

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ВРАЧАР“

Бр: 6/177-7

09.09. 20 26 год.
БЕОГРАД, Бјелановићева 2



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ВРАЧАР“
ЗА 2026/2027. ГОДИНУ

Београд, септембар 2026. године

САДРЖАЈ

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	1
ОБИМ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ	2
МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ	3
ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ	4
ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ	11
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ	14
ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СТРУКТУРЕ ЗАПОСЛЕНИХ ПО РАДНИМ МЕСТИМА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ВРАЧАР“ ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ	15
ПЛАНИРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА	16
ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	52
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ	54
ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ	54
ПОВЕЗАНОСТ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	58
РАД СА ДЕЦОМ И ПОРОДИЦОМ ИЗ ОСЕТЉИВИХ ГРУПА	62
ТРАНЗИЦИЈА И КОНТИНУИТЕТ У ОБРАЗОВАЊУ	65
ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА	72
ПЛАН РАДА ТЕМАТСКИХ АКТИВА ВАСПИТАЧА	74
ПЛАН РАДА АКТИВА БОЛНИЧКИХ ГРУПА	78
ПЛАН АКТИВА МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА	79
ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	82
ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	83
РАД ТИМОВА	87
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	87
ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	98
ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	101
ПРИОРИТЕТИ ТИМА СТРУЧНИХ САРАДНИКА НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ	104
ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ РАДА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ	109
ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	122
ПЛАН ОСТВАРИВАЊА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	136
ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО – ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	141
ПЛАН ОСТВАРИВАЊА ИСХРАНЕ	143
ПРОЈЕКЦИЈА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА	146
ПЛАН РАДА САВЕТ РОДИТЕЉА.....	147
ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА.....	147

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Предшколска установа „Врачар“ остварује делатност предшколског васпитања и образовања у 14 објеката (10 вртића и 7 јаслица) као и у Дечијој клиници у Тиршовој и Заводу за психофизиолошке поремећаје и говорну патологију у Краља Милутина са децом која се налазе на болничком лечењу. У саставу Предшколске установе налазе се три комбинована објекта, која су наменски грађена („Луња“, „Мића и Аћим“ и „Бисер“), док су остали објекти ненаменски и прилагођени су за боравак деце предшколског узраста. Три објекта користе простор основних школа (вртић „Свети Сава“ у ОШ „Свети Сава“; вртић „Фића“ у ОШ „Краљ Петар II Карађорђевић“ и вртић „Бубамара“ у ОШ „НХ Синиша Николајевић“) а објекат „Врачарац“ налази се у простору ГО „Врачар“. Вртић „Свети Сава“ привремено користи простор вртића „Бисер“, „Врачарца“ и вртића „Мића и Аћим“, због извођења радова на адаптацији, санацији и реконструкцији ОШ „Свети Сава“ (почетак извођења радова је 5.3.2025. год. а рок извођења радова је 300 календарских дана). Обухват деце у ПУ „Врачар“ износи 2329 деце на почетку радне 2026/2027. године.

Сви објекти су територијално близу, распоређени на малој удаљености један од другог. Већина објеката располаже властитим, безбедним двориштима, док поједини објекти који користе простор основних школа, користе и простор школских дворишта за организоване активности на отвореном простору. Фискултурне сале постоје у три комбинована објекта.

Годишњи план рада Установе конципиран је на основу циљева и задатака дефинисаних *Развојним планом установе*, као и на основу резултата самовредновања, спољашњег вредновања и професионалних потреба васпитача.

Приоритетни задаци за радну 2026/2027. годину су:

- Креирање подстицајног физичког окружења (у радним собама и заједничким просторима) које инспирише истраживање деце и одраслих;
- Подршка активном учешћу деце у развијању пројеката кроз истраживање;
- Јачање видљивости дејче партиципације у стратегијама развијања програма (планирање, заједничко развијање програма и документовање);

- Оснаживање васпитача за праћење, документовање и вредновање развијања теме/пројекта кроз почетне и процесне паное и причу о пројекту;
- Оснаживање васпитача за праћење и документовање учења деце и њиховог учешћа у развијању програма, као и за истраживање начина на које подржава учење и развој сваког детета;
- Развијање рефлексивне праксе кроз организовање хоризонталних размена на нивоу објеката и Установе;
- Унапређивање сарадње са локалном заједницом кроз функционисање Тима за сарадњу са локалном заједницом који ће се бавити обезбеђивањем потребних ресурса и мапирањем потенцијалних места за истраживање у локалној заједници;
- Грађење партнерства са породицом кроз неговање *отворености, поверења и узајамне размене*, као и укључивање родитеља у развијање програма;
- Обезбеђивање континуитета дечјих искуства приликом процеса транзиције деце из вртића у школу, кроз интензивнију сарадњу са основним школама на месечном нивоу;

ОБИМ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ОБЈЕКТА И БРОЈА ГРУПА

РЕД. БРОЈ	ОБЛИЦИ РАДА	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
1.	Целодневни од 0 до 3	43	517
2.	Целодневни од 3 до ППП	56,5	1190
3.	Целодневни ППП	17,5	374
4.	Четворочасовни ППП	2	12
5.	Болничке групе	18	236
	<u>УКУПНО</u>	137	2329

МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. ОБЈЕКТИ ЗА ДЕЦУ

Ред. Број	Назив објекта	Капацитет		Површина објекта	Површина двориш та	Адреса
		Бр. Гру па	Бр. Деце			
1.	Ком.објекат „Мића и Аћим“	20,5	405	1800м2	3378м2	Војводе Драгомира бр. 11
2.	Ком.објекат „Луња“	18	359	1800м2	1200м2	Велимира Теодоровића бб
3.	Ком.објекат „Бисер“	18,5	367	1972м2	555м2	Светозара Марковића бр.14-16
4.	Вртић „Нада Пурић“	8	174	677м2	341м2	Крунска бр. 68
5.	Вртић „Врачарац“	6	145	692м2	150м2	Његошева бр.77 (улаз из Курсулине ул.
6.	Вртић „Гуливер“	6,5	131	595м2	1117м2	Младе Босне бр.5
7.	Вртић „Фића“	5,5	110	389м2	*	Марулићева бр.8
8.	Вртић „Лепа Витас“	5	120	576м2	398м2	Хаџи Мелентијева бр.35
9.	Вртић „Свети Сава“	6	113	545м2	*	Николаја Краснова бр.8
10.	Вртић „Бубамара“	4	71	155м2	*	Тимочка бр.21
11.	Јасле „Чаролије“	6	89	314м2	388м2	Кумановска бр.1

12.	Јасле „Палчић“	4	51	184м2	162м2	Букице Митровић бр.10
13.	Јасле „Маза“	6	75	200м2	80м2	Петроградска бр.8
14.	Јасле „Звончић“	6	74	206 м2	90м2	Симе Игуманова бр.16

Напомена: Објекти „Свети Сава“, „Фића“ и „Бубамара“ користе просторе основних школа, као и њихова дворишта. Вртић „Свети Сава“ привремено користи простор вртића „Бисер“, вртића „Врачарац“ и вртића „Мића и Аћим“ због извођења радова на адаптацији, санацији и реконструкцији ОШ „Свети Сава“ (почетак извођења радова је 5.3.2025. год. а рок извођења радова је 300 календарских дана, односно до 30.12.2026. године).

ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

А) Инвестиције, инвестиционо одржавање објеката – планирано за 2027. годину

Бр.	Објекат	Врста радова	Напомена
1.	„Централна кухиња“	Адаптација „Централне кухиње“ Заменом комплетне водводне, канализационе, електро-инсталације и керамичке плочице	
2.	„Централна кухиња“	Поправка плафона и вентилационих канала у термичком блоку Ц.К.	По решењу Републичког санитарног инспектора
3.	Текуће одржавање објеката ПУ „Врачар“	Поправка кровова и тераса у комб. обј. „Мића и Аћим“, комб.обј. „Бисер“, комб. обј.	

		“Луња“ и вртићу „Врачарац“	
4.	Вртић „Свети Сава“	У току је реконструкција вртића „Свети Сава“ (и ОШ Свети Сава)	Инвеститор: Секретаријат за образовање и дечију заштиту
5.	Молерско фарбарски радови у објектима Установе	Молерско фарбарски радови у објектима Установе	
6.	Вртић „Нада Пурић“	Поправка сервисне капије са пратећим радовима	Конкурисали код Министарства правде за доделу средстава од опортунитета
7.	Јасле „Палчић“	Израда надстрешнице	Конкурисали код Министарства правде за доделу средстава од опортунитета
8.	Објекти у саставу ПУ Врачар	Поправка електро-инсталације	
9.	Набавка алата за мајсторе		
10.	Објекти у саставу ПУ Врачар	Набавка и уградња клима уређаја	

Текуће и инвестиционо одржавање објеката и дворишта

ПЛАНИРАНО ЗА 2026-2027.год.

ПЛАНИРАНО за 2025-2026. (није реализовано); преноси се на 2026-2027год.

01. Адаптација „Централне кухиње“

Дотрајале водводне, канализационе, електро-инсталације и керамичке плочице је потребно заменити новим. Заменом комплетне водоводне и канализационе мреже решиће се проблем пуцања цеви и констанних губитака воде. Заменом електро-инсталације решиће се проблем преоптерећења електро-ормара и преморености материјала услед које долази до могућег паљења жица и узроковања евентуалног пожара. Објекат је изграђен 1982.год., а „Централна кухиња“ заузима површину од 1.800м² . Изузев промене унутрашње столарије у „Централној кухињи“ (2014.год.) и замене комплетне фасадне столарије у приземљу и сутерену објекта (2019.год) од изградње објекта до сада, осим редовног текућег одржавања, значајнијих улагања није било. Услед веома честих захтева хитним

интервенцијама због пуцања дотрајалих цеви водводне и канализационе мреже отежан је рад запослених.

02. Поправка плафона и вентилационих канала у термичком блоку „Централне кухиње“

По решењу Републичког санитарног инспектора ПУ „Врачар“ је наложено да санира плафон и вентилационе канале у термичком делу „Централне кухиње“ и у току је спровођење јавне набавке.

03. Текуће одржавање објеката ПУ „Врачар“ Поправка кровова и тераса у комб.обј.“Мића и Аћим“, комб.обј.“Бисер“, комб.обј.“Луња“ и вртићу „Врачарац“

Неопходна поправка дотрајалих кровова и тераса. Прокишњавање услед обилнијих падавина.

04. Молерско фарбарски радови у објектима Установе (комб.обј. „Луња“, комб.обј.“Мића и Аћим“, комб.обј.“Бисер“, јасле „Звончић“, јасле „Чаролије“, јасле „Маза“, јасле „Палчић“)

По налогу санитарног инспектора потребно је окречити наведене објекте.

05. Израда надстрешнице у јаслама „ПАЛЧИЋ“

Потребна израда надстрешнице изнад јасленог дворишта пошто је постојећа дотрајала и прокишњава – конкурисали код Министарства правде за средства од опортунитета.

06. Поправка сервисне капије са пратећим радовима у вртићу „НАДА ПУРИЋ“

Капија сервисног улаза вртића „Нада Пурић“ из Смиљанићеве улице је нефункционална. С обзиром да је објекат под заштитом, од Завода за заштиту споменика културе града Београда утврђени су услови за предузимање мера техничке заштите за стубове ограде и замену сервисне улазне капије.

07. Поправка фасаде у вртићу „ЛУЊА“ – планирана је за 2026/2027. годину

08. Планирана је набавка клима уређаја за објекте у саставу Установе

09. Замена електро-инсталације у вртићу „Нада Пурић“ и вртићу „Гуливер“

Потребна је замена ел.инсталације у оба објекта.

Редовно одржавање објеката:

УСЛУГЕ-текуће одржавање:

1. Поправке интерфона,
2. Сервисирање-уградња клима уређаја
3. Сервисирање беле технике
4. Уградња и купопродаја стакла
5. Одржавање и поправке лифтова
6. Чишћење сепаратора масти (Ц.К. и комб.обј. „Мића и Аћим“) и одржавање вентилационих уређаја и инсталације у «Централној кухињи

ДОБРА-текуће одржавање:

7. Потрошни материјал за текуће одржавање објеката
8. Набавка алата за мајсторе и тримера за објекте

Б) Безбедност и здравље на раду и против - пожарна заштита

Област БЗР и ППЗ у предшколској установи “Врачар“ има за циљ заштиту живота и телесног интегритета људи, материјалних добара и животне средине. План и програм рада оствариваће се учешћем свих органа и субјеката заштите у Установи.

Задатак сарадника за безбедност и здравље на раду је да на основу *Закона заштите од пожара*, техничким прописима, подзаконским актима, правилима и одговарајућим правилницима спроведе велики број превентивних мера. Сарадник за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са *Законом о безбедности и здравље на раду* и то:

- Спроводи и учествује у поступку процене ризика;
- Учествоје у изради програма обуке запослених за безбедан и здрав рад, програма обуке представника запослених и програма обуке руководиоца;

- Врши контролу и даје предлоге послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, хемијских материја и личне заштитне опреме,
- Организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине;
- Организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад и прегледе и испитивања електричних и громобранских инсталација;
- Предлаже мере за побољшање услова рада;
- Прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду и професионалним болестима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- Организује и спроводи обуку запослених и других лица у складу са овим законом, представника запослених и руководилаца;
- Припрема упутства за безбедан и здрав рад и контролише њихову примену;
- Забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог и обуставља рад на опреми за рад до отклањања уочених недостатака приликом прегледа и провере опреме за рад
- Организује лекарске прегледе запослених;
- Сарађује са представницима запослених и Одбором за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља на раду код послодавца;
- Води евиденције у области безбедности и здравља на раду;

Сарадник за безбедност и здравље на раду дужан је да у делатностима из члана 48. став 2 *Закона о безбедности и здравља на раду* прати, контролише и извештава послодавца о примени мера за безбедност и здравље код послодавца у складу са организацијом послова безбедности и здравља на раду код послодавца и актом из члана 46. став 2. овог Закона.

Сарадник за безбедност и здравље на раду дужан је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду. Сарадник задужен за безбедност и здравље на раду ће и у будуће организовати лекарске прегледе запослених у оквиру здравствене установе која обавља делатност медицине рада, за коју је надлежни орган утврдио испуњеност прописаних услова за обављање здравствених делатности.

Приоритетни задаци у 2026. години биће базирани на:

- Обезбеђивању услова за спровођење превентивних мера заштите у области безбедности и здравља на раду и против - пожарне заштите;
- Оспособљавању, организовању и припремању субјеката заштите;
- Предузимању мера и радњи за заштиту;

- Периодични преглед и надзор над применом мера безбедности и здравља на раду и против-пожарне заштите;

Ц) Простор, опремљеност, набавка

Полазећи од приоритета Установе који се односе на континуирано развијање праксе у складу са концепцијом „Године узлета“ , потребно је и даље интензивно радити на опремању, реструктуирању простора у свим вртићима и јаслама у циљу унапређења квалитета физичког окружења. Из тог разлога, да би се реални програм развијао у складу са програмском концепцијом у наредном периоду планираће се набавка намештаја, дидактичких средстава, ИКТ опреме и потрошног материјала у складу са *Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и бављење делатности предшколског васпитања и образовања.(2019).*

Имајући у виду да установа не располаже сопственим средствима којима може да реализује планирану набавку, план је као и сваке године да се потребе за новом опремом и дидактичким средствима усмере према оснивачу, Градском Секретаријату за образовање и дечију заштиту. Акценат у опремању простора и набавци потребних материјала треба да буде у складу са програмском концепцијом, тако што ће задовољити све критеријуме квалитета, имајући у виду важност физичког, социјалног и симболичког значења простора. Све три димензије су подједнако важне када говоримо о одабиру намештаја и дидактике и оне треба да буду основни критеријум чиме ће се на тај начин избећи опремање готовим и комерцијалним играчкама и формирање униформног и типизираниог простора.

Потребно је и даље разматрати механизме и организационо-техничка решења која ће нам помоћи у набавци полуструктуираниог и неструктуираниог материјала и средстава и то:

- да као установа сарађујемо са локалном самоуправом по питању приоритета у набавци у складу са Основама програма;
- да на нивоу вртића а потом установе усаглашавамо потребе у средствима и материјалима
- да се више усмеравамо на различите потенцијалне ресурса (занатске радње, продавнице са различитом опремом, фирме за амбалажу, укључивање породице, акције на локалном нивоу..).

Акценат у реструктуирању и организацији простора односиће се на:

- Коришћењу и употреби различитог природног, несруктуираног и полуструктуираног материјала, тзв.рестлова, материјала из природе, материјала од пластике, материјала од метала, папира, тканине, вунице, од керамике и стакла, материјали од амбалажног папира. Сви материјали омогућавају манипулисање на различите начине чиме не постоје унапред прописани начини и обрасци њиховог коришћења.
- Коришћење различитих реквизита, реалних и аутентичних предмета, материјала и продуката који подстичу и подржавају развој ране писмености (пштампани материјали, плакати, књиге, сликовнице, мапе, шеме, различите врсте брошура, каталога, табли, панона и прибора за писање).
- Мноштво средстава који се могу користити на различите начине – од подлога за писање, средстава за преношење материјала, разних светлећих столова, столова са кадицама, амбалажа за сортирање материјала, средстава за одраз као што су огледала, огледало - фолија, фолије, дигитална средства - камера, лаптоп, микроскоп, пројектор, средства за истраживање светлости и сенки као што су ручне лампе, лед светло, висеће лампе, графоскоп.
- За осмишљавање квалитетног физичког окружења на отвореном потребно је предузимање одређених акција у виду анализирања постојећих простора на отвореном, осмишљавању инспиративнијих и подстицајнијих места за игру и учење у већини објеката. До сада су одређене промене оствариване коришћењем расположивог материјала, уз подршку родитеља кроз активно учешће у изради одређених конструкција и инсталација. Евидентно је потребно у наредном периоду интензивирати договоре са другим службама у установи како би била пружена одговарајућа техничка помоћ. Стога, кључни задатак, када говоримо о набавци и опремању, ће бити усмерен реструктуирању простора на отвореном у функцији дечије игре и истраживања.
- Коришћење ресурса у локалној средини за игру и учење деце – повезивање са могућим донаторима рестлова у окружењу као нпр. рестлови тканина у позамантеријама, кројачницама, рестлови картона и папира у штампаријама, облица и засада код градског зеленила, рестлови и предмети из куће и др.
- Укључивање родитеља у опремање и грађење простора треба да се огледа у доприносу родитеља да граде простор у којем они виде да је њихово дете задовољно оним што ради заједно са децом, и на тај начин да учествују и дају свој

допринос.

Када су у питању простори на отвореном, сви наши објекти имају двориште, док вртићи „Свети Сава” (који је привремено пресељен због реконструкције објекта школе), „Фића“ и „Бубамара“ користе двориште школе.

ОБЛИЦИ РАДА СА ДЕЦОМ

Р. БР.	ОБЛИЦИ РАДА										
	Објекат	Целодневни 1-3		Целодневни од 3-ППП		Целодневни ППП		4-часовни ППП		Полуд.рад садецом на бол.леч.	
		Бр.гр.	Бр.дец.	Бр.гр.	Бр.дец.	Бр.гр.	Бр.дец.	Бр.гр.	Бр.дец.	Бр.гр.	Бр.дец.
1.	„Мића и Аћим“	7,5	87	9,5	228	3	62				
2.	„Луња“	7	87	9	190	3	65				
3.	„Бисер“	6,5	74	9	177	3	59				
4.	„Нада Пурић“			6	126	1,5	32				
5.	„Гуливер“			4,5	104	1,5	32				
6.	„Фића“			3	52	1	28	1	7		
7.	„Лепа Витас“			3,5	79	1,5	31				
8.	„Свети Сава“			3	52	1,5	32	1	5		
9.	„Бубамара“			3	63						
10.	„Чаролије“	6	79								
11.	„Палчић“	4	43								
12.	„Маза“	6	74								
13.	„Звончић“	6	73								
14.	„Врачарац“			6	118	1,5	34				

15.	Зав.за псих. поремећаје и гово.пат.									3	30
16.	УДК Тиршова									15	206
УКУПНО		43	517	56,5	1191	17,5	375	2	12	18	236

Р. БР.	ВРТИЋИ	БР. ГР.	БРОЈ ДЕЦЕ ПО УЗРАСНИМ ГРУПАМА										УКУПАН БР.ДЕЦЕ
			Млађа	Бр. Деце	Средњ а	Бр. Деце	Стари.	Бр. Деце	Прип.	Бр. Деце	меш.	Бр. Деце	
1.	„Мића и Аћим“	12,5	3	75	3	75	3,5	78	3	62			290
2.	„Луња“	12	3	66	3	58	3	66	3	65			255
3.	„Бисер“	12	3	50	3	64	3	65	3	59			238
4.	„Нада Пурић“	7,5	2	36	2	46	2	44	1,5	32			157
5.	„Гуливер“	6	1,5	32	1	24	1	29	1,5	32	1	19	136
6.	„Фића“	5	1	14	1	18	1	20	2	35			87
7.	„Лепа Витас“	5	1	24	1,5	29	1	26	1,5	31			110
8.	„Свети Сана“	5,5	1	13	1	21	1	18	2,5	37			89
9.	„Бубамара“	3									3	63	63
10	„Врачарац“	7,5	3	55	1,5	34	1,5	29	1,5	34			152
	УКУПНО	76	18,5	365	17	369	17	375	19,5	386	4	82	1578

Р. БР	ЈАСЛЕ	БР. ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ ПО УЗРАСНИМ ГРУПАМА						УКУПАН БРОЈ ДЕЦЕ
			Млађа	Бр.деце	Средња	Бр.деце	Старија	Бр.деце	
1.	„Мића и Аћим“	7,5	1,5	8	3	34	3	45	87
2.	„Луња“	7			4	41	3	46	87
3.	„Бисер“	6,5	2	20	1,5	17	3	37	74
4.	„Чаролије“	6	1	8	2,5	31	2,5	40	79
5.	„Палчић“	4	1	7	1,5	15	1,5	21	43
6.	„Маза“	6	1,5	10	1,5	18	3	46	74
7.	„Звончић“	6	1,5	12	3	37	1,5	24	73
	УКУПНО	43	8,5	65	17	192	17,5	258	517

РЕД. БРОЈ	ОБЛИЦИ РАДА	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
1.	Целодневни од 0 до 3	43	517
2.	Целодневни од 3 до ППП	56,5	1190
3.	Целодневни ППП	17,5	374
4.	Четворочасовни ППП	2	12
5.	Болничке групе	18	236
	УКУПНО	137	2329

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВИ

Радно време у Предшколској установи „Врачар“ утврђено је одлуком

Скупштине града Београда као оснивача. Радно време у Установи траје од 07.00 до 18.00 часова.

Уважавајући потребе родитеља, радно време у већини објеката почиње у 06.30 часова.

У болничким групама, радно време је од 12.30 до 17.30 часова (5 сати), осим на одељењима: хематолошка дневна болница, дијализа и алерголошка дневна болница на којима је радно време од 08.00 до 13.00 часова, а у педијатријској амбуланти од 08.00 до 14.00 часова. Радно време болничких група у Заводу за патологију говора - ул. Краља Милутина је од 08.00 до 19.00 часова.

Припремни предшколски програм (четворочасовни) организује се у простору основних школа „Свети Сава“ (до завршетка адаптације простора школе, четворочасовни припремно предшколски програм реализоваће се у вртићу „Врачарац“) и „Краљ Петар II Карађорђевић“ од 08.00 до 12.00 часова. Рад у Централној кухињи је од 06.00 до 14.00 часова.

Радно време Управне зграде (управе) у ул. Бјелановићева бр. 2., Београд, је од 07.00 до 15.00 часова.

У току летњег периода раде сви објекти Установе.

Преглед броја запослених према профилима стручности (постојеће стање, стање по нормативу и одступање) приказан је на табели која следи.

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СТРУКТУРЕ ЗАПОСЛЕНИХ ПО РАДНИМ МЕСТИМА
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ВРАЧАР“ ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ**

Редни	ВРСТА ПОСЛА		
-------	-------------	--	--

број:	Број група	ОБЛИЦИ РАДА					Укупан број извршилаца
		Јасле 11ч	Вртић 11ч	ППП 4ч	Болничк е 5ч	Развојн а група	
		43	74	2	18	0	
	Директор						1
	Секретар						1
	Стручни сарадник: педагог, психолог						1
1.	Непосредно руковођење (пом. директора, руководилац службе)	0,042	0,042	0,042	0,042	0,042	5,77
2.	Стручни сарадници и сарадници: педагог, психолог, педагог за ликовно, муз и физ. васпитање и логопед	0,042	0,042	0,042	0,042	0,042	5,77
3.	Сарадник на унапређивању превентивно- здравствене заштите	0,013	0,013	0,013	0,000	0,013	1,56
4.	Сарадник на пословима унапређивања, планирања и организације исхране	0,024	0,024	0,000	0,000	0,024	2,82
5.	Сарадник на унапређивању социјалне заштите	0,011	0,011	0,011	0,011	0,011	1,53
6.	Васпитачи	0,000	2,000	1,000	1,000	2,000	168
7.	Медицинска сестра – васпитач	2,000	0,000	0,000	0,000	0,000	86
8.	Сарадник на пословима неге и превентивно здравствене заштите	0,125	0,125	0,063	0,000	0,125	14,76
9.	Припремање хране	0,125	0,125	0,000	0,000	0,125	14,63
10.	Сервирање хране	0,200	0,200	0,000	0,000	0,200	23,40
11.	Админ. правни и финансијски послови	0,100	0,100	0,040	0,040	0,100	12,50
12.	Одржавање хигијене	0,500	0,500	0,200	0,000	0,500	58,90
13.	Технички послови	0,100	0,100	0,040	0,000	0,100	11,78
	Укупан број извршилаца за све врсте послова и све групе:						410,42

ПЛАНИРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА

У оквиру радног времена (40 - часовне радне недеље) за остваривање Програма рада планирана је следећа структура обавеза у оквиру 40-часовне радне недеље:

1. ВАСПИТАЧ

1.	Непосредни рад у групи	30 часова
2.	Припрема за рад, планирање и евиденција рада	7 часова
3.	Рад у стручним органима, стручно усавршавање	2 часа
4.	Сарадња са породицом, јединицама локалне самоуправе и остали послови	1 час

2. ВАСПИТАЧ – РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1.	Непосредни рад у групи	30 часова
2.	Припрема за рад, планирање и евиденција рада	7 часова
3.	Рад у стручним органима, стручно усавршавање	1 час
4.	Сарадња са породицом, јединицама локалне самоуправе и остали послови	0,30 часова
5.	Послови руковођења	1,30 часова

3. ВАСПИТАЧ У БОЛНИЧКИМ ГРУПАМА

1.	Непосредан рад са децом	25 часова
2.	Програмирање и евидентирање	4,5 часа
3.	Припрема за рад	2,5 часа
4.	Стручно усавршавање	3 часа
5.	Сарадња са породицом, здравственим особљем и друштвеном средином	2,5 часа
6.	Учешће у уређивању простора	2,5 часа

4. ВАСПИТАЧ У БОЛНИЧКИМ ГРУПАМА – РУКОВОДИЛАЦ

БОЛНИЧКИХ ГРУПА

1.	Непосредни рад у групи	25 часова
2.	Припрема за рад, планирање и евиденција рада	7 часова
3.	Рад у стручним органима, стручно усавршавање	2 час
4.	Сарадња са породицом, здравственим особљем, јединицом локалне самоуправе и остали послови	3, 5 часа
5.	Послови руковођења	2, 5 часа

5. ВАСПИТАЧ У ЧЕТВОРОЧАСОВНОМ ПП

1.	Непосредан рад са децом	20 часова
2.	Осмишљавање средине за учење	5 часова
3.	Припрема за рад и планирање	7,5 часова
4.	Вођење педагошке документације	2,5 часа
5.	Сарадња са породицом	2,5 часа
6.	Сарадња са локалном средином	1 час
7.	Стручно усавршавање	1,5 час

6. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ

1.	Непосредни рад у групи	30 часова
2.	Припрема за рад, планирање и евиденција рада	7 часова
3.	Рад у стручним органима, стручно усавршавање	2 часа
4.	Сарадња са породицом, јединицама локалне самоуправе и остали послови	1 час

7. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ - РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1.	Непосредни рад у групи	30 часова
2.	Припрема за рад, планирање и евиденција рада	7 часова
3.	Рад у стручним органима, стручно усавршавање	1 час
4.	Сарадња са породицом, јединицама локалне самоуправе и остали послови	0,30 часова
5.	Послови руковођења	1,30 часова

8. САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ - ДИЈЕТИЧАР

1.	Непосредни рад	35 часова
2.	Сарадња са породицом	1 час
3.	Сарадња са здравственим институцијама	2 часа
4.	Рад у стручним органима и стручно усавршавање	1 час
5.	Учесће у онлајн заједници	1 час

9. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА УНАПРЕЂИВАЊА ПРЕВЕНТИВНО - ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ:

1.	Непосредни рад на остваривању Програма превентивно-здравствене заштите	25 часова
2.	Планирање, припремање и евиденција прев.здрав.рада	4 часа
3.	Праћење здравственог стања деце, предузимање мера и сарадња са стручним здравственим иснтитуцијама	3 часа
4.	Инструктивни здравствено-васпитни рад са здравственим особљем	2 часа
5.	Инструктивни здравствено-васпитни рад са техничким особљем и сервиркама	3 часа
6.	Сарадња са здравственим установама и другим стручним установама у циљу личног стручног усавршавања	1 час
7.	Припрема и реализација рада стручних тела (већа, активи)	2 часа

**10. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА НЕГЕ И
ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

1.	Реализација превентивно-здравствене заштите	35 часова
2.	Сарадња са породицом	1 час
3.	Сарадња са здравственим институцијама	2 часа
4.	Стручно усовршавање	1 час
5.	Планирање и евидентирање рада	1 час

11. СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ

1.	Непосредни рад на унапређивању васпитно-образовног рада	25 часова
2.	Планирање, припремање и евиденција рада	7 часова
3.	Стручно усовршавање	5 часова
4.	Сарадња са стручним институцијама и јединицама локалне самоуправе	2 часа
5.	Сарадња са породицом	1 час

12. СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ

1.	Непосредни рад на унапређивању васпитно-образовног рада	25 часова
2.	Припрема за стручно усовршавање и учешће	7 часова

3.	Стручно усавршавање	5 часова
4.	Сарадња са стручним институцијама и јединицама локалне самоуправе	2 часа
5.	Сарадња са породицом	1 час

13. СТРУЧНИ САРАДНИК - ЛОГОПЕД

1.	Непосредни рад са децом, васпитачима, другим сардницима, родитељима и старатељима	30 часова
2.	Планирање, припремање и евиденције рада	5 часова
3.	Рад у стручним органима, стручно усавршавање	4 часа
4.	Сарадња са породицом, јединицом локалне самоуправе и остали послови	1 час

14. САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА УНАПРЕЂИВАЊА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ – СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

1.	Непосредни рад на унапређивању програма социјалне заштите	18 часова
2.	Сарадња са породицом	10 часова
3.	Планирање, припремање и евиденција рада	5 часова
4.	Рад у стручним органима, стручно усавршавање	3 часа
5.	Припрема и реализација рада стручних тела (већа и активи)	2 часа
6.	Сарадња са стручним институцијама и јединицама локалне самоуправе	2 часа

15. ВАСПИТАЧ - ПЕДАГОШКИ САВЕТНИК

1.	Непосредни рад у групи	30 часова
2.	Припрема за рад, планирање и евиденција рада	5 часова

3.	Рад у стручним органима, стручно усавршавање	2 часа
4.	Рад са породицом	1 час
5.	Рад у звању	2 часа

16. ВАСПИТАЧ - ПРЕДСЕДНИК РЕПРЕЗЕНТАТИВНОГ СИНДИКАТА

1.	Непосредни рад у групи	15 часова
2.	Припрема за рад, планирање и евиденција рада	3 часа
3.	Рад у стручним органима, стручно усавршавање	1 час
4.	Рад са породицом, јлс и остали послови	0,5 часова
5.	Репрезентативни синдикат	20,5 часова

РАСПОРЕД РАДА КАДРА – ТАБЕЛА

Име и презиме васи/мед.сестре – васпитача	Облик рада	Шифра групе	Неподред и рад	Планирање и програм. Во рад документо вање	Рад у стручним органима и стручно усавршавањ е	Сарадња са породицом, локалном заједницом	Учешће у онлајн заједн ици	Реализација превентивн о здравстве не заштите	Сарадња са поро дицо м	Сарадња са здравс твени м инстит уцијама	Праћење здравс твеног стања	Планирање докум ента ње пзз	Непосре дан рад на унапр еђењу пзз
Вртић „Фића“ Марулићева 8													
Милена Васојевић	Млађа група	106211	30	7	2	1							
Маријана Вакић	Млађа група	106211	30	7	2	1							
Маја Кчук	Средња група	106221	30	7	2	1							
Јелена Илић, замена Ана Лисмајер, породиљско	Средња група	106221	30	7	2	1							
Славица Попад	Старија група	106231	30	7	2	1							
Антонија Цветановић	Старија група	106231	30	7	2	1							
Гордана Јовић,	ППП	106301	30	7	2	1							

Милена Марковић	Млађа група 1	102211	30		7		2	1												
Тијана Пачић, замена Невена Дражић, трудничко	Млађа група 1	102211	30		7		2	1												
Славица Вукославчевић, руководилац објекта	Млађа група 2	102212	30		7		2	1												
Радница Радивојевић	Млађа група 2	102212	30		7		2	1												
Ивана Маричић	Млађа група 2	102212	30		7		2	1												
Сања Ваџић	Средња група 1	102221	30		7		2	1												
Марија Миленковић Вујанац	Средња група 1	102221	30		7		2	1												
Лидија Исаиловић	Средња група 1	102221	30		7		2	1												
Ана Вукобраг	Средња група 2	102222	30		7		2	1												

Ивана Бачваревић	Средња група 2	102222	30	7	2	1													
Сања Тоађер	Средња група 2	102222	30	7	2	1													
Соња Јовренчић	Старија група 1	102231	30	7	2	1													
Марија Анђелковић	Старија група 1	102231	30	7	2	1													
Ведрана Парента	Старија група 1	102231	30	7	2	1													
Снежана Стојановић	Старија група 2	102232	30	7	2	1													
Марија Лекић	Старија група 2	102232	30	7	2	1													
Милица Михајловић, замена Анђела Милић, породиљско боловање	Старија група 2	102232	30	7	2	1													

Анђелна Тубић	ППП 1	102301	30	7	2	1													
Елвида Френц	ППП 1	102301	30	7	2	1													
Александра Ристић, замена Бранкица Тасић, породиљско боловање	ППП 1	102301	30	7	2	1													
Снежана Марковић	ППП 2	102302	30	7	2	1													
Гордана Берић	ППП 2	102302	30	7	2	1													
Милица Максимовић	ППП2	102302	30	7	2	1													
Напомена: Тања Стаменковић, неплаћено одсуство																			
Вртић „Бисер“ ул. Светозара Марковића 14-16																			
Новка Симић	Млађа група 1	103211	30	7	2	1													
Даниела Николић	Млађа група 1	103211	30	7	2	1													
Биљана Лазич	Млађа група 1	103211	30	7	2	1													

Жана Гривановић	Средња група	107221	30	7	2	1													
Јелена Стојановић	Средња група	107221	30	7	2	1													
Тајана Миковић, руководилац објекта	Старија група	107231	30	7	2	1													
Миријана Крстић	Старија група	107231	30	7	2	1													
Наташа Миловановић	ППП	107301	30	7	2	1													
Јелена Јовановић Одаловић	ППП	107301	30	7	2	1													
Милица Бајић	ППП	107301	30	7	2	1													
Напомена: Милица Шормаз, неплаћено одсуство																			
Вртић „Нада Пурић“ ул. Крунска бр.68																			
Јована Ђмијовић	Млађа	104211	30	7	2	1													

Гордана Екмечић	Старија група 2	104232	30	7	2	1													
Снежана Ракић	Старија група 2	104232	30	7	2	1													
Гордана Радивојевић	ППП 1	104301	30	7	2	1													
Данијела Вукићевић	ППП 1	104301	30	7	2	1													
Бојана Кенешки	ППП 1	104301	30	7	2	1													
Вртић „Бубамара“ Тимочка бр. 24																			
Јелена Ставрић – руководилац објекта	Мешовита 1	110241	30	7	2	1													
Ивана Радовановић	Мешовита 1	110241	30	7	2	1													
Марија Миладиновић, замена Милица Милошевић, породиљско	Мешовита 1	110241	30	7	2	1													
Дијана Димитријевић	Мешовита 2	110242	30	7	2	1													
Ана Кекић	Мешовита 2	110242	30	7	2	1													

Јована Петровац	Мешовита 2	110242	30	7	2	1													
Вртић „Гуливер“ Младе Босне бр. 5																			
Тања Рајић	Млађа група	105211	30	7	2	1													
Тијана Прокић	Млађа група	105211	30	7	2	1													
Катарина Андрејић, замена Марија Крстић, породиљско	Млађа група	105211	30	7	2	1													
Верица Бадрић	Средња група	105221	30	7	2	1													
Маја Радовић	Средња група	105221	30	7	2	1													
Марина Ангонопулос	Старија група	105231	30	7	2	1													
Жељка Ђерић, руководилац објекта	Старија група	105231	30	7	2	1													
Светлана Аризановић	Мешовита група	105241	30	7	2	1													
Јелена	Мешовита	105241	30	7	2	1													

Јована Стојков, замена Сандра Шундић	Средња група	108221	30	7	2	1														
Славица Јеремић	Средња група	108221	30	7	2	1														
Биљана Павловић	Средња група	108221	30	7	2	1														
Славица Самирић, руководилац објекта	Старија група	108231	30	7	2	1														
Кристина Крстић	Старија група	108231	30	7	2	1														
Ивана Петровић	Старија група	108231	30	7	2	1														
Мила Миловац	ППП	108301	30	7	2	1														
Јована Јовановић	ППП	108301	30	7	2	1														
Андријана Иличић	ППП	108301	30	7	2	1														
Напомена: Радмила Милешевић, неплаћено одсуство																				

Југослава Бридаревић	Средња јаслена група	113121	30	7	2	1						
Марина Шевић	Средња јаслена група	113121										
Милица Ивановић, замена Невена Ковачевић, породиљско боловање	Старија јаслена група 1	113131	30	7	2	1						
Даница Крстић	Старија јаслена група 1	113131	30	7	2	1						
Радмила Петровић, руководилац објекта	Старија јаслена група 1	113131	30	7	2	1						
Наташа Спасојевић	Старија јаслена група 2	113132	30	7	2	1						
Тамара Јеђењјевић	Старија јаслена група 2	113132	30	7	2	1						
Невена Некић, породиљско боловање	Старија јаслена група 2	113132	30	7	2	1						
Јасле „Маза“ Петроградска бр.3												
Радица Крангић	Млађа јаслена група	116111	30	7	2	1						
Катарина Јевтић	Млађа јаслена група	116111	30	7	2	1						
Александра Вујиновић	Млађа јаслена група	116111	30	7	2	1						
Милена Ђурђевић	Средња јаслена група	116121	30	7	2	1						
Јована Вукашиновић,	Средња јаслена група	116121	30	7	2	1						

Зорица Иречић	Средња јаслена група 2	117122	30	7	2	1													
Ана Николић	Средња јаслена група 2	117122	30	7	2	1													
Драгица Божић	Средња јаслена група 2	117122	30	7	2	1													
Гордана Стијеповић, руководилац објекта	Старија јаслена група	117131	30	7	2	1													
Зорица Петрић	Старија јаслена група	117131	30	7	2	1													
Милица Јанковић	Старија јаслена група	117131	30	7	2	1													

**Јасле „Палчић“
Вукце Митровић бр.10**

Ивана Јовановић	Млађа јаслена група	115111	30	7	2	1													
Јована Лукић	Млађа јаслена група	115111	30	7	2	1													
Тања Симић	Средња јаслена група	115121	30	7	2	1													
Јелена Маринковић	Средња јаслена група	115121	30	7	2	1													
Душица Баљ	Средња јаслена група	115121	30	7	2	1													
Јелена Младеновић,	Старија јаслена група	115131	30	7	2	1													

Славица Миловановић	Алерголошка дневна болница	614		7	3	2.5														2.5
Драгана Јарић	Хематолошка амбуланта	605		7	3	2.5														2.5
Сања Тројановић	Завод за психофизиолошке поремећаје и говорну патологију	615		7	3	2.5														2.5
Љиљана Сајић	Завод за психофизиолошке поремећаје и говорну патологију	615		7	3	2.5														2.5
Маријана Вулевић	Завод за психофизиолошке поремећаје и говорну патологију	615		7	3	2.5														2.5
Маријана Путник, породиљско боловање																				

Маја Поповић	Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите	Вртић „Фића“			1			35	1	2		
Славица Ђорђевић	Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите	Вртић „Луња“			1			35	1	2		
Александра Ђорђевић	Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите	Вртић „Лепа Витас“			1			35	1	2		
Катарина Ђурић	Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите	Вртић „Свети Сава“ и „Бубамара“			1			35	1	2		
Марија Голубић	Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите	Вртић „Гуливер“			1			35	1	2		
Биљана Поповић	Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите	Вртић „Нада Пурић“			1			35	1	2		
Тијана Пушица	Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите	Вртић „Мића и Аћим“			1			35	1	2		
Марина Кезмић	Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите	Јасле „Звончић“			1			35	1	2		
Данијела Мартиновић	Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите	Јасле „Бисер“			1			35	1	2		
Оливера Михајловић	Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите	Јасле „Палчић“ и Јасле „Маза“			1			35	1	2		
Ивана Граховац	Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите	Јасле „Мића и Аћим“			1			35	1	2		
Слађана Павловић	Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите	Јасле „Луња“			1			35	1	2		
Биљана Аглија	Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите	Вртић „Врачарац“			1			35	1	2		

ЗАДАЦИ НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРЕДШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

РАЗВИЈАЊЕ РЕАЛНОГ ПРОГРАМА

Полазећи од података добијених из Извештаја о самовредновању рада Установе за 2025/2026. годину, директним увидима стручних сарадника из праксе и испитаних потреба васпитача за стручним усавршавањем а на основу уочених изазова у пракси, констатовано је да се највише простора за унапређивање васпитно-образовног рада налази у подручју документовања развијања програма, документовања децјег учешћа и учења; стратегије рада васпитача са децом са изазовним понашањем. Важно нам је да јачамо видљивост децје перспективе у развијању програма; од иницијативе и уоченог обрасца заинтересованости деце до планираних улога васпитача којима ће се између осталог подржати видљивост партиципације деце у свим стратегијама заједничког развијања програма. Анализом сопствене праксе васпитача у подручју документовања кроз различите нивое рефлексije, и то приче о пројекту, почетних и процесних панова, панела, децјег портфолиа на заједничким састанцима ћемо продубити разумевање шта је важно да учинимо видљивим кроз педагошку документацију, ко и шта документује, са којом сврхом. Важно нам је да у оквиру анализе теме децјег портфолиа који чини видљивим децја искуства и учешће у програму подржимо и рефлексивну праксу васпитача да прати и истражује начине на које подржава учење деце и кроз укључивање породице а што доприноси препознавању и уважавању интегритета, различитости и посебности сваког детета. Дељењем примера из праксе а који се односе на механизам подршке деци у осетљивим периодима, изазовним понашањима кроз хоризонталне размене између више објеката допринећемо јачању професионалних компетенција васпитача. Документовање у нашој концепцији представља важан алат који процес развијања програма и учења чини видљивим и доступним. У том смислу, видљивост развијања програма и учења јесте процес дељења различитих искустава и знања. И у наредном периоду, радићемо на развијању културе документовања као основе за заједничку рефлексiju са васпитачима и креирању нових могућности, планирања и дељења учења са свим другим учесницима у програму.

У грађењу квалитета програма и даље нам је важно да радимо на разумевању начина проширивања истраживања у оквиру пројекта са децом; тока и корака о којима

промишља и које предузима васпитач у овом процесу; улоге васпитача као истраживача у интегрисаном приступу учењу која подразумева да то није издвојен посао нити задатак већ приступ ономе што се ради.

Кроз заједничке састанке васпитача и стручних сарадника (педагога и психолога) у форми радионица и размена на нивоу објеката, у оквиру Актива васпитача као и у виду хоризонталних размена између више објеката Установе, продубићемо разумевање наведених тема.

На нивоу објеката, васпитачи ће на заједничким састанцима током новембра и априла размењивати у вези са видљивошћу принципа развијања реалног програма у актуелним пројектима а након чега ће ажурирати инсталације у заједничким просторима на којима су видљиви принципи кроз примере из праксе.

Процес промене је дуг, мора бити континуиран и паралелно се одвијати. У том смислу, важно је стално подсећање да се кроз истраживање са децом развија, надограђује, мења и заједнички простор и просторне целине а да продукти и документовање процеса развијања пројеката постају део простора.

РАЗЛИЧИТИ ПРОГРАМИ И УСЛУГЕ

У складу са *Правилником о ближим условима за остваривање различитих облика васпитно-образовног рада и других облика рада које остварује предшколска установа* („Сл.гласник РС“,бр.80/2021), ПУ „Врачар“ ће и ове радне године остваривати различите понуде и услуге организованих активности као што су *зимовања, летовања, излети, енглески језик, плес, спорт, фолклор и музичку радионицу* у складу са потребама деце и породице.

Установа у организовању различитих услуга, води рачуна о континуитету и усклађености редовног васпитно-образовног програма како у току дана тако и у дужем временском периоду. Наведене услуге се остварују два пута недељно у трајању од по пола сата, са децом вртићких васпитних група.

Зимовање и летовање се реализује за децу узраста од 4 до 6,5 година. Дестинације су различите и подразумевају седмодневни боравак деце.

На месечном нивоу, у објектима Установе гостују *позоришта* са представама које су прилагођене узрасту деце по садржају и начину извођења.

Традиционално, већ неколико година уназад реализује се *пливање* за децу

предшколског узраста у организацији Градске општине „Врачар“, под називом „Врачар без непливача“.

Праћење и вредновање услуга које се остварују у радној 2026/2027. години вршиће се на годишњем нивоу кроз извештаје руководиоца објекта о њиховом остваривању, уз обавезно сагледавање перспективе родитеља.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО ДЕМОКРАТСКЕ И ИНКЛУЗИВНЕ ПРАКСЕ

ПАРТНЕРСТВО СА ПОРОДИЦОМ

И у наредној години циљ нам је развијање и продубљивање партнерског односа са породицом кроз сталну отворену комуникацију и дијалог, препознавање и уважавање перспективе и доприноса породице и заједничко доношење одлука.

Полазећи од података добијених у процесу самовредновања, фокус ће бити на стварању услова за учешће породице у развијању програма кроз уважавање мишљења, предлога, сугестија као и на оснаживању породице за континуирано укључивање у заједничку реализацију пројекта са васпитачима и децом, учешћу у појединим активностима, уз подршку васпитача и других родитеља. Родитељи ће на тај начин бити у прилици да се лично и непосредно упознају са поставкама и вредностима програма који развијамо, о начинима подржавања добробити детета, о учешћу свог детета у програму.

Предуслов учешћа породице у животу вртића је да вртић емитује добродошлицу породици јасним показатељима. Простор за родитеље је обезбеђен у сваком објекту а план је да се током године богати литературом за родитеље, штампаним материјалом и писаним информацијама у вези са концепцијом програма, транзицијом деце из породице у јасле, вртића у школу; ресурсима у локалном окружењу који су од значаја за децу; вестима о манифестацијама, фестивалима, акцијама, изложбама, представама. Упућиваћемо родитеље на сајт Установе, паное и панеле као важан извор информисања о актуелним дешавањима на нивоу Установе.

Настојаћемо да симболи и обележја различитих култура буду присутни у просторима како бисмо промовисали препознавање, уважавање и поштовање различитости породица које су укључене у нашу Установу. Искуства деце из

културолошки различитих породица повезујемо са делањем деце у вртићу.

У оквиру сарадње са породицом, креиран је план транзиције при поласку деце у јасле/вртић/школу.

Током године, а са циљем информисања родитеља и представника локалне заједнице, промовисања и заштите права детета креираћемо штампане материјале, брошуре, флајере, паное и/или креативне видео снимке а у оквиру Дечје недеље дистрибуираћемо материјале ка релевантним институцијама у локалној заједници (општина, школе, галерије, дом здравља).

У установи постоји добра пракса континуираног пружања подршке родитељима када за то постоји потреба кроз, индивидуалне разговоре, заказивање отворених врата, родитељских састанака у којима учешће узимају поред васпитача васпитне групе и руководиоци објеката, стручни сарадници и сарадници али и директор Установе и помоћник директора. Током године, у објектима се остварују различити облици сарадње са породицом, почев од *свакодневних размена информација* кроз професионалну комуникацију са родитељима приликом довођења и одвођења деце; *индивидуалних разговора са родитељима* током којих родитељи имају прилику да размене информације о детету, о његовом учешћу у програму; *отворена врата* а према договореној временској динамици ради детаљније размене са родитељима о свим питањима која су им важна и у вези са дететом, његовим функционисањем у заједници вршњака и одраслих, учешћем у програму и другим важним питањима који захтевају *саветодавни рад са породицом* на којима и стручни сарадници и сарадник за унапређивање социјалне заштите узимају активно учешће а по процени васпитача и/или руководиоца објекта; *родитељски састанци* се одржавају периодично током године у циљу информисања и заједничких договора о различитим актуелним дешавањима (на теме везане за транзицију, преласке у нова окружења, различите акције, излети и др.).

На почетку радне године, у септембру месецу, у Установи се организују родитељски састанци на којима се родитељи ближе упознају са мултифункционалном делатношћу Установе, кључним местима у концепцији предшколског васпитања и образовања и развијању програма васпитно-образовног рада као примарне делатности Установе, али и са програмима превентивно-здравствене, социјалне заштите, програмом заштите од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања, организовањем исхране и другим важним питањима. План је да се на првом родитељском састанку родитељи позову на професионалну сарадњу и комуникацију као најважнији партнери у раду Установе али исто тако и на поштовање правила

понашања донетих на нивоу Установе. Такође, родитељи се упознају са стручним ресурсима Установе, профилима стручних сарадника и сарадника који свој рад обављају у Установи, као и са тимовима који су формирани на нивоу Установе. Будући да нам је приоритет стварање услова за сигуран и безбедан боравак деце у колективу, на родитељским састанцима али и паноима у простору за родитеље истакнуте су информације о Тиму за заштиту од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања и Протоколу о поступању установе у одговору на насиље, занемаривање, дискриминацију.

За родитеље деце са потешкоћама у развоју, током године, организују се састанци са члановима Тима за инклузију на нивоу објекта а у вези са успостављањем договора и сарадње ради израде педагошког профила а на основу њега и мера индивидуализације, односно циљане подршке детету коме је потребна и начинима праћења остваривања сачињених мера.

Непосредно укључивање родитеља у живот и рад групе и развијање пројекта је један од наших приоритета током радне године. Фокус ће нам бити и на видљивости васпитно - образовног рада кроз документовање. Важно нам је да се породица осећа добродошлом а затим и да смислено и активно учествује у животу вртићких заједница. У том смислу, препознаћемо и подржати различите иницијативе у унапређивању физичког окружења вртића које долазе од стране родитеља кроз анкете, састанке, заједничке акције и тежићемо успостављању подршке локалне заједнице; простор у јаслицама и вртићима рефлектоваће вредности реалног програма које заступамо а који децу и родитеље позива на међузависност и учешће; посебна места са средствима и материјалима (природним, неструктурираним) за заједничку игру деце и родитеља; почетни и процесни панои са информацијама о актуелним пројектима и њиховом развијању, активностима, истраживањима на местима у локалној заједници а кроз различите начине изражавања (фотографије, дечје исказе и продукте, скице, шеме, мапе, забелешке васпитача, QR кодове). Заступаћемо континуирану видљивост заједничког развијања програма васпитача и деце (панои, панели, инсталације) уз јасан позив на учешће а полазећи од могућности и потреба породице.

Оснаживање родитеља на активну сарадњу у развијању пројеката подразумева уважавање и усклађивање са предлогом проблема / питања која се могу истражити у вези са темом, предлагање идеја за долажење до одговора на дечја питања; родитељ у улози експерта у групи или родитељ као активни учесник у истраживању одређених питања и проблеме са својим дететом ван јаслица/вртића, а затим представљање

процеса и дељење искуства у васпитној групи. Родитељи учествују у прикупљању продуката културе, књига, штампаних материјала, неструктурираних, рестлова, других средстава које ће деца користити у истраживањима. Важни су нам у слављењу пројекта где непосредно могу видети и чути на који начин дете учествује у програму и како развија односе са вршњацима и одраслима.

Разменом информација са родитељима о учешћу деце у програму, професионалним приступом и доприносом бољем разумевању родитеља о томе како градимо односе у вртићу, какву слику о детету подржавамо, како дете предшколског узраста учи и шта ће из вртића ”понети” у школу заправо градимо међусобно поверење. Важно нам је да дете са породицом дели своја богата искуства из вртића, да буде посредник између вртића и породице, чиме додатно афирмишемо програм, наше учешће и рад целокупне Установе.

У другом делу године, фокус ће бити на подршци вођењу децјег портфолиа као начина праћења процеса учења и развоја детета којим се на различите начине документују ови процеси уз обавезно учешће родитеља. Портфолији су доступни родитељима, уз могућност ношења кући, заједничког разгледања са дететом и васпитачима, давања сопствених увида и запажања о напредовању детета којим се истичу његове јаке стране; додавање прилога у садржај портфолиа од стране родитеља. На тај начин ћемо допринети континуираном информисању родитеља о развијању програма и начинима учешћа његовог детета. Простор за сугестије и предлоге породице (интерактивни панои, кутије за предлоге..) постоје у нашим објектима и важан су глас родитеља који разматрамо и уважавамо.

Редовни родитељски састанци, између осталог, организоваће се у циљу приближавања програма родитељима, односно јачања разумевања подршке добробити и видљивости учешћа деце у програму, кроз примере из праксе и презентације.

У циљу подршке и јачању родитељских компетенција у Установи је започета пракса одржавања тематских родитељских састанака, радионица и предавања за родитеље према исказаним потребама родитеља а што доприноси сагледавању вртића као места заједничког живљења деце, васпитача, родитеља.

Током године, стручни сарадници узимаће учешће на родитељским састанцима и радионицама у сарадњи са васпитачима васпитних група на договорене теме сходно потребама родитеља и изазовима праксе кроз усмереност на пружање подршке остваривању добробити деце.

Сарадник на унапређивању социјалне заштите организоваће предавања/тематске

састанке за родитеље а на основу њихове заинтересованости и процене васпитача у вртићима и јаслицама на следеће потенцијалне теме: „Социјализација деце по моделу успешне и неуспешне комуникације у породици“, „Значај и утицај породичних односа на социјални развој деце“, „Припрема деце за полазак у школу са аспекта социјалне функције“, „Права и обавезе родитеља и васпитача у предшколској установи“.

Установа ће размотрити могућност организовања трибина за родитеље и предавања експерата из области социо - емоционалног развоја и развоја говора.

Током године, периодично, стручни сарадници Установе педагози, психолог, логопед сачињаваће стручне текстове који ће обухватати различите теме (о васпитању, игри, учењу детета предшколског узраста, раној писмености, развоју говора, транзицији деце из породице у јасле/вртић/школу, социо-емоционалном развоју детета, изазовним понашањима..). План је да се текстови постављају на сајт Установе и да се у штампаном облику дистрибуирају у објекте Установе и релевантне институције у окружењу.

Сходно прописима којима се уређује област образовања и васпитања, родитељи узимају учешће у стручним органима Установе (Савет родитеља, Управни одбор, различити тимови) сврсисходно и смислено а не формално. Важна нам је отвореност и транспарентност у функционисању и раду Установе, заједничко дељење одговорности и одлучивање те су нам родитељи и у том делу важни партнери.

ПОВЕЗАНОСТ СА ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Објекти Предшколске установе су део ширег социјалног окружења у ком функционишу, а самим тим су и места у локалном окружењу места заједничког истраживања и учешћа деце и одраслих. Како би се програм развијао важни су и други учесници и *ресурси локалног окружења – људи, простори, организације и институције*. Деца активним учешћем у заједници стичу богата искуства, осећање припадања и доприноса, заједничког социјалног учешћа, спознају властиту вредност и граде идентитет. Различита окружења у нашој локалној заједници биће простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу програма на деци смислен начин.

Сарадња Установе са локалном заједницом развијаће се на принципима: отворености за различите могућности и повезивања, уважавања специфичног контекста објеката наше Установе, континуитета и повезивања различитих дејих искустава (у породици, окружењу, вртићу), видљивости и препознатљивости.

За развијање реалног програма користиће се различити простори у локалној заједници (отворени простори, институције образовања, културе и спорта, занатске и угоститељске радње, градилишта итд.), као места за истраживање деце и одраслих. Деца и васпитачи учествоваће у различитим културним дешавањима у локалној заједници, а представници локалне заједнице ће бити укључени у манифестације и скупове које организује наша Установа. Посебно нам је важно смислено учешће представника локалне заједнице и различитих институција кроз давање доприноса у продубљивању истраживања са децом, у развијању програма.

Циљ коме тежимо ове радне године, као и наредних је да Установа постане још више видљива у локалној заједници. Циљ планирамо да остваримо кроз:

- Промовисање Предшколске установе и програма који се остварује у локалној заједници - основним школама, Дому здравља, Општини, библиотекама а кроз штампане флајере, постере, захвалнице, дечије изложбе, покретање хуманитарних акција и сл;
- Учешће деце и васпитача у различитим дешавањима у локалној заједници (различите манифестације релевантних институција, школа, обележавање Дечије недеље, Ускршње недеље, ликовни и други конкурси);
- У оквиру Дечје недеље фокусирано ангажовање на промоцији права детета и породице;
- Редовно ажурирање сајта Предшколске установе - информације о нашој Предшколској установи и програму биће доступне институцијама локалне заједнице путем веб сајта, а трудимо се да редовно током године на сајту Установе представљамо примере успешне сарадње наше Установе са представницима из локалне заједнице, како бисмо отворили врата свима који желе да допринесу добробити деце и створе још боље услове за њихов развој;
- Деца из наше Установе укључиваће се искључиво у манифестације које су примерене за децу предшколског узраста које се организују у граду и општини.

Ове године наставиће са радом *Тим за сарадњу са локалном заједницом*, који је формиран прошле радне године, а који се фокусирано бави унапређивањем сарадње са локалном заједницом на нивоу Установе. Чланови Тима су директор Установе, помоћник директора, стручни сарадници и представници васпитача из сваког објекта. Чланови Тима су претходне године мапирали потребне материјале и потенцијалне ресурсе на територији Градске општине Врачар. Ове радне године Тим ће се посебно

фокусирати на остваривање комуникације са потенцијалним донаторима и партнерима из локалне, али и шире заједнице, друштвено одговорним компанијама а који би могли да допринесу унапређивању рада Установе у смислу обезбеђивања додатних ресурса (природних, неструктурираних и потрошних материјала; ИКТ опреме...). Посебан задатак Тима је и промовисање Установе у локалној заједници, разматрање и идентификовање релевантних примера праксе који ће продубити разумевање важности наше делатности, повезати вртиће и локалну заједницу и на тај начин допринети видљивости наше Установе.

Према подацима из процеса самовредновања, отварање ПУ према локалној заједници и током претходне радне године, није у довољној мери остварено у складу са важећом концепцијом. Ово је приоритетан задатак који је потребно у континуитету унапређивати и биће важан део овогодишњег Акционог плана Установе.

Грађење партнерства кроз повезивање Установе са представницима локалног окружења одвијаће се на два нивоа:

- Кроз препознавање локалне заједнице у циљу континуираног обезбеђивања потребних ресурса као подршка развијању реалног програма;
- Коришћење места у локалној заједници за игру и истраживање деце и одраслих;

Имамо циљ који се огледа у томе да се наша Предшколска установа све више отвара према локалној заједници и да наша деца уче у непосредном окружењу. У том смислу, наш заједнички задатак је да локална заједница (различите установе, институције, фирме, организације..) буде место стицања нових искустава, развијања нових знања и да представнике локалне заједнице препознамо као извор подршке кроз њихово активно учешће у различитим активностима у вртићу. Кроз смислено учешће представника важних институција, организација, удружења, експерата у развијању програма, деца ће бити у прилици да препознају њихову укљученост и подршку као значајну у одрастању а што ће допринети и осећају припадања заједници.

Развијање теме/пројекта подразумева и трагање за ресурсима околине тако да деца, васпитачи и родитељи траже могућности како да дођу до одговора на питање и реше проблеме у вези са својим истраживањима у вртићу. Како би дошли до одговора планирају се неки од могућих начина повезивања: истраживања на терену, одлазак у институције, на различите локалитете, упознавање и контакт са различитим познаваоцима проблематике у вртићу и ван њега; заједничко прибављање материјала,

публикација, енциклопедија као извора сазнања и др. Институције образовања, културе, спорта, привреде, природни локалитети и др. на тај начин постају места остваривања програма или се њихови представници укључују у активности у вртићу. Библиотеке у близини вртића представљају стални извор сазнања у вези са актуелним темама/пројектима.

Сарадња са школама

Посебан задатак у оквиру сарадње са локалном заједницом је сарадња са основним школама на територији наше општине, која ће се одвијати током целе године са циљем остваривања благих прелаза деце у ново окружење. Планом транзиције биће предвиђено да поједини вртићи остварују сарадњу са основним школама у непосредном окружењу на различите начине.

Непосредна близина основних школа и наших вртића („Владислав Рибникар“, „Јован Миодраговић“, „Краљ Петар II“, „Светозар Марковић“, „НХ Синиша Николајевић“ и Свети Сава“) јесте предност коју користимо у стварању услова за заједничку сарадњу.

У сарадњи са школом радићемо на информисању и оснаживању родитеља и деце за блажи прелазак из вртића у школу, кроз:

- Заједничку организацију различитих активности и акција које повезују практичаре и децу са два нивоа образовања (спортско рекреативне активности, уметничке радионице, програми пријатељства, прославе јубилеја, фестивали, представе, изложбе; прославе пројеката, тура у школи/вртићу..), повремено и уз учешће родитеља;
- Укључивање учитеља и ученика у пројекте и активности које се реализују у вртићу;
- Сагледавање могућности да деца предшколског узраста са васпитачима узму учешће на часовима физичког васпитања, ликовне културе, грађанског васпитања;
- Размене информација о програмским активностима; о активностима у вези са уписом деце у школу;
- Размењивање података којима се обезбеђују правовремене информације о различитим програмима подршке за децу и

породицу којима је потребна додатна образовна подршка или други видови подршке;

У плану је разматрање сарадње са Школом за образовање деце са сметњама у развоју и инвалидитетом “Душан Дугалић” а у циљу оснаживања стручних сарадника и васпитача у пружању додатне подршке деци којој је потребна, а која бораве у нашој Установи.

Сарадња са дечијим позориштима и музичким школама

Установа ће у току радне године проширивати сарадњу са еминентним институцијама као што су библиотеке, музеји, позоришта - “Душко Радовић” и “Дадов”, позориштанце “Пуж”, Београдско драмско позориште, музичка школа “Јосиф Славенски”, “Стеван Мокрањац” и “Станковић”.

Сарадња са факултетима и високошколским установама за образовање васпитача

Установа већ дуги низ година има потписане уговоре о сарадњи са Учитељским факултетом, Факултетом организациних наука, Факултетом за специјалу едукацију и рехабилитацију (ФАСПЕР) и Високом здравственом школом струковних студија у Београду. Установа остварује сарадњу и са Филозофским факултетом у Београду.

Сарадња са факултетима и високошколским установама, средњим медицинским школама се одвија кроз:

- Реализацију стручне праксе студената Учитељског и Филозофског факултета Универзитета у Београду; Високе здравствене школе струковних студија у Београду и ученика из средње медицинске школе која образује медицинске сестре васпитаче за рад у јаслама;
- Истраживања студената ФАСПЕР – а;
- Ангажовање представника академске заједнице у различитим облицима стручног усавршавања.

РАД СА ДЕЦОМ И ПОРОДИЦОМ ИЗ ОСЕТЉИВИХ ГРУПА

Породица као најприроднија средина за одрастање детета може бити подложна многим кризама услед којих је њено функционисање нарушено и у том смислу

породица може бити осетљива, у дужем или краћем периоду. У таквом контексту, породице могу бити под већим ризиком за дискриминацију и социјалну искљученост, а деца су у тим ситуацијама нарочито рањива те јој је потребна подршка у ширем смислу. Деца из друштвено осетљивих група су деца жртве насиља у породици; деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања; деца самоохраних родитеља или из социјално нестимулативних средина; деца са сметњама у психофизичком развоју; деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју; деца тешко оболелих родитеља или чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица; деца предложена од стране центра за социјални рад или су из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој.

У поступању наше Установе, приоритет за упис имају деца из наведених друштвених група а у складу са подзаконским актом којим су и ближе утврђени наведени критеријуми за приоритетан упис деце у предшколске установе.

Сарадња са различитим породицама, као важан сегмент инклузивног приступа у раду Установе, подразумева креирање најоптималнијих услова за учешће породица из осетљивих група у животу вртића. У овом процесу, важна нам је отвореност и размена информација са породицом о детету. По сазнању да постоје здравствене тешкоће, сметње у развоју, алергије на храну или било која друга специфичност у функционисању породице и детета, Установа системски поступа и укључује стручне сараднике - психолога, логопеда, педагоге и/или сараднике на унапређивању социјалне и превентивно - здравствене заштите, као и нутриционисте / дијететичаре. Разматрају се оптимални услови за боравак детета у смислу одређивања васпитне групе, васпитача који ће остваривати непосредан рад са конкретним дететом, временском динамиком рада сарадника на пословима неге и превентивно-здравствене заштите у ситуацији да је потребно детету дати одређену терапију. У одређеним случајевима, укључује се Тим за инклузивно образовање, упознаје се детаљније са специфичностима у функционисању детета и породицом, препознаје и уважава њихове потребе, пружа адекватну подршку, учествује у изради педагошких профила, односно мере индивидуализације заједно са родитељима и васпитачима.

Предшколска установа је ослонац свакој породици кроз остваривање подршке добробити детета, подршке целовитом развоју детета и доприноса у јачању васпитне функције породице.

Рад са децом и породицама из осетљивих група базира се на уважавању различитости деце и породице у развијању реалног програма кроз стварање сигурног, безбедног и подстицајног окружења за учешће све деце. У том смислу, поред рада Тима за инклузивно образовање и Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања остварује подршку деци и породици из осетљивих група а полазећи од права све деце на образовање кроз инклузивну праксу којом се уважава родна, културна, здравствена и свака друга различитост, развија осетљивост на дискриминацију.

Инклузивна култура се развија пре свега прихватањем а онда и учешћем све деце и њихових породица у животу вртића. Као Установа још увек тежимо да интегришемо инклузивне вредности у своју праксу, да их промовишемо и делимо са другим родитељима уз разумевање да су у различитостима по разним основама добри поводи за грађење квалитетних односа и нових искустава свих нас заједно. У пракси, кроз животно-практичне ситуације развија се и негује инклузивна култура на нивоу васпитне групе.

Уважавање различитости и потреба деце и породице у вртићима видљиво је кроз развијање инспиративног окружења за учење и развој деце које одражава специфичност сваког детета из осетљиве групе.

Сарадња установе са локалном заједницом обезбеђује подршку деци и породици из осетљивих група кроз различите начине учешћа у локалној заједници и учешће локалне заједнице у пракси вртића.

Сарадња са удружењем за афирмацију дечијег стваралаштва „Свитац“ започета је на иницијативу родитеља деце и реализована је на различите начине: организацијом предавања везана за непосредан рад са децом на којима су учествовали домаћи и инострани стручњаци, присуством инклузивним мјузиклима са циљем отварања и препознавања важности грађења заједништва и учешћем у изради сценографија за представу деце, васпитача и родитеља наших вртића.

Установа кроз интерсекторску сарадњу са Развојним саветовалиштем при Дому здравља „Врачар“ и Центром за социјални рад реализује подршку деци и породицама из осетљивих група.

Неколико година уназад сарађујемо са Хуманитарном организацијом „Дечје срце“ у циљу унапређења услуге личног пратиоца, док са Домом за децу и омладину „Драгутин Филиповић Јуса“ имамо успостављену сарадњу у вези са боравком деце без родитељског старања.

И у будућем периоду, оствариваћемо сарадњу и комуникацију са невладиним организацијама и удружењима, и то: Удружењем Рома са циљем подршке прихватања и афирмисања ромске заједнице и њихова интеграције у друштву; Удружењем дијабетичара и дистрофичара и удружењима која се баве подршком деци са ретким болестима и њиховим боравком у образовно-васпитним установама.

Дефектолози који су стекли и образовање за професију васпитача представљају важан ресурс ове Установе. Полазећи од њихових професионалних компетенција и радног искуства у вртићу, активно се укључују и доприносе у пружању додатне подршке деци и породици којима је она потребна и стварању подржавајућег окружења.

ТРАНЗИЦИЈА И КОНТИНУИТЕТ У ОБРАЗОВАЊУ

Полазак новоуписане деце примљене по конкурс а и након конкурса, током радне године у јасле/вртић, прелазак деце из јаслица у вртић или прелазак из вртића у школу су осетљиви периоди за децу и породицу, у којима обезбеђујемо благе прелазе и континуитет у искуству деце.

Процес прилагођавања новопримљене деце пажљиво се планира и континуирано унапређује у нашој Установи будући да на транзицију гледамо као на процес који обухвата дужи период пре и након преласка детета из породице у јасле, из јасли у вртић а даље и у школу.

За прелазак у нову средину деци је потребан ослонац у ономе што је за њих блиско и познато, да ново окружење упознају посредовањем особе за коју су везани и у коју имају поверења, да се сусрећу са искуствима која су блиска њиховом породичном и/или контексту јасли, да их одрасли уважавају и да им се посвећује потребна пажња.

И у овој радној години, на нивоу објекта а приликом преласка деце из јаслица у вртић ће се поступати сходно искуству добре праксе развијане током претходних година. Мед.сестре – васпитачи током године а сходно договореној динамици и могућој организацији, повремено, одлазе са децом јасленог узраста у посету вртићу чиме се деца упознају са новим окружењем и простором. У јуну месецу су руководиоци јаслица и вртића организовали родитељске састанке за родитеље деце која прелазе у вртићке групе где су пружене све релевантне информације. На почетку године, у септембру месецу, мед.сестре - васпитачи чија деца прелазе у вртић, бораве у вртићким васпитним групама и на тај начин се обезбеђује подршка у процесу транзиције деци, родитељима и васпитачима.

План транзиције - породица – јасле /вртић

- По завршеном конкурс за пријем деце, јасле и вртићи добијају списак примљене деце и на основу достављене документације следи индивидуално позивање родитеља. Том приликом се потписују уговори; родитељима се додељује здравствени картон који се попуњава од стране изабраног педијатра у Дому здравља и размењују се информације у вези са специфичностима детета а ради припреме сарадника на пословима неге и превентивно-здравствене заштите и васпитача за боравак детета у колективу и планирање потребне подршке;
- Родитељи имају прилике да се ближе информишу о васпитној групи у којој је дете распоређено и са њима се прави договор да контактирају васпитача непосредно пред долазак детета у колектив;
- Уз учешће родитеља а полазећи од њихових потреба и могућности сачињава се индивидуални план адаптације пре поласка детета у колектив;
- Индивидуалним планом адаптације дефинише се дужина времена боравка детета у групи првих дана, прати се и планира постепено продужавање боравка детета у групи; уважавају се специфичности које су везане за дете и породицу, планира се боравак родитеља у групи током адаптације;
- Организација родитељског састанка на почетку радне године, у септембру месецу а ради информисања родитеља у вези са адаптацијом, остваривањем програма, просторно-временској организацији и другим информацијама од значаја за породицу и Установу.

План транзиције из јаслица у вртић

- У фебруару месецу, путем анкете родитељи се изјашњавају о жељеном објекту; Уписна комисија у договору са стручном службом, сарадником за превентивно – здравствену заштиту и васпитачима током марта прави распоред преласка деце из јаслица у вртић;
- Организовање заједничких активности деце припремних група са децом која прелазе у вртић, уз учешће и подршку њихових родитеља;
- У јуну месецу одржава се општи родитељски састанак за родитеље деце која прелазе у вртић а на ком учешће узимају у складу са могућностима и васпитачи који их преузимају;
- Од јула до августа планира се боравак деце у простору вртића, сагледавају се

могућности за уређивање простора ради емитовања добродошлице деци из јаслица и формирања простора са познатим продуктима, њима омиљеним материјалима, познатим фотографијама и сл.;

- У септембру месецу, мед.сестре - васпитачи чија деца прелазе у вртић, бораве у вртићким васпитним групама и на тај начин обезбеђују потребну подршку деци, породици и колегама васпитачима, односно благе прелазе у релативно нову средину.

План транзиције из вртића у школу

Будући да смо Установа која унапређивање квалитета рада и планирање рада заснива на подацима добијеним из процеса вредновања (самовредновања и спољашњег вредновања рада Установе), део који се односи на транзицију деце из вртића у школе, и ове радне године планирамо и унапређујемо кроз иницирање и остваривање сарадње са представницима основних школа са територије Градске општине Врачар.

Будући да смо прошле године иницирали и реализовали састанак са директорима основних школа на територији ГО Врачар а на ком су учешће узели и просветни саветници Школске управе у Београду, формализована је сарадња са релевантним представницима система образовања а на коју нас и прописи у области образовања обавезују те ове радне године настављамо да делимо заједничко разумевање да је предшколско васпитање и образовање, као први ниво у систему образовања и васпитања важно у смислу подршке у грађењу компетенција за целоживотно учење. Важно нам је да наша деца и са статусом ученика уједначеним приступом буду подржана у остваривању добробити, да деци и породицама обезбедимо благе прелазе у школску средину, а то је могуће уколико допринесемо разумевању кључних постулата, полазишта, вредности које промовише наша концепција. У том смислу, и ове радне године наставићемо да доприносимо бољем разумевању представника из школе (наставника разредне наставе, стручних сарадника) о учењу детета предшколског узраста кроз игру и истраживање, и још важније, кроз сарадњу, заједничке активности вртића и школе, кроз коришћење простора и ресурса школе у проширивању и продубљивању истраживања са децом, заједничку прославу пројеката, упознавање школе са примерима добре праксе, подршку различитим врстама ране писмености учинићемо видљивијом.

У том смислу, планирамо:

- У септембру месецу, сачињавање годишњег плана сарадње са основним школама а у циљу организовања заједничких активности и акција и дефинисања динамике посета учитеља и стручне службе школе вртићу и обрнуто, на организованом заједничком састанку уз учешће представника Актива наставника разредне наставе четвртих разреда и васпитача који остварују непосредан васпитно-образовни рад са децом у години пред полазак у школу;
- У фебруару, састанак директора и стручних сарадника основних школа и вртића ради евалуације остварене сарадње и евентуалног ревидирања плана транзиције;
- Израда плана транзиције за децу и породице из осетљивих група;
- Организовање стручне размене и информисање између запослених у вртићу који непосредно раде и прате дете из осетљиве групе и стручне службе вртића и школе, уз обавезну сагласност и учешће родитеља, односно другог законског заступника детета, водећи рачуна о заштити података о личности – током године.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА КАО МЕСТО РЕФЛЕКСИВНЕ ПРАКСЕ

Васпитно - образовна пракса је комплексна и променљива, јер се одвија у јединственом контексту и не може се до краја детаљно предвидети. Професија васпитача заснива се на сталном учењу, продубљивању и проширивању постојећих знања али исто тако и на саморефлексији, осврту на властити рад, постигнућа и деловање. Можемо рећи да је наша Установа још увек на путу грађења рефлексивне праксе која треба да буде заснована на развијању квалитетних односа међу васпитачима, стручним сарадницима и свим другим запосленима. Да би се рефлексивна пракса развијала потребно је изградити однос отворености, поверења, уважавања и узајамне подршке чему тежимо.

У свим објектима Установе постепено се градила заједница учења кроз редовне састанке на којима су васпитачи, стручни сарадници континуирано и на различите начине размењивали искуства у примени и разумевању програма. У циљу развијања рефлексивне праксе, стручни сарадници ће и даље редовно организовати и водити стручне размене са васпитачима на нивоу објеката, као и хоризонталне размене између више објеката. И сами ће преиспитивати своју праксу и тежити неговању квалитетних

односа који јесу окосница рефлексивне праксе у Установи.

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Организовањем различитих облика и начина стручног усавршавања доприноси се да запослени имају могућност избора да уче на различите начине.

Стручно усавршавање у Установи (између практичара на нивоу објеката и на нивоу Установе), остварује се разменом на састанцима у оквиру *стручних органа* са обавезном анализом и дискусијом:

- Васпитно-образовно-веће
- Педагошки колегијум
- Стручни актив васпитача и медицинских сестара - васпитача на нивоу објеката
- Стручни активи васпитача и медицинских сестара - васпитача на нивоу Установе
- Стручни актив ментора и приправника
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив болничких група

Тимови су својим задацима везани за планирање, праћење, координирање и унапређивање рада Установе. Формирани су обавезни тимови:

- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- Тим за професионални развој
- Тим за самовредновање
- Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Тим за инклузивно образовање

Установа сходно потребама, може да формира и друге тимове у циљу грађења квалитета васпитно-образовног рада. И ове године биће активан Тим за сарадњу са локалном заједницом, због препознате потребе од стране васпитача и стручних сарадника за унапређивањем ове сарадње а на основу+ података до којих је Установа дошла у току процеса самовредновања и евалуирања Акционог плана Установе.

Установа ће крајем јануара 2027. године ће осамнаести пут организовати акредитовани стручни скуп под називом „Дани предшколаца Врачара“. Тема овогодишњег скупа биће усмерена на стратегије и начине превазилажења изазовних ситуација. Стручни скуп је прилика да делимо о процесима кроз које смо пролазили и стицали нове увиде, искуства и знања; делимо примере за учење из наше праксе;

оснажујемо колеге да узму учешће у јавном излагању и презентовању и деперсонализујемо праксу. Кроз заједничке састанке васпитача, стручних сарадника, помоћника директора за васпитно – образовни рад и педагошког саветника у периоду од октобра до јануара, прикупљамо примере из праксе, анализирамо и размењујемо увиде. Овај стручни скуп за нас подразумева још једну прилику за учење кроз сагледавање праксе и наших поступака у пракси. С друге стране, овакав скуп већ годинама уназад доприноси видљивости наше Установе у локалној и широј заједници.

Посебну пажњу Установа ће и ове године посветити укључивању приправника у посао кроз добро конципиран и осмишљен план рада Актива ментора и приправника. Подршка приправницима који су након иницијалног образовања на почетку сопственог професионалног развоја омогућена је кроз редовне месечне састанке приправника, ментора и стручних сарадника, правовремено упућивање приправника на стратешка документа Установе и упознавање са легислативом која уређује област предшколског васпитања и образовања. На првом састанку, упућују се на преузимање Дневника обуке који воде приправници и практичари који нису завршили три системске модерираних обуке за примену Основа програма „Године узлета” на платформи ЗУОВ Еду. Месечне теме Актива ментора и приправника усмерене су на пружање подршке приправницима у разумевању концепције Основа програма „Године узлета”.

Установа је свих претходних година водила рачуна о усклађености професионалног развоја запослених са потребама свакодневне праксе и у складу са тим организовала континуирану системску подршку и праћење запослених. И даље ћемо континуирано преносити информације у вези са организованим онлине обукама и платформама чији садржаји могу допринети личном професионалном развоју васпитача и развоју праксе у целини. Директор, медицинске сестре - васпитачи, васпитачи и стручни сарадници и сарадници континуирано се укључују у рад струковних удружења чији је циљ повезивање са колегама из других установа, како би заједничким деловањем допринели промоцији своје струке и квалитетног предшколског васпитања и образовања.

Кроз интерно стручно усавршавање бићемо усмерени на унапређивање документовања развијања програма, документовања дејег учешћа и учења и стратегије рада васпитача са децом са изазовним понашањем. Анализом сопствене праксе васпитача у подручју документовања кроз различите нивое рефлексije, и то приче о пројекту, почетних и процесних паноа, панела, дејег портфолиа на заједничким састанцима васпитача и стручних сарадника продубићемо разумевање шта је важно да

учинимо видљивим кроз педагошку документацију, ко и шта документује, са којом сврхом. Важно нам је да у оквиру анализе теме дечјег портфолиа који чини видљивим дечја искуства и учешће у програму подржимо и рефлексивну праксу васпитача да прати и истражује начине на које подржава учење деце и кроз укључивање породице а што доприноси препознавању и уважавању интегритета, различитости и посебности сваког детета. Дељењем примера из праксе а који се односе на механизам подршке деци у осетљивим периодима, изазовним понашањима кроз хоризонталне размене између више објеката допринећемо јачању професионалних компетенција васпитача. И у наредном периоду, радићемо на развијању културе документовања као основе за заједничку рефлексiju са васпитачима и креирању нових могућности, планирања и дељења учења са свим другим учесницима у програму.

У циљу планирања стручног усавршавања за радну 2026/2027. годину било нам је важно да уважимо мишљење практичара. Из тог разлога стручни сарадници су анкетирали практичаре у јуну 2026. год. Упитник је садржао питања отвореног и затвореног типа, са циљем добијања повратних информација од стране практичара о облицима стручног усавршавања унутар установе који су се показала као најзначајнија за унапређивање праксе, као и у циљу идентификовања тема/области у којима се практичари највише сусрећу са изазовима у раду у својој пракси. Резултати истраживања значајни су за планирање стручног усавршавања практичара за 2026/2027. годину. У избору акредитованих семинара, као и приликом планирања хоризонталних размена са стручним сарадницима на нивоу објеката и Установе, узете су у обзир области у којима су практичари оценили да им је потребно највише подршке.

На основу сумираних података из анкете о стручном усавршавању, процеса самовредновања и уважавања мишљења Тима за професионални развој изабрани су следећи акредитовани облици стручног усавршавања који ће се реализовати у току 2026/2027. године:

- Партнерство породице и вртића - Кроз мале кораке до јаких веза у имплементацији ОП „Године узлета”

Каталогски број: 635

- „Где је ту дете?” Квалитет учешћа деце у развијању реалног програма

Каталогски број: 602

- “Сензорна игра - примена сензорне стимулације и интеграције у реалном програму”

Каталонски број: 603

- “Професионална комуникација и вештине комуницирања у отклањању социјалних конфликта”

Каталонски број: 647

- Прва помоћ - значај и основне технике пружања прве помоћи у васпитно-образовном контексту

Каталонски број: 233

ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНО ВЕЋЕ

Теме	Носиоци/реализатори	Време
- Разматрање Извештаја о раду Установе за радну 2025/2026. годину; - Разматрање Извештаја о раду директора за радну 2025/2026. годину; - Разматрање Годишњег плана рада директора за 2026/2027. годину; - Разматрање Годишњег плана рада за радну	Директор, пом. директора за васпитно-образовни рад, сарадник за унапређивање социјалне заштите, сарадник за унапређивање превентивно - здравствене заштите, педагошки саветник и стручни сарадници	Септембар 2026. године

2026/2027. годину; - Разматрање Акционог плана за 2026/2027. годину; - Информација о припремљености објеката Установе за радну 2026/2027. годину и доношење одлуке о усвајању извештаја		
Тема: „Менопауза - нова животна фаза”	Предавач: др Ивана Јовановић Ставрић, гинеколог, ДЗ „Врачар“	Октобар 2026. године
„Основне способности за управљање емоцијама”	Миланка Петковић, социјални радник ПУ „Врачар“	Фебруар 2027. године

Тема: <i>„Васпитач као рефлексивни практичар - примери праксе“</i>	Васпитачи, педагошки саветник и стручни сарадници (педагози, психолог)	Април/мај 2027. године
- Упознавање са Извештајем о самовредновању за радну 2026/2027. годину; - Упознавање са Извештајем о остваривању Акционог плана развојног плана за радну 2026/2027. годину; - Упознавање са Извештајем о оствареном стручном усавршавању за радну 2026/2027. годину; - Упознавање са Развојним планом Установе (2027 - 2030. године)	Стручни сарадници, координатор Тима за самовредновање, координатор Тима за професионални развој, председник Актива за развојно планирање	Јун 2027. године

ПЛАН РАДА ТЕМАТСКИХ АКТИВА ВАСПИТАЧА

План рада стручног усавршавања конципиран је на основу сагледавања потреба праксе, резултата самовредновања и спољашњег вредновања као и потреба запослених за стручним усавршавањем кроз различите видове подршке.

Резултати самовредновања и сумирани подаци добијени након анкетирања васпитача о стручном усавршавањем показали су да постоји потреба за развијањем компетенција васпитача у домену документовања развијања програма и дечјег учешћа и учења, и стратегије рада васпитача са децом са изазовним понашањем.

Из тог разлога, планиране су следеће теме којима ће се тимови васпитача и стручни сарадници интензивније бавити на тематским разменама на нивоу објеката и између објеката:

- Шта хоћемо да учинимо видљивим кроз причу о пројекту - чему она служи?
- Документовање развијања пројекта - почетни пано/процесни пано
- Дечји портфолио - документовање учешћа и учења деце
- Стратегије васпитача у раду са децом са изазовним понашањем

На тематским структурираним састанцима Актива у форми радионице, васпитачи ће имати прилику да анализирају примере из сопствене праксе (причу о пројекту, почетни/процесни пано, изазовне ситуације из праксе), кроз вођену дискусију од стране стручних сарадника, са фокусом на преиспитивање видљивости партиципације деце у планирању, развијању програма кроз документовање; функција документовања; могућег садржаја дечјег портфолија са посебним фокусом на приче за учење; разумевања изазовних понашања деце и могућих стратегија васпитача за превазилажење истих.

Теме	Носиоци/реализатори	Време
Конкретизација Годишњег плана и Акционог плана за радну 2026/27. годину; Формирање подтима и подела задужења у односу на задатке из Годишњег плана рада	Стручни сарадници, тимови васпитача на нивоу објеката	Септембар 2026. године

Систематизација радова за стручни скуп „Дани предшколаца Врачара“	Тимови васпитача, педагошки саветник, стручни сарадници	Септембар 2026 – јануар 2027. године
Шта хоћемо да учинимо видљивим кроз причу о пројекту - чему она служи?	Стручни сарадници, тимови васпитача на нивоу објекта	Октобар 2026. године
Видљивост принципа развијања реалног програма кроз анализу примера из актуелних пројеката	Тимови васпитача на нивоу објекта	Новембар 2026. године
Документовање развијања пројекта - почетни пано/процесни пано	Стручни сарадници и тимови васпитача на нивоу објекта	Новембар 2026. године
Дечји портфолио - документовање учешћа и учења деце	Стручни сарадници и тимови васпитача - хоризонталне размене између два - три објекта	Фебруар 2027. године
Резимирање и сагледавање резултата након реализације стручног скупа „Дани предшколаца Врачара“	Директор, помоћник директора за васп.образовни рад, стручни сарадници, педагошки саветник, васпитачи - презентатори и уводничари	Фебруар 2027. године
Стратегије васпитача у раду са децом са изазовним понашањем	Три хоризонталне размене којим ће бити обухваћени сви објекти (групе по 5-6 објекта) васпитачи, стручни сарадници, педагошки	Март 2027. године

	саветник	
Видљивост принципа развијања реалног програма кроз анализу примера из актуелних пројеката	Тимови васпитача на нивоу објеката	Април 2027. године

Вртићи

Вртић „Мића и Аћим“	Невенка Поповић
Вртић „Луња“	Сања Тоађер
Вртић „Бисер“	Јасмина Милошевић
Вртић „Свети Сава“	Снежана Вукашиновић
Вртић „Лепа Витас“	Мирјана Крмић
Вртић „Нада Пурић“	Гордана Радивојевић
Вртић „Фића“	Славица Попац
Вртић „Бубамара“	Дијана Димитријевић
Вртић „Гуливер“	Тијана Прокић
Вртић „Врачарац“	Јована Стојков

Јасле

Јасле „Мића и Аћим“	Мирјана Филиповић Вранић
Јасле „Луња“	Марија Срећ Павловић
Јасле „Бисер“	Милица Ивановић
Јасле „Палчић“	Јелена Маринковић

Јасле „Звончић“	Милица Јанковић
Јасле „Чаролије“	Марија Анђелковић
Јасле „Маза“	Биљана Јовановић

ПЛАН РАДА АКТИВА БОЛНИЧКИХ ГРУПА

Полазишта за прављење овогодишњег плана рада Актива болничких група произишла су на основу исказаних потреба за подршком у реализацији реалног програма усклађеног са реализацијом задатака у Акционом плану и током процеса самовредновања. Акценат у раду у овој радној години биће на оснаживању васпитача у пружању емоционалне и психолошке подршке деци која су на болничком лечењу и њиховој породици. Посебни задаци васпитача који раде у болничким групама односе се на препознавање и подржавање дететових емоција, његовог психофизичког стања и у том смислу поступци васпитача се огледају кроз ојачавање, охрабривање деце, грађење поверења и стварања позитивне атмосфере.

Председник Актива болничких група: Јелена Славић, педагог

Александра Стевановић - представник Актива болничких група (представник на Педагошком колегијуму)

Теме	Носиоци/реализатори	Време реализације
Упознавање са задацима у Годишњем плану рада и дефинисање потреба за подршком у реализацији реалног програма	Васпитачи болничких група и стручни сарадници – педагог и психолог	Октобар 2026. године
<i>„Како живи реални програм у болничким групама“</i>	Васпитачи болничких група и стручни сарадници – педагог и	Децембар 2026. године

	психолог	
<i>„Изазови са којима се сусрећу васпитачи у раду болничких група и њихово превазилажење“</i>	Васпитачи болничких група и стручни сарадници – психолог и педагог Установе	Фебруар 2027. године
Подршка у документовању реалног програма	Васпитачи болничких група и стручни сарадници – педагог и психолог	Март 2027. године

Васпитачи који раде у болничким групама укључиваће се у рад стручних актива васпитача у Установи и тимова на нивоу Установе. У циљу грађења потребних компетенција васпитача и његовог професионалног развоја Установа ће планирати и ове године акредитоване облике стручног усавршавања за потребе рада васпитача у болничким групама.

ПЛАН АКТИВА МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА

Приоритетни задаци у раду ментора и приправника односе се на подршку у оспособљавању приправника за самостално обављање васпитно-образовног рада и припрему за проверу савладаности програма увођења у посао у Установи и пред Комисијом коју образује ресорно министарство, кроз:

- подршку развијању компетенција приправника (знања, умења и вредности) неопходних за обављање непосредног васпитно-образовног рада са децом, сарадњу и заједницу учења и развијање професионалне праксе;
- професионалну заједницу учења у оквиру које ће се оснаживати у грађењу критичког односа према својој пракси, отворености за континуирано целоживотно учење, мењању сопствене праксе као и грађењу пуне професионалне одговорности и спремности да се иницирају промене.

Председник Актива ментора и приправника: Љиљана Драгутиновић, педагошки саветник.

Оквирни план састанака

Теме	Носиоци/реализатори	Време реализације
Упознавање са „Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника“; „Правилником о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја“ и Водичем за васпитаче у предшколским установама „Менторство“. Договор око израде Годишњег плана рада ментора и приправника (на основу разрађених смерница)	Директор, пом. директора за васпитно-образовни рад, педагошки саветник стручни сарадници, ментори и приправници	Октобар 2026. године
Теоријска полазишта о значају простора у <i>Годинама узлета</i> ; Анализа планова ментора и приправника	Стручни сарадници, педагошки саветник	Новембар 2026. године
Анализа видео записа/фотографија простора на основу критеријума квалитетног простора кроз дијалог свих учесника	Стручни сарадници, педагошки саветник	Децембар 2026. године
Стратегије васпитача – заједничко развијање програма са децом	Стручни сарадници, педагошки саветник	Фебруар 2027. године

Документовање - тематски/пројектни портфолио, почетни и процесни пано (анализа примера из праксе)	Стручни сарадници, педагошки саветник	Март 2027. године
---	---------------------------------------	-------------------

Изазови приправника у пракси - питања и одговори	Педагошки саветник, стручни сарадници, директор и помоћник директора	Април 2027. године
Анализа видео снимка – „Један дан у вртићу“	Стручни сарадници, приправници, ментори	Мај 2027. године

Од приправника се очекује да на крају приправничко-менторске праксе:

- Разуме полазишта Основа програма
- Успоставља блиске односе са децом засноване на уважавању и разумевању;
- Креира подстицајну физичку средину за учење, укључујући дечију перспективу;
- Подржава учење и развој деце у игри, животно-практичним ситуацијама и планираним ситуацијама учења;
- Гради вршњачку заједницу и подстиче вршњачко учење деце;
- Иницира, успоставља и одржава партнерске односе са породицом;
- Иницира и реализује сарадњу са институцијама и организацијама које доприносе унапређивању рада у најбољем интересу деце;
- Уважава различитости и гради инклузивно окружење у циљу подршке учењу и развоју све деце,
- Планира, развија, прати, документује и вреднује реални програм;
- Учествоје у развијању рефлексивне праксе кроз сарадњу, заједничка истраживања и размену са другим васпитачима и стручним сарадницима;
- Преиспитује и унапређује професионалне компетенције доприносећи развоју праксе кроз стално стручно усавршавање.

Реализација овог програма биће проширена учешћем приправника у свим облицима стручног усавршавања на нивоу установе као и у различитим активностима које ће током године, у сарадњи са ментором и стручним сарадницима, осмишљавати и реализовати приправници и који ће представљати садржај заједничке рефлексije.

Сачињене смернице у вези са програмом увођења приправника у посао а на основу којих приправници и ментори постављају свој годишњи план рада постоје у електронској форми са јасно дефинисаним областима, активностима и временом реализације и сваки тим ментора и приправника их добијају на првом састанку у октобру.

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине представници стручног већа и актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора за васпитно - образовни рад. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са следећим пословима:

- Планирање и организација остваривања програма васпитно - образовног рада и свих активности установе;
- Обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно - образовног рада, самовредновање, стварање услова за спољашње вредновање;
- Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- Инструктивно - педагошки увид и праћење квалитета васпитно - образовног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;

На састанцима Педагошког колегијума разматрају се активности које се односе на примену и развијање важеће концепције, реализација плана стручног усавршавања и његова усклађеност са актуелним контекстом. Педагошки колегијум ће се састајати периодично и доносити процену и одлуку о избору и реализацији услуга и различитих програма васпитно - образовног рада у складу са *Правилником о ближим условима за стваривање различитих програма васпитно - образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа.*

Теме	Носиоци	Време
Разматрање плана мера за унапређивање квалитета	Директор, помоћник директора за васпитно -	

рада предшколске установе, а на основу Извештаја о самовредновању рада Установе за 2025/2026.	образовни рад, представници Актива, координатори тимова, стручни сарадници, педагошки саветник	Септембар 2026. године
Разматрање шестомесечног Извештаја о остваривању задатака предвиђених Акционим планом Разматрање Извештаја о реализацији стручног усавршавања на шестомесечном нивоу	Председник Актива за развојно планирање представља извештај о реализацији задатака предвиђених Акционим планом Координатор Тима за професионални развој представља Педагошком колегијум извештај	Март 2027. године
Разматрање Извештаја о реализацији стручног усавршавања за 2026/2027. годину Разматрање Извештаја о остваривању акционог плана за 2026/2027. годину Разматрање Извештаја о самовредновању за 2026/2027. годину Упознавање чланова са Развојним планом Установе (2027 – 2030. год.)	Координатор Тима за професионални развој Председник Актива за развојно планирање Координатор Тима за самовредновање	Јун 2027. године

ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Актив за развојно планирање води процес развојног планирања у Установи, израђује акциони план на нивоу Установе, прати реализацију планираних активности, учествује у евалуацији циљева и задатака, припрема периодичне анализе, прикуља податке и учествује у доношењу Развојног плана.

Развојним планом дефинисали смо следеће приоритетне циљеве рада у нашој Установи за период од 2024. године до 2027. године: 1. Структурирање физичке средине у складу са контекстом вртића 2. Развијање реалног програма у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања 3. Унапређивање демократске и инклузивне праксе 4. Унапређивање програма сарадње са породицом 5. Развијање заједнице учења у предшколској установи 6. Подршка професионалном јавном деловању и активизму у заједници 7. Системска подршка у доношењу одлука о планирању рада Установе.

Приоритетни циљеви и задаци у Акционом плану Установе, планирају се на нивоу Установе, а специфичности објеката узимају се у обзир код израде Акционих планова на нивоу објеката. Из тог разлога у свим објектима наше Установе у септембру месецу формирају се Стручни активи за развојно планирање, у саставу: представник Актива из објекта на нивоу Установе, руководилац објекта, представници свих тимова, представник родитеља.

Акциони план Установе креира се на основу резултата процеса самовредновања, евалуације реализација Акционих планова објеката и предлога мера за унапређивање квалитета рада Установе, а у складу са приоритетним циљевима и задацима из Развојног плана. Акциони планови објеката креирају се на основу резултата процеса самовредновања на нивоу објеката, евалуације реализације Акционог плана објеката за претходни период и предлога активности за унапређивање квалитета рада, а у складу са приоритетним циљевима и задацима из Развојног плана Установе. Састанци Стручног актива за развојно планирање на нивоу објекта реализују се током године у складу са потребама реализације и евалуације активности из сачињеног Акционог плана објекта. План је да се једном месечно врши евалуација реализације Акционог плана објекта на радном састанку Стручног актива за развојно планирање на нивоу објекта а да се стручној служби на шестомесечном нивоу достављају Извештаји о остваривању задатака предвиђених Акционим планом објекта са којим треба да су упознати васпитачи објекта. Педагошком колегијуму се на шестомесечном нивоу представља

обједињени Извештај о реализацији акционих планова свих објеката ради разматрања.

У другом делу године, чланови Стручног актива ће интензивније учествовати у активностима у вези са проценом остварености развојних циљева за претходне три године, сагледавањем и разматрањем прикупљених података и предлога из објеката а ради израде новог Развојног плана.

Стручни Актив за развојно планирање чине: директор, помоћник директора, стручни сарадници – педагози и психолог, представник Савета родитеља и локалне заједнице.

Актив се проширује по једним представником из сваког објекта: Марија Томовић (болничке групе), Наташа Спасојевић (јасле “Бисер”), Весна Вукадиновић (јасле “Луња”), Мила Зрењанин (јасле “Звончић”), Јована Лукић (јасле “Палчић”), Маја Новаковић (јасле “Маза”), Драгана Миленковић (вртић “Лепа Витас”), Јасмина Илић (јасле “Мића и Аћим”), Мирјана Максимовић (јасле “Чаролије”), Бојана Главоњић (вртић “Нада Пурић”), Слађана Рапковић (вртић “Свети Сава”), Ивана Маричић (вртић “Луња”), Марија Витановић (вртић “Бисер”), Ана Кекић (вртић “Бубамара”), Жељка Ђерић (вртић “Гуливер”), Мила Миловац (вртић “Врачарац”), Антонија Цветановић (вртић “Фића”), Ненад Бркић (вртић “Мића и Аћим”).

Теме	Носиоци	Време
Упознавање представника Стручног актива са задацима и активностима дефинисаним Акционим планом Установе за радну 2026 - 2027 годину; Договор у вези динамике активности координатора тимова на нивоу објеката и подела задужења; Смернице и упутства на који начин треба предлагати активности у оквиру датих	Председник и чланови Стручног актива за развојно планирање на нивоу Установе	Септембар 2026. године

циљева и задатака на нивоу објеката;		
Формирање Стручног актива на нивоу објекта и договор о начину рада и реализацији активности (динамика, носиоци, начини праћења и евалуације); Израда Акционих планова на нивоу објекта и договор у вези са начинима праћења реализације плана	Чланови Стручног актива на нивоу објекта	Септембар/октобар 2026. године
Упознавање родитеља о улози и начину рада Стручног актива на нивоу објекта на родитељским састанцима и упућивање позива за активно учење и допринос; упознавање родитеља са Акционим планом објекта	Васпитачи из објекта	Септембар / октобар 2026. године
Упознавање са обједињеним Извештајем о оствареним задацима у оквиру Акционог плана за шестомесечни период	Председник Стручног актива и представници на нивоу објекта, стручни сарадници	Фебруар 2027. године
Праћење реализације Акционог плана објекта	Стручни актив за развојно планирање на нивоу објекта	Током године (на месечном нивоу)
Евалуација и представљање	Стручни актив за развојно	Мај/јун 2027.

Извештаја о реализацији Акционог плана;	планирање на нивоу Установе	године
Сагледавање и разматрање прикупљених података и предлога из објеката а након процене остварености развојних циљева ради израде новог Развојног плана	Чланови Стручног актива за развојно планирање	Мај/јун 2027. године

Председник Стручног актива за развојно планирање: Ружица Недељковић, педагог.

РАД ТИМОВА

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Процес самовредновања у Установи представља један од начина унапређивања квалитета рада у Установи који треба да допринесе промени праксе у смислу потпуне усмерености на подршку развоју свих потенцијала деце и њихове добробити. Овај процес спроводи се систематски, транспарентно, током читаве године. Самовредновање у нашој Установи спроводи Тим за самовредновање.

Директор Установе именује чланове тима за самовредновање на период од годину дана, који се сами на нивоу објеката опредељују за учешће у раду Тима. Приликом формирања тима за самовредновање примењује принцип равномерне заступљености свих запослених у процесу самовредновања. Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања, организује и спроводи самовредновање.

Координатори Тима за самовредновање су Милица Аврамовић, психолог и Јелена Славић, педагог.

Чланови Тима за самовредновање су: директор, помоћник директора, стручни сарадници -педагози и психолог, представник Савета родитеља, представник локалне заједнице.

Тим се проширује са по једним представником из сваког вртића и јаслица.

Чланови Тима: Драгана Јарић (болничке групе), Мира Костић (јасле “Бисер”), Марина Ђукић Делић (јасле “Луња”), Мирјана Спасић (јасле “Звончић”), Тања Симић (јасле “Палчић”), Анка Докманац (јасле “Маза”), Јелена Сретинек (јасле “Мића и Аћим”), Марија Машић (јасле “Чаролије”), Наташа Миловановић (вртић “Лепа Витас”), Дајана Кнежевић (вртић “Нада Пурић”), Тамара Новаков (вртић “Свети Сава”), Милица Михајловић (вртић “Луња”), Гордана Стојановић (вртић “Бисер”), Јована Петровац (вртић “Бубамара”), Маја Радовић (вртић “Гуливер”), Ана Стојановић (вртић “Мића и Аћим”), Јована Јовановић (вртић “Врачарац”), Маријана Вакић (вртић “Фића”).

Током радне 2026/2027. године самовредновање квалитета рада Установе биће реализовано у складу са концепцијом програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“ а на основу стандарда и показатеља квалитета рада Установе прописаних *Правилником о стандардима квалитета рада установе, Правилником о вредновању квалитета и рада установе*, као и *Годишњим планом самовредновања*. Тимови који ће бити задужени за спровођење процеса самовредновања ослањаће се и на *Водич за запослене у предшколским установама*, (издавач: Министарство просвете, науке и технолошког развоја; Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања).

Приликом одабира области самовредновања за радну 2026/2027. годину, детаљно је вршена анализа различитих аспеката рада Установе и докумената (*Извештај о самовредновању, Развојни план Установе, Извештај о раду и резултатима*) али се размишљало и о потреби да се у циклусу од четири године вреднују све области квалитета рада Установе.

У процесу информисања и укључивања свих актера васпитно - образовног рада са циљем избора области самовредновања, систематично ће се приступити сагледавању различитих перспектива. Посебан акценат биће на укључивању деце и родитеља, чиме би се подигла мотивација за учешћем у овом процесу. На тај начин они ће постати равноправни партнери, чиме ћемо допринети да се осећају уважено омогућивши им да се укључе у сам процес. У оквиру Водича за самовредновање и постојећих инструмената биће потребно да креирамо своја питања, начине сагледавања перспективе деце, да чујемо њихово виђење што ће нам представљати додатно усмерење шта у свом раду треба да унапредимо.

Кроз заједничко разматрање и разумевање око тога шта је потребно унапређивати, договорили смо да вртићи и јасле изаберу области које претходних година нису вредновали будући да нас током радне 2026/2027. године очекује израда

новог Развојног плана на период од три године и да је потребно да у циклусу од четири године буду вредноване све области квалитета рада Установе. Сваки објекат уз подршку централног тима руководи се посебним планом за самовредновање, чији су садржај и динамика усклађени са специфичностима вртића и облашћу коју самовреднују. Постигнута је сагласност да у радној 2026/2027. години предмет самовредновања у свим објектима Предшколске установе буде област Управљање и организација будући да није бирана у претходном периоду. Друга област квалитета рада која ће такође бити предмет самовредновања а коју су тимови из објеката изабирали:

Васпитно-образовни рад за следеће објекте: вртић „Лепа Витас“, вртић „Гуливер“, вртић „Свети Сава“, вртић „Бубамара“, вртић „Мића и Аћим“, јасле „Мића и Аћим“, јасле „Звончић“, вртић „Нада Пурић“;

Подршка деци и породици за следеће објекте: вртић „Врачарац“, вртић „Бисер“, јасле „Бисер“;

Професионална заједница учења за следеће објекте: јасле „Маза“, јасле „Палчић“, јасле „Чаролије“, јасле „Луња“, вртић „Луња“, болничке групе, вртић „Фића“.

Самовредновање ће се спровести у свим вртићима и јаслицама наше Установе, где ће бити примењена нова методологија самовредновања, у виду додатних дефинисаних показатеља квалитета у складу са потребама и нових инструмената за самовредновање. Унапређивање процеса самовредновања у предшколској установи огледаће се и кроз оснаживање тимова на нивоу објеката и јачање компетенција васпитача, стручних сарадника, директора и осталих запослених у Установи за разумевање и спровођење квалитетног процеса самовредновања у установи.

У оквиру области која се вреднује, процењиваће се појединачни индикатори којима су описани стандарди, односно присутност индикатора и оствареност стандарда применом адекватних методолошких решења - унитници, протоколи, чек-листе, интервјуи / фокус групе, техника консултовања са децом/мозаик-техника (интервју, фотографисање, мапирање, туре, цртежи, посматрање понашања, лутка у раду са децом, транскрипти разговора са децом, снимци, перспектива васпитача, перспектива родитеља итд.), анализа педагошке документације, итд. Приликом креирања инструмената, настојаћемо да поштујемо принцип триангулације (обезбеђивање података из три различита извора), како би, за одређене показатеље, задовољили

критеријуме релевантности и објективности и обезбедили довољно квалитетних доказа за извођење закључака о остварености стандарда. Узорак за прикупљање података обављате: васпитаче, децу, родитеље, директора, помоћника директора, стручне сарадника, представнике локалне заједнице и друге запослене у Установи, затим различиту документацију која је предмет анализе и сл.. Током припреме и дискусија, процениће се величина узорка која је репрезентативна, како би се обезбедили поуздани подаци о појави која се испитује, а водећи рачуна о ресурсима и времену потребном за конструисање и примену инструмената и обраду добијених података. Подаци се интерпретирају, као систематично обједињени, тако да поуздано описују слику квалитета у одређеним областима живота и рада наше Установе и доприносе релевантности закључивања.

Циљ је, дакле, да сваки од индикатора буде сагледан из више различитих извора, како би добијени подаци били валидни и објективно репрезентовали квалитет рада Установе. На основу добијених показатеља, Тим ће предложити мере унапређења квалитета рада Установе.

Носиоци процеса самовредновања биће централни Тим за самовредновање на нивоу Установе, као и чланови Тима за самовредновање на нивоу радних јединица који заједно са Централним тимом чине Проширени тим за самовредновање.

У оквиру сваког објекта формираће се тим који се састоји од најмање три члана. Циљ формирања таквог тима јесте прикупљање, обрада и анализа података у оквиру процеса самовредновања.

Процес самовредновања одвијаће се по етапама, континуирано, у различитим периодима радне године, упоредо са осталим активностима предвиђеним Годишњим планом рада. Добијена процена остварености квалитета биће један од извора података за даље директно развијање промена у пракси.

Годишњи план самовредновања представљен је следећој табели и садржи предвиђене активности, временску динамику, носиоце активности и учеснике, исходе активности и инструменте и технике.

ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ УЧЕСНИЦИ	ИСХОДИ	ИНСТРУМЕНТ И ТЕХНИКЕ
– Усвајање Годишњег плана самовредновања – Формирање Тима за самовредновање – Информисање учесника (запослених, родитеља, УО) о спровођењу процеса самовредновања током радне године, кроз: ВО веће, седницу Савета родитеља и Седницу УО	Септембар/ Октобар 2026. године	Централни Тим за самовредновање, Директор, Помоћник директора	Усвојена одлука о поступку самовредновања, дефинисане улоге и процедуре, Формиран Тим за самовредновање; Обавештени сви актери процеса самовредновања	Разговори, прилагођени писани материјали
– Рад на успостављању заједничког разумевања сврхе самовредновања и			Успостављено заједничко разумевање сврхе	

оквира квалитета – Обезбеђивање атмосфере спремности и отворености за самовредновање (позитиван контекст самовредновања) – Обезбеђивање довољно времена и ресурса за реализацију процеса; стално преиспитивање и унапређивање ВО праксе-анализа мера за унапређење и кораци које треба предузети; – Дискусија практичара о култури слушања и консултовања деце	Новембар 2026. Године	Тим за самовредновање вртића, стручни сарадници, представници запослених, родитеља, деце, јединице локалне самоуправе	самовредновања и оквира квалитета и спремност свих актера за учешће у процесу самовредновања; Обезбеђена атмосфера спремности и оствореност и за процес самовредновања; Обезбеђено довољно времена за успешно самовредновање; Квалитетно планирање и постигнут договор о циљевима и исходима;	Разговори, дискусија, прилагођени писани материјали, анализа оквира квалитета – Анализа припремљеног материјала и примери добре праксе о консултовању са децом
---	------------------------------	--	---	--

– Утврђивање заједничког значења стандарда и индикатора у оквиру области која се вреднује- <i>Васпитно-образовни рад, Подришкадеци и породици, Професионална заједница учења; Организација рада и руковођење</i> – Разматрање и дефинисање додатних показатеља	Октобар-новембар 2026. године	Тим за самовредновањеПропишени Тим за самовредновање јаслица/вртића	Операционализовано значење стандарда и индикатора у оквиру изабраних области. Васпитачи су упознати и	
---	--------------------------------------	--	--	--

– Извори доказа за индикаторе; договор око техника прикупљања података			укључени у њихову операционализа цију	
– Избор, прилагођавање и израда инструмената за прикупљање података и одрађивање узорка у оквиру циљних група	Новембар/ децембар 2026. године	Тим за самовредновање; Тим за обезбеђивање квалитета развоја установе		Анализа и избор постојећих инструмената; Адаптација постојећих инструмената сходно специфичност им а вртића (по потреби) Израда нових инструмената (по потреби)
– Прикупљање података, пратећа документација тимова, упитници за директоре, представнике тимова и актива) – Разматрање прикупљених података	Јануар-март 2027. Године	Тим за самовредновање вртића ПУ и вртића; Изабрани узорак из циљних група	Припремљени и креирани инструменти за прикупљање потребних података; Утврђен узорак и циљне групе; Идентификовати аспекте који недостају, да би у наредним фазама процеса радити на томе	- Прикупљени подаци о квалитету рада у изабраним областим,техник е консултовања са децом, анализа педагошке документације, питања за фокус групе са родитељима и васпитачим а, чек-

				листе, интервјуи са децом и васпитачима, анкета за родитеље, протоколи за сараднике, евиденција сасатака, тимова, актива, лични увиди практичара - (дневнички записи)
--	--	--	--	--

Обрада података и интерпретација добијених Резултата	Март-април 2027. Године	Тим за самовредновање вртића, стручни Сарадници	Обрађени и анализирани квантитативни и квалитативни подаци и донети закључци о остварености свих стандарда у области која се самовреднује	
Израда нацрта извештаја о самовредновању вртића	Април-мај 2027. Године	Тим за самовредновање вртића/јасла и на нивоу ПУ, стручни сарадници	Припремљен нацрт извештаја о самовредновања квалитета рада у изабраној области, са препорукама за унапређивање квалитета рада	
Дефинисање мера унапређивања и начина праћења				
Разматрање нацрта извештаја на нивоу Установе и припрема завршне верзије	Мај 2027. године	Тим за самовредновање, директор		

			Припремљена завршна верзија звештаја која се шаље Директору и Централном тиму	
Извештавање о результатима спроведеног самовредновања, процени остварености квалитета и мерама унапређења (ВО веће, седница УО, Савета родитеља)	Јун-септембар 2027. године	Директор; Тим за самовредновање	Извештај презентован и разматран на ВО већу, седницама Савета родитеља и УО	
– Израда Акционог плана за унапређивање рада у области која је самовреднована	Јун-септембар 2027.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Стручни актив за развојно планирање, Тим за самовредновање вртића	Израђен је акциони план за унапређивање рада у Развојном плану установе	

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Тим за инклузивно образовање имаће за циљ унапређивање квалитета рада у контексту развијања реалног програма у вртићу кроз:

- уважавање права све деце на образовање кроз инклузивну праксу у вртићу којом се уважава родна, културна, здравствена и свака друга различитост, развија осетљивост на дискриминацију (родну, културну, социјалну, националну..) и посебна пажња се посвећује укључивању деце из осетљивих група;
- уважавање права деце на активно учешће у образовању кроз усмереност на

добробит детета и подршку његовим потенцијалима и активном учешћу у животу вртића;

- обезбеђивање подршке родитељима и препознавање њихове примарне улоге током раног развоја детета.

Као и до сада, тако и ове радне 2026/2027. године, Тим за инклузивно образовање чиниће стални чланови: директор, помоћник директора, стручни сарадници (педагози, психолог и логопед), сарадник на пословима унапређивања социјалне заштите, сарадник на пословима унапређивања превентивно - здравствене заштите и васпитач.

Координатор Тима је Мира Ристић, стручни сарадник - логопед. Као повремени чланови тима укључиваће се васпитачи, родитељи деце, као и спољни сарадници по процени Тима.

Општи циљ у раду Тима:

Спровођење свих активности везаних за примену принципа инклузивног васпитно - образовног процеса утврђених законским и подзаконским актима, као и да ствара услове за интеграцију и инклузију деце из осетљивих група ради остваривања једнаког права на образовање за сву децу.

Специфични циљеви:

- Информисање запослених о принципима инклузивног образовања, подизање компетенција запослених за препознавање и прилагођавање инклузивном образовању.
- подршка детету као компетентном бићу усмереношћу на добробит детета и подршку његовим потенцијалима и активном учешћу у животу вртића и локалне заједнице
- грађење партнерства са породицом и локалном заједницом у циљу остваривања добробити детета путем сензибилизације и едукације запослених и родитеља кроз редовне и пројектне активности.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ
- Идентификација деце која имају потребу за додатном подршком у васпитно - образовном процесу (тешкоће у учењу,	Координатор Тима, стручни

сметње у развоју, инвалидитет, проблеми у понашању и емоционалном развоју, деца која живе у социјално нестимулативним срединама	сарадник - психолог, соц.радник, директор и помоћник директора
- Опсервација деце, у сарадњи са васпитачима, прикупљање података из различитих извора	Координатор Тима, стручни сарадник- психолог, соц.радник
- Индивидуализација или прилагођавање које обухвата прилагођавање простора и услова рада, прилагођавање материјала и прилагођавање метода, техника и облика рада	Координатор Тима и психолог
- Праћење ефеката планираних активности и пружање подршке деци и васпитачима кроз саветодавно-инструктивни рад	Координатор Тима и психолог

- Индивидуализација или прилагођавање које обухвата прилагођавање простора и услова рада, прилагођавање материјала и прилагођавање метода, техника и облика рада, што уз прилагођавање садржаја интересовањима и способностима деце појачава мотивацију и омогућава деци да на себи својствен начин конструишу своје знање и да више напредују. Уколико се овим поступцима постигну жељени резултати они постају део редовног васпитно-образовног процеса.
- Уколико се претходно наведеним поступцима не постигну жељени резултати, Тим за инклузију, у сарадњи са васпитачима, покреће поступак израде педагошког профила и плана прилагођавања који се ради уз сагласност и учешће родитеља.

Рад са родитељима

У циљу јачања њихових компетенција подстицати родитеље на сарадњу и

активно учешће у свакодневном васпитно – образовном раду. Омогућити им да увиде користи и да размењују информације и идеје. Рад са личним пратиоцима кроз консултације, инструкције и праћење њиховог рада и резултата које остварују у раду са децом.

Остали задаци:

- Размена искуства са другим предшколским установама.
- Сарадња са локалном заједницом.
- Евалуација рада Тима за инклузију

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Задаци Тима:

- Предузимање мера и активности на унапређивању компетенција васпитача и стручних сарадника на основу *Правилника о стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја и Правилника о стандардима компетенција за професију стручног сарадника у предшколској установи и његовог професионалног развоја;*
- Планирање професионалног развоја васпитача и стручних сарадника;
- Вођење евиденције о стручном усавршавању васпитача и стручних сарадника;
- Систематично праћење, анализирање и вредновање стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања.

Након похађања акредитованог семинара/стручног скупа, учесници ће бити у обавези да сазнања деле са колегама на нивоу објекта. Од васпитача који су похађали семинар/скуп очекује се да учествују у развијању рефлексивне праксе и да професионално оснажују колеге, уз подршку представника Тима за професионални развој а који је у обавези да након реализације семинара/скупа иницира и организује размену са колегама на нивоу објекта.

ЧЛАНОВИ ТИМА: Јелена Јеленић Јанковић, директор установе, Бојана Живковић помоћник директора за васпитно-образовни рад, Катарина Младеновић, стручни сарадник-педагог, Јелена Славић, стручни сарадник-педагог, Ружица Недељковић, стручни сарадник - педагог, Милица Аврамовић, стручни сарадник- психолог,

представник Управног одбора из локалне заједнице, члан Савета родитеља.

Тим се проширује са представником из сваког објекта: Биљана Миловановић (болничке групе), Даница Крстић (јасле “Бисер”), Марија Марић Јовановић (јасле “Мића и Аћим”), Анђела Баџић (јасле “Чаролије”), Данијела Стојчевски (јасле “Луња”), Ана Николић (јасле “Звончић”), Душица Баљ (јасле “Палчић”), Александра Младеновић (јасле “Маза”), Јелена Стојановић (вртић “Лепа Витас”), Ружица Радовановић (вртић “Нада Пурић”), Сунчица Јакшић (вртић “Свети Сава”), Милица Максимовић (вртић “Луња”), Ивана Урошевић (вртић “Бисер”), Марија Миладиновић (вртић “Бубамара”), Мирјана Поповић (вртић “Туливер”), Невена Јовановић (вртић “Врачарац”), Сузана Свилар (вртић “Мића и Аћим”), Милена Васојевић (вртић “Фића”).

Координатор Тима: Катарина Младеновић, педагог

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

ТЕМЕ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
- Разматрање Годишњег плана рада Тима, начина рада, дефинисање активности, договор у вези са применом и праћењем акредитованих семинара/стручних скупова; - Упознавање са Планом стручног усавршавања за 2026/2027; - Договор у вези са вођењем евиденције о стручном усавршавању; - Оквирни план сарадње са	Координатор Тима, стручни сарадници, представници Тима за професионални развој из објеката	Септембар 2026. године

тимовима у Установи.		
Радионица: „Мој професионални развој - различити изазови различити начини превазилажења“	Координатор Тима за професионални развој	Октобар 2026. године
- Хоризонтална размена “Лични професионални портфолио”	Координатор Тима, стручни сарадници, представници Тима за професионални развој	Април 2027. године
- Евалуација рада Тима и дефинисање приоритета у оквиру професионалног развоја на нивоу Установе	Координатор Тима, стручни сарадници, представници Тима за професионални развој из објеката	Јун 2027. године

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Задачи Тима:

- Прати квалитет васпитно - образовног рада Установе;
- Координира активностима свих тимова који су одговорни за квалитет појединих аспеката живота и рада вртића;
- Анализа функционисање установе у свим областима квалитета;
- Обезбеђивање да се мере и препоруке Тима за самовредновање уграде у програме рада тимова који су задужени за одређене области квалитета рада и

прати реализацију тих планова;

- Прати остваривање Предшколског програма и Годишњег плана рада;
- Анализа приоритете циљева и задатака из Развојног и Годишњег плана рада установе;
- Праћење корака у начинима укључивања родитеља, спровођење договорених корака и праћење ефеката;

Остали задаци:

- Учествоје у развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада Установе;
- Планира даљи развој Установе а планирање заснова на добијеним подацима из процеса вредновања рада Установе;
- Даје стручно мишљење у поступцима за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- Прати развој компетенција васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно - образовног рада, односно стандарде компетенција за професију васпитача и стручних сарадника, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- Координира радом релевантних служби у Установи

Чланове Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе именује директор на период од једне радне године, почев од 1. септембра.

ЧЛАНОВИ ТИМА: Јелена Јеленић Јанковић, директор установе, Бојана Живковић помоћник директора за васпитно-образовни рад, Катарина Младеновић, стручни сарадник - педагог, Јелена Славић, стручни сарадник - педагог, Ружица Недељковић, стручни сарадник - педагог, Милица Аврамовић, стручни сарадник - психолог, Љиљана Драгутиновић, педагошки саветник, представник локалне заједнице, Бојан Шуркаловић, члан Савета родитеља.

Тим се проширује представником из сваког објекта: Вања Манић (болничке групе), Далиборка Видовић (јасле "Бисер"), Марија Јанковић (јасле "Мића и Аћим), Биљана Филиповић (јасле "Чаролије"), Маја Павић (јасле "Луња"), Данијела Маловић (јасле "Звончић"), Андријана Стојановић (јасле "Палчић"), Јована Вукашиновић (јасле "Маза"), Жана Тривановић (вртић "Лепа Витас"), Јасмина Игњатовић (вртић "Нада

Пурић”), Горана Јанићијевић (вртић “Свети Сава”), Лидија Исаиловић (вртић “Луња”), Кристина Крстић (вртић “Врачарац”), Милица Теодоровић (вртић “Мића и Аћим”), Маја Киук (вртић “Фића”), Нада Видаковић (вртић “Бисер”), Јелена Ставрић (вртић “Бубамара”), Ана Милетић (вртић “Гуливер”)

Координатор Тима: Јелена Славић, педагог

План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој Установе

ТЕМЕ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Разматрање Годишњег плана рада Тима, начина рада и дефинисање активности којима ће се Тим бавити; Оквирни план сарадње са тимовима у установи;	Координатор Тима, стручни сарадници, представници Тима за квалитет	Октобар 2026. године
Анализа задатака у оквиру рада тимова; Праћење спровођења мера унапређивања квалитета рада Установе и препорука Тима за самовредновање - анализа постигнутог; Праћење Развојног плана;	Координатор Тима, координатори Актива за развојно планирање, Тима за професионални развој и Тима за самовредновање, представници Тима за Квалитет	Децембар 2026. године
Праћење реализације Плана	Координатор Тима за	

унапређивања, предузетих акција, достигнутог нивоа квалитета; Анализа могућих изазова и застоја.	квалитет и представници Тима за квалитет	Фебруар 2027. године
Евалуација рада Тима и дефинисање приоритета за унапређивање квалитета рада установе	Координатор Тима за квалитет и представници Тима за квалитет	Мај 2027. године

ПРИОРИТЕТИ ТИМА СТРУЧНИХ САРАДНИКА НА РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Послови стручних сарадника у Предшколској установи дефинисани су *Правилником о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи* (Сл.гласник РС бр. 88/17, 27/18 – др закони и 6 /20) кроз заједничке послове свих профила стручних сарадника, односно три подручја у оквиру којих су дате области рада са одговарајућим пословима. Специфични послови су наведени према појединачним образовним профилима стручног сарадника и контекстом наше Установе. Заједнички послови стручних сарадника:

- Учесће у изради стратешких докумената Установе и усаглашавању докумената са изменама прописа који уређују делатност предшколског васпитања и образовања, са посебним акцентом на спровођењу активности за израду Развојног плана;
- Преузимање одређених улога и послова (у тимовима, комисијама);
- Учесће у раду стручних органа Установе и оставаривање одређених задатака;
- Учесће у реализацији праћења планираних активности на нивоу Установе;
- Професионални развој и стручно усавршавање у контексту пружања подршке деци са изазовним понашањем;
- Планирање и учешће у васпитној пракси одређеног вртића/јаслица у

складу са приоритетима васпитне праксе;

- Учешће у реализацији стручног скупа „Дани предшколаца Врачара“;
- Учешће у евалуацији стручног скупа „Дани предшколаца Врачара“;
- Сарадња са директором, стручним сарадницима и сарадницима у решавању проблемских ситуација у Установи;
- Сарадња са директором, другим сарадницима, Тимом за сарадњу са локалном заједницом а у вези са набавком материјала;
- Учешће у активностима које се односе на обезбеђивање благих прелаза деце из вртића у школу;
- Организовање хоризонталног учења у Установи;
- Планирање и реализација тематских састанака, радионица за родитеље уз учешће васпитача а ради приближавања концепције програма васпитно-образовног рада (диспозиције за учење, документовање, рана писменост);
- Учешће у различитим облицима сарадње са породицом (отворена врата, индивидуални разговори, родитељски састанци) у складу са потребама праксе.

Специфични послови стручног сарадника – педагога

Одлуком директора распоређена су задужења педагога по јаслицама и вртићима, и то: педагог Ружица Недељковић задужена је за јасле „Мића и Аћим“, „Маза“, „Палчић“, вртиће „Врачарац“, „Бубамара“, „Мића и Аћим“; педагог Јелена Славић задужена је за јасле „Бисер“, „Чаролије“, болничке групе, вртиће „Гуливер“, „Бисер“, „Нада Пурић“; педагог Катарина Младеновић (замена за Ану Томић) задужена је за јасле „Звончић“, јасле „Луња“, вртиће „Свети Сава“, „Фића“, „Лепа Витас“, „Луња“.

- Током месеца септембра педагози ће организовати заједнички састанке на нивоу објеката са васпитачима са циљем упознавања и заједничке конкретизације задатака из Годишњег/Акционог плана;
- Током месеца септембра, као и током године, педагози и психолог ће пратити процес транзиције деце из породице у јасле/вртић и по потреби а уз учешће васпитача и родитеља узимати учешће у планирању транзиције и превазилажењу изазова;
- Током месеца септембра и октобра педагози ће учествовати у реалном програму

дечјег вртића, тако што ће приликом обиласка група пружати подршку васпитачима у структурирању простора и развијању реалног програма кроз размену са васпитачима о поводу/провокацијама и могућим начинима проширивања истраживања;

- Током месеца новембра педагози ће учествовати у реалном програму дечјег вртића, тако што ће приликом обиласка група пратити, анализирати и пружати подршку васпитачима у документовању развијања програма;
- Поред редовног обиласка група, педагози ће у октобру и новембру организовати заједничке рефлексивне састанке са тимовима васпитача на нивоу објеката или упаривањем мањих објеката са циљем подстицања рефлексивног односа васпитача према сопственом пракси, а на следеће теме: *Шта хоћемо да учинимо видљивим кроз причу о пројекту - чему она служи?*; *Документовање развијања пројекта - почетни пано/процесни пано*;
- Од септембра до јануара, у сарадњи са педагошким саветником, педагози и психолог ће учествовати у припреми и реализацији стручног скупа Дани предшколаца Врачара (систематизација радова, подршка у унапређивању квалитета радова тимова васпитача, планирању и организацији скупа);
- У месецу фебруару, поред редовног учешћа у развијању реалног програма, педагози ће у раду ставити фокус на пружање подршке васпитачима у структурирању и анализи дечјег портфолија;
- Током фебруара месеца, педагози ће организовати заједничке рефлексивне састанке са тимовима васпитача на нивоу објеката а на тему Дечји портфолио са фокусом на могућу структуру и садржаје портфолија - шта и како документујемо и са посебним освртом на приче за учење;
- У месецу марту, организоваће се три хоризонталне размене на нивоу Установе а на тему *Стратегије васпитача у раду са децом са изазовним понашањима*, којима ће бити обухваћени сви објекти на начин да на свакој размени учешће узме по васпитач из васпитне групе из 5-6 објеката;
- Два пута током радне године (новембар/децембра и април/мај) педагози дају запажања о вођењу педагошке документације васпитача у прописаним обрасцима, уз обавезну заједничку анализу са васпитачима о вођењу тематског/пројектног портфолија;
- До краја радне године, током обилазака васпитних група и на заједничким састанцима са васпитачима пружаће се подршка васпитачима у вези са темама

које су претходне наведене кроз анализу, заједничко учење и различите нивое рефлексије;

- Континуирано укључивање у развијање реалног програма давањем предлога за промену и кроз непосредно учешће;
- Учесће у активностима које се односе на обезбеђивање благих прелаза деце из вртића у школу (током септембра се сачињава оперативни план сарадње вртића и школе ка којој деца гравитирају те сходно планираној динамици, педагози узимају учешће у активностима по потреби).

Специфични послови стручног сарадника – психолога:

- Преузимање одређених улога и послова у оквиру тимова на нивоу Установе (Тим за самовредновање, Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту деце);
- Боравак у васпитним групама и организовање заједничких састанака са васпитачима а у циљу пружања подршке у планирању стратегија за рад са децом у осетљивим периодима;
- Саветодавни рад са родитељима, подршка деци и породици посебно у осетљивим периодима за породицу;
- Израда плана транзиције за децу којој је потребна додатна подршка у складу са контекстом објекта;
- Пружање подршке васпитачима у структурирању и анализи дејег портфолиа;
- Учесће на хоризонталним разменама на нивоу Установе на тему *Стратегије васпитача у раду са децом са изазовним понашањима*;
- Успостављање сарадње са школом у циљу континуитета у раду са децом, у периодима транзиције;
- Рад на унапређивању професионалне комуникације и подршке међу запосленима, кроз индивидуални или у мањим групама, саветодавни рад са запосленима;
- Организовање радионица, фокус група за подршку међу запосленима;
- Организовање радионица за васпитаче који остварују непосредан рад са децом у болничким групама.

Специфични послови стручног сарадника – логопеда:

- Планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце;
- Давање стручних предлога, пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких потешкоћа у различитим ситуацијама делања у вртићу;
- Превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;
- Рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту;
- Пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње;
- Учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка;
- Пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких потешкоћа деце путем различитих облика сарадње са породицом;
- Учешће у раду Комисије за пријем деце у предшколску установу;
- Евидентирање података о деци која су уписана у предшколску установу у матичну књигу.

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА

У оквиру ПУ „Врачар” у сарадњи са директором, помоћником директора, стручним сарадницима и сарадницима педагошки саветник је укључен у реализацију свих активности дефинисаних Акционим планом ПУ “Врачар”. Приоритетни задаци током радне 2026/2027. године:

- Пружање подршке менторима и приправницима током савладавања програма увођења у посао, као координатор Актива;
- Учешће у планирању, реализацији и евалуацији транзиције деце предшколског узраста у ОШ на нивоу ПУ и вртића;
- Пружање подршке васпитачима у припреми, унапређивању квалитета радова и реализацији презентација, као члан Програмског одбора “Дана предшколаца

Врачара”; учешће у активностима у вези са акредитацијом стручног скупа и евалуацијом истог;

- Учешће у реалном програму јаслица/вртића кроз заједничку анализу тема и изазова а на иницијативу самих јаслица/вртића;
- Учешће у Комисијама ПУ;
- Промовисање рада Установе на конференцијама, стручним скуповима и у релевантним институцијама;
- Пружање подршке студентима у вежбаоници и на стручној пракси, као спољни сарадник Академије струковних студија Београд и координатор Факултета за образовање учитеља и васпитача Универзитета у Београду.

ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ РАДА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

1. Годишњи план рада директора за радну 2026/2027. годину

План рада директора израђен је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања; Законом о предшколском васпитању; према индикаторима постављеним у Стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, анализом извештаја о раду Установе и извештаја о раду директора, на основу резултата процеса самовредновања, на основу резултата спољашњег процеса вредновања и извештаја о реализацији Развојног плана Установе. Директор својим лидерским деловањем радиће на обезбеђивању развоја установе. У радној 2026./2027. години приоритет у раду директора биће:

- обезбеђивање услова за успешно остваривање васпитно образовне делатности;
- стварање услова за сигуран и безбедан рад, боравак деце и запослених и несметано функционисње Установе;
- залагању да омогући и подржи сарадњу са локалном заједницом у циљу развијања реалног програма;
- обезбеђивање услова и подстицање професионалног развоја запослених.

У радној 2026/2027. години директор установе радиће на унапређивању квалитета рада предшколске установе. Током године, директор ће континуирано радити на стварању услова за унапређивање васпитно-образовног процеса у складу са потребама и могућностима детета и породице.

Рад директора ће се заснивати на праћењу савремених кретања у развоју васпитања и образовања и стручном усавршавању. Радиће на обезбеђивању позитивне

климе која ће мотивисати и инспирисати запослене на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава, подстицаће пријатну атмосферу васпитно-образовног процеса кроз активности у којима се води рачуна о добробити детета. Директор ће стварати услове који доприносе безбедности и поштовања права детета, обезбеђиваће услове да предшколска установа буде безбедно окружење за свакога и да је свако дете заштићено од насиља, злостављања и дискриминације да предшколска установа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.

2. Развој и обезбеђивање квалитета васпитно-образовног процеса у предшколској установи

Током године, директор ће обезбеђивати услове у коме ће запослени континуирано усавршавати у циљу квалитетног развијања програм према концепцији “Године узлета”. Кроз партнерство са стручном службом, помоћником директора и запосленима радиће се на обезбеђивању васпитно-образовног процеса који подржава добробит детета као и развијању квалитетне рефлексивне праксе васпитача.

У циљу обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу током године фокус ће бити на сарадњи са запосленима у циљу стварања услова за развијање реалног програма. Омогућавање услове за уважавање различитости и подршке деци из осетљивих група у окружењу. Базираће свој рад у координацији са свим Тимовима у Установи и запосленим васпитачима и другим институцијама.

Један од приоритета у обезбеђивању и праћењу добробити и развоја сваког детета биће већи обухват деце на територији општине Врачар у складу са Правилником о упису деце у предшколску установу и континуирано ће сарађивати са Уписном комисијом.

У складу са Годишњим планом рада Установе, Развојним планом и у оквиру рада Тима за самовредновање и Актива васпитача подстицаће васпитаче да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији развоја детета.

Током године радиће се на стварању подстицајне средине за дејчи развој и напредовање кроз обезбеђење потребних ресурса (људских, материјалних, финансијских); континуирано сарађивати и координисати са запосленима који уносе податке у базу ЈИСП-а и САП програму, како би се редовно ажурирала.

3. Планирање рада установе

Директор је активно укључен у организацију доношења планова установе, учествује у процесу планирања у сарадњи са стручним сарадницима и запосленима и поштује рокове израде. Директор прати реализацију планова и програма и евалуира постигнуте резултате.

Директор ће учествовати у изради Годшњег плана рада установе, извештаја о раду установе, Акционог плана Установе и других важећих докумената и акта Установе у сарадњи са свим запосленим у Установи. Правовремено ће упућивати планове и извештаје установе органу који их доноси.

4. Организација установе

На почетку радне године и по потреби, током године директор ће радити, у сарадњи са секретаром установе и запосленима, на систематизацији и опису радних места, образовати стручна тела и тимове и комисије. Континуирано ће упознавати запослене са организационом структуром установе, као и са описом радних места. Директор ће координирати радом стручних органа, тимова и организационих јединица у установи. Континуирано ће обезбеђивати ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова, организационих јединица и запослених.

5. Контрола рада установе

Директор ће током радне године део својих активности базирати на организацију процеса праћења, извештавања и анализе резултата и заједно са запосленима договарати активности у том процесу, такође иницираће и надзирати процес израде извештаја и анализа и обезбеђивати поштовање рокова у изради извештаја и анализа.

Директор ће обезбеђивати информациону основу контроле и то идентификовањем извора информација потребне за контролу и старати се да информације буду тачне и благовремене.

Током године, директор ће боравити у васпитним групама, непосредно пратити васпитно образовни рад и заједно са стручним сарадницима и запосленима анализирати

остварене резултате установе у сваком сегменту рада.

Директор ће водити рачуна о роковима и упознавати органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.

6. Управљање информационим системом установе

Током године директор ће обезбеђивати услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ), иницирати набавку потребне опреме и програма, организовати рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом.

С обзиром на потребу да се и даље ради на подршци запосленима за рад на савременој информационо - комуникационој технологији, директор ће подстицати запослене да савремену технологију користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе те ће и даље радити на подршци унапређивању дигиталних компетенција запослених. У том смислу, директор ће организовати семинаре и обуке ради унапређивања компетенција запослених.

7. Управљање системом обезбеђења квалитета установе

Приоритетни циљ директора током године биће обезбеђивање ефикасаног процеса самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе. Континуирано ће сарађивати са стручним сарадницима и помоћником директора за васпитно - образовни рад, Тимом за самовредновање и Тимом за унапређивање квалитета и развој установе и старати се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе. Директор ће обезбеђивати материјалне ресурсе за развијање реалног програма, полуструктуриране и неструктуриране материјале и остала потребна средства.

8. Планирање, селекција и пријем запослених

Током радне године директор ће водити рачуна да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла као и да ће радити на обезбеђивању спровођења поступка пријема запослених у радни однос у

складу са потребама Установе.

Заједно са помоћником директора и стручним сарадницима радиће на пружању подршке и обезбеђивању услова за увођење приправника у посао и предузимаће мере за њихово успешно прилагођавање новој радној средини. Директор ће и даље редовно слати захтеве (ПМР образац) за ново запошљавање.

9. Професионални развој запослених

Током године радиће се на остваривању партнерства и сарадње са помоћником директора, стручним сарадницима и сарадницима, педагошким саветником, васпитачима, медицинским сестрама - васпитачима и свим техничким кадром, Тимом за професионални развој запослених и старати се да се обезбеде услови да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе. Директор ће запосленима обезбеђивати учешће на националним и регионалним конференцијама, стручним скуповима, семинарима и вебинарима, обукама и предавањима у држави и иностранству. Такође, са својим стручним тимом организоваће и реализовати акредитовани стручни скуп „Дани предшколаца Врачара“. Директор ће подстицати и подржавати запослене да конкуришу за звања и напредак у професији.

10. Унапређивање међуљудских односа

Током радне године директор ће тежити да се успостави квалитетна професионална заједница запослених која ће бити заснована на поверењу и поштовању, међу запосленима ће подстицати професионалну сарадњу и тимски рад, биће отворена ка својим сарадницима и указати поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка.

11. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

Током године планира се педагошко - инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе при чему ће се уважавати

професионалне компетенције запослених и уколико је у могућности користиће различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима, додељивати захвалнице и похвалнице, јавне похвале, уверења, студијска путовања за запослене који се истичу.

12. Сарадња са родитељима / старатељима

Током године директор ће радити на обезбеђивању редовног извештавања родитеља / старатеља о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце, развијати партнерски однос са родитељима и стварати услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.

13. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

Континуирано током године информисаће орган управљања о новим захтевима и променама васпитно-образовне политике и праксе. Такође, са органом управљања ће договарати, преговарати, укључивати у рад, иницирати пружање подршке и остале видове сарадње. Сарађиваће са репрезентативним синдикатом у установи и омогућити да ради у складу са *Посебним колективним уговором и законом*, редовно га позивати на седнице Управног одбора, одговарати на дописе водити састанке и договарати све што је у најбољем интересу деце и запослених у Установи.

14. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

У складу са потребама Установе и Годишњим планом рада директор ће иницирати квалитетну сарадњу са локалном заједницом како би јој омогућила да се укључи у рад установе и да је подржава, развијати односе са стратешким партнерима у заједници. Приоритетни задатак је да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром и да се предшколска установа препозна у локалној заједници као партнер са циљем добробити деце. Наставиће сарадњу са Општином и коришћењем њиховог простора у ГО.

15. Сарадња са широм заједницом

Током године планира се сарадња са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама на националном и регионалном нивоу према Развојном плану Установе и према потребама за деčје учење и истраживање ван Установе. Директор ће подржавати истраживање и учење деце у локалној и широј заједници и местима као што су музеји, галерије, спортски центри, установе од јавног значаја, мале занатске радње, позоришта, библиотеке, зоолошки врт, аеродроми, манифестације и друга места важна за истраживања деце.

16. Управљање финансијским ресурсима

У сарадњи са шефом рачуноводства, директор учествује у изради и прати примену и реализацију финансијског плана установе у складу са одобреним и планираним средствима. Прате се финансијски токови: приходи и расходи, приливи и одливи финансијских средстава, континуирано управља финансијским токовима, издајем и потписујем благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате, захтеве за обезбеђивање средстава. Директор ће наставити да обезбеђује донације и упућује дописе за нове донације.

17. Управљање материјалним ресурсима

Током године у складу са ситуацијом у установи и оснивачем предузимаће се мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се васпитно - образовни процес одвија несметано као и равномерним распоредом материјалних ресурса на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса.

У циљу обезбеђивања материјалних ресурса директор ће бити укључен у праћењу процеса планирања и поступку јавних набавки које спроводи установа и обезбеђивање њихову ефикасност и законитост; пратити извођење радова у установи који се екстерно финансирају.

18. Управљање административним процесима

Током године директор ће обезбеђивати законитост рада установе потребном документацијом и процедурама, стараће се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације, водиће рачуна да се обезбеди ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом. Припремати извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентовати их надлежним органима установе и шире заједнице.

19. Обезбеђивање законитости рада установе

Директор ће пратити измене релевантних законских и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка. Старати се о спровођењу закона и правних аката у Установи.

У сарадњи са секретаром планираће припрему општих аката и документације уколико је потребна измена. Водиће рачуна да општи акти и документација установе буду законити, потпуни јасни и доступни онима којима су намењени као и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.

20. Примена општих аката и документације установе

Директор ће обезбедити да се у установи поштује закон, прописи и општа акта установе. Уколико буде инспекцијског надзора у складу са извештајем и наложеним мерама инспектора, радиће се на отклањању и унапређивање рад како би се побољшао и подигао квалитет рада предшколске установе.

21. Приоритетни задаци током радне 2026/2027. године

- Учешће у изради и усаглашавању стратешких докумената Установе;
- Унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- Јачање професионалне заједнице учења;

- Планирање праћења и вредновања рада у васпитној пракси одређеног вртића/јаслица у складу са приоритетима васпитне праксе;
- Партнерство и сарадња са помоћником директора, стручним сарадницима и сарадницима, васпитачима и осталим запосленима;
- Организовање хоризонталног учења у установи и ван ње;
- Учешће у реализацији плана транзиције на релацији породица - јасле, јасле - вртић и вртић - школа (развијање модела подршке приликом транзиције деце у различитим контекстима)
- Подршка у професионалном јавном деловању и активизму у заједници
- Подршка у развијању и унапређивању професионалне комуникације и подршке међу запосленима;
- Реализација активности и задатака у оквиру Тимова на нивоу Установе;
- Планирање стручног усавршавања;
- Планирање и реализација трибина и предавања која имају за циљ оснаживање родитељских компетенција и компетенција запослених.
- Припрема и реализација акредитованог стручног скупа „Дани предшколаца Врачара“.

22. Оперативни план рада директора за радну 2026/2027.

Активности	Носиоци реализације	Време реализације
Организација и координација у изради: - Извештаја о раду Установе за радну 2025/2026. годину; - Предшколског програма Установе; - Годишњег плана рада Установе за радну 2026/2027. годину; - Учешће у изради извештаја служби и стручних сарадника и сарадника; - Израда и учешће у писању извештаја, информација и других дописа за потребе Установе; - Израда и учешће у писању извештаја, информација и других дописа за потребе Оснивача, Општине, Школске управе, Града Београда Министарства просвете.	Директор Помоћник директора Педагошко - психолошка служба Педагошки саветник Координатори актива Координатори тимова	Август/септембар
- вођење и организација Колегијума Установе; - координација рада педагошко – психолошке службе; - координација рада стручног сарадника - логопеда;	Директор	

- координација рада сарадника за социјалну заштиту; - координација рада Сарадника за превентивну - здравствену заштиту и медицинских сестара на превентивној здравственој заштити; - координација рада сарадника за исхрану; - координација рада главних васпитача; - учешће у распоређивању васпитног кадра по групама и осталих радника у оквиру организационих јединица; - координација рада са Службом за техничке послове на одржавању.	Помоћник директора Стручни сарадници и сарадници	Континуирано, током радне године
Организација стручног скупа „Дани предшколаца Врачара“;	Директор, помоћник директора, стручна служба, Васпитачи и остали запослени	Септембар/ јануар
- Рад на стварању услова за квалитетнију реализацију васпитно - образовног рада у циљу задовољавања потреба деце и породице;	Директор, помоћник директора, стручни сарадници и сарадници, педагошки саветник, васпитачи	Континуирано током године
- Учешће у раду Васпитно - образовног већа и актива у Установи; - Поддршка у развијању професионалне заједнице учења; - Учешће у формирању тимова;	Директор, помоћник директора, стручни сарадници и сарадници, представници тимова, васпитачи	Континуирано током радне године
- Евалуација рада у Предшколској Установи на основу спољашњег вредновања и даље планирање - Самовредновање рада установе - Свакодневно континуирано праћења рада запослених	Директор, помоћник директора, стручна служба, представници тимова, васпитачи и остали запослени	Континуирано током радне године
- Индивидуални разговори са запосленима и пружање подршке у раду;	Директор, помоћник директора, сарадник за унапређивање социјалне заштите, стручни сарадници психолог/педагог	Континуирано током радне године
- Учешће и реализација индивидуалних разговора са родитељима и родитељских састанака;	Директор, помоћник директора, по потреби сарадник за унапређивање социјалне заштите, стручни сарадници психолог педагог и васпитачи	

		Континуирано током радне године
- Партнерство и сарадња са локалном заједницом;	Директор, помоћник директора, стручни сарадници психолог, педагог и васпитачи	Континуирано
- Учесће у изради и старање о остављању Развојног плана Установе и других докумената	Директор, помоћник директора, стручна служба, финансијска служба, правна служба	Током радне године, у складу са динамиком рада
- Доношење одлуке о одобравању и наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом	Директор, финансијска служба	Континуирано током године
- Одлучивање о коришћењу средстава утврђених финансијским планом		Континуирано током године
- Стварање услова за правовремено информисање запослених; - Стварање услова за правовремено информисање родитеља;	Директор, помоћник директора, правна служба, стручна служба, финансијска служба	Континуирано , током године
- Промовисање предшколске установе у локалној заједници, на стручним скуповима и другим јавним местима	Директор, и правна служба	Континуирано, током године
- Планирање и учешће у реализацији процеса транзиције на релацији породица – јасле - Планирање и учешће у реализацији на релацији јаслицевртић Планирање и учешће у реализацији транзиције на релацији вртић- школа	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, сарадници, педагошки саветник главни васпитачи и васпитачи, родитељи, директори и стручни сарадници основних школа са територије општине „Врачар“	Континуирано током радних године
- Планирање и праћење облика и организације стручног усавања у	Директор, помоћник директора,	

Установи	стручна служба, педагошки саветник, васпитачи	Континуирано током радне године
- Предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектор и других инспекцијских органа	Директор, помоћник директора, стручна служба, васпитачи	По потреби
- Подношење извештаја о свом раду и раду установе органу управљање	Директор, правна служба	Два пута годишње

Педагошко – инструктивни рад у групама

Објекат	Васпитна група	Месец/ време посете
Вртић „Мића и Аћим“	Млађа група 1	Октобар у 9 часова
Јасле „Бисер“	Старија јаслена група 1	Новембар у 9:30 часова
Вртић „Луња“	Припремно предшколска група 2	Септембар у 9 часова
Јасле „Мића и Аћим“	Млађа јаслена	Децембар у 9:30 часова
Вртић “Гуливер”	Старија група	Септембар у 10 часова
Вртић „Фића“	Припремно	Фебруар у 9 часова
Јасле „Луња“	Средња група 1	Фебруар у 9 часова
Јасле „Чаролије“	Средња група 2	Април у 9:30 часова
Вртић „Бубамара“	Мешвита 1	Децембар у 9 часова

Јасле „Маза“	Млађа јаслена група	Мај у 9:30 часова
Вртић „Бисер“	Млађа група 2	Октобар у 9 часова
Вртић „Лепа Витас“	Старија група	Мај у 9 часова
Јасле „Звончић“	Старија јаслена група	Октобар у 9:30 часова
Вртић „Свети Сава“	ППП	Јун у 9 часова
Јасле „Палчић“	Млађа јаслена група	Април у 9:30 часова
Вртић „Нада Пурић“	ППП 2	Фебруар у 9 часова
Вртић „Врачарац“	Средња група	Мај у 9 часова
Универзитетска дечија клиника „Тиршова“	Одељење кардиологије	Септембар у 12 часова
Завод за психофизиолошке поремећаје и говорну патологију „Проф. др Цветко Брајовић“	Мешовита група	Септембар у 14 часова

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Основни циљ Програма јесте стварање услова за безбедно одрастање и заштиту деце кроз: стварање ненасилног и подстицајног окружења за живот и учење деце, подршку развоју социјалних компетенција деце, промовисања културе понашања и уважавања личности, различитости, толеранције и заједништва, као и развијања свести о одговорности свих запослених о заштити права деце и одраслих у предшколској установи. Садржаји су усклађени и чине саставни део редовних програма рада и пројеката који се рализују у вртићима, непосредном окружењу а све у сарадњи са родитељима кроз планиране облике сарадње.

У васпитно-образовном систему превенција и рано откривање представљају једну од најзначајнијих улога у програмској заштити деце од злостављања и занемаривања. Програм заштите деце од дискриминације, насиља, занемаривања, злостављања одвија се истовремено са васпитно -образовним активностима, стварањем безбедног, ненасилног и подстицајног окружења за живот, учење и учење деце.

Наставиће се са информисањем свих интересних група у установи (васпитача, сестара, стручних сарадника, осталих запослених, родитеља и представника локалне средине) о Програму заштите, као и планираним активностима и обавезама предвиђеним акционим планом. Отворена је е-mail адреса на коју могу сви заинтересовани да упуте информације о сумњи на насиље. Адреса се налази на огласним таблама у свим објектима. Одређена је стручна особа која ће редовно пратити интернет пошту, и бити у обавези пријављивања координатору Тима ради спровођења процедуре.

Програм заштите од насиља садржи:

- 1) начине на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад Установе (активности у оквиру реалног програма), на свим нивоима (појединац, васпитна група, стручни органи, тела и тимови, родитељски састанци, родитељи - индивидуално и групно, савет родитеља);
- 2) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено уочавање, препознавање, реаговање на насиље,

злостављање и занемаривање;

3) начине информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) садржаје и начине за појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања;

5) поступке за рано препознавање ризика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

6) начине реаговања на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа;

7) облике и садржаје рада са свом децом, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;

8) начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, надлежном организационом јединицом полиције (у даљем тексту: полиција), центром за социјални рад, здравственом службом, правосудним органима и др.;

9) начине праћења, вредновања и извештавања органа Установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито, у односу на:

(1) учесталост (број ситуација и број пријава) инцидентних ситуација и број пријава,

(2) заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања,

(3) број повреда,

(4) учесталост и (број васпитних и васпитно-дисциплинских поступака) поступака против против запослених,

(5) број и ефекте планова заштите од насиља и планова појачаног васпитног рада,

(6) остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања,

(7) број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака,

(8) квалитет сарадње укључености родитеља у креирању сигурног и подстицајног децјег

окружења у циљу превенције насиља,

(9) друге показатеље.

Превентивним активностима се:

1) подиже ниво свести и осетљивости детета, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

2) негује атмосфера сарадње и толеранције, поверења, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;

- 3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;
- 4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања обезбеђује заштита детета, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије;
- 6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом;
- 7) развијају социоемоционалне компетенције деце, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).

Превентивне активности са децом, родитељима и запосленима обухватају различите и континуиране интерактивне методе рада (трибине, радионице, фокус групе, коришћење дигиталне платформе за едукацију и др.).

Савет родитеља се укључују у планирање и реализацију превентивних активности које могу бити предвиђене на нивоу васпитне групе и родитеља у форми организације предавања, трибина, радионица и сл.

У оквиру превенције, реализоваће се стручно усавршавање свих запослених из области заштите од насиља и дискриминације током сваке радне године.

У оквиру превенције дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања Установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама и специфичностима Установе и најбољем интересу детета, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

Интервентне активности

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

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

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

Уколико се насилно понашање догоди у простору Установе и/или у време образовно-васпитног рада и других активности установе, предузимају се мере појачаног васпитног рада, а у складу са проценом, води и окончава васпитно-дисциплински поступак у роковима и на начин утврђен законом. Установа обавештава друге институције у зависности од процењене ситуације.

Интервенција – редослед поступака у интервенцији:

1. **Сазнање о насиљу** - откривање насиља над децом од стране васпитног кадра и стручних радника је од изузетног значаја за брзо деловање и спречавање таквог облика понашања али и правовремено пружање помоћи како детету, тако и члановима породице.
2. **Заустављање насиља** – свака особа која има сазнање о насиљу у обавези је да прекине насиље или да позове помоћ;
3. **Смиривање ситуације** – обезбедити сигурност за дете, обавити разговоре са актерима;
4. **Консултације** – са колегама, Тимом за заштиту деце, директором, Центром за социјални рад, Домом здравља..
5. **Предузимање акције** – предузети неопходне мере на нивоу Установе: информисање родитеља о насиљу или особе од поверења ако се ради о насиљу у породици, договор о заштитним мерама у вртићу, предузимање законских мера...
6. **Праћење ефеката предузетих мера** – Тим је обавезан да у сарадњи са запосленима у Установи и релевантним институцијама прати ефекте предузетих мера заштите и планира нови циклус активности.
Све појаве које се уоче код деце, а везане су за злостављање или занемаривање, биће праћене и процесуиране у складу са сваким индивидуалним случајем и о томе ће се водити евиденција.

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

У првој фази, васпитач процењује ситуацију, и уз сарадњу са родитељима, промишља о својим поступцима у појачаном васпитном раду са васпитном групом. Васпитач може консултовати и психолога/педагога Установе за подршку. Изузетно, ако

се агресивно понашање понавља, ако појачани васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању изазовно понашање и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете трпи поновљено агресивно понашање и злостављање васпитач укључује Тим за заштиту.

Наредна фаза подразумева активности које предузима васпитач у сарадњи са Тимом за заштиту и обавезно учешће родитеља детета, у смислу појачаног васпитног рада.

Наредни корак подразумева активности које предузима директор са Тимом за заштиту, уз обавезно укључивање родитеља и надлежних органа и организација (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција, јавно тужилаштво и друге надлежне организације).

Улога Тима за заштиту је да прикупи чињенице од значаја за поступање и решавање ситуације.

Установа документује недостатак сарадње са родитељима и то кроз: евиденцију о позивима на састанак, евиденцију о реализацији и учешћу родитеља у плановима заштите и плановима појачаног васпитног рада за дете и др.

Када дете предшколског узраста испољава агресивно понашање које је део развојне фазе или последица сметње у развоју детета, васпитач у сарадњи са тимом за заштиту, планира мере подршке уз обавезно укључивање родитеља. Тим за заштиту процењује да ли је потребно укључивање других институција за подршку детету и породици (центра за социјални рад, здравствене службе и др.).

Када родитељ чини насиље, злостављање или занемаривање детета и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу детета установа обавезно укључује надлежни центар за социјални рад.

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

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету у Установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету мере за заштиту и подршку (план заштите од насиља) на основу Правилника о протоколу.

Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице према детету, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које

је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, као и надлежни центар за социјални рад полицију и надлежно јавно тужилаштво.

Када се насиље и злостављање дешава у Установи између одраслих лица (запослени - запослени; запослени - родитељ; запослени, родитељ - треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

У свим ситуацијама када се непосредно дешава насиље или постоји оправдан разлог да се сумња да ће доћи до насиља услед непредузимања хитних мера заштите, без обзира на узраст учесника, Установа одмах обавештава полицију ради спречавања даљег вршења насиља и обезбеђивања помоћи и заштите.

У поступку заштите детета од насиља, злостављања и занемаривања Установа је дужна да: поступак води ефикасно и економично; обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка.

Заштита запослених

Установа је дужна да поступа увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране детета, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности Установе.

Када је дете са сметњама у развоју и инвалидитетом учесник ситуације насиља неопходна је сарадња тима за заштиту и тима за инклузивно образовање у циљу израде плана појачаног васпитног рада. Имајући у виду здравствено стање детета, односно развојну сметњу, предузимају се даље мере и активности у сарадњи са родитељима и представницима из здравствене и социјалне заштите, у складу са проценом потреба за подршком.

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

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

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Установи чине: Јелена Јеленић Јанковић - директорка, Петковић Миланка – дипл.социјална радница - координаторка Тима, Светлана Кајалић - медицинска сестра,

Ружица Недељковић - педагог, Јелена Славић - педагог, Катарина Младеновић - педагог, Милица Аврамовић- психолог, Љиљана Драгутиновић- васпитач –педагошки саветник, Петар Смоловић - секретар Установе и Славица Андрић - правник. Сваки објекат (јаслице и вртић) има свог представника (главни васпитач, односно главна сестра у објекту) задуженог за реализацију овог Програма и за сарадњу са тимом Установе.

Поред сталног тима формиран је и проширени тим коме поред чланова Тима Установе, придружују се и: Жарко Терентић - психолог, представник Центра за социјални рад одељења Врачар, Љубица Дошен – дипл.социјална радница Дома здравља Врачар и чланица Савета родитеља у Установи.

Задаци тима за заштиту су да:

- 1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима Установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) учествује у изради плана заштите за децу као и плана појачаног васпитног рада;
- 3) информише децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручна тела и орган управљања.

Активности	Реализатори	Време реализације
Упознавање васпитача са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Септембар 2026. године
Представљање Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања - први родитељски састанак	Медицинске сестре – васпитачи, васпитачи, руководилац објекта	Септембар/октобар 2026. године
Обележавање Дечије недеље промовисањем вредности заједништва, солидарности кроз активности смислене деци и у контексту слогана Дечје недеље	Васпитачи уз учешће деце, родитеља, лок. Заједнице	Октобар 2026. године

Учешће деце, васпитача, родитеља у хуманитарним активностима	Деца, васпитачи, родитељи	Децембар 2026. године
<i>Подришка професионалним компетенцијама васпитача у</i>	Тим установе (главна	

јаслама у непосредном раду са децом кроз коришћење неструктурираних и природних материјала	мед.сестра, соц.радник, психолог, педагог, логопед)	Новембар 2026. год.
Разматрање примера из праксе из подручја сарадње са родитељима у вези са питањима која нису директно везана за васпитно-образовни рад (комуникација, процедуре и протоколи)	Тим установе, представници објеката	Децембар 2026. год.

„Недеља лепих речи и порука“ радионица (промовисање пожељног социјалног понашања; моделовање пожељног соц. понашања - саслушати и уважити другог, поштовати границе другог..)	Васпитачи на нивоу објеката	Последња недеља у месецу децембру 2026. год.
Обележавање Међународног дана борбе против вршњачког насиља – разговори о препознавању дејчјих		

осећања и стрепњи; разговори о непожељном соц.понашању - етикегирање деце, омаловажавање; промовисање и уважавање различитости кроз процес подршке деци да разумеју сам појам и да га примењују; истицање вредности заједништва.	Васпитачи	Фебруар 2027. год. (последња среда у месецу)
Евалуација реализованих активности	Тим установе, представници објеката	Март 2027. године
Разматрање примера из праксе и поступање	Тим установе, представници из објеката	Април 2027. године
Евалуација реализованих активности и сумирање предлога за измену Програма заштите	Тим Установе	Јун 2027. године

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље,

злостављање и занемаривање („Службени гласник РС, бр.11/2024) у оквиру постојећег Тима за заштиту формира се подтим за кризне интервенције у истом саставу. Криза се дефинише као психичка пометња која се догађа под утицајем снажног и најчешће изненадног животног догађаја или као неочекивани догађај који актуелно или потенцијално прекида или нарушава нормално функционисање значајних сегмената у раду предшколске установе. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца или заједнице у целини као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- природна смрт деце
- покушај убуства или убиство деце (у васпитној установи/ школи или ван ње),
- природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи
- саобраћајна несрећа у којој је повређено дете или настрадао ученик или запослени у установи
- нестанак детета
- масовно тровање у простору установе
- дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу
- талачка криза
- насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади),
- природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари..)
- техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја..)
- епидемија која је обухватила општину на којој се налази установа
- или ... било који догађај који озбиљно, за краће или дуже време поремети уобичајени ток живота у васпитној установи/школи.

Активности тима за кризне догађаје биће осмишљаване и реализоване у складу са потребама а основни циљ је умањивање последица кризног догађаја, спречавање ширења непроверених и узнемирујућих информација, олакшавање враћања равнотеже у погођенима кризом, превазилажење постојећих и превенција потенцијалних кризних ситуација. Чланови Тима за кризне догађаје биће задужени за координацију активности, пружање подршке и информисање а то су уједно и чланови тима за заштиту од насиља.

План рада Тима

Активност	Носилац реализације	Време реализације	Верификација
➤ Формирати Тим за кризне интервенције; чланове ВОР-а упознати са тимом	координатор Тима	Септембар 2026.	Решења члановима Тима
➤ Израдити предлог акционог плана за кризне интервенције и допунити документа (анекс Годишњег плана рада, Васпитни програм, Статута)	координатор Тима стручни сарадник – психолог, чланови Тима секретар	Септембар 2026.	Анекс ГП и ВП
➤ Информисати све запослене, орган управљања – ВОВ са: - постојањем Тима, члановима и акционим планом	координатор Тима директор, стручни сарадник – психолог, чланови Тима	Током октобра 2026.	Записници са седница
➤ Реализовати стручна усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције... ➤ Упознати чланове колектива са приручником и са презентацијом: Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама	чланови Тима координатор Тима	Током године	Записник са седница
Интервентне активности за време и након кризног догађаја			
➤ Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине...	директор, чланови Тима, одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби	
➤ Израдити оперативни план акције за конкретну врсту кризног догађаја са носиоцима (дефинисаним задужењима, улогама за чланове) и време реализације активности непосредно након кризног догађаја	директор, чланови Тима, одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби	План активности
➤ Прикупити основне податке (у зависности од самог кризног догађаја) о томе:	координатор Тима	По потреби	Записник

- шта се догодило, - када се догодило, - где се догодило, - ко је директно, а ко индиректно укључен у догађај, - у каквом су стању, како реагују, где се налазе особе које су директно или индиректно укључене у догађај, - шта је већ учињено ради ублажавања последица догађаја,			
➤ Израдити саопштење за све запослене, и родитеље у вези са конкретним кризним догађајем (са провереним информацијама, као и активностима које ће се предузети у наредном периоду за ублажавање последица	чланови Тима координатор Тима	По потреби	Књига обавештења, вибер групе родитеља
➤ Израдити саопштење за медије у вези са конкретним кризним догађајем и план активности, носиоце и временску динамику које ће се предузети у наредном периоду (2-3 недеље)	секретар директор координатор Тима	По потреби	Саопштење у медијима
➤ Реализовати активности подршке кроз: - разговоре са децом, родитељима (индивидуално, посебно са онима који су директни учесници или блиско повезани са њима, у мањим групама,) у вези са кризним догађајем, како наставити даље, како помоћи један другом, шта смо из свега научили..., радионице на теме изражавања тешких и болних осећања, суочавање са кризним догађајем, рад на порасту самопоуздања, - разговоре са запосленима (индивидуално, мање групе, колектив) у савлађивању личних, емоционалних проблема, као и договора враћању уобичајеним васпитним активностима, - активности које ће окупити децу, родитеље,	чланови задужени за подршку стручни сарадници, васпитно особље, остали запослени, родитељи координатор Тима	По потреби	Годишњи извештај о раду Тима Евиденција сарадње са родитељима

запослене: нпр. организовати дружења међу децом/родитељима истих/различитих узраста кроз: спортска такмичења, излазак ван објекта, уређење вртићког простора, соба...- давање могућности деци, родитељима и запосленима који то желе да учествују и сами као помоћ и подршка, - учествовање у ритуалним активностима опраштања: комеморација, сахрана, формирање кутка сећања (туговања) на преминулог – цртежи, писма, фотографије...			
➤ Поднети извештај стручним телима - педагошком колегијуму, васпитном већу и органу управљања – школској управи Београд, (према потреби, односно ако и када се кризни догађај деси)	координатор Тима	По потреби	Извештај о реализованим активностима
➤ Континуирано обавештавати запослене, родитеља, медије о предузетим активностима и планом за даље	директор, секретар координатор Тима	По потреби	Саопштења

ПЛАН ОСТВАРИВАЊА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНОГ РАДА У ОСТВАРИВАЊУ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ

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

Социјално-заштитна функција установе остварује се у складу са Основама програма социјалног рада у предшколским установама.

Области рада:

I Планирање и програмирање социјалног рада - јул 2026

1. Израда годишњег и оперативног плана свога рада, као и извештаје о њиховој реализацији
2. Учешће у изради појединих делова годишњег плана рада установе:
 - концепције годишњег плана рада установе,
 - облик и организација рада као и радног времена,
 - плана и програма за заштиту безбедности деце,
 - плана и програма заштите деце од насиља,
 - плана и програма сарадње породице и предшколске установе,
3. Учешће у изради предшколског програма, кроз облике превентивних активности - подразумевање планиране активности у којима учествују васпитно особље, деца и родитељи
4. Пружање подршке у изради и развијању ИОП и сарадња са интерресорном комисијом- током целе године, као члан Тима за инклузију

II. Активности на унапређивању социјалне функције ПУ – током целе године-интензивно април-мај. Захтева укључивање социјалног радника , јер једино на тај начин може стручно да се реализује социјална заштита деце и породица, а посебно вурнабилналних породица.

1. Праћење потреба породице у локалној заједници,
2. Координација у пријему деце у установу,-
3. Учешће у формирању и структурирању васпитних група,

4. Праћење и анализа попуњености капацитета на нивоу групе, вртића и установе,
5. Организација и праћење боравка деце на болничком лечењу,
6. Организација и вођење базе података о статусима деце и породице (софтверски унос података),
7. Координација рекреативног боравка деце ван установе,
8. Примена аналитичко-истраживачког рада на нивоу установе - Планиране теме кроз фокус групе - групе унутар радних јединица, на нивоу установе
9. Учешће у развијању спонзорства, донаторства и организовању разних социјалних акција – интензивно у периоду ``Дечије недеље`` - октобар 2026, новогодишње акције за децу из социјално угрожених породица

III Рад са васпитачима и медицинским сестрама - током целе године

1. Размена информација о деци и породици у циљу сагледавања породичног и ширег контекста и услова одрастања деце - посебно сарадња са органом старатељства, службена писана комуникација као и учешће у разradi студије случаја
2. Сарадња са васпитним особљем у домену идентификације развојних проблема поједине деце условљених породичним и социјалним разлозима и пружање подршке детету и породици- интензивно у септембру месецу када ће се вршити опсервација деце у стању социјалне потребе, а током целе радне године.
3. Информисање о релевантним социјалним аспектима породичног контекста одрастања деце- упознавање о новим догађајима у породици или о детету, изменама закона и подзаконских аката, одлука надлежних институција, током целе године у складу са изменама закона и подзаконских аката.

IV Рад са родитељима, односно старатељима

1. Остваривање континуиране сарадње са родитељима, односно старатељима у циљу праћења развоја деце и пружања подршке око решавања изражених проблема у функционисању детета и породице (индивидуално и групно)
2. Информисање породице о о правима деце и родитеља из области друштвене бриге о деци, соц. заштите и других система соц. сигурности
3. Организовање предавања за родитеље, односно старатеље из области социјалног функционисања- током целе радне године. У договору са васпитним особљем, а на основу заинтересованости родитеља и процене васпитног особља,

реализоваће се тематски родитељски у свим вртићима и јаслицама на теме: „Социјализација деце по моделу успешне и неуспешне комуникације у породици“, „Значај и утицај породичних односа на социјални развој деце“, „Припрема деце за полазак у школу са аспекта социјалне функције“, „Права и обавезе родитеља и васпитног особља у предшколској установи.“

4. Непосредно учешће у решавању породичних проблема корисника услуга- тимски или појединачно
5. Утврђивање фактора ризика по развој деце
6. Саветодавни рад са породицама деце са сметњама у развоју
7. Предузимање одговарајућих мера и услуга социјалног рада за децу и породице у стању соц.потребе- хуманитарне акције и повезивање са надлежним институцијама
8. Организација активности у циљу промоције родитељства(школа родитељства)- за родитеље којима је потребна додатна подршка у остваривању родитељске компетенције посебно ће се организовати радионице за родитеље , у сарадњи са васпитним особљем.

V Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом

1. Информисање директора и стручних органа установе о резултатима анализа и истраживања која се баве проблематиком установе, деце и породице,
2. Реализација превентивних активности са свим члановима стручних тимова установе
3. Учесће у структурирању васпитних група са посебним акцентом на социјалну структуру породице

VI Рад са запосленима у установи

1. Индивидуални саветодавни рад у циљу решавања њихових породичних или професионалних проблема
2. Упознавање запослених са њиховим правима из области социјалне и породично-правне заштите - Закона о узбуњивачима, Закона о спречавању

мобинга и Закона о спречавању насиља у породици који се примењује од 1. јуна 2017. године

3. Заступање интереса запослених и установе пред инвалидским комисијама у поступцима пензионисања радника или њиховог распоређивања на друге послове,

Иницирање активности које доприносе побољшању услова и ефеката рада запослених кроз реализацију семинара за васпитно - образовни кадар: „Професионална комуникација и вештине комуницирања у отклањању социјалних конфликта“ у трајању од 2 дана, одобрена од ЗУОВ-а за радну 2025/26, 2026/27 и 2027/28 годину, укупно 16 бодова, семинар за 30 учесника уколико се укаже потреба.

Презентација ауторског рада социјалне раднице „Професионална комуникација као сигуран облик превенције злостављања на раду“ - за новозапослене раднике и сво помоћно особље.

Презентација ауторског рада „Улога социјалних радника у предшколским установама у реализацији програма заштите деце од насиља - са посебним нагласком на мултидисциплинарном приступу проблематици“ - намењен свим новопримљеним радницима у васпитнообразовном процесу.

Наставак реализација радионица кроз радне групе где су обухваћени сви објекти, односно сви запослени радници у васпитно-образовном раду. Тема је „Тимски рад у препознавању деце и родитеља у стању социјалне потребе, мере и активности за ублажавање последица тог стања“, с тим да је препозната и потреба укључивања целокупног стручног тима установе.

Од новембра 2026. године реализоваће се радионице „Изазовне ситуације у комуникацији са родитељима“, као и „Превентивне активности у социјалној заштити деце и кораци васпитног особља“.

VII Рад у стручним органима и тимовима

1. Сарадња са директором и стручним сарадницима

2. Учешће у раду тима за превенцију насиља – социјална радница је координатор Тима и активни члан Тима за превенцију од дискриминације, злостављања, занемаривања и запостављања деце, а у оквиру садржаја рада од стране тима, социјална радница ће организовати са члановима Тима састанке, са циљем континуираног праћења примене Закона о спречавању насиља у породици.

3. Учешће у организовању Већа васпитача и медицинских сестара на тему:

Фебруар 2027. године, планирана тема за Васпитно образовно веће „Основне способности за управљањем емоцијама“ аутор и предавач Миланка Петковић, дипл.социјални радник

4. Учешће у раду стручног тима за инклузивно образовање и праћењу индивидуалног образовног плана за појединачну децу

VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе

1. Учешће у формирању и функционисању мреже установа у јединици локалне самоуправе које се баве заштитом интереса деце, на основу протокола о сарадњи,-континуирана сарадња са Центрима за социјални рад. Иницирање сарадње код представника локалне самоуправе ,у домену тимског функционисања и доставе информација са школама, мупом, домом здравља и невладиним организацијама, у интересу социјалне заштите деце у локалној заједници. Рад на остваривању сарадње са представницима локалне самоуправе у погледу организовања едукације родитеља о превентивним социјалним активностима, значају стабилних породичних односа, ризику којима породица може бити изложена у случајевима употребе алкохола и наркотика од стране неког од чланова породице...
2. Сарадња са стручним институцијама и хуманитарним организацијама у циљу обезбеђивања материјалне и нематеријалне подршке деци погођеној неповољним приликама
3. Непосредна сарадња са интерресорном комисијом у јединици локалне самоуправе
4. Сарадња са другим предшколским установама, центром за социјални рад, полицијом, здравственим установама, другим стручним и високообразовним институцијама и појединцима, културним, спортским хуманитарним и невладиним организацијама - током целе године. Посебно у децембру месецу 2026. интензиван рад и сарадња са Заводом за статистику Републике Србије.

IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

1. Учешће у вођењу документације која се односи на планирање и реализацију социјалне функције предшколске установе

2. Вођење евиденције о свом раду
3. Вођење евиденције о деци која се налазе у стању социјалне потребе и предузетим мерама
4. Стручно усавршавање - индивидуално и групно на нивоу установе или ван установе (семинари, стручни скупови, симпозијуми и сл.).

ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО – ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Предшколска установа Врачар спроводи превентивну здравствену заштиту у складу са *Правилником о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи.*

Нега и превентивно - здравствена заштита деце у предшколској установи обухвата:

- 1) програмирање, реализацију и унапређивање здравствено- васпитних активности, усмерених ка усвајању здравих стилова живота у циљу очувања и унапређивања здравља деце (лична и општа хигијена детета, правилно праћење руку, хигијена уста, зуба и коже, навике правилне исхране, употреба тоалета, очување здравог окружења и др.);
- 2) праћење општег стања и понашања детета у васпитној групи, правовремено реаговање на промене, издвајањем детета и позивањем родитеља, односно надлежне здравствене установе;
- 3) узимање основних података о здравственом стању детета од родитеља, односно старатеља, праћење општег изгледа детета (преглед коже и видљивих слузокожа, преглед на ванљивост косе, праћење хигијене одевног и постељног рубља, мерење телесне температуре по потреби, издвајање болесне деце, обавештавање родитеља, позивање надлежне здравствене установе, и др.);
- 4) праћење понашања детета за време храњења, игре, неге, одмора и уочавање присуства знакова који упућују на могућност постојања занемаривања, злостављања, односно злоупотребе деце;
- 5) хигијенско - епидемиолошке мере које медицинска сестра планира и реализује на годишњем, месечном, недељном и дневном нивоу у складу са епидемиолошком ситуацијом (праћење и саветодавни рад са особљем код

одржавања чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености свих просторија у објектима, праћење и саветодавни рад у вези са начином припремања obroka у млечним кухињама, праћење и саветодавни рад са особљем у области допремања obroka из производних кухиња, начина сервирања, хигијене прихватног кухињског блока, посуђа и инвентара, праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања хигијене санитарних простора, отклањање отпадних материја и вода и др.);

б) друге хигијенско-епидемиолошке мере, у складу са законом. Програм превентивне здравствене заштите има за циљ формирање здравог, задовољног и безбрижног детета. Превентивно - здравствена заштита реализује се различитим активностима предвиђеним планом и програмом у складу са потребама детета. Програм обухвата:

- Стварање оптималних услова за правилан психофизички развој, очување и унапређење здравља деце;
- Сарадња са друштвеном средином, стручним службама Дома здравља, ГЗЗЈЗ и санитарном инспекцијом;
- Сарадња са породицом;
- Стручно усавршавање;
- Вођење здравствене документације.

Здравствено - васпитни рад је саставни део очувања и унапређења здравља, раста и развоја деце. Деца кроз игру добијају основне појмове о здрављу и усвајају одговарајуће културно - хигијенске навике. Активности које се реализују из области: лична и општа хигијена, спавање и одмор, исхрана правилно држање тела и физичке активности, здрава животна средина, упознавање са значајем одржавања оралне хигијене, значај правилне исхране за превенцију разних стоматолошких обољења, превенција деформитета стопала на раном узрасту. За формирање здравих навика код деце од изузетног је значаја учешће родитеља, који су пре свих највише заинтересовани и одговорни за здравље, здраве навике и понашање свог детета.

Током године се организују и спроводе едукације за родитеље из области здравственог васпитања зависно од интересовања кроз: индивидуалне разговоре, родитељске састанке, здравствену целину, саветодавни рад, радионице, предавања и друге облике рада. Активности на формирању здравих навика код деце спроводе се за време боравка детета у вртићу, примењују се методе, средства и облици здравственог

васпитног рада који су прилагођени узрасту.

Континуирано се спроводи инструктивни, здравствено - превентивни рад са мед.сестрама, васпитачима, техничким и кухињским особљем.

Планирају се и реализују обавезни санитарни преглед у сарадњи са Градским заводом за јавно здравље Београд, такође се у ванредним епидемиолошким ситуацијама спровode противепидемијске мере у сарадњи са референтним здравственим установама. Планирају се и спровode мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације. Свакодневно се контролишу хигијенско епидемиолошки услови у објектима. Све ове мере се спровode у циљу обезбеђивања оптималних санитарно хигијенских услова за боравак деце у колективу. Континуирано се планира и спроводи Обука за стицање основних знања о личној хигијени о мерама заштите од заразних болести.

ПЛАН ОСТВАРИВАЊА ИСХРАНЕ

1. Планирање, организација и праћење остваривања исхране деце:

- израда рецептура и норматива obroка;
- обрачун енергетске вредности obroка, макро и микро нутријената помоћу софтвера за нутриционисте;
- планирање јеловника пратећи максималне годишње количине и годишњу сезону намирница;
- планирање јеловника поштујући захтеве Правилника о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи
- израда индивидуалних јеловника за децу која из здравствених или верских разлога захтевају прилагођену исхрану;
- на дневном нивоу контрола комплетног ланца исхране: квалитет достављених намирница и пратећу документацију (атести, декларација) на пријему контролише Комисија за пријем намирница чији су чланови и нутриционисти;
- контрола припреме и дистрибуције хране на дневном нивоу где се инсистира на поштовању добре произвођачке праксе;
- контрола санитарно - хигијенских услова за припрему и дистрибуцију хране се врши у сарадњи са санитарним техничарима из Секретаријата за образовање и децу заштиту;

- праћење и контрола реализације процеса исхране – обилазак објеката у време оброка;
- планирање набавки намирница: предлог асортимана и количина намирница на годишњем нивоу се реализује учешћем на активу нутрициониста, а предлог набавке кухињске опреме на годишњем нивоу достављамо директору Установе.

2. Вођење документације:

- вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу;
- израда плана и програма рада сарадника за исхрану као дела Годишњег плана рада установе;
- израда магацинских листа на месечном нивоу за потребе праћења исхране од стране Градског завода за јавно здравље ;
- израда табеле утрошка намирница на месечном нивоу које шаљемо Комисији за праћење, контролу и унапређење исхране деце у предшколским установама у Београду;
- израда требовања намирница на недељном и месечном нивоу
- израда табеле требованих намирница на недељном нивоу коју шаљемо Секретаријату за образовање и деčју заштиту;
- израда јеловника са биохемијским саставом

3. Стручна подршка запосленима у предшколској установи из домена исхране:

- саветодавно - инструктивни рад са запосленима се реализује кроз свакодневне разговоре, предавања, усмена и писана упутства која се односе на правилно манипулисање намирницама, начин чувања и припреме намирница, правилна дистрибуција намирница, правилно сервирање хране и друга питања од значаја за квалитетну и безбедну исхрану деце;

4. Сарадња на нивоу установе:

- сарадња са директором: организовање састанака о свим актуелним питањима у вези исхране деце, подношење извештаја, присуство на колегијуму Установе;
- сарадња са сарадником за превентивно - здравствену заштиту, васпитачима, медицинским сестрама у комисијама и тимовима установе,

5. Сарадња са породицом:

- планирају се едукације родитеља путем родитељских састанака са актуелним темама

-одржавање индивидуалних родитељских састанака где ће се решавати проблеми везани за специфичне потребе деце као што су гојазност, потхрањеност и нутритивне алергије;

6. Сарадња са надлежним институцијама и установама:

У циљу унапређења планирања и организације исхране оствариваћемо сарадњу са следећим институцијама:

- Градски завод за јавно здравље
- Завод за биоциде и медицинску екологију
- Републичка санитарна инспекција
- Секретаријат за образовање и деčју заштиту
- Дом здравља Врачар

7. Стручно усавршавање:

- Стручно усавршавање сарадника за исхрану ће се спроводити кроз акредитоване семинаре и стручне скупове са активним учешћем које ће организовати Удружење нутрициониста - дијететичара и друге релевантне институције.

Планирани број, врста obroка

КОРИСНИЦИ	ДОРУЧАК 1.	РУЧАК 2.	УЖИНА 3.
ПРЕДШКОЛСКА ДЕЦА- ВРТИЋИ	311.227	328.517	328.517
ПРЕДШКОЛСКА ДЕЦА- ЈАСЛЕ	114.138	120.479	120.479
ОСТАЛИ	/	/	/
УКУПНО	425.365	448.996	448.996

УКУПНО $1 + 2 + 3 = 1.323.357$

Објекти за припрему хране

За сву децу која бораве у нашој Установи храна се припрема у наменском објекту Централне кухиње, у улици Бјелановићева бр. 2, чије карактеристике табеларно приказујемо.

БРОЈ ОБЈЕКТА	Површина по врстама за рад	КАПАЦИТЕТ ОБРОКА	АДРЕСА
1	1.669,17	3000 ДОРУЧАК 3000 РУЧАК 3000 УЖИНА	БЈЕЛАНОВИЋЕВА БР. 2

Централна кухиња је наменски грађен објекат, опремљен по техничким захтевима предвиђеног капацитета, а стање опреме задовољава прописане услове рада.

ПРОЈЕКЦИЈА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Финансијским планом се утврђују извори, висина и распоред коришћења средстава којим располаже Установа за остваривање своје делатности. Делатност васпитања и образовања, социјална заштита, исхрана, превентивна заштита остварује се кроз обезбеђење средстава из буџета града Београда, буџета Републике Србије и осталих прихода (по потреби други нивои власти, општина...).

Финансијски план биће урађен на бази планираног обима делатности Плана и Програма и решења о обиму делатности и броју радника за његово извршење. Основ за планирање прихода Установе утврђује се на основу броја васпитних група и броја уписане и присутне деце, броја запослених, материјалних трошкова, трошкова текућег и инвестиционог одржавања, набавке опреме и потрошног материјала, дидактичких средстава, исхране и других потреба Установе детаљно разрађених кроз финансијски план. На основу броја уписане деце Установа у радној 2026/2027. години по облицима рада планира број васпитних група. За реализацију обима делатности, према Правилнику о мерилима за утврђивање цене услуга у дејим установама и Закона о основама система образовања и васпитања, Установа ће планирати потребан број радника и потребна средства за зараде и остале расходе.

Средства Установе формирају се из следећих извора:

- Градског Секретаријата за образовање и деју заштиту;
- буџета Републике Србије;

ПЛАН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Управни одбор ће у наредном периоду у 2026/27. години, као и у претходном извештајном периоду, обављати све послове из своје надлежности утврђене чл. 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 и други закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25) и члана 30. Статута ПУ „Врачар“ на начин и по поступку утврђеним Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом ПУ „Врачар“ и Пословником о раду Управног одбора.

У овом периоду Управни одбор ће посебно :

-по потреби доносити општа акта Установе и вршити измене и допуне већ усвојених аката;

-разматрати Извештај о остваривању Годишњег плана и програма рада;

-разматрати Извештај о раду директора;

-разматрати Извештај о самовредновању;

-утврђивати предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;

-разматрати и усвајати Извештај о пословању, годишњем обрачуну и Извештај о реализацији зимовања и летовања предшколске деце;

-разматрати задатке образовања и васпитања предузимати мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;

-предлагати свог представника за рад у Тиму за самовредновање;

-одлучивати по жалбама, односно приговорима на решење директора;

-доносити програме и планове утврђене Законом;

-усвајати финансијски план Установе и План јавних набавки;

-одлучивати о расподели дохотка и добити Установе;

-у децембру 2026.г. и почетком 2027.г. одлучивати о попису средстава и обавеза, ликвидирању утврђених разлика, расходу основних средстава и ситног инвентара;

-по потреби одлучивати о коришћењу средстава Установе;

-разматрати периодичне Извештаје о финансијском пословању установе;

-по потреби образовати привремене комисије као своја радна тела;

-обављати и друге послове из своје надлежности.

Седнице Управног одбора ће се одржавати у просторијама Радне заједнице у ул. Бјелановићева бр. 2, или по потреби електронским путем у складу са Пословником о раду Управног одбора ПУ „Врачар“, Београд.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



Др Ђоран Бојовић