕ | 31 |
| | ВРТИЋ | 33 |
| 6.2. | Васпитно-образовни рад са децом на полудневном боравку ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ | 35 |
| 6.3. | Васпитно-образовни рад са децом на језицима националних мањина | 37 |
| 7. | ОСТАЛИ ПРОГРАМИ И УСЛУГЕ УСТАНОВЕ | 37 |
| 8. | ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА | 38 |
| 9. | ПРЕВЕНТИВНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА | |
| | Програм превентивне здравствене заштите | 39 |
| 10. | ИСХРАНА ДЕЦЕ | 41 |
| 11. | ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА | |
| | Програм рада Васпитно-образовног већа | 42 |
| | Програм рада Педагошког колегијума | 43 |
| | Програми рада стручних актива | 43 |
| | Програм рада тима за стручно усавршавање | 44 |
| | Програм рада тима за инклузивно васпитање и образовање | 46 |
| | Програм рада тима за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања | 47 |
| | Програм рада тима за самовредновање квалитета рада | 51 |
| | Програм рада тима за развојно планирање | 52 |
| 12. | ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ | |
| | Програм рада стручног сарадника - психолога | 53 |
| | Програм рада стручног сарадника - педагога | 57 |
| 13. | ПРОГРАМИ РАДА УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА | |
| | Програм рада директора | 61 |
| | Програм рада помоћника директора | 64 |
| | Програм и план рада Савета родитеља | 67 |
| 14. | ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА ВАСПИТАЧА ПРИПРАВНИКА | 68 |
| 15. | ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2026. ГОДИНУ | 70 |
| 16. | ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ | 71 |

ПРИЛОЗИ:

Школски календар за основне школе на територији АП Војводине за школску 2025/26. годину
Финансијски план за 2026. годину

На основу члана 62. и члана 119. став 4 тачка 17 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017) и члана 43. Статута предшколске установе "Чаролија" Вршац, Управни одбор ПУ „Чаролија" Вршац, на својој седници од 15.09.2025. године, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЧАРОЛИЈА" - ВРШАЦ ЗА РАДНУ 2025/2026. ГОДИНУ

1. УВОД

Годишњим планом рада ПУ "Чаролија" за радну 2025/2026. годину утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма, у складу са Развојним планом установе, Предшколским програмом и Календаром рада^{1*}.

Програми рада са децом у свим вртићима и јаслицама ПУ „Чаролија“развијају се у складу са теоријско-вредносним постулатима Основа програма предшколског васпитања и образовања (Године узлета).

Уводне напомене

Установа остварује предшколско васпитање и образовање, превентивну здравствену и социјалну заштиту, негу и исхрану деце до поласка у школу.

Годишњи план рада Установе доноси се на основу:

- Закона о основама система образовања и васпитања
- Закона о предшколском васпитању и образовању
- Основа програма предшколског васпитања и образовања
- Извештаја о раду Установе за радну 2024/25. годину.

При планирању материјалних средстава неопходних за реализацију програмских задатака садржаних у Предшколском програму Установе и несметано функционисање Установе, полази се од:

- броја деце уписане у Установу
- формираних васпитних група
- броја запослених
- материјалних трошкова, текућег и инвестиционог одржавања, набавке опреме, дидактичког и потрошног материјала, средстава и опреме, исхране и других потреба Установе разрађених кроз финансијски план.

Приоритетни задаци Установе у радној 2025/2026. год. усмерени су на обезбеђивање услова за квалитетну примену Основа програма предшколског васпитања и образовања - Година узлета и биће изведени из следећих циљева:

^{1*} Календар рада Предшколске установе усклађен је са Правилником о календару рада за основне школе на територији АП Воводине за школску 2025/26. годину.

- професионално повезивање и оснаживање практичара на нивоу установе и повезивање установе са другим предшколским установама, у циљу унапређивања професионалних компетенција и васпитно-образовне праксе;
- стварање подстицајне и изазовне средине за игру и учење деце;
- развијање квалитетних програма подршке дечјем развоју и добробити и програма подршке развоју родитељских компетенција;
- стварање услова за јачање дечјег доживљаја припадности током транзиционих периода у предшколском узрасту (развијање улога и процедура током транзиционих периода; акценат ће бити стављен на транзицију из ППП у школу);
- грађење културе вртића као заједнице учења, што подразумева тимски рад, професионализам, поделу лидерства и заједничку рефлексију праксе.

Потребе породица и деце

Предшколска установа "Чаролија" обухвата децу од једне године до поласка у школу. Конкурс за пријем деце за радну 2025/26. год. расписан је за расположива слободна места у Установи. На конкурс за упис деце у Установу за радну 2025/26. год. примљене су 333 пријаве. Након попуњавања слободних места, на листи чекања је остало 17 деце узраста до 3 године и 19 деце узраста 3-5,5 година. Од септембра 2024. год. у вртићу „Пчелица“ је отворена још једна васпитна група целодневног боравка, чиме је одговорено на потребе одређеног броја родитеља који претходних година нису успевали да упишу децу у тај вртић. Проширивање капацитета вртића „Пчелица“ остварено је оквиру пројекта „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“, који реализује Министарство просвете науке и технолошког развоја уз помоћ Светске банке.

Према нашим могућностима, настојаћемо да организацију рада у свим вртићима прилагодимо броју деце и њиховом узрасту, као и дужини боравка. До информација о реалним потребама породица и деце долазимо на основу сугестија које нам упућују представници Савета родитеља на редовним седницама, али и на основу испитивања родитеља (анкетирања, усмених разговора) која спроводе васпитачи током године.

Сва уписана деца су укључена у редовне васпитно-образовне активности. За децу са тешкоћама у развоју рад ће бити организован у редовним васпитним групама, као и до сад, уз поштовање принципа и процедура прописаних Законом о основама система васпитања и образовања и Законом о предшколском васпитању и образовању и уз коришћење доступних извора додатне подршке за децу и породице.

2. МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Објекти за децу

| Р. бр. објекта | Назив објекта | Број објеката | Капацитети | | | Површина објекта м ² | Површина дворишта м ² | Адреса |
|----------------|-----------------|---------------|----------------|------------|-----------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| | | | број рад. соба | број група | број деце | | | |
| 1. | "Плави чуперак" | 1 | 13 | 13 | 247 | 1859 | 1468 | Ђуре Јакшића 3 |
| 8. | "Цврчак" | 1 | 3 | 3 | 51 | 359 | | |
| 2. | "Колибри" | 1 | 3 | 3 | 82 | 310 | 1055 | Стевана Немање 70 |
| 3. | "Бамби" | 1 | 3 | 3 | 93 | 241 | 2923 | Султане Циук бб |
| 4. | "Бубамара" | 1 | 6 | 6 | 161 | 601 | 2287 | Жарка Зрењанина 87 |
| 5. | "Лептирић" | 1 | 4 | 4 | 85 | 271 | 321 | Трг Николе Пашића 2 |
| 6. | "Пчелица" | 1 | 3 | 3 | 66 | 241 | 3316 | Милоша Обилића бб |
| 7. | "Детлић" | 1 | 5 | 5 | 121 | 712 | 3325 | Хемоград |
| 9. | „Звончица“ | 1 | 3 | 3 | 49 | 221 | 976 | Стевана Мокрањца бб |
| 10. | „Парк“ | 1 | 7 | 7 | 106 | 523 | 1256 | Абрашевићева 1 |
| Укупно | | 10 | 50 | 50 | | 5338 | 16927 | |

Напомена: капацитети су исказани према расположивом простору за рад у једној смени. С обзиром да је, према Закону о предшколском васпитању и образовању, број деце у васпитној групи условљен и другим чиниоцима (узраст деце, упис деце са сметњама у васпитне групе, двојезичност), реалан број деце коју је могуће примити у једној смени је мањи од исказаног.

Сваке радне године установа настоји да, у зависности од расположивих финансијских средстава, унапређује услове за боравак, игру и рад деце у предшколској установи: урађене су све санације и поправке које су биле неопходне да би се боравак деце и запослених учинио безбедним, набављана су савремена средства и опрема, нове играчке и неопходан дидактички материјал, литература за васпитаче и књиге за децу. У наредном периоду предстоји нам даљи рад на креирању подстицајне физичке средине у свим јаслицама и вртићима, у складу са принципима на којима су засноване Године узлета. Ово се односи на унутрашње просторе вртића (собе, холове, фискултурну салу и сл.) и спољашње просторе (дворишта). У опремању установе потребним средствима, материјалима и опремом значајно место припада донаторима

(фирмама, понекад родитељима) који могу и желе да дају допринос стварању квалитетних и подстицајних услова за боравак и игру деце.

У Установи се води рачуна и о просторним прилагођавањима која су неопходна деци са инвалидитетом, тако да седам од девет објеката вртића има прилаз који омогућава приступ колицима (рампу). У вртићу „Детлић“ прилаз је такав да нема потребе за рампом.

И поред проширивања капацитета за боравак деце и даље остаје као проблем недовољност капацитета у појединим вртићима, односно недостатак простора за одговарајући смештај васпитних група. Поједине радне собе су мањих димензија у односу на прописане, а заједнички простори често не могу да се оптимално искористе за рад са децом, јер се у њима налазе ормарићи за дечје ствари. Различитим интервенцијама у простору настојимо да га у највећој могућој мери прилагодимо потребама васпитно-образовног рада у складу са принципима Година узлета и то је један од задатака на којем се континуирано ради.

Објекти за припрему хране

| Објекат | Кухињски простор | Површина |
|----------------------------------|----------------------------------|--|
| Објекат 1 Ђуре Јакшића 3 | Централна кухиња Чајна кухиња | 98.60 m ² 14.82 m ² |
| Објекат 2 Стевана Немање 70 | Чајна кухиња | 18.05 m ² |
| Објекат 3 Султане Циук бб | Чајна кухиња | 8.08 m ² |
| Објекат 4 Жарка Зрењанина 87 | Чајна кухиња | 16.23 m ² |
| Објекат 5 Трг Николе Пашића 2 | Чајна кухиња | 27.60 m ² |
| Објекат 6 Милоша Обилића бб | Чајна кухиња | 12.45 m ² |
| Објекат 7 Хемоград | Чајна кухиња | 26.17 m ² |
| Објекат 8 Ђуре Јакшића 3 | Чајна кухиња | 8,75 m ² |
| Објекат 9 Стевана Мокрањца бб | Чајна кухиња | 13.26 m ² |
| Објекат 10 Абрашевићева 1 | Чајна кухиња | 24.80 m ² |

У централној кухињи припрема се доручак, ручак и ужина за васпитне групе целодневног боравка. За објекте који се налазе у другим деловима града врши се свакодневна дистрибуција хране.

У чајним кухињама врши се припрема ужине за групе полудневног боравка.

Стање опремљености Установе

У претходном периоду је доста средстава уложено у обезбеђивање услова за безбедан боравак деце и квалитетан васпитно-образовни рад, тако да су вршене неопходне поправке и остали радови у вртићима, набављан дечји намештај, опрема, играчке и књиге, као и опрема за кухиње, вешерај/кројачницу, канцеларије итд. Осим текућих радова који су неопходни, акценат ћемо ставити на обезбеђивање потребних услова за даљу имплементацију Основа програма предшколског васпитања и образовања. Године узлета средину за учење виде као трећег васпитача, тако да је један од важних задатака ПУ да обезбеди богату и изазовну средину за учење и истраживање деце. Ово подразумева да ће материјална средства, у складу са могућностима, бити улагана и у набавку опреме и материјала који су садржани у новом Правилнику о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/2019). Такође, настојаћемо да, уз подршку локалне самоуправе, развијемо сарадњу са привредним и осталим субјектима у

граду како бисмо обезбедили снабдевање вртића разноврсним материјалима за рад (рестловима, природним, грађевинским и сл. материјалима).

Дидактички материјал ће се и у овој радној години набављати на почетку радне године и у току године, по потреби.

План набавке дидактичког материјала, дидактичких средстава и опреме

| Средства, материјали | Количина | Објект | Динамика набавке |
|----------------------|------------|-------------|--|
| Дидактичка средства | по потреби | сви објекти | у току године |
| Дидактички материјал | по потреби | сви објекти | на почетку школске године и у току године по потреби |

Напомена: Набавка опреме биће планирана посебним планом набавке.

Задаци на унапређивању услова за остваривање делатности - инвестиционо одржавање објеката и дворишта

У периоду од 1. септембра 2024. год. до 1. септембра 2025. год. извршени су неопходни радови на унапређивању услова рада у објектима ПУ "Чаролија", у складу са расположивим средствима:

- крпљење зидова у свим објектима – по потреби;
- замена роло и тракастих завеса у три објекта
- реконструкција електро инсталација у кухињи централног објекта "Плави Чуперак"
- сервисирање клима у свим радним јединицама
- одржавање система за грејање
- уградња клима уређаја у три објекта
- израда безбедносне ограде са рукохватима у објекту "Звончица"
- обезбеђивање и постављање рампи у унутрашњости објекта "Лептирић"
- обезбеђивање уређаја беле технике (донација 8 ком.и распоређивање истих у четири објекта)

Осим неопходних радова на унапређивању услова за рад, који су извршени у складу са расположивим финансијским средствима, извршена је и набавка средстава и опреме за рад:

- намирнице за припремање хране
- материјал за одржавање хигијене
- материјал за образовање: дидактички материјал, књиге
- Рачунарска опрема- 1 преносни рачунар, 1 монитор, 2 сигурносне камере
- канцеларијски материјал
- комуникациона и електронска опрема

- кухињска опрема
- машина за прање судова
- водоводни материјал
- електроматеријал
- заставе
- усисивачи (7)
- заштитна обућа и униформе за запослене у сектору кухиње
- сензорне играчке за децу којој је потребна подршка.

Пред почетак нове радне године извршено је темељно чишћење, дератизација, дезинсекција и дезинфекција објеката и опреме, као и уређење дворишта. Извршени су и други потребни радови у оквиру текућег одржавања објеката и опреме.

Посебан задатак на унапређивању услова за остваривање васпитно - образовне делатности је и континуирано богаћење постојећег фонда дидактичког материјала и реквизита, унапређивање сарадње са фирмама у локалној заједници у циљу обезбеђивања континуитета у набавци неструктурираних материјала за рад са децом, као и набавка стручне литературе.

3. ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

Обухват деце различитим облицима рада - целодневним и полудневним бораваком

| Објекат | Припремни предшколски програм | | | | Целодневн и боравак - јаслице | | Целодневн и боравак - обданиште | | Укупно | |
|-----------------|-------------------------------|------------|------------|------------|-------------------------------|------------|---------------------------------|------------|------------|-------------|
| | целодневни боравак | | 4 сата | | број група | број деце | број група | број деце | број група | број деце |
| | број група | број деце | број група | број деце | | | | | | |
| "Плави чуперак" | 3 | 85 | 1 | 19 | 3 | 49 | 6 | 143 | 13 | 296 |
| "Колибри" | 2 | 56 | | | | | 1 | 26 | 3 | 82 |
| "Бамби" | | | 2 | 34 | | | 2 | 59 | 4 | 93 |
| "Бубамара" | 1 | 32 | 1 | 22 | | | 4 | 107 | 6 | 161 |
| "Лептирић" | 1 | 25 | 1 | 22 | | | 2 | 38 | 4 | 85 |
| "Пчелица" | 1 | 27 | 1 | 16 | | | 1 | 23 | 3 | 66 |
| "Детлић" | 1 | 31 | 1 | 18 | | | 3 | 72 | 5 | 121 |
| „Цврчак“ | | | | | 3 | 51 | | | 3 | 51 |
| „Звончица“ | | | | | 3 | 49 | | | 3 | 49 |
| „Парк“ | | | | | 7 | 106 | | | 7 | 106 |
| Укупно | 9 | 256 | 7 | 131 | 16 | 255 | 19 | 468 | 51 | 1110 |

3.2. Свеукупно: облици рада, број група и број деце

| Редни број | Облици рада | Број група | Број деце |
|---------------|---------------------------------|------------|-------------|
| 1. | Целодневни боравак 1 - 3 год. | 16 | 255 |
| 2. | Целодневни боравак 3 – 6,5 год. | 28 | 724 |
| 3. | Полудневни боравак | 7 | 131 |
| Укупно | | 51 | 1110 |

Напомена: Исказано је стање на дан 11.09.2025. год.

4. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

Радно време и организација рада објеката

Радно време целодневног боравка износи 11,5 часова, а полудневног боравка 4 часа. Боравак деце, на почетку радне године, организује се у складу са педагошким принципима који подразумевају поступност у навикавању деце на колектив и промене које настају током транзиционих периода.

Радно време објеката предшколске установе

| Објекат | Време рада објекта (у часовима) | Број смена | Радно време васпитних група и облици рада |
|-----------------|---------------------------------|------------|--|
| "Плави чуперак" | 11.30 | 1 | целодневни боравак: 5.30 - 17.00 полудневни боравак: 8.00 - 12.00 |
| "Колибри" | 11.30 | 1 | целодневни боравак: 5.30 - 17.00 |
| "Бамби" | 11.30 | 2 | целодневни боравак: 5.30 - 17.00 полудневни боравак: 8.00 - 12.00 (прва смена) 13.00 - 17.00 (друга смена) |
| "Бубамара" | 11.30 | 1 | целодневни боравак: 5.30 - 17.00 полудневни боравак: 8.00 - 12.00 |
| "Лептирић" | 11.30 | 1 | целодневни боравак: 5.30 - 17.00 полудневни боравак: 8.00 - 12.00 |
| "Пчелица" | 11.30 | 1 | целодневни боравак: 5.30 - 17.00 полудневни боравак: 8.00 - 12.00 |
| "Детлић" | 11.30 | 1 | целодневни боравак: 5.30 - 17.00 полудневни боравак: 8.00 - 12.00 |
| „Цврчак“ | 11.30 | 1 | целодневни боравак: 5.30 - 17.00 |
| „Звончица“ | 11.30 | 1 | целодневни боравак: 5.30 - 17.00 |
| „Парк“ | 11.30 | 1 | Целодневни боравак 5.30 – 17.00 |

У току зимског и летњег распуста деца са целодневног боравка боравиће у дежурном објекту због значајног смањења броја присутне деце.

Вртићи у којима се рад полудневног боравка одвија у две смене, смене мењају месечно.

**Преглед броја запослених радника према профилима стручности
(постојеће стање, потребе по нормативу)**

| ИЗВРШИОЦИ | Норматив | Извршиоци |
|---|-----------------|------------------|
| Директор | 1 | 1 |
| Помоћник директора | 1 | 1 |
| Васпитно образовни рад | | |
| ВАСПИТАЧИ: | 61 | 60 |
| - Руководилац радне јединице - Главни васпитач | | 8 |
| - Васпитач, са звањем васпитач или струковни васпитач са VI степеном стручне спреме | | 27 |
| - Васпитач, са звањем специјалиста за припремни предшколски програм VII степен стручне спреме | | 22 |
| - Васпитач, са звањем мастер, са VII степеном стручне спреме | | 4 |
| МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ | 32 | 32 |
| - Руководилац радне јединице - Главна медицинска сестра васпитач | | 5 |
| - Медицинска сестра васпитач, са звањем васпитач са посебним компетенцијама за рад са децом у јаслицама са VI степеном стручне спреме | | 20 |
| - Медицинска сестра васпитач, са звањем медицинска сестра васпитач са IV степеном стручне спреме | | 7 |
| - Стручни сарадник - психолог | 1 | 1 |
| - Стручни сарадник - педагог | 1 | 1 |
| - Стручни сарадник за физичко васпитање | 1 | 0 |
| - Сарадник - медицинска сестра за превентивну заштиту и негу | 5,805 | 2 |
| - Сарадник за исхрану нутрициониста - шеф кухиње | 1 | 1 |
| Кухиња | | |
| - Кувар | 2 | 2 |
| - Помоћни кувар | 3,667 | 3 |
| - Сервирке | 9 | 8 |
| - Магационер | 1 | 0 |
| Правна служба и служба техничког одржавања | | |
| - Секретар | 1 | 1 |
| - Административно-технички референт | 1,580 | 1 |
| - Службеник за јавне набавке | 1 | 1 |
| - Мајстор одржавања | 3 | 3 |
| - Возач | 1 | 1 |
| - Кројачица-курир (радник у вешерају) | 1 | 1 |
| - Спремачица | 22,9 | 19 |
| Рачуноводство | | |
| - Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове | 1 | 1 |

| | | |
|---|----------------|------------|
| - Самостални финансијско- рачуноводствени сарадник | 1 | 1 |
| - Ликвидатор (благајник) | 1 | 1 |
| УКУПНО: | 153.952 | 143 |

Структура и распоред задужења запослених у васпитно-образовном процесу према профилима стручности у оквиру 40-часовне радне недеље

Васпитач на целодневном боравку

| | |
|---|----------------|
| Педагошка норма (непосредан рад) | 30 сати |
| Припрема и планирање | 2 сата |
| Вођење педагошке документације | 1 сат |
| Рад у стручним органима | 1 сат |
| Стручно усавршавање | 2 сата |
| Сарадња са родитељима | 1 сат |
| Сарадња са локалном заједницом | 1 сат |
| Културне и јавне делатности | 1 сат |
| Праћење и документовање развоја и напредовања детета (укључујући и израду ИОПа, по потреби) | 1 сат |
| УКУПНО | 40 сати |

Васпитач на полудневном боравку

| | |
|---|----------------|
| Педагошка норма (непосредан рад) | 20 сати |
| Припрема и планирање | 3 сата |
| Вођење педагошке документације | 3 сата |
| Рад у стручним органима и тимовима | 1 сат |
| Стручно усавршавање | 2 сата |
| Сарадња са родитељима | 2 сата |
| Сарадња са локалном заједницом | 3 сат |
| Културне и јавне делатности | 2 сат |
| Ангажовање у целодневном боравку у току године | 1 сат |
| Праћење и документовање развоја и напредовања детета (укључујући и израду ИОПа, по потреби) | 3 сата |
| УКУПНО | 40 сати |

Медицинска сестра - васпитач

| | |
|---|----------------|
| Педагошка норма (непосредан рад) | 30 сати |
| Припрема и планирање | 2 сата |
| Вођење педагошке документације | 1 сат |
| Рад у стручним органима и тимовима | 1 сат |
| Стручно усавршавање | 1 сат |
| Сарадња са родитељима | 2 сата |
| Сарадња са локалном заједницом | 1 сат |
| Културне и јавне делатности | 1 сат |
| Праћење и документовање развоја и напредовања детета (укључујући и израду ИОПа, по потреби) | 1 сат |
| УКУПНО | 40 сати |

Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту

| | |
|---|----------------|
| Непосредан рад | 34 сата |
| Припрема и планирање | 1 сат |
| Вођење документације и евиденције | 1 сат |
| Стручно усавршавање | 1 сата |
| Сарадња са родитељима | 1 сат |
| Сарадња са здравственим институцијама | 1 сат |
| Контрола хигијенско-епидемиолошких услова | 1 сат |
| УКУПНО | 40 сати |

Стручни сарадник

| | |
|---|----------------|
| Педагошка норма (непосредан рад) | 30 сати |
| Припрема и планирање | 0.5 сати |
| Вођење педагошке документације | 0.5 сати |
| Приправници - вођење посебне документације | 0.5 сати |
| Рад у стручним органима и тимовима | 0.5 сати |
| Стручно усавршавање | 0.5 сати |
| Рад на стручном усавршавању васпитног особља | 1 сат |
| Сарадња са родитељима | 1 сат |
| Сарадња са локалном заједницом | 0.5 сати |
| Педагошко-инструктивни рад | 0.5 сати |
| Праћење и документовање развоја и напредовања детета | 1 сат |
| Саветодавни рад са родитељима, децом и васпитачима | 1 сат |
| Сарадња са институцијама у оквиру образовно-васпитног система | 0.5 сати |
| Сарадња са специјализованим установама | 0.5 сати |
| Креирање и реализација васпитно-образовних програма, ИОП-а, праћење процеса, исхода и њихово вредновање | 1 сат |
| Културне и јавне делатности | 0.5 сати |
| УКУПНО | 40 сати |

Класификациона структура радника

Распоред рада васпитача и мед. сестара-васпитача по објектима

| Објекат | Облик рада | Васпитач |
|---------|--|--|
| 1. | целодневни боравак (јаслични узраст) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Мирјана Павловић, главни васпитач 2. Силвија Демше, васпитач 3. Данијела Влајковац, мед. сестра васпитач 4. Инес Слацки Радак, васпитач 5. Марина Груловић, мед. сестра-васпитач 6. Наталија Живанов, васпитач (замена: Ивана Шијачки) |
| | полу-дневни боравак | <ol style="list-style-type: none"> 1. Марија Грујић, васпитач |
| | целодневни боравак (узраст 3 – 6,5 година) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сања Ивков, главни васпитач - приземље 2. Миљана Болесников, васпитач 3. Драгослава Божић, васпитач 4. Дарко Живановић, васпитач 5. Мирјана Стојаковић, васпитач 7. Јасмина Маргачић, васпитач (до завршетка конкурса) 8. Хајналка Кецман, васпитач 9. Маријана Пауновић, васпитач 10. Александра Ивановић, васпитач 11. Борислава Николајев, васпитач (замена: Сања Радочај) 12. Александра Радић, васпитач 13. Јелена Миросављевић, главни васпитач - спрат 14. Зорица Милићевић, васпитач 15. Мирјана Југа, васпитач 16. Снежана Бранков, васпитач 17. Љиљана Халагић, васпитач 18. Јадранка Дакић, васпитач 19. Сања Милосављевић, васпитач |
| 2. | целодневни боравак | <ol style="list-style-type: none"> 1. Србислава Маја Богавац, руководилац радне јединице - главни васпитач 2. Данијела Стојановски, васпитач 3. Катарина Поповић, васпитач 4. Ирена Радуловац-Урком, васпитач 5. Јелена Димитријевић, васпитач 6. Марија Јанковић, васпитач |

| | | |
|----|---------------------|--|
| 3. | полу-дневни боравак | <ol style="list-style-type: none"> 1. Габријела Тошовић, васпитач 2. Драгана Коларски, васпитач |
| | целодневни боравак | <ol style="list-style-type: none"> 1. Тања Чупић, руководилац радне јединице - главни васпитач 2. Мирјана Ђукић, васпитач 3. Жељана Бранков, васпитач 4. Ивана Суботић, васпитач |
| 4. | полу-дневни боравак | <ol style="list-style-type: none"> 1. Зојица Пауновић, васпитач |
| | целодневни боравак | <ol style="list-style-type: none"> 1. Татјана Чокорило, руководилац радне јединице – васпитач 2. Кристина Ђулибрк, васпитач 3. Весна Максимовић, васпитач 4. Милош Радаковић, васпитач 5. Мирјана Јакшић, васпитач 6. Оливера Судар, васпитач 7. Тијана Станимиров, васпитач 8. Весна Миланов, васпитач 9. Теодора Сантрач, васпитач 10. Драгана Томић, васпитач |
| 5. | полу-дневни боравак | <ol style="list-style-type: none"> 1. Јелена Штетић, васпитач |
| | целодневни боравак | <ol style="list-style-type: none"> 1. Снежана Тодоровић, руководилац радне јединице - главни васпитач 2. Сара Павлов, васпитач 3. Александра Илић, васпитач 4. Оливера Георгијевић, васпитач 5. Анита Грујић, васпитач 6. Ивана Селеш, васпитач - приправник (стручна пракса НСЗ за незапосена лица) |
| 6. | полу-дневни боравак | <ol style="list-style-type: none"> 1. Снежана Валтнер, васпитач |
| | целодн. боравак | <ol style="list-style-type: none"> 1. Дијана Грујић, васпитач 2. Александра Петровић, руководилац радне јединице- главни васпитач 3. Санда Секач, васпитач |

| | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| 7. | полу-дневни боравак | 1. Јелена Пртљага , руководилац радне јединице - главни васпитач |
| | целодневни боравак | <ol style="list-style-type: none"> 1. Јадранка Косановић, васпитач 2. Ивана Видаковић, васпитач 3. Тамара Маљковић Сухецки, васпитач 4. Бојана Ђекић Јовановић, васпитач 5. Александра Нађ, васпитач 6. Маринике Паун, васпитач 7. Ивана Орта, васпитач 8. Татјана Ђукић, васпитач |
| 8. | целодневни боравак (јаслични узраст) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Снежана Пивач, руководилац радне јединице - главни васпитач 2. Данијела Ракић Николић, васпитач 3. Маша Богдановски, васпитач 4. Божица Наранџић, васпитач 5. Сандра Малиновић, васпитач 6. Вања Ивановић, мед. сестра-васпитач (замена: Јована Калинић) |
| 9. | целодневни боравак (јаслични узраст) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Весна Иванов, руководилац радне јединице - главна мед. сестра-васпитач 2. Катарина Јовановић, васпитач 3. Гордана Попов, мед. сестра-васпитач 4. Сузана Калезић, мед. сестра васпитач 5. Вања Дојчинов, васпитач 6. Невена Олах, васпитач |
| 10. | целодневни боравак (јаслични узраст) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Биљана Радивојевић, руководилац радне јединице - главни васпитач - приземље 2. Санела Михаљфи, васпитач 3. Ката Шћерба, мед. сестра-васпитач 4. Тијана Стојаков, вапитач (замена: Зорана Галамбош) 5. Љиљана Салапура, васпитач 6. Зорица Путник, васпитач 7. Маријана Лакић, руководилац радне јединице - главни васпита спрат 8. Андријана Лазин, васпитач (на одређено време) 9. Данијела Аћимов, васпитач (замена: Ања Милић) 10. Ана Трифуновић, мед. сесра-васпитач 11. Јелена Матијевић, васпитач 12. Марија Јовановић, васпитач (до завршетка конкурса) 13. Биљана Смиљковски, васпитач 14. Александра Шпановић, васпитач (до завршетка конкурса) |

Ангажовање у тимовима

| ОБАВЕЗНИ ТИМОВИ (ПРОПИСАНИ ЗОСОВ) | |
|--|---|
| Стручни актив/тим за развојно планирање | <ol style="list-style-type: none"> 1. Мирјана Стојаковић, представник стр. актива, координаторка тима 2. Весна Радовановић, директорка 3. Ана Мунћан, пом. директора 4. Данијела Стојановски, представник стр. актива 5. Александра Васић, психолог 6. Бојана Веселиновић, педагог 7. Представник родитеља 8. Представник лок. самоуправе |
| Тим за инклузивно васпитање и образовање | <ol style="list-style-type: none"> 1. Александра Васић, психолог – координаторка 2. Бојана Веселиновић, педагог 3. Весна Радовановић, директорка 4. Дарко Живановић, васпитач 5. Дијана Грујић, васпитач 6. Александра Илић, васпитач 7. Данијела Ракић Николић, васпитач 8. Ана Трифуновић, мед. сестра-васпитач 9. Ката Шћерба, мед. сестра-васпитач 10. Невена Олах, васпитач 11. Помоћници у ВОР-у 12. Представник родитеља 13. Представник лок. самоуправе |
| Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања | <ol style="list-style-type: none"> 1. Србислава Маја Богавац, главни васпитач, координаторка 2. Весна Радовановић, директорка 3. Ана Мунћан, пом. директора 4. Снежана Пивач, главна мед. сестра-васп. 5. Мирјана Павловић, главни васпитач 6. Биљана Радивојевић, гл. мед. сестра-васп. 7. Маријана Лакић, главни васпитач 8. Јелена Миросављев, главни васпитач 9. Сања Ивков, главни васпитач 10. Тања Чупић, главни васпитач 11. Татјана Чокорило, главни васпитач 12. Снежана Тодоровић, главни васпитач 13. Александра Петровић, главни васпитач 14. Јелена Пртљага, главни васпитач 15. Весна Иванов, главна мед. сестра-васпитач 16. Александра Васић, психолог 17. Бојана Веселиновић, педагог |

| | |
|--|--|
| | <p>18. Сања Радивојевић, мед. сестра за ПЗЗ 19. Марија Радосављевић, мед. сестра за ПЗЗ 20. Помпилиу Маран, правник 21. Ненад Шкорић, представник родитеља 22. Предст. лок. самоуправе</p> |
| Тим за професионални развој | <p>1. Тања Чупић, васпитач, координаторка 2. Весна Радовановић, директорка 3. Ана Мунћан, пом. директора 4. Марина Груловић 5. Маријана Пауновић 6. Србислава Маја Богавац 7. Кристина Ђулибрк 8. Јелена Штетић 9. Дијана Грујић 10. Маринике Паун 11. Ивана Видаковић 12. Снежана Пивач 13. Катарина Јовановић 14. Биљана Смиљковски 15. Бојана Веселиновић, педагог 16. Александра Васић, психолог 17. Марија Милановић Субић, предст. родит.</p> |
| Тим за обезбеђивање квалитета развој установе | <p>1. Ана Мунћан, пом директора 2. Мирјана Стојаковић, васпитач 3. Александра Петровић, васпитач 4. Весна Иванов, мед. сестра-васпитач 5. Александра Васић, психолог 6. Бојана Веселиновић, педагог 7. Александра Ђурковић, представник родитеља 8. Представник лок. самоуправе</p> |
| Тим за самовредновање квалитета рада | <p>1. Александра Петровић, предст. стр. актива васпитача, координаторка тима 3. Александра Илић, пред. стр. актива васпитача 4. Весна Радовановић, директорка 5. Ана Мунћан, пом. директора 6. Бојана Веселиновић, педагог 7. Александра Васић, психолог 8. Милица Поповић, представник родитеља 9. Представник органа управљања из лок. самоуправе</p> |

| ОСТАЛИ ТИМОВИ У УСТАНОВИ | |
|---|--|
| <p>Тим за сарадњу са друштвеном средином и јавну и културну делатност</p> <p>Тим планира и организује укључивање у манифестације које афирмишу дејство стваралаштво, добробит деце, њихово активно укључивање у живот заједнице и видљивост у заједници:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дечја недеља - Крос РТС-а - Пажљивкова смотре - Лига малих шампиона - Обележавање Дана установе - Укључивање у ликовне конкурсе - Разне локалне манифестације | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ивана Орта, координаторка тима 2. Сања Милосављевић 3. Јелена Миросављев 4. Мирјана Стојаковић 5. Инес Сладки Радак 6. Ирена Радуловац Урком 7. Ивана Суботић 8. Зојица Пауновић 9. Весна Миланов 10. Анита Грујић 11. Снежана Валтнер 12. Бојана Ђекић Јовановић 13. Татјана Ђукић 14. Невена Олах 15. Маријана Лакић |
| <p>Тим за унапређивање исхране и превентивне здравствене заштите деце</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Сања Радивојевић – коорд. тима 2. Ана Мунћан, пом. директора 3. Марија Радосављевић 4. Алма Никић 5. Гордана Миросављев 6. Мирјана Стојаковић 7. Марија Грујић 8. Данијела Стојановски 9. Тања Чупић 10. Оливера Судар 11. Оливера Георгијевић 12. Јована Чолић 13. Љиљана Салапура |
| <p>Тим за екологију</p> <p>Тим организује разноврсне активности на нивоу установе које су усмерене на промовисање еколошких вредности и развијање еколошке свести код деце, запослених у ПУ и породица. Укључен је у реализацију еколошких пројеката на различитим нивоима.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Габријела Тошовић, координаторка 2. Драгослава Божић 3. Љиљана Халагић 4. Александра Ивановић 5. Зорица Милићевић 6. Силвија Демше 7. Зорица Путник 8. Драгана Томић 9. Србислава Маја Богавац 10. Јелена Димитријевић 11. Драгана Коларски 12. Тијана Станимиров 13. Јелена Штетић 14. Снежана Валтнер 15. Тамара Маљковић Сухецки 16. Данијела Ракић Николић 17. Гордана Попов |

| | |
|--|---|
| <p>Тим за хоризонталне размене</p> <p>Тим је формиран како би координисао и подстицао хоризонталне размене и узајамно учење практичара на нивоу Установе.</p> | <p>18. Ката Шћерба</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Биљана Радивојевић, координаторка 2. Александра Радић 3. Хајналка Кеџман 4. Катарина Поповић 5. Жељана Бранков 6. Мирјана Јакшић 7. Сара Павлов 8. Снежана Валтнер 9. Ивана Видаковић 10. Сандра Малиновић 11. Сузана Калезић 12. Ана Трифуновић 13. Бојана Веселиновић, педагог 14. Александра Васић, психолог |
| <p>Тим који уређује часопис „Јасленац“</p> <p>Тим се бави одабиром тема и припремом текстова за родитеље деце јасленог узраста.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Данијела Ракић Николић, координаторка тима 2. Вања Дојчинов 3. Санела Михаљфи 4. Невена Олах 5. Александра Васић, психолог |
| <p>Тим за веб сајт и маркетинг</p> <p>Улога тима је да прати дешавања у установи, прикупља информације и прослеђује их администратору сајта на објављивање, у циљу промовисања рада Установе и информисања садашњих и будућих корисника и шире јавности о активностима у Установи, организацији рада, упису и сл.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Мирјана Стојаковић, координаторка 2. Јадранка Дакић 3. Јелена Димитријевић 4. Мирјана Ђукић 5. Весна Максимовић 6. Александра Илић 7. Снежана Тодоровић 8. Санда Секач 9. Александра Нађ 10. Сузана Калезић 11. Јелена Матијевић 12. Тијана Стојаков |
| <p>Тим за развијање дигиталних компетенција васпитача и примену ИКТ у васпитно-образовном раду</p> <p>Тим је формиран с циљем да окупи практичаре који ће разматрати различите начине примене ИКТ у раду са децом и који су заинтересовани да своја знања продубљују, примењују у ВОР-у и пренесе колегама.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Бојана Веселиновић, педагог, координаторка 2. Весна Радовановић, директорка 3. Марија Јанковић 4. Габријела Тошовић 5. Милош Радаковић 6. Оливера Георгијевић 7. Сара Павлов 8. Александра Петровић 9. Маринике Паун 10. Катарина Јовановић 11. Марија Јовановић |

Проширени тимови

| Р. бр. | Вртић | Тим за развојно планирање | Тим за самовредновање | Тим за инклузију |
|--------|---------------|--|--|--------------------------------|
| 1. | Плави чуперак | Мирјана Павловић Драгослава Божић Јадранка Дакић | Данијела Влајковац Хајналка Кеџман Александра Ивановић | Дарко Живановић |
| 2. | Колибри | Данијела Стојановски | Ирена Радуловац Урком | Марија Јанковић |
| 3. | Бамби | Мирјана Ђукић | Мирјана Ђукић | - |
| 4. | Бубамара | Оливера Судар | Весна Стефановић | Драгана Томић Зекавица |
| 5. | Лептирић | Сара Павлов | Анита Грујић | Александра Илић |
| 6. | Пчелица | | Александра Петровић | Дијана Грујић |
| 7. | Детлић | Јелена Пртљага/ Сања Радочај | Александра Нађ | Ивана Видаковић |
| 8. | Цврчак | Божица Наранџић | Данијела Ракић Николић | Данијела Ракић Николић |
| 9. | Звончица | Вања Дојчинов | Вања Дојчинов | Невена Олах |
| 10. | Парк | Александра Шпановић | Маријана Лакић | Ката Шћерба, Ана Трифуновић |

СТРУЧНИ АКТИВИ

Руководилац стручног актива медицинских сестара-васпитача: Данијела Ракић Николић

Руководилац стручног актива васпитача: Хајналка Кеџман

Актив за подршку васпитачима менторима и приправницима

Руководилац актива: Весна Иванов, мед. сестра-васпитач

| Р. бр. | Приправник | Ментор | Трајање приправничког стажа | |
|--------|---------------------|--------------------|-----------------------------|----------------------------|
| | | | од | до |
| 1. | Жељана Бранков | Теодора Сантрач | 13.09.2024. | 12.09.2025. |
| 2. | Сања Радочај | Хајналка Кеџман | 02.09.2024. 03.03.2025. | 31.12.2024. 02.11.2025. |
| 3. | Марија Јовановић | Мирјана Павловић | 19.09.2024. | 18.09.2025. |
| 4. | Александра Шпановић | Маријана Лакић | 11.10.2024. | 10.10.2025. |
| 5. | Ивана Селеши | Дијана Грујић | 17.04.2025. | 16.04.2026. |
| 6. | Јована Калинић | Маша Богдановски | 15.09.2025. | 14.09.2026. |
| 7. | Ивана Шијачки | Биљана Радивојевић | 15.09.2025. | 14.09.2026. |
| 8. | Зорана Галамбош | Јелена Матијевић | 16.09.2025. | 15.09.2026. |

Локални помоћници у васпитно-образовном раду

| <i>Р. бр.</i> | <i>Локални помоћник у ВОР-у</i> | <i>Место ангажовања - вртић</i> |
|---------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Невена Ћирин | „Бубамара“ |
| 2. | Јелена Росић | „Лептирић“ |
| 3. | Кристина Пупавац | „Плави чуперак“ |
| 4. | Јелена Стојадинов | „Пчелица“ |
| 5. | Маријана Томаш | „Колибри“ |
| 6. | Јелена Лакетић | “Бамби” |

Распоред рада помоћног особља по објектима

| Објект | Помоћни радник |
|-----------------|--|
| "Плави чуперак" | Јасминка Мургић Горица Субић Јасмина Ферчик Јована Миросављевић Даница Пећанац Зорица Медаковић - јаслице |
| "Цврчак" | Драгана Томаш |
| "Колибри" | Снежана Криж - сервирка Снежана Мартиновић |
| "Бамби" | Оливера Видаковић - сервирка Соња Барабаш |
| "Бубамара" | Марија Киш - сервирка Ержебет Милојевић Бојана Мијатов |
| „Лептирић“ | Десимирка Радић - сервирка Биљана Вијатов |
| „Пчелица“ | Драгица Бавански |
| „Детлић“ | Славица Мунћан - сервирка Јасмина Веселиновић Стојанка Секешан |
| „Звончица“ | Дара Добросављевић - сервирка |
| „Парк“ | Елена Пољак – сервирка Јасмина Дервеншек Славица Ђурђевић Славица Божић |

Радници стручних служби, исхране и остали радници који су задужени за све објекте

| Радник | Послови које обавља |
|--|--|
| 1. Весна Радовановић | директор |
| 2. Ана Мунђан | помоћник директора |
| 3. Помпилиу Маран | секретар |
| 4. Данијела Франција | референт за правне, кадровске и административне послове |
| 5. Весна Стојковић | службеник за јавне набавке |
| 6. Александра Васић | стручни сарадник - психолог |
| 7. Бојана Веселиновић | стручни сарадник - педагог |
| 8. Сања Радивојевић | сарадник – медицинска сестра за превентивну заштиту и негу |
| 9. Марија Радосављевић | |
| 10. Алма Никић | сарадник за исхрану нутрициониста - шеф кухиње |
| 11. Јелена Макијевић (зам: Андријана Радмановац Косановић) | дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове |
| 12. Снежана Гуцуљ | самостални финансијско-рачуноводствени сарадник |
| 13. Данијела Стјепановић | ликвидатор (благајник) |
| 14. Здравко Јованов | |
| 15. Драгољуб Јанковић | мајстор одржавања |
| 16. Богица Тодоровић | |
| 17. Ненад Милојевић | возач |
| 18. Гордана Миросављевић | |
| 19. Каролина Ердеи | кувар |
| 20. Душица Марковић | |
| 21. Маријана Петрика | помоћни кувар |
| 22. Снежана Милованов | |
| 23. Верица Кусицки | |
| 24. Мануела Милеуснић | сервирка |
| 25. Весна Валтл | кројачица (радница у вешерају) - курир |

4.5. Календар рада за школску 2025/2026. годину²

Васпитно - образовни рад у ПУ „Чаролија“ Вршац, остварује се, за децу која су на целодневном боравку, непрекидно током године, осим у данима државних и верских празника који су означени као нерадни дани.

За децу која похађају обавезни припремни предшколски програм у трајању од 4 сата (полудневни боравак), васпитно-образовни рад остварује се у току два полугодишта, у складу са Календаром рада за осовне школе на територији АП Војводине (календар се налази у прилогу Годишњег плана рада). Прво полугодиште

² Табеларни приказ календара рада налази се у прилогу Годишњег плана рада за радну 2025/2026. годину

почиње 01. септембра 2025. године, а завршава се 23. децембра 2025. године. Друго полугодиште почиње 12. јануара 2026. године, а завршава се 12. јуна 2026. године.

У току школске године, деца која похађају припремни предшколски програм на полудневном боравку имају јесењи, зимски, пролећни и летњи распуст.

Јесењи распуст почиње у понедељак, 10.11.2025. године, а завршава се у уторак 11.11.2025. године.

Зимски распуст почиње у среду, 24. децембра 2025. године, а завршава се у петак 09. јануара 2026. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 03. априла 2026. године, а завршава се у уторак, 14. априла 2026. године.

Летњи распуст почиње у понедељак, 15. јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

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

Обележавају се:

- 21. октобар 2025. године - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, као радни дан
- 08. новембар 2025. године - Дан просветних радника, као радни дан
- 11. новембар 2025. године - Дан примирја у Првом светском рату, као **нерадни дан**
- 27. јануар 2026. године - Свети Сава – школска слава, као радни дан
- 15. фебруар – Сретење - Дан државности, који се празнује 16. и 17. фебруара 2026. године, као **нерадни дани**
- 21. фебруар 2026. године – Међународни дан матерњег језика
- 10. април 2026. године – Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете, као радни дан
- 22. април 2026. године - Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, као радни дан
- 01. мај 2026. године - Празник рада, који се празнује 1. и 2. маја 2026. године, као **нерадни дани**
- 09. мај 2026. године - Дан победе, као радни дан

Као Дан Установе обележава се **15. мај** – Међународни дан породице.

4.6. Језици на којима се изводи васпитно -образовни рад

У нашој установи, у једној васпитној групи припремног предшколског узраста, припремни предшколски програм се реализује двојезично, на румунском и српском језику. Ова васпитна група налази се у објекту "Бубамара", у Улици Жарка Зрењанина бр. 87.

У свим осталим групама, васпитно - образовни рад се одвија на српском језику.

5. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња са породицом

Укључивање чланова породице у живот и рад вртића од великог је значаја, како за богаћење процеса учења који се одвија у вртићу, тако и за надоградњу интересовања и учења код куће.

Чланови породице су особе које детету пружају свакодневну негу, пажњу, васпитање и учествују у одлучивању о питањима која су значајна за дететов живот. Зато ћемо се трудити да сарадњи са породицама посветимо велику пажњу, да је стално унапређујемо и изналасимо начине за укључивање породице у све аспекте живота у вртићу.

У темеље сарадње са породицом уградићемо разумевање, прихватање различитости, подстицање и охрабривање базичне везе коју дете има са својом породицом.

План сарадње са породицом – јаслице

| Облик сарадње | Тема | Време реализације | Реализатори |
|----------------------------|--|-------------------|--|
| Групни родитељски састанци | - Упознавање са принципим развијања програма - Подршка у процесу транзиције деце из породице у јаслице - Програм сарадње са породицом (значај, облици сарадње, подстрек родитељима да се активно укључују) - Запажања о току транзиције | Септембар | Мед. сестре-васпитачи |
| | - Запажања о учењу, развоју и напредовању деце - Укључивање родитеља у програмске активности - Тема по избору родитеља | Децембар, март | Мед. сестре-васпитачи |
| | - Запажања о учењу, развоју и напредовању деце - Информисање родитеља о преласку деце из јаслица у вртић | Мај, јун | Мед. сестре-васпитачи |
| Општи родитељски састанак | - Адапација деце која прв пут полазе у јаслице - Организација и начин рада у јаслицама | Јун – након уписа | Мед. сестре-васпитачи, стручни сарадници Васпитачи задужени за организацију: - Мирјана Павловић - Јована Калинић - Невена Олах |

| | | | |
|-------------------------------|--|--------------------------|---|
| | | | - Ката Шћерба |
| Дан отворених врата | - Индивидуални разговори са родитељима – информисање родитеља о реализованим активностима и напредовању детета (дечји портфолио); одговор на питања родитеља | По договору с родитељима | Мед. сестре-васпитачи |
| Боравак родитеља у групи | - Током адаптације - Учешће у реализацији активности - Увид у понашање детета у групи | Током године | Мед. сестре-васпитачи |
| Радне групе са родитељима | - Планирање и реализација заједничких активности, акција, свечаности | Током године, по потреби | Мед. сестре-васпитачи |
| Писане поруке | - Актуелне информације за родитеље - Подаци о дечјем развоју и напредовању и значајним догађајима из живота детета | Током године | Мед. сестре-васпитачи |
| Индивидуални разговори | Неформални, пригодни | Свакодневно | Мед. сестре-васпитачи |
| Саветодавни рад са породицама | - Рад на јачању родитељски компетенција | По договору | Стручни сарадници |
| Тематски/пројектни пано | <p>Почетни пано – отварање пројекта</p> <ul style="list-style-type: none"> - Почетни план пројекта/теме је у фокусу (шта је повод за покретање истраживања?) - Дечји радови на којима су представљена њихова искуства и доживљаји, уз опис - Предлози, идеје родитеља за тему/пројекат - Извори садржаја које пронађу или припреме родитељи <p>Процесни пано – развијање пројекта/теме</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотографије деце – чиме се баве у пројекту/теми, уз опис - фотографије места и ситуација заједничког учешћа деце са другом децом и одраслима изван вртића; кратке забелешке коментара деце - фотографије учешћа родитеља - позиви родитељима да се укључе - дечји радови настали током развијања пројекта/теме <p>Завршни пано – затварање пројекта</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотографије славља учења у пројекту/теми - запажања родитеља о пројекту/теми - запажања деце и других учесника | | Мед. сестре-васпитачи, остали радници установе који учествују, родитељи |

| | | | |
|--|---|-----------------------------|---|
| Информативни панои за породицу | - Актуелна дешавања у групи, важне информације и сл. | Најмање једном у две недеље | Мед. сестре-васпитачи, остали сарадници и стр. сарадник |
| Активности подршке родитељству („Разиграно родитељство“) | - Непосредан рад са родитељима и децом током свакодневних спонтаних или планираних ситуација учења - Радионице за родитеље | Током године | Обучени практичари |
| Савет родитеља | - Избор представника родитеља и конституисање Савета родитеља | септембар | Родитељи |

План сарадње са породицом - вртић

| Облик/начин сарадње | Тема | Време реализације | Реализатори |
|----------------------------|--|---------------------------|------------------------------|
| Групни родитељски састанци | - Упознавање са принципима развијања програма - Осврт на протеклу адаптацију - Програм сарадње са породицом (значај, облици сарадње, подстрек родитељима да се активно укључују) - Запажања о развоју и напредовању деце - Дечји портфолио | Септембар | Васпитачи |
| | - Запажања о учењу, развоју и напредовању деце - Дигиталне технологије у ВОР-у - Тема по избору родитеља | Децембар, март | Васпитачи |
| | - Запажања о учењу, развоју напредовању деце - Пружање подршке дечјем развоју и учењу | Мај, јун | Васпитачи |
| Општи родитељски састанак | - Припрема за полазак у школу | Јануар, фебруар | Васпитачи, стручни сарадници |
| Дан отворених врата | - Индивидуални разговори са родитељима – информисање родитеља о реализованим активностима, учешћу и напредовању детета; одговори на питања родитеља | По договору са родитељима | Васпитачи |
| Боравак родитеља у групи | - Учешће у реализацији активности са децом | Током године | Васпитачи |

| | | | |
|--|--|-----------------------------|--|
| Радне групе са родитељима | - Планирање и реализација заједничких активности, акција, свечаности | Током године, по потреби | Васпитачи |
| Писане поруке | - Актуелне информације за родитеље - Подаци о децјем развоју и напредовању и значајним догађајима из живота детета | Током године | Васпитачи |
| Индивидуални разговори | Неформални, пригодни | Свакодневно | Васпитачи |
| Саветодавни рад са породицама | - Рад на јачању родитељски компетенција | По договору | Стручни сарадник |
| Тематски/пројектни пано | <p>Почетни пано – отварање пројекта</p> <ul style="list-style-type: none"> - Почетни план пројекта/теме је у фокусу (шта је повод за покретање истраживања?) - Дечји радови на којима су представљена њихова искуства и доживљаји, уз опис - Предлози, идеје родитеља за тему/пројекат - Извори садржаја које пронађу или припреме родитељи <p>Процесни пано – развијање пројекта/теме</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотографије деце – чиме се баве у пројекту/теми, уз опис - фотографије места и ситуација заједничког учешћа деце са другом децом и одраслима изван вртића; кратке забелешке коментара деце - фотографије учешћа родитеља - позиви родитељима да се укључе - дечји радови настали током развијања пројекта/теме <p>Завршни пано – затварање пројекта</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотографије славља учења у пројекту/теми - запажања родитеља о пројекту/теми - запажања деце и других учесника | | Васпитачи, остали радници установе који учествују |
| Информативни панои за породицу | - Актуелна дешавања у групи важне информације и сл. | Најмање једном у две недеље | Васпитачи, остали сарадници и стр. сарадници |
| Активности подршке родитељству („Разиграно родитељство“) | - Непосредан рад са родитељима и децом током свакодневних спонтаних или планираних ситуација учења - Антиципаторне поруке за родитеље | Током године | Практичари укључени у програм Дефектолог ШОСО (опционо) |
| Савет родитеља | - Избор представника родитеља и конституисање Савета родитеља | септембар | Родитељи |

Сарадња са школом

У циљу припреме деце најстаријег предшколског узраста за полазак у школу, наша установа сваке године планира и реализује различите облике сарадње са основним школама у локалној заједници. Сврха овакве сарадње је остваривање континуитета између два нивоа васпитно-образовног рада са децом, вртића и школе, тако да се на новом ступњу очувају и надограде достигнућа претходног.

Добро испланиране активности у овој области пружају прилику да се предшколарци, благовремено, непосредно упознају са новим простором у коме ће се ускоро наћи, са будућим учитељима и режимом живота у школи.

Сарадња предшколске установе са школом одвијаће се на свим нивоима, почев од директора установа, преко стручних сарадника, васпитача и учитеља, све до родитеља и деце.

Облици сарадње које ћемо посебно неговати биће:

- Коришћење ресурса школа у току развијања пројеката са децом (наставници као експерти који могу да дају одговоре на децја питања о одређеној теми, кабинети и опрема, спортски терени, заједничко вршњачко учење итд);
- Сарадња са основним школама у процесу транзиције деце из предшколске установе у школу - планови транзиције;
- Организоване и осмишљене посете припремних група школама;
- Редовни састанци актива стручних сарадника са територије Општине Вршац, уз укључивање представника других релевантних установа и стручњака (ЦЗСР, Дом здравља, ИРК, координаторка за ромска питања...).

Поред наведених облика сарадње са школом, потребно је и на нивоу саме установе организовати активности за родитеље и децу, усмерене на ближе упознавање са предстојећим уписом и поласком у школу:

- Упознавање родитеља са значењем појмова "спремност за школу", "припрема детета за полазак у школу"; разговори о карактеристикама деце прешколског узраста, њиховим потребама, интересовањима и специфичностима деце која одрастају у савременим условима живота;
- Давање предлога родитељима на који начин могу да се укључе у припремање детета за полазак у школу (усмено - на родитељским састанцима и дељењем штампаних материјала);
- Осмишљавање и постављање паноа за родитеље са информацијама о упису и припреми деце за школу;
- Постављање "родитељских сандучића" за питања и сугестије родитеља будућих ђака;
- Активности са децом које имају за циљ откривање и отклањање недоумица и страхова везаних за школу.

Сарадња са локалном заједницом

Значајно место у богаћењу дечјег социјалног искуства и проширивању обима сазнајних подстицаја има сарадња са локалном друштвеном заједницом. Деца су пуноправни чланови заједнице у којој живе и стога треба да буду активни учесници у животу заједнице, видљиви и препознати. Осим тога, локална заједница пружа обиље места и прилика за учење, истраживање и повезивање, те ћемо настојати да приликом развијања пројеката остварујемо континуирану повезаност са локалном заједницом.

На темељима досадашњих позитивних искустава у сарадњи са установама, организацијама, удружењима и појединцима наше локалне заједнице, за ову школску годину планирамо сарадњу са:

- Народним позориштем "Стерија";
- Градским музејом;
- Градском библиотеком;
- Домом омладине Вршца;
- Културним центром;
- Високом струковном васпитачком и медицинском школом „Михаило Палов“;
- Центром за социјални рад;
- Црвеним крстом;
- Спортским центром "Миленијум";
- Геронтолошким центром, током године и поводом обележавања Месеца старих;
- ЈКП „Други октобар“;
- Домом здравља (систематски прегледи деце, сарадња у праћењу деце са специфичним обољењима, међусекторска сарадња у оквиру пројекта „Права детета у локалним самоуправама“);
- Ватрогасном јединицом Вршац;
- Спортским савезом;
- Основним школама на територији Општине, ШОСО „Јелена Варјашки;
- Сарадња са школама и другим релевантним институцијама у реализацији пројекта „Партнерство за праведно квалитетно образовање“;
- Удружењима која организују акције и активности од значаја за унапређење положаја деце (Параквад, Отворено срце света, Сунце Вршца и др.)
- Мобилним тимом за социјалну инклузију Рома и Ромкиња.

Осим наведеног, организоваћемо и друге активности, са циљем да деци омогућимо активне интеракције са природним и друштвеним окружењем у коме живе, али и да децу и њихово стваралаштво представимо локалној заједници:

- Одласци са децом у шетње и обиласке излетишта у околини, који омогућавају истраживање природе и изграђивање дечје еколошке свести;
- Гостовања културних и јавних радника (глумаца, писаца, песника, музичара, сликара, представника различитих професија...);
- Организовање позоришних представа за децу – дечја позоришта, представе које припремају васпитачи, уз могућност укључивања родитеља;
- Представљање деце вртића локалној заједници изложбама дечјих радова, учешћем на смотрама, такмичењима и јавним наступима.

Време одржавања, трајање и садржаји активности у локалној заједници зависиће од тема/пројеката који ће бити развијани у васпитним групама.

Сарадња са Високом школом струковних студија за образовање васпитача „Михаило Палов“

За ову радну годину планира се наставак сарадње са Високом школом струковних студија за образовање васпитача у Вршцу.

У колегијалним консултацијама професора Високе школе и Актива васпитача предшколске установе, установљено је да постоји потреба да се појединачне вежбе студената из појединих области, као и континуирана тронедељна педагошка пракса студената, остварују током читаве године, у свим објектима Установе. Остали видови педагошке праксе студената, петодневна и десетодневна континуирана педагошка пракса - хоспитовање, оствариваће се на крају семестра, односно полугодишта радне године, уз могућност померања термина када се за тим укаже потреба.

Сарадња са Високом школом оствариваће се и учешћем васпитача наше установе у пројектима и стручним усавршавањима које буде организовала ВШСС и подршком у даљој имплементацији Основа програма.

6. ПРОГРАМИ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

Васпитно - образовни рад са децом на целодневном боравку

ЈАСЛИЦЕ

- **Организација простора**

Простор у јаслицама треба да буде опремљен флексибилном, удобном и функционалном опремом. Простор треба да буде:

- безбедан и предвидив, како би се деца у њему осећала сигурно; потребно је да знају где се шта налази;
- динамичан и променљив, како би деца и одрасли могли да га реорганизују, прилагођавају актуелним дешавањима у групи;
- подстицајан, како би у њему деца и одрасли могли да проналазе различите подстицаје за своје смислено ангажовање и истраживање;
- структурисан тако да у њему постоје различите просторне целине које имају своју намену.

Медицинске сестре-васпитачи ће посебну пажњу посвећивати организацији просторних целина, њиховом сталном реструктурирању, обогаћивању и развијању. Просторне целине могу бити:

- сензорна
- кинестетичка
- литерарна
- за конструисање
- за визуелне уметности
- за симболичку игру
- за скривање и осамљивање.

У јаслицама је посебан акценат на кинестетичкој и сензорној ПЦ. Различити делови простора и просторне целине треба да буду узајамно повезани, интегрисани и мултифункционални.

Простор у којем се одвија реални програм не обухвата само радну собу, већ и простор целог вртића, коришћење различитих места у локалној заједници и свакодневно коришћење отвореног простора за различите активности, игре и истраживање.

Просторно-временска организација подразумева да су свакодневне рутине (нпр. обедовање, одмор) прилагођене и интегрисане у програм.

- **Планирање**

Планирање у интегрисаном приступу може бити тематско или пројектно. Тема/пројекат у јаслицама је више идеја или оквир који обликује мед. сестра-васпитач на основу праћења заинтересованости и интеракција деце са другом децом и одраслима, са различитим материјалима. На основу почетне идеје о теми/пројекту, васпитач у јаслицама се најпре фокусира на планирање разноврсних сензорних материјала, који ће бити стално доступни деци и који ће их подстицати на истраживање у отвореном и затвореном простору вртића. Мед. сестра-васпитач планира више могућности за различите активности деце које се

одвијају истовремено и које деца бирају. Мед. сестра-васпитач планира довољно времена за рутине које помажу деци да се осећају сигурно, да развијају самосталност и блискост са другом децом и васпитачем.

- **Заједничко развијање програма**

Мед. сестре-васпитачи треба да имају у виду да се иницијатива деце јасленог узраста подржава, пре свега, грађењем блиских односа са децом, кроз физички контакт, присну вербалну и невербалну комуникацију и обезбеђивањем флексибилних рутина које су саставни део програма у вртићу, уз индивидуално обезбеђивање пажње сваком детету приликом рутина. Васпитач *организује средину* за учење тако да буде предвидива и сигурна за дете, али да истовремено нуди бројне могућности за истраживање, кретање, промену активности и интеракцију деце. Васпитач од најранијих узраста *охрабрује децу на истраживачко понашање* уношењем нових предмета, неструктурисаних материјала. Он се *игра са децом*, својим понашањем, вербалним и невербалним порукама подстиче радозналост деце и њихово активно истраживање, имајући у виду да деца уче целим својим телом и да су фокусирана на оно што се дешава овде и сада.

У проширивању активности мед. сестра-васпитач нарочито примењује заједничку игру са децом, вербализовање заједничког искуства деце и одраслих у различитим ситуацијама и обезбеђује сталну доступност различитих материјала за истраживање. Важно је све време имати на уму да деца увиђају и знају много више него што могу вербално да изразе.

Мед. сестре-васпитачи континуирано пружају могућност деци да се придруже другој деци у вртићу, да сарађују у заједничким активностима и на тај начин уче, посматрањем и имитацијом.

- **Праћење, документовање и вредновање**

Мед. сестре-васпитачи прате и документују *развој и учење детета* и *развијање програма*. Документовање омогућава видљивост програма и учења и развоја деце. Вредновање је саставни део праћења програма.

Сврха праћења детета није процењивање његових развојних могућности и постигнућа, већ потпуније разумевање дететовог развоја и учења, на основу којег се потом пружа подршка добробити детета.

Процес учења и развоја детета се прати и документује кроз *дечји портфолио*. Дечји портфолио служи да се документује: напредовање детета, при чему се истичу његове јаке стране; дечја перспектива ситуација, активности и догађаја; начини пружања подршке детету (нарочито деци из осетљивих група);

За документовање кроз индивидуални портфолио се могу користити: разне технике посматрања и праћења, групне и индивидуалне приче за учење, продукти и искази детета настали у консултовању са децом, продукти детета настали у игри у оквиру теме/пројекта, фотографије, видео и аудио записи, настали у различитим ситуацијама који су детету посебно важни.

Сврха праћења развијања програма је континуирано грађење квалитета програма предшколског ВИО.

Развијање програма кроз теме/пројекте се документује у оквиру *тематског/пројектног портфолија*. Тематски/пројектни портфолио садржи *план развијања теме/пројекта* и *причу* о трети/пројекту.

Вредновање квалитета реалног програма вршиће се континуирано у односу на следеће димензије: средина за учење, квалитет односа, заједничко учење, подршка диспозицијама за учење, инклузија, различитости и демократске вредности, сарадња са породицом и локалном заједницом.

- **Партнерство са породицом**

Јаслице треба да буду место на којем ће породица да се осећа добродошло, на основу јасних просторно-организационих показатеља: постојање собе/кутка за родитеље, постера добродошлице, визуелних ознака простора. Породица треба да буде упозната са концепцијом програма. Програм сарадње са породицом треба да буде развијен кроз дијалог са породицом о различитим начинима за укључивање.

Грађење узајамног поверења и поштовања је од кључног значаја, као и неговање сталне отворене комуникације и дијалога. Потребно је да родитељи на састанцима воде дијалог са васпитачима о активностима деце и програмским активностима. Родитељима треба пружати могућности да са васпитачима воде разговор о свом детету у различита доба дана и различитим данима у недељи. На тај начин ћемо им омогућити да се активно укључују у различито време и на различите начине.

ВРТИЋ

- **Организација простора**

Простор у радним собама структуриран је на различите просторне целине помоћу ниских полица и преграда, прозирних завеса од различитих материјала, паноа и шатри. Дефинисане просторне целине пружају деци сигурност и предвидивост – они знају где се шта налази, могу да буду самостални и да слободно истражују. Све собе не морају да имају исте просторне целине, нити су све целине у једној соби сталне. Колико ће целина бити у једној соби и какве ће оне бити зависи од узраста деце, конкретног простора у вртићу, афинитета и интересовања деце и васпитача и од теме/пројекта којим се баве.

Просторне целине могу бити:

- Литерарна (књиге и други писани материјали, рана писменост, опуштање)
- ПЦ за конструисање
- ПЦ за визуелне уметности
- ПЦ за симболичку игру („породични простор“, игре улога)
- ПЦ за осамљивање и скривање
- ПЦ за звук и покрет

Осим наведених, просторне целине могу бити и: радионица, простор за истраживање светлости и сенки, сензорна ПЦ, позорница и друге пригодне ПЦ у складу са потребама пројекта/теме.

Сваку просторну целину васпитач мења и допуњује уношењем различитих средстава и материјала, са намером да прошири игру и истраживање деце. Тако је нпр. у просторну целину за конструисање могуће унети возила, фигуре људи, животиња, биљке, каменчиће и сл. и на тај начин подстаћи децу на имагинативну игру. За потребе своје игре деца могу премештати материјале из једне целине у другу, нпр. у игри породице у просторној целини за симболичку игру деца могу да донесу коцке из простора за конструисање како би направила креветац за бебу.

Простор реалног програма није само радна соба. Он обухвата и:

- Свакодневно коришћење *отвореног простора* за игру и истраживање. Дворишни простор треба да буде изазован, заснован на природним

материјалима. Треба да омогућава деци да га конструишу, мењају и граде. У њему треба да се осећају сигурно, али да пружа изазове. Треба да је тајанствен и да пружа прилике за „скривање“ и издвајање. Да је неструктуриран и полуструктуриран, да провоцира стално, стварно или имагинарно прилагођавање и мењање простора током игре. Да пружа могућност различитих кинестетичких и сензорних доживљаја и активности и практичне манипулације. Да би деца могла да користе овај простор на активан начин и у различитим временским условима, потребна је адекватна обућа и одећа.

- *Простор целог вртића*, нарочито заједничке просторе: холове, ходнике, сале, играонице и сл. који пружају могућности за различите начине сусретања и заједничког учешћа деце различитих узраста и других одраслих.
- *Различита места у локалној заједници* као места активног учешћа деце.

● **Планирање**

Планирање може да буде тематско или пројектно. Идеја за тему/пројекат може да проистекне из заједничких искустава која деле деца и одрасли, из игре деце, из проблематике која заокупља децу, из уочених потреба и запитаности деце и васпитача, из различитих догађаја у вртићу или локалном окружењу. Након оквирног одређења теме, или почетне идеје за пројекат, васпитач истражује различите изворе из области сазнања, културе и различитих делатности; проналази идеје и промишља чиме би све могли почетно да се баве и истражују у оквиру теме/пројекта, ослањајући се на професионална знања о узрасним карактеристикама деце и познавање деце у групи; шта је све потребно припремити од опреме и материјала како би се деца подстакла да истражују своје идеје. Развијање теме/пројекта треба да буде стваралачки процес, подједнако изазован и за децу и за васпитаче, током којег заједнички откривају, креирају и играју се.

Васпитач тему/пројекат заснива на *принципима развијања реалног програма*, те стога планира увек само неколико корака унапред и циклично наставља да планира тако што:

- Планира опремање простора различитим средствима и материјалима који су инспиративни и провокативни деци за истраживање у оквиру теме/пројекта (уметнички предмети, различити штампани материјали, справе, апарати, полуструктурирани и неструктурирани материјали и сл.);
- На основу идеје за неку активност планира *начин организовања те активности* који је у складу са принципима развијања програма;
- На основу садржаја који су везани за тему/пројекат планира *организацију активности и начин свог учешћа у активности* (начине подупирања, моделовања, проширивања); садржаји су у функцији истраживања у оквиру теме/пројекта и нису готова знања која деца треба да усвоје;
- Планира *ресурсе* који су потребни, који се могу набавити, направити или позајмити;
- Планира могуће *начине укључивања породице, деце из других група, појединаца из лок. заједнице*;
- Планира *места у локалној заједници* на којима се могу проширивати искуства везана за тему/пројекат;

Тема или пројекат могу да трају од неколико дана до неколико месеци, у зависности од правца развоја и надограђивања идеја, предлога и интересовања деце, од разноврсности идеја и подстицаја које уноси васпитач и други који су

укључени у тему/пројекат. Пројекат је вођен питањем, идејом или намером за продубљеним истраживањем проблематике која је деци смислена и изазовна за истраживање и кроз коју они креирају аутентична решења. Трагање за аутентичним решењем је оно што даје смисао истраживању деце и бављењу појединим активностима и садржајима. Сврха пројекта није решење по себи. Васпитач током планирања није усмерен на вођење деце ка налажењу што бржег и успешнијег решења као продукта пројекта, већ је усмерен на планирање подршке процесу учења засноване на принципима теоријске концепције.

- **Заједничко развијање програма**

Процес развијања програма се одвија кроз сарадњу са стручним сарадницима и колегама и кроз размену са породицом.

Васпитач подржава иницијативу деце тако што:

- Подстиче честе делатне размене међу децом и децом и одраслима, и ствара ситуације у којима деца имају прилику да предлажу и дају идеје и изразе своје мишљење;
- Омогућава деци да испробавају и праве изборе и на тај начин развијају свест о томе шта значи направити избор и какву одговорност то повлачи;
- Охрабрује децу да замишљају и маштају, износе претпоставке и изражавају своје идеје, сазнања, осећања и доживљаје на различите начине;
- Подстиче децу да воде аутентичне и њима смислене разговоре, да посматрају и слушају шта друга деца раде и говоре и дискутују о свом истраживању;
- Слуша децу и посвећује пажњу идејама и предлозима деце и интегрише их у програм.

Кроз *консултовање са децом* васпитач омогућава да се програм развија у складу са децом перспективом. Оно подразумева вођење разговора са дететом о неком питању. Разговор са децом се не одвија сам по себи, већ се користе разне технике које су блиске децом начину изражавања: фотографије, мапирање, туре, уметничке активности итд.

Моделовање – васпитач својим понашањем и вербалним и невербалним порукама моделује начин успостављања односа са другима.

Подупирање – васпитач охрабрује (подупире) децу да иду изнад датог нивоа знања, тако што пружа помоћ кад је потребна, обраћа пажњу на дећа интересовања, охрабрује активности деце шаљући поруке да верује у њихове могућности.

Проширивање – сталним дијалогом и упитаношћу, постављањем питања и себи и деци, кроз акције, учешћем у игри и активностима, обезбеђивањем провокативне и инспиративне средине и материјала.

6.2. Васпитно-образовни рад на полудневном боравку

Васпитно-образовним радом на полудневном боравку обухваћене су групе деце узраста пред полазак у школу која похађају припремни предшколски програм. Осим 7 васпитних група на полудневном боравку (131 дете), ППП се реализује и у 9 васпитних група на целодневном боравку (256 деце) и за сву децу у години пред полазак у школу он почиње 01.09.2025. године и траје најмање девет месеци.

ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

У радној 2025/2026. години ППП похађају деца која су рођена у периоду 01.03.2019. – 29.02.2020. године. У програм могу да буду укључена и деца која по Закону могу, али не морају да крену у школу у наредној школској години, тј. деца рођена у периоду 01.03.2020. – 31.08.2020. године. У ППП је уписано и 11 деце којој је, на основу мишљења Интерресорне комисије, одложен полазак у основну школу.

Припремни предшколски програм реализује се развијањем пројеката са децом у складу са програмском концепцијом Основа програма предшколског васпитања и образовања, подједнако у групама целодневног и полудневног боравка. Општи циљеви Година узлета усмеравају рад са децом ка развоју диспозиција за учење и компетенција за целоживотно учење, у складу са принципима развијања реалног програма у реалном контексту васпитно-образовне праксе. Осим тога, у години пред полазак у школу постављени су следећи приоритети:

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

Задатак васпитача према новим Основама је да на индиректан начин утиче на општу припремљеност за школу, тако што ће обезбеђивати услове да заједно са децом трага за одговорима на питања која су, пре свега, смислена за дете. Кроз развијање пројеката унутар група васпитач треба да омогући деци да заједно уче и напредују. Развијање реалног програма остварује се кроз интегрисани приступ и рад са децом на темама/пројектима, са циљем да се истражује и трага за одговорима на питања/проблеме које су деца уочила, при чему тражење решења за децу представља изазов, а решење им помаже да направе промену у свом животном окружењу. У развијању програма фокус васпитача је на стварању прилика за учење као интегрисаног искуства детета кроз оно што чини (делање) и доживљава (односи), а не према унапред испланираним појединачним активностима на основу аспеката развоја или образовних области и издвојеним садржајима подучавања. Овакав приступ омогућава деци:

- Да се баве оним што за њих има смисла, што их чуди и интересује;
- Да развијају различите врсте ране писмености (језичке, математичке, визуелне) стварањем ситуација за њихово смислено коришћење;
- Да развијају кључне образовне компетенције за целоживотно учење: комуникацију на матерњем језику, математичке, научне, технолошке, дигиталне компетенције, културолошку свест и изражавање, друштвене и грађанске компетенције, учење учења, иницијативу и предузетништво, комуникацију на другом језику...
- Да истражују различите изворе учења и подршке: различита места, институције, организације и појединци у лок. заједници, друга деца и одрасли, породица, штампани, дигитални и други извори;
- Да се на различите начине креативно изражавају: визуелно, покретом и плесом, гласом, певањем и звуком, музиком, причањем, драматизацијом, невербалном комуникацијом, конструисањем у простору...

- Да користе говор у тумачењу својих мисли, доживљаја и да проширују своје разумевање смисла света кроз говорно изражавање;
- Да уче истражујући.

Васпитачи припремних предшколских група учествоваће у осмишљавању и развијању програма заједно са децом и родитељима, као и у евалуацији уведених промена кроз саморефлексију и дијалог са колегама. Током године, учешћем у хоризонталним разменама у оквиру стручног усавршавања, бавиће се разумевањем различитих димензија програма, што би требало да омогући квалитетнију промену васпитно-образовне праксе.

Васпитно-образовни рад са децом на језицима националних мањина

Васпитно - образовни рад у двојезичној припремној групи одвија се у складу са теоријско-вредносним поставкама Основа програма предшколског васпитања и образовања, Година узлета, уз уважавање принципа који се односе на специфичности рада у овој васпитној групи:

- При избору програмских садржаја води се рачуна о томе да се обухвате и они садржаји који се односе на савремену националну културу за децу;

- Избором садржаја обезбеђује се код деце увиђање богатства културних и језичких вредности, као и увиђање заједничких елемената у различитим културама и језицима, односно, прожимање и међусобни утицаји култура из окружења.

Основни циљеви васпитно-образовног рада су:

- очување и развој националног и културног идентитета;
- упознавање националне културе;
- усвајање матерњег језика;
- проширивање и успостављање различитих културних веза;
- развијање позитивних ставова према културама других националности, прихватање и толеранција различитости.

7. ОСТАЛИ ПРОГРАМИ И УСЛУГЕ У УСТАНОВИ

У оквиру реализације садржаја и активности заснованих на Основама програма предшколског васпитања и образовања, ПУ "Чаролија" остварује и посебне програме који имају за циљ богаћење садржаја васпитно-образовног рада са децом и пружање додатне подршке детету и породици.

| Програм | Носиоци активности ^{3**} | Реализатори ^{4*} | Динамика | Напомене |
|----------------|-----------------------------------|---|---|--------------------------|
| Енглески језик | По одлуци Савета родитеља | Спољни сарадници - професори енглеског језика | Током школске године, два пута недељно у трајању од 30 мин. | Програм плаћају родитељи |

^{3**} Носиоци активности - организационе и техничке активности, планирање, договарање, укључивање, информисање

⁴у

| | | | | |
|--------------------------|---|--|---|---|
| Вртић у природи | Директор, Савет родитеља, васпитачи | Васпитачи | Једном годишње у трајању од 7 дана, по одлуци Савета родитеља | Савет родитеља учествује у избору локалитета (на предлог васпитача) и агенције која организује пут и боравак. |
| Шах за предшколце | Шаховски клуб „Бора Костић“ Вршац | Васпитачи, спољни сарадник (председник шах. клуба) | Два пута недељно у трајању од 30 мин. | Услугу плаћају родитељи (износ годишње чланарине у клубу) |

8. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Полазећи од Основа програма социјалног рада у предшколским установама (Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи, „Сл. Гласник РС“, бр. 131/2014), на општем плану, тј. на нивоу Установе, за ову радну годину планирамо следеће активности:

- Главни васпитачи ће, у сарадњи са васпитачима у својим вртићима, сумирати податке на основу којих ће моћи да сагледају и утврде потребе породица за посебним облицима социјалног рада;
- Установа ће, као и до сада, организовати саветодавни рад са породицама, у циљу унапређивања породичних односа и родитељских компетенција;
- Установа ће даље развијати инклузивни приступ и настојати да свим породицама пружи неопходни ниво подршке, у сарадњи са осталим чиниоцима друштвенне заједнице;
- Пратиће се примена протокола о заштити деце од насиља, занемаривања и злостављања и вршити континуирана едукација родитеља и запослених;
- Деца вртића укључиваће се у хуманитарне и друштвене акције, које се организују у локалној средини;
- Установа ће остваривати сарадњу са Центром за социјални рад, Мобилним тимом за социјалну инклузију Рома и Ромкиња, удружењима грађана;
- Приликом уписа у ПУ, приоритет имају деца из осетљивих група, у складу са Законом (деца са сметњама, деца из социјално угрожених породица и деца без родитељског старања);
- Поштоваће се партиципација у трошковима смештаја;

На нивоу васпитне групе, васпитачи ће, у сарадњи са стручним сарадником, планирати рад на праћењу социјалних интеракција унутар групе. На основу извршених испитивања и посматрања односа деце у групи, васпитачи ће предузимати одговарајуће мере за јачање групне кохезије и сарадње међу децом, уз остваривање сарадње са породицама.

Потребе за социјалним радом са поједином децом у васпитним групама, планираће васпитачи појединачно, сваки за своју групу. При томе се мисли на аспект социјалног рада који се односи на социјализацију, интеракцију појединца и групе и адекватнији третман појединца у групи, у материјалном, социјалном и емоционалном смислу.

9. ПРЕВЕНТИВНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

Превентивна здравствена заштита у Установи спроводиће се у складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи ("Службени гласник РС", број 112 од 15. децембра 2017.)

Програм превентивне здравствене заштите

| Садржаји рада | Узраст | Реализатори |
|---|-------------------------------|--|
| <p>1. Спровођење активности на формирању навика које воде очувању и унапређивању здравља деце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одржавање личне хигијене; - правилна исхрана; - заштита животне средине (хигијена просторија и околине); - физичко-рекреативне и друге активности које доприносе очувању и унапређивању здравља деце; - здравствена едукација родитеља. | Деца у свим васпитним групама | Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту |
| <p>2. Дневна контрола здравственог стања детета на пријему и у току дана:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кратак разговор са родитељем ради узимања анамнестичких података о његовим запажањима у погледу здравственог стања детета; - преглед косе, коже и видљивих слузокожа; - увид у чистоћу одеће, обуће и постељног рубља; - мерење телесне температуре код сваког детета код кога се сумња на почетак болести; - издвајање болесног детета из групе; - евентуалне консултације са дечјим лекаром; - обавештавање родитеља да преузму болесно дете. | Деца свих узрасних група | Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту |
| <p>3. Спровођење неге на јасленом узрасту (преповијање, пресвлачење, припрема за храњење, храњење, припрема за спавање), уз максималну индивидуализацију.</p> | Јаслени узраст | Медицинске сестре-васпитачи |
| <p>4. Стварање услова за безбедан боравак деце (безбедност врата, прозора, уређаја, степеница, излаза, санитарног чвора, хемијских средстава и сл.)</p> | За сву децу у објектима | Директор, секретар, васпитачи, мед. сестре |
| | За сву | Мед. сестре- |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| <p>5. Рано уочавање одступања у развоју деце, кроз активности неге, храњења, игре и рада са децом, ради благовременог обезбеђивања рада на корекцији и рехабилитацији поремећаја.</p> | <p>децу у објектима</p> | <p>васпитачи, стручни сарадници</p> |
| <p>6. Периодична контрола раста и развоја детета: - мерењем телесне висине и тежине; - оценом психомоторног развоја на основу стандарда за одређени узраст, у току процеса храњења, игре, неге, одмора.</p> | <p>Деца свих узрачних група</p> | <p>Мед. сестре-васпитачи, мед. сестре за превент. здравствену заштиту</p> |
| <p>7. Дневна, месечна и годишња контрола хигијенско-епидемиолошких услова: - одржавање чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености просторија; - контрола хигијене, исправности и начина припремања, допремања, сервирања и квалитета хране; - хигијена кухињског блока, посуђа, инвентара; - хигијена санитарних просторија; - хигијена уређаја и контрола хигијенске исправности воде за пиће; - хигијена запосленог особља.</p> | <p>-</p> | <p>Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, мед. сестре за превентивну здравствену заштиту, Завод за зашт. здравља Панчево, Дом здравља, Енолошка ст., ветеринарска служба, дијететичар</p> |
| <p>8. Стручно усавршавање медицинских сестара: - у сарадњи са здравственим радницима Дома здравља; - учешће на семинарима које организују Министарство здравља и Министарство за рад.</p> | <p>-</p> | <p>Здравствени радници; одабрани предавачи</p> |
| <p>9. Извештај о реализацији програма здравствене заштите</p> | <p>-</p> | <p>Мед. сестре за превентив. здравствену заштиту</p> |
| <p>10. Вођење медицинске документације и евиденције: - здравствени лист детета; - књига евиденције.</p> | <p>За сву децу вртића</p> | <p>Мед. сестре за превент. здравствену заштиту</p> |

10. ИСХРАНА ДЕЦЕ

Исхрана деце у Установи организоваће се у складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи («Службени гласник РС» бр. 39/2018).

Исхрана за децу целодневног боравка састоји се од доручка, ручка и две ужине. Просечна хранљива вредност дневног obroка износи од 1200 до 1500 kcal, у зависности од узраста деце. Ужина за децу предшколског узраста (полудневни боравак) иста је као доручак за децу на целодневном боравку. Хранљива вредност ужине на полудневном боравку износи просечно 300 kcal.

О енергетској вредности obroка, сезонској заступљености намирница и квалитету исхране, води рачуна дијететичар. У централној кухињи свакодневно се оставља узорак куваног јела, који, ради евентуалне контроле, остаје у фрижидеру 48 часова.

Контролу над исправношћу намирница и готових јела врше надлежна инспекцијска служба и стручна служба Завода за заштиту здравља Панчево. По потреби, користе се и услуге Енолошке станице Вршац и Ветеринарске службе.

Наша установа од јуна 2011. године примењује Хасап систем контроле квалитета и безбедности хране.

Чланови Хасап (НАССР, лат.) тима на нивоу Установе:

1. Алма Никић, сарадник за исхрану – нутрициониста
2. Гордана Миросављевић, главна куварица, шеф кухиње
3. Сања Радивојевић, медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивно-здравствене заштите
4. Марија Радосављевић, медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивно-здравствене заштите

Особе задужене за контролу примене Хасап стандарда по објектима: Сања Радивојевић, Марија Радосављевић и Алма Никић.

11. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА

Програм рада Васпитно - образовног већа

| Садржаји рада | Носиоци реализациј | Динамика |
|--|--|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Анализа Извештаја о раду за претходну радну годину; - Разматрање елемената Годишњег плана рада Установе; - Разматрање и утврђивање програма рада стручних актива; - Разматрање предлога програма стручног усавршавања васпитача и медицинских сестара - васпитача; - Упознавање са календаром рада за текућу радну годину; - Информације о упису деце; - Распоред рада васпитача; - Именовање главних васпитача - руководиоца објеката; | <p>Директор</p> <p>Директор, стручни сарадник</p> <p>Председници актива, стручни сарадник</p> <p>Председници стручних актива, директор, стручни сарадник</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p> | <p>Август, септембар</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Анализа реализације програмских активности из Предшколског програма за протекли период; - Доношење плана рада за период зимског распуста; - Распоред рада васпитача у току зимског распуста; | <p>Председници актива, стручни сарадник, директор</p> <p>Председници актива</p> <p>Директор, главни васпитачи</p> | <p>Новембар, децембар</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Укључивање васпитних група у такмичења и учешће на конкурсима; - Припреме за Дан установе | <p>Васпитачи, председници тимова, тим за приредбе и манифестације</p> | <p>Март, април</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Анализа остварености програмских задатака у протеклој радној год. и припрема за израду извештаја; - Распоред рада васпитача у току летњег распуста; - Доношење плана рада за период летњег распуста; - Примедбе и сугестије за унапређивање организације рада у наредној радној години; | <p>Главни васпитачи, председници актива, стручни сарадник</p> <p>Главни васпитачи, директор</p> <p>Стручни активи, стручни сарадник</p> <p>Главни васпитачи</p> | <p>Мај, јун</p> |

Програм рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине председници стручних актива и тимова, представник стручних сарадника, директор и помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања од значаја за функционисање установе и остваривање делатности. Своју активност реализује кроз састанке (по потреби), на којима се разматрају питања из делокруга рада Колегијума и доносе одређене одлуке.

| Садржаји рада | Носиоци реализације | Динамика |
|--|---|------------------------|
| Планирање и координирање рада стручних актива и тимова | Педагошки колегијум, тимови | Током године |
| Праћење квалитета васпитно-образ. рада и предлагање мера за унапређивање | Пед. колегијум, стр. сарадник | Током године |
| Праћење реализације развојног плана, праћење израде и остваривања акционих планова на нивоу вртића | Пед. колегијум и тим за развојно планирање | Током године |
| Учествовање у изради плана стручног усавршавања, праћење и организовање програма стр. усавршавања васпитно-образовног особља | Пед. колегијум | Јун, август, септембар |
| Разматрање, давање предлога и вредновање програма инклузивног образовања | Пед. колегијум и тим за инклузивно образовање | Током године |
| Вођење евиденције о раду - записници и евиденција присутности | Директор, стр. сарадник | Током године |

Програм рада стручних актива

Активи на нивоу радних јединица – чине их васпитачи и мед. сестре-васпитачи једног вртића/јаслица, уз учешће стручног сарадника. Подразумева дискусије и анализе свих димензија програма на нивоу сваког вртића, са циљем размене, изградње заједничког разумевања, увођења промена и грађења културе вртића у складу са вредностима садржаним у концепцији Година узлета.

Оквирни план рада за радну 2025/2026. годину:

- Разматрање документа установе: ГПР, Извештај о раду, Развојни план
- Организовање састанка координатора актива свих јаслица/вртића: анализа извештаја о СВ, извештаја о реализацији РП и извештаја о реализацији плана унапређења; доношење плана рада стручних актива са предлогом тема;
- На нивоу сваког актива доноси се конкретан план са редоследом тема и динамиком реализације састанака (сугестија је да се састанци одржавају најмање два пута месечно, а по потреби и чешће);
- Састанци координатора стручних актива:
 - на почетку радне године
 - децембар: полугодишњи извештаји о раду актива (број одржаних састанака, теме, дискусије, рефлексивни осврти)
 - мај: годишњи извештај о раду актива.

Програм рада тима за стручно усавршавање

Тим за стручно усавршавање:

- Даје предлог плана стручног усавршавања за текућу радну годину, на основу потреба васпитача, мед. сестара-васпитача и стручног сарадника, исказаних у личним плановима стручног усавршавања
- Стара се о реализацији стручног усавршавања у установи: формира комисију за одобравање активности стручног усавршавања, прати процедуре и даје предлоге за њихово унапређивање
- Стара се о вођењу документације о стручном усавршавању
- Прати и вреднује ефекте стручног усавршавања.

Основу за праћење планирања, реализације и вредновање стручног усавршавања чине:

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017)
- Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у ПУ „Чаролија“ Вршац

План стручног усавршавања за 2025/2026. годину

І Стручно усавршавање ван установе - по програмима које доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања

За ову радну годину планира се реализација семинара из *Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника*. Из понуде програма стручног усавршавања, издвојићемо семинаре које ћемо реализовати у току радне године, у зависности од расположивих средстава

Осим акредитованих семинара, планира се учешће на стручним скуповима за васпитаче, мед. сестре-васпитаче и стручне сараднике.

II Стручно усавршавање у установи

За текућу радну годину планира се организовање стручног усавршавања свих запослених у васпитно-образовном процесу, с циљем да се употпуни професионално знање и оснаже компетенције васпитача, мед. сестара-васпитача и стручних сарадника кроз процес хоризонталне размене знања и искустава. Васпитачи, мед. сестре-васпитачи и стручни сарадници својим личним плановима стручног усавршавања обухватају различите активности које планирају да реализују, а ове радне године оне су усмерене на продубљивање разумевања концепције Основа програма и дефинисање смерница за развијање реалног програма у вртићу у складу са концепцијом.

Интерно стручно усавршавање на нивоу установе има за циљ да успостави механизме хоризонталне размене и подршке васпитачима и мед. сестрама-васпитачима за квалитетнију имплементацију Година узлета. Стога ћемо на нивоу установе организовати:

- стручна усавршавања на нивоу Васпитно-образовног већа, стручних актива, радних група и тимова, семинара и предавања.

- набавку стручне литературе.

У установи се планирају хоризонталне размене које су подржане пројектом *Предшколска онлајн заједница учења – Учимо и мењамо праксу*, који реализује ЦИП у сарадњи са УНИЦЕФ-ом и Министарством просвете, науке и технолошког развоја.

Овим облицима професионалног оснаживања бавиће се тим за хоризонталну размену.

Програм рада тима за инклузивно васпитање и образовање

Задаци тима за инклузију су:

- Неговање инклузивне праксе сензибилизацијом и едукацијом запослених и родитеља
- Унапређивање педагошке документације везане за праћење развоја детета
- Подршка васпитачима и мед. сестрама-васпитачима у планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом којој је неопходна додатна подршка у развоју.

| Садржаји рада | Носиоци реализације | Динамика |
|---|--|---|
| Евидентирање деце са тешкоћама у развоју и деце из осетљивих друштвених група | Васпитачи, мед. сестре-васпитачи, стр. сарадници | Септембар |
| Формирање тимова за подршку деци | Тим за инклузивно в. и о. | Крај септембра/почетак октобра |
| Евидентирање кадровских и материјалних услова за инклузивни ВОР | Тим за инклузивно в.и о. | Крај септембра |
| Израда и примена инструмената за праћење дечјег развоја и напредовања | Стр. сарадници, васпитачи мед. сестре-васпитачи | Током године |
| Планирање мера индивидуализованог рада са децом и доношење ИОП-а (по потреби) | Тимови за подршку | Септембар – новембар |
| Сарадња са ИРК, ШОСО, Саветовалиштем за младе и осталим релевантним институцијама | Тим за инклузивно в. и о. Тимови за подршку | Током године |
| Стручно усавршавање чланова тима и осталих укључених у васпитно-образовни рад | Сви заинтересовани | У складу са интересовањима и потребама и тренутним могућностима |
| Подршка родитељима деце са тешкоћама у развоју | Чланови тима, васпитачи, мед. сестре-васпитачи | Од октобра до краја шк. године |

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

Заштита деце од насиља у образовно-васпитним установама је сложен процес у ком учествују сви запослени, деца, родитељи/старатељи, као и локална заједница. Стварање услова за безбедно одрастање и заштита деце од насиља је приоритетан задатак образовно-васпитних установа и свих институција које се баве децом.

Основу за доношење Програма рада тима за заштиту деце од насиља чине Општи протокол за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања, Посебни протокол за заштиту деце од насиља у образовно-васпитним установама, Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање“ („Сл. Гласник РС“ бр. 11/2024) и Акциони план за заштиту деце од насиља у предшколској установи "Чаролија" Вршац. Акциони план садржи све циљеве и задатке које Установа треба да испуњава у циљу превенције насиља и интервенције у случајевима насиља над децом, као и дефинисане улоге и одговорности свих укључених у процес заштите.

Програм заштите деце од насиља представља конкретизацију активности и садржаја усмерених на неговање позитивне климе и добрих односа у Установи и односи се на свакодневни рад са децом и породицама.

Циљеви:

- Стварање безбедне средине за живот и рад деце;
- Стварање и неговање климе прихватања, уважавања и толеранције;
- Подизање нивоа свести и повећавање осетљивости запослених како би могли да препознају насиље, злостављање и занемаривање;
- Промена културних и друштвених норми, стереотипа и предрасуда које подстичу насиље над децом.

План активности заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

| | <i>Активности</i> | <i>Реализатори</i> | <i>Начин реализациј</i> | <i>Извори</i> | <i>Време реализације</i> |
|--|--|---|--|---|--------------------------|
| ИНФОРМИСАЊЕ | <ul style="list-style-type: none"> - Упознавање родитеља са појмом и облицима насиља - Упознавање са схемом деловања (предузимање корака, обавезе, проток информација) - Упознавање родитеља са правним актима, начинима реаговања у ситуацијама насиља, појавама насиља... | <ul style="list-style-type: none"> - Медицинске сестре - Васпитачи - Стручни сарадник - Чланови тима | <ul style="list-style-type: none"> - Игре, активности, радионице, родитељски састанци, илустровани и писани материјали - Упознавање са схематским приказом корака у превенцији и интервенцији (панои за родитеље) - Родитељски састанци | <ul style="list-style-type: none"> - Закон - Посебни протокол - Стручна литература | Током године |
| ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ И МЕРЕ ЗАШТИТЕ | <ul style="list-style-type: none"> - Старање о поштовању правила понашања и кућног реда установе - Свакодневни увид у безбедност средине за боравак деце и предузимање мера за унапређивање безбедности - Обезбеђивање сталног надзора над децом - Правила понашања у групи - Подизање нивоа свести васпитача, родитеља и деце о проблемима насиља - Формирање ставова, развијање толеранције, прихватања, разумевања... | <ul style="list-style-type: none"> - Медицинске сестре - Васпитачи - Стручни сарадник - Сви запослени | <ul style="list-style-type: none"> - Доношење правила понашања (са децом, родитељима) - Игре, активности, радионице, дружења, посете - Дружење деце и родитеља - Заједнички излети | <ul style="list-style-type: none"> - Приручни и водичи | Током године |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|---------------------|
| <p>АКТИВНОСТИ СА ПОРОДИЦАМА</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Развијање осетљивости родитеља за проблеме деце и подстицање узајамног поверења | <ul style="list-style-type: none"> - Медицинске сестре - Васпитачи - Стручни сарадници | <ul style="list-style-type: none"> - Састанци - Радионице - Дружење деце и родитеља | <p>Стручна литература:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Информисање родитеља карактер. деце - Развијање деце слике о себи - Сарадња, динамика и исходи сукоба - Стилони понашања у конфликтима - сукоб из различитих углова - Конструктивно решавање сукоба | <p>Током године</p> |
| <p>ПРОДУКТИ РАДА СА ДЕЦОМ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Прављење плаката, лифлета, збирки порука - Дечји искази - ставови о насиљу: - Важно је реаговати - Питајте децу, саслушајте децу... - Помажем слабијем од себе - Исти, а различити - дружимо се - Знај да се извиним - Умем да поднесем пораз | <ul style="list-style-type: none"> - Васпитачи - Стручни сарадници | <ul style="list-style-type: none"> - Продукти радионица, разговора, игара | <ul style="list-style-type: none"> - Стручна литература области ненасилне комуникације | <p>Током године</p> |

| | | | | | |
|--------------------------|---|---|--|--|---------------------|
| <p>ЕВАЛУАЦИЈА</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Евидентирање превентивних мера и ефеката сузбијања разних облика насилног понашања - Евидентирање случајева - Евидентирање сарадње са другим институцијама које се баве заштитом деце од насиља | <ul style="list-style-type: none"> - Медицинске сестре - Васпитачи - Стручни сарадници - Чланови тима | <ul style="list-style-type: none"> - Евиденција васпитача - Евиденција стр. сарадника - Евиденција тима | | <p>Током године</p> |
|--------------------------|---|---|--|--|---------------------|

Програм рада тима за самовредновање квалитета рада

Осим чланова централног тима за самовредновање, током радне 2023/24. године још једна група практичара, чланова Тима за самовредновање, прошла је обуку за СВ коју је организовало Министарство просвете у циљу оснаживања практичара за имплементацију Основа програма и развијање квалитетне праксе.

План самовредновања за радну 2025/2026. годину:

| Активности | Време реализације | Носиоци | Исход |
|---|--------------------|--|--|
| 1. Планирање поступака самовредновања: - Избор области вредновања, дефинисање индикатора и извора доказивања - Планирање динамике састанака - Планирање потребних средстава | Октобар | Тим за СВ, директор, стр. сарадник, васпитачи, мед. сестре-васпитачи | Установљене области које се вреднују и начини |
| 2. Прикупљање података за самовредновање: - Избор/израда инструмената за самовр. | Током радне године | Тим за СВ | Изабрани, одн. израђени инструменти за прикупљање података |
| 3. Реализација самовредновања: - Одржавање састанака малих тимова и давање инструкција - Прикупљање података за процену - Састанци тима за СВ и обрада прикупљених података | Током радне године | Тим за СВ, координатори малих тимова | Реализовани састанци са свим учесницима СВ и примењени инструменти |
| 4. Утврђивање нивоа остварености стандарда квалитета: - Анализа резултата добијених у процесу СВ - Дискусија о добијеним резултатима и доношење коначне оцене | Током радне године | Тим за СВ | Извршена анализа резултата СВ и дата коначна оцена |
| 5. Извештавање о резултатима СВ - Израда извештаја - Информисање заинтересованих страна | Током радне године | Тим за СВ | Сачињен извештај о извршеном СВ и обавештене све интересне групе |

| | | | |
|---|-----|-----------|--|
| о резултатима СВ | | | |
| 6. Доношење мера за унапређивање квалитета рада у Установи и праћење реализације мера: - Дефинисање мера за унапређивање квалитета рада - Израда акционог плана - Израда плана праћења и евалуације | Мај | Тим за СВ | Сачињен план акције и дефинисани начини праћења и евалуације |

Програм рада тима за развојно планирање

На основу евалуације активности планираних РП 2021 – 2026. које су реализоване у претходној радној години, тим је сачинио извештај о реализацији Акционог плана за радну 2024/25. год.

Током првог полугодишта радне 2025/26. год. Тим ће донети Извештај о реализацији Развојног плана за период 2021 - 2026. год. и започети рад на новом развојном плану који треба да буде усвојен до 17.11.2025. године.

12. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ СЛУЖБИ

Програм рада стручног сарадника психолога

| СТРАТЕШКО (РАЗВОЈНО) ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРАКСЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ | | |
|---|---|--|
| Област рада | Активности | Динамика |
| Израда докумената установе | - Учешће у изради полугодишњег извештаја о реализацији програма рада са децом и Годишњег извештаја о раду установе; | Децембар 2025. Август 2026. |
| | - Учешће у изради извештаја о реализацији РП за период 2021-2026. и у изради новог Развојног плана; | Јун-децембар 2025. |
| | - Испитивање потреба деце и породица за различитим облицима и програмима ВОР-а | Током године |
| | - Укључивање у планирање активности у оквиру пројеката на локалном, националном или међународном нивоу: „Права детета у локалним самоуправама“ „Подршка социјалној инклузији Рома и Ромкиња на територији Града Вршца“ „Партнерство за праведно и квалитетно образовање“ | Током године |
| | Планирање учешћа у раду тимова, радних група и комисија | Септембар |
| Праћење, документовање и вредновање праксе установе | - Развијање инструмената за праћење и вредновање праксе установе (простори установе, структура и култура установе, подршка породицама...) | Новембар |
| | - Учешће у реализацији праћења и документовања активности на нивоу установе | Периодично/ тримесечно |
| | - Учешће у преиспитивању и унапређивању корака и процедура које се примењују у планирању, праћењу и документовању | Континуирано |
| Планирање и праћење властитог рада | - Израда годишњег плана рада психолога | Август |
| | - Израда личног плана стручног усавршавања | Септембар |
| | - Вођење документације о свом раду | На недељном нивоу |
| | - Израда плана посета вртићима/групама (динамика долазака и начин учешћа) у складу са приоритетима у промени праксе | Септембар- октобар Децембар- јануар Март-мај |
| | - Вођење документације о раду са стручним сарадником приправником | До стицања лиценце |

| | | |
|---|---|--|
| | - Израда извештаја о реализацији плана рада | Децембар Јун |
| РАЗВИЈАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ | | |
| Област рада | Активности | Динамика |
| Развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива | - Иницирање акционих истраживања усмерених на преиспитивање постојеће праксе и покретање акција промене: наставак истраживања простора предшколске установе | Од октобра |
| | - Учествовање у раду стручних органа, тимова и комисија: Васпитно-образовно веће, Педагошки колегијум, стручни активи, обавезни тимови у установи, комисија за проверу савладаности програма увођења у посао приправника | Током радне године |
| | - Укључивање у активности реализације пројеката на локалном и националном нивоу: Мобилни тим за социјалну инклузију Рома и Ромкиња, партнерство у пројекту Праведно и квалитетно образовање за сву децу, укљученост у пројекат Права детета у локалним самоуправама | Током радне године |
| | - Сарадња са директором, помоћником директора, педагогом и сарадницима у циљу унапређивања квалитета рада у установи: - сагледавање услова и ресурса и преиспитивање одлука и активности из различитих домена рада установе - јачање тимског рада и сарадничких односа у колективу - грађење односа уважавања и поверења - решавање проблемских ситуација у колективу | Континуирано током године |
| | - Пружање подршке васпитачима у планирању, реализацији и праћењу инклузивног ВОР-а – координација активности у пружању додатне подршке деци | Током радне године |
| Сарадња са породицом | - Анализирање потреба породице у односу на програм, разумевање њихове перспективе у циљу планирања различитих облика сарадње и начина учешћа | Септембар-новембар (пред доношење новог РП) |
| | - Осмишљавање и реализација мера за унапређивање подршке родитељству - Клуб за родитеље | Од јануара 2026. (уколико Градска скупштина |

| | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------|
| | | уврсти меру у буџет) |
| | - Укључивање у различите начине комуникације и информисања родитеља о важним питањима од значаја за рад установе и развој предшколског детета: веб сајт, ФБ група за родитеље, вајбер, имејл | Током радне године |
| | - Индивидуални саветодавни рад са родитељима | Континуирано током године |
| Сарадња са локалном заједницом | - Учешће у унапређивању квалитета званичне презентације установе (редовно ажурирање података и информација на веб сајту и ФБ групи за родитеље) | Континуирано |
| | - Сарадња са институцијама на локалном нивоу које се баве унапређивањем положаја деце, образовањем и условима за раст и развој деце: основне школе, Дом здравља, Саветовалиште за децу и младе, ЦЗСР, МУП, ШОСО, ИРК... | Континуирано |
| | - Сарадња са културним, образовним и спортским организацијама и удружењима у циљу реализације заједничких активности и осмишљавање понуде програма | Током године |
| | - Идентификовање места у локалној заједници која су подстицајна за игру, истраживање и учење и учешће у обезбеђивању начина за њихово коришћење | Континуирано |
| Јавно професионално деловање | - Умрежавање са стручним сарадницима ван установе (актив стручних сарадника са територије општине Вршац, струковна удружења, стручна тела, комисије) | Током године |
| | - Укључивање у израду докумената и дефинисање мера за унапређивање положаја деце: ЛАП за соц. инклузију Рома и Ромкиња, мере за унапређивање права детета у ЛС и подршке родитељству, мере за спречавање сегрегације и сл.) | Током године |

| РАЗВИЈАЊЕ КВАЛИТЕТА РЕАЛНОГ ПРОГРАМА УЧЕШЋЕМ НА НИВОУ ВРТИЋА | | |
|---|--|--|
| Област рада | Активности | Динамика |
| Подршка васпитачима у развијању реалног програма | - Непосредно учешће у развијању реалног програма у групи и давање предлога за промене | По сачињеном плану: 5 вртића, најмање једна група у сваком |
| | - Заједнички састанци са васпитачима на нивоу стручног актива | По један у сваком полугодишту и чешће по договору |
| Подршка трансформацији културе вртића | - Рад са васпитачима на преиспитивању културе и структуре конкретног вртића (неписана правила, начин доношења одлука, временска организација, спајање група, боравак на отвореном – у дворишту, шетње) | Новембар |
| Подршка у учењу и развоју деце | - Пружање подршке васпитачима у праћењу и документовању дечјег развоја и учења - Подршка у изради плана индивидуализације | Током године |
| | - Подршка деци и породицама у осетљивим периодима за породицу | Током године |

Програм рада стручног сарадника педагога

| Област рада | Циљеви | Задаци | Временска динамика (бр. час. нед.) | Инд. успеха/Самовре дновање |
|---|---|--|---|--|
| <p>1. Учешће у реалном програму</p> | <p>-Квалитет реализације: доследна примена Основа програма у свим васпитним групама; -Стручна подршка: системска подршка планирању, реализацији и евалуацији -Хоризонтална размена: анализа примера добре праксе унутар објеката; -Медијација: смернице, координација и комуникација са родитељима по протоколу; -Подршка васпитачима и учешће у пројектима: Саветодавни рад у избор тема, ресурса, интеграцији исхода, праћењу напретка</p> | <p>1. Посматрање и вредновање васпитно-образовног рада:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мин. 2 пута годишње по групи; • писана повратна информација; <p>2. Консултативни рад: Индивидуална/тимска подршка планирању, евалуацији, организацији простора и реализацији рада са децом;</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 10 часова недељно • Посете: 2–3 групе недељно ; мин 50 посета годишње ; • Консултације: мин 1 консултација месечно по групи; • Медијација: по потреби ; документовање непосредно по интервјуу; • Учешће у пројектима: месечно ; анализа и рефлексија квартално, самовр, полугод ишње | <ul style="list-style-type: none"> • Полугодишње • Посматрања: мин. 50 реализованих у 25 група; • Планирање по исходу: мин. 90% група примењује дате смернице; • Повратна инфо: мин 4.5/5 просечна оцена корисности; |
| <p>2. Вођење континуираног процеса учења и стручно</p> | <p>-Компетенције: допринос унапређењу кључних компетенција практичара;</p> | <p>1.Радионице/гробине: мин. 8 годишње (инклузија, процена напретка,</p> | <p>3 часа недељно</p> <p>1. Радионице: 1 месечно (окт–мај);</p> <p>2. Фокус групе: квартално;</p> | <p>1. Обухват: мин. 85% запослених на мин. 3 активности;</p> <p>2. Размена: мин. 4 активна вртића</p> |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| <p>г усавршавања</p> | <p>-Култура учења: допринос развоју хоризонталне размене и менторства</p> | <p>простор, планирање); 2. Фокус групе: темске сесије по објектима/узрастима; 3. Рад са приправницима: подршка приправницима и менторима; 4. Материјали: приручници, шаблони, чек-листе; 5. Праћење примене: обиласци након обука</p> | <p>3. Менторство: недељно/двонедељно; 4. Материјали: квартално ажурирање</p> | <p>годишње; 3. Примена: мин. 70% група показује примену у 6 недеља; 4. Приправници: адекватно напредовање по процени ментора</p> |
| <p>3. Рад са децом/инклузивно образовање</p> | <p>-Рано учење: правовремено препознавање потреба за подршком; -Адекватна подршка: ИОП/ИПП уз интерсекторску сарадњу</p> | <p>1. Посматрање и праћење развоја деце; Рана идентификација деце са специфичностима у развоју 2. ИПП: праћење израда, реализације и тромесечна ревизија; 3. Адаптације: простор, материјали, комуникација, рутине; 4. Интерсекторски рад: педијатар, ЦСР, школа, специјалисти; 5. Транзиција: индивидуални план подршке при поласку у школу</p> | <p>1.Праћење напретка деце: сеп–окт + континуитет; 2.ИПП праћење и евалуација: на 3 месеца; 3.Транзиција: јан–јун</p> | <p>1. За сву децу која показују потребу за ИПП је он и израђен 2. Вазпита и родитељ сматрају да је дете напредовало у односу на претходни период 3. Сва децу су укључена у активности групе</p> |
| <p>4. Сарадња са родитељима</p> | <p>1. Партнерство: делотворно учење родитеља у животу вртића; 2. Оснаживање: подршка васпитни</p> | <p>1.Родитељски састанци: помоћ васпитачима у организацији и вођењу; селективно присуство педагога; 2. Радионице: подстицање</p> | <p>3 часа недељно 1.Састанци: план/материјали за 2 по групи; присуство педагога селективно; 2. Радионице: 1–2</p> | <p>1.Састанци: мин. 90% група реализује 2 годишње; 2. Радионице: мин. 10 годишње; задовољство мин 4.5/5; 3. Саветодавни</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | м компетенцијама породица | развоја, креативност, границе, самосталност, емоционална регулација, сарадња дом–вртић; 3. Саветодавни рад: индивидуални разговори по потреби; 4. Комуникација: канали информисања и повратне информације | месечно; 3. Саветодавни рад: континуирано | разговори: мин. 1 по групи, полугодишње; 4. Израда документације/рефлексија |
| 5. Сарадња са лок. заједницом и институцијама | 1. Повезивање: функционалне везе са школама, ЦСР, ДЗ, НВО; 2. Транзиција: континуитет подршке при прелазима деце | 1. Школе: транзиција, посете, заједничке активности; 2. Здравство/ЦСР: упућивања, састанци случаја, планови подршке; 3. Локалне акције: манифестације, хуманитарне и еко акције; 4. Видљивост: промовисање рада уз поштовање приватности | Школе/ЦСР/ДЗ/лок. самоуправа: квартално + по потреби; | 1. Сарадња: мин 6 формалних активности; 2. Транзиција: 100% група предшколаца има план транзиције; |
| 6. Програмска документација и извештаји | 1. Планирање и квалитет: благовремена, јасна и евалуативна документација; 2. Усаглашеност: усклађено са | 1. Планови: годишњи, месечни и оперативни по објектима; 2. Извештаји: тимови, активи, годишњи извештај установе; 3. Процедуре: | 4 часа недељно | По календару установе |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | прописима и стандардима квалитета | ревизија правилника/протокола; стандардизација образаца; 4. Инструменти: упитници, чек-листе, рубрике за евалуацију | | |
| 7. Лично стручно усавршавање, истраживања и менторство | <p>1. Стручни раст: циљано лично усавршавање;</p> <p>2. Размена и наука: истраживачки приступ и менторска улога</p> | <p>1. Семинари/конференције: мин. 2 релевантна присуства;</p> <p>2. Студијска група: читање и дискусија стручне литературе;</p> <p>3. Израда: стручних текстова/презентација: мин 1 годишње; 4. Менторство студената: план праксе, праћење, повратна информација</p> | <p>2 часа недељно</p> <p>1. Семинари : 2–3 годишње;</p> <p>2. Студијска група: месечно;</p> <p>3. Стручни текстови: 1 годишње;</p> <p>4. Приправници: саветодавни рад по потреби</p> | <p>1. Лично усавршавање: мин. 24 сата годишње;</p> <p>2. Студијска група: мин. 8 сусрета;</p> <p>3. Стручни текст./излагање: мин 1 годишње;</p> <p>4. Студенти/приправници: мин. 1 састанак актива, 2 годишње</p> |

13. ПРОГРАМИ РАДА УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

Програм рада директора

| Садржаји рада | Време реализације |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Учешће у изради програмских аката установе, праћење кроз непосредни увид на терену и евалуацију на редовним састанцима стручних органа установе - Учешће у изради Финансијског плана и Плана јавних набавки - Консултације са главним васпитачима и члановима Педагошког колегијума - Утврђивање потребе за пријемом нових радника - Утврђивање распореда радника за текућу радну годину - Анализа рада у претходној радној години на основу извештаја активних тимова - Учешће у изради извештаја о раду Установе за протеклу годину - Организовање седнице Васпитно - образовног већа на којој ће се анализирати извештаји о раду и утврдити основне смернице за израду новог плана рада - Разматрање Извештаја о раду и Годишњег плана рада на седници Савета родитеља - Усвајање Годишњег плана рада Установе на седници Управног одбора - Сарадња са Високом струковном васпитачком и медицинском школом «М. Палов» - Сарадња са школском управом - Сарадња са репрезентативним синдикатом - Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, државном управом, организацијама и удружењима | <p>Током године</p> <p>Септембар</p> <p>Септембар</p> <p>Током године</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Организовање и синхронизовање радова око опремања простора вртића одговарајућим намештајем, опремом и материјалима - Анализа на пословима инвестиционог одржавања - Организовање стручног усавршавања васпитача - Организовање седнице Педагошког колегијума - Укључивање у рад актива и тимова - Текући послови увида у финансије Установе, набавке основног материјала за ужину и хигијену и сл. - Планирана посета вртићима ради увида у реализацију ВОР-а, педагошко - инструктивни увид - Учешће у раду Комисије за полагање интерног испита за лиценцу, организација испита и старање о даљем току процедуре | <p>Октобар</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Праћење и синхронизовање радова према програму инвестиционог одржавања - Ангажовање на остваривању програма набавке дидактичког материјала - Праћење финансијских токова установе - Даље ангажовање на уређењу ентеријера - Анализа остваривања Годишњег плана рада за тромесечни период - Рад са главним васпитачима на припреми садржаја за анализу рада у овом периоду | <p>Новембар</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Консултације са члановима Колегијума главних васп. | <p>Децембар</p> |

| | |
|--|--------------------------|
| <p>око организовања прослава - обележавања празника</p> <ul style="list-style-type: none"> - Активности око праћења финансијских токова -завршни рачун - Организовање седнице Васпитно - образовног већа – полугодишња анализа реализације ВОР-а и осталих активности у установи | |
| Садржаји рада | Време реализације |
| <ul style="list-style-type: none"> - Организационе припреме за рад у току зимског распуста (распореди, дежурства радника, радно време васпитача и режијског особља) - Организовање седнице Васпитно - образовног већа -полугодишњи извештај о раду, распоред активности у току распуста и др. - Учешће у планирању и реализацији мера за подршку родитељима деце јасленог узраста (Пројекат подршке лок. самоуправама за ширење добрих политика и пракси подршке родитељству») | Децембар |
| <ul style="list-style-type: none"> - Организовање седнице Управног одбора Установе (завршни рачун, полугодишњи извештај о раду) - Израда финансијског плана - Консултације са главним васпитачима о основним задацима за друго полугодиште - закључци полугодишње анализе | Јануар |
| <ul style="list-style-type: none"> - Педагошко - инструктивни увид, увид у стање објеката (здравствени, хигијенски и други услови рада) и консултације са главним васпитачима о евентуалним примедбама - Ангажовање око усмеравања рада актива васпитача - Педагошки колегијум | Фебруар |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ангажовање око организације и синхронизације актера и активности везаних за манифестације у које се установа укључује - Активности око уређења/трансформисања дворишног простора - Организовање стручног усавршавања васпитача | Март |
| <ul style="list-style-type: none"> - Припреме за организацију рекреативних активности у природи - Ангажовање око припрема за обележавање Дана установе - Праћење финансијских токова установе - Припреме за упис деце за наредну радну годину - Активности на довршавању радова на уређењу дворишног и осталог спољног простора | Април |
| <ul style="list-style-type: none"> - Обележавање Дана установе – синхронизовање активности објеката, главних васпитача и тимова - Укључивање у организовање такмичења (ликовна, спортска, саобраћајна...) | Мај |
| <ul style="list-style-type: none"> - Припреме за извештавање о раду на седници Колегијума главних васпитача и Педагошког колегијума - подела задужења око израде извештаја - Учешће у раду Педагошког колегијума - евалуација | Јун |

| | |
|--|--------------------------|
| <p>рада стручних тимова, комисија и актива, анализа реализације програма стручног усавршавања и сл.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Укључивање у активности стручних актива - праћење остваривања задатака актива - Ангажовање око организовања централне манифестације обележавања Месеца родитељства - Израда распореда годишњих одмора за раднике (распоред дежурстава и рада објеката) | |
| Садржаји рада | Време реализације |
| <ul style="list-style-type: none"> - Учешће у изради Годишњег извештаја о раду Установе за протеклу радну годину - Организовање уписа деце у вртић - Израда распореда рада радника по објектима - Предлог задужења за наредну радну годину (главни васпитачи, руководиоци актива и сл.) - Организовање седнице Васпитно - образовног већа ради припреме за почетак нове радне године - Праћење финансијских токова, обезбеђивање потребних средстава за функционисање смештаја, исхране деце и сл. - Разматрање потреба и могућности за пријемом нових радника, послови око пријема нових радника | Август |

Програм рада помоћника директора

| Садржаји рада | Време реализације |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Анализа рада у претходној години на седницама Актива васпитача - извештаји о раду Актива - Прикупљање података о раду Установе у претходној радној години за годишњи извештај о раду - Учешће у изради извештаја о раду за протеклу годину - Учешће у раду Колегијума главних васпитача - организација рада у новој радној години - Организовање седнице Васпитно - образовног већа на којој ће се анализирати извештаји о раду и утврдити основне смернице за израду новог плана рада - Разматрање Извештаја о раду и Плана рада на седници Савета родитеља - Усвајање Годишњег плана рада Установе на седници Управног одбора - Сарадња са Високом струковном васпитачком и медицинском школом «Михаило Палов» | <p style="text-align: center;">Август, септембар</p> <p style="text-align: center;">Током године</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Организовање и синхронизовање активности на структурисању простора у вртићима (потребе за опремом материјалима, могући извори за набавку) - Организовање стручног усавршавања васпитача - Укључивање у рад актива васпитача - према њиховим програмима рада - Текући послови увида у финансије Установе, набавке основног материјала за ужину и хигијену и сл. - Планирана посета васпитно - образовном раду група, педагошко - инструктивни надзор | <p style="text-align: center;">Октобар</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Праћење остваривања планираних активности сарадње са породицом - Праћење и синхронизовање радова према програму инвестиционог одржавања - Ангажовање на остваривању програма набавке дидактичког материјала - Праћење финансијских токова установе - Даље ангажовање на уређењу ентеријера - Рад са главним васпитачима на припреми садржаја за анализу рада у овом периоду | <p style="text-align: center;">Новембар</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Консултације са члановима Педагошког колегијума око организовања прослава - обележавања празника (синхронизација активности тимова) - Активности око праћења финансијских токова - завршни рачун - Учешће у раду Васпитно - образовног већа према програму Већа - Припреме за полугодишњу анализу рада Установе - Праћење реализације Програма увођења у посао васпитача - приправника - помоћ приправницима око припрема за полагање испита за лиценцу | <p style="text-align: center;">Децембар</p> <p style="text-align: center;">Током године</p> |

| Садржаји рада | Време реализације |
|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Организационе припреме за рад у току зимског распуста (распоређи, дежурства објеката, радно време васпитача и режијског особља) - Учешће у раду Васпитно - образовног већа - полугодишњи извештај о раду, распоред активности у току распуста и др. | Децембар |
| <ul style="list-style-type: none"> - Учешће у раду Управног одбора Установе (завршни рачун, полугодишњи извештај о раду) - Учешће у изради финансијског плана - Консултације са главним васпитачима о основним задацима за друго полугодиште - закључци полугодишње анализе - Учешће у планирању активности подршке породицама – радионице за родитеље деце јасленог узраста у оквиру реализације пројекта «Подршка лок. самоуправама за ширење добрих политика и пракси подршке родитељству» | Јануар |
| <ul style="list-style-type: none"> - Педагошко - инструктивни надзор, увид у педагошку документацију, увид у стање објеката (здравствени, хигијенски и други услови рада) и консултације са главним васпитачима о евентуалним примедбама - Ангажовање око усмеравања рада актива васпитача - Разговори са координаторима актива | Фебруар |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ангажовање око организације и синхронизације актера и активности везаних за манифестације - Организовање стручног усавршавања васпитача | Март |
| <ul style="list-style-type: none"> - Припреме за организацију рекреативних активности у природи - Ангажовање око припрема за обележавање Дана установе - Праћење финансијских токова установе - Припреме за упис деце за наредну радну годину - Активности на довршавању радова на уређењу дворишног и осталог спољног простора | Април |
| <ul style="list-style-type: none"> - Обележавање Дана установе - синхронизовање активности објеката, главних васпитача и тимова - Укључивање у организовање такмичења (ликовна, спортска, саобраћајна...) - Организовање седнице Васпитно - образовног већа - према програму рада Већа | Мај |
| <ul style="list-style-type: none"> - Припреме за извештавање о раду на седници Колегијума - припреме за извештавање о остваривању програма у протеклом тромесечју - Укључивање у активности стручних актива - праћење остваривања задатака актива - Ангажовање око организовања централне манифестације обележавања Месеца родитељства - Израда распореда годишњих одмора за раднике (распоред дежурстава и рада објеката) - у сарадњи са директором | Јун |

| Садржаји рада | Време реализаци |
|--|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Учешће у изради Годишњег извештаја о раду Установе за протеклу радну годину - Организовање уписа деце у вртић - Израда распореда рада радника по објектима за наредну радну годину - Организовање седнице Васпитно - образовног већа ради припреме за почетак нове програмске године - Учешће у раду Педагошког колегијума - Праћење финансијских токова, обезбеђивање потребних средстава за функционисање смештаја, исхране деце и сл. - Разматрање потреба и могућности за пријем нових радника | <p>Август</p> |

Програм и план рада Савета родитеља

Септембар:

- Доношење и усвајање Програма рада Савета родитеља;
- Упознавање родитеља са извештајем о раду за претходну радну годину и предлогом годишњег плана рада Установе;
- Договор о облицима сарадње Савета родитеља и директора установе;
- Разматрање понуда издавачких кућа (радни листови и часописи за децу), дечјих позоришта (позоришне представе) и фотографа;

Децембар:

- Разматрање резултата рада Установе на крају полугодишњег периода и предлагање мера за побољшавање квалитета рада;
- Анализа сарадње Савета родитеља са директором установе и предлагање мера за унапређивање сарадње;
- Разматрање могућности укључивања родитеља у реализацију појединих делова Предшколског програма;
- Разматрање могућности стварања квалитетнијих услова за реализацију васпитно - образовног рада (набавка средстава и опреме);
- Предлагање тема за педагошко - психолошко и здравствено образовање родитеља и разматрање могућности укључивања родитеља у реализацију предложених тема;

Април:

- Разматрање могућности укључивања родитеља у реализацију прославе Дана установе;
- Разматрање могућности укључивања родитеља у акције уређења и опремања дворишних простора вртића;
- Давање сагласности на програм и организовање наставе у природи;

Јун:

- Разматрање резултата рада Установе у протеклој радној години;
- Разматрање извештаја о реализацији Вртића у природи;
- Анализа рада Савета родитеља и сарадње са директором установе и предлагање садржаја рада за наредну радну годину.

14. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА ВАСПИТАЧА ПРИПРАВНИКА

Стручно оспособљавање васпитача и медицинских сестара-васпитача реализује се у складу са Законом и Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника („Сл. гласник РС“ број 22/05, 51/08, 105/15).

Васпитач приправник оспособљава се за самостално обављање посла уз подршку ментора кога именује директор Установе по прибављеном мишљењу стручног актива, у складу са прописаним критеријумима. Подршка васпитачу ментору и васпитачу приправнику доступна је у оквиру Актива васпитача ментора и приправника. Актив чине сви васпитачи и мед. сестре-васпитачи ментори и приправници у текућој радној години, стручни сарадник и руководилац актива – васпитач са искуством који добро познаје прописе и процедуре увођења у посао.

Задаци ментора:

- 1) пружање помоћи приправнику у припремању и извођењу васпитно-образовног рада;
- 2) присуствовање васпитно-образовном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа;
- 3) анализирање васпитно-образовног рада у циљу праћења напредовања приправника;
- 4) пружање помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Васпитач приправник присуствује активностима ментора, а по препоруци ментора и раду других васпитача у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

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

ЕВИДЕНЦИЈА

Приправник води евиденцију о свом раду у приправничком портфолију:

- сачињава месечни оперативни план и програм рада;
- израђује припрему за одржавање активности;
- износи запажања о свом раду и раду са децом, о посећеним активностима, о својим запажањима и запажањима ментора и доставља их ментору

Ментор води евиденцију о раду са приправником у својој радној књизи. Евиденција садржи податке о:

- временском периоду у коме је радио са приправником;
- темама и времену посећених активности;
- запажањима о раду приправника у савладавању програма;
- препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада и оцени поступања приправника по датим препорукама.

Програм подршке васпитачима приправницима

Васпитачи и мед. сестре – васпитачи у својству приправника добијају подршку и на консултацијама које се организују на почетку приправничког стажа и у току стажа, по потреби. Консултације се организују с циљем да се обезбеди

узајамна подршка, размена искустава, помоћ у решавању недоумица и могућност да се заједнички трага за решењима изазовних ситуација које се јављају у практичном раду. На овај начин настојимо да обезбедимо уједначавање квалитета менторског рада и његово благовремено усклађивање са стандардима квалитета и прописима из области предшколства.

Сви приправници се упознају са Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, одн. са свим областима неопходним за самостално обављање васпитно-образовног рада, кроз које ће проћи током свог приправничког стажа.

Акцент стављамо на:

- Израду месечних оријентационих планова
- Израду скица за посматрање активности ментора и приправника
- Израду приправничког портфолија
- Вођење евиденције приправника
- Пружање помоћи приправницима око планирања и реализације активности
- Рад на решавању педагошких ситуација
- Упознавање приправника са планирањем, програмирањем и евидентирањем васпитно-образовног рада
- Упознавање са праћењем и евидентирањем дечјег развоја и напредовања
- Упознавање са облицима сарадње са породицом, колегама и локалном заједницом
- Упознавање са принципима инклузивног приступа и начинима рада са децом која имају сметње у развоју
- Рад на професионалном развоју
- Препоруке за коришћење стручне литературе
- Упознавање са законском регулативом која уређује област предшколског васпитања и образовања
- Упознавање са документима Установе: ГПР, РП, Предшколски програм, Статут, Правилник о сталном стручном усавршавању, Правилник о заштити деце од насиља итд.
- Упознавање са документацијом која се води у установи
- Пружање помоћи приправнику при припреми за полагање испита за лиценцу.

15. ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2026. ГОДИНУ

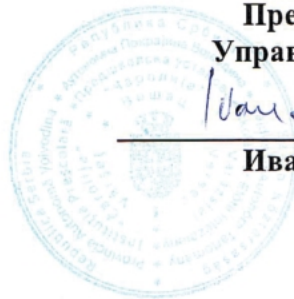
Табела са предлогом финансијског плана дата је у прилогу штампане верзије Годишњег плана рада за радну 2025/26. годину

16. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

| Садржаји рада | Реализатори | Инструменти | Динамика |
|---|---|--|------------------------------------|
| 1. Праћење реализације програмских задатака | - Главни васпитачи - Руководиоци стручних актива - Координатори тимова - Директор - Помоћник директора - Стручни сарадници | Документација васпитача; Документација стручних актива и тимова; | Јануар, јун |
| 2. Праћење укључености породица и локалне заједнице у реални програм вртића | - Стручни активи - Стручни сарадници - Помоћник директора | Записници са род. састанака; са седница Савета родитеља; Евиденциони листови; | Током године |
| 3. Праћење стручног усавршавања васпитача и мед. сестара-васпит. | - Тим за СУ - ПК - директор | Евиденционе листе; Портфолио Извештаји и анализе са струч. усавршавања | Током године |
| 4. Праћење напредовања деце у току васпитно-образовног процеса | - Васпитачи у васпитним групама - Мед. сестре-васпит - Родитељи. | Листе за испитивање добробити и укључености детета; Приче за учење; Дечји портфолио | Септембар, децембар, јун |
| 5. Праћење реализације програма заштите деце од насиља | - Чланови тима за заштиту деце од насиља | Евиденција васп; Евиденција тима | На крају сваког полугодишта |
| 6. Вредновање средине за учење у вртићу | - Васпитачи у васпитним групама, активи - Стручни сарадници | Документација васпитача и актива | Октобар, јануар, мај |
| 7. Праћење реализације ИПП/ИОП-а | - Чланови Тима за пружање додатне подршке детету - Стручни тим за инклузију | Евиденција и документација о детету са сметњама Извештаји Мобилно тима за пружање додатне подршке | У дефинисаним временским периодима |
| 8. Праћење и вредновање припремања васпитача за васпитно-образовни рад | - Пом. директора - Стручни сарадници - Главни васпитачи | Увид у педагошку документацију: -Књига евиденције о деци и породицама; -Пројектни портфолио | Децембар/јануар, јун |

Број: 1422/1-2025

Датум: 16.09.2025



Председник
Управног одбора

Ивана Орта

Ивана Орта

ПРИЛОЗИ:

- Школски календар за основне школе на територији АП Војводине за школску 2025/2026. годину
- Финансијски план за 2026. годину