ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

„СИНДЕРЕЛА“ ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ

Август 2026.године

САДРЖАЈ

1. Делатност установе, организација рада, кадровска и материјална основа 4
1.1. Делатност Установе и организација рада 4
1.2. Материјално-технички и просторни услови рада 6
1.2.1. Лична карта Предшколске установе „СИНДЕРЕЛА“ 6
1.2.2. Просторни услови 7
1.2.3. Опремљеност Установе средствима и опремом 14
1.2.4. Радно време ПУ „СИНДЕРЕЛА“ 15
1.2.5. Ритам дана у ПУ СИНДЕРЕЛА 16
1.3. Кадровска основна функционисања Установе 17
1.3.1. Број запослених у радној 2026/2027. години према профилима стручности....17
1.3.2. Структура и распоред обавеза васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручних сарадника у оквиру радне недеље 18
1.3.2.1. Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље 18
1.3.2.2. Структура и распоред обавеза медицинске сестре-васпитача у оквиру радне недеље ... 19
1.4. Остваривање и унапређивање родне равноправности 19
2. Организација васпитно-образовног рада 27
2.1. Начин и поступак уписа деце у предшколску установу 27
2.2. Објекти и број група 27
2.3. Обухват деце и структура васпитних група по узрастима 28
2.4. Језици на којима се остварује васпитно-образовни рад 29
3. Програм превентивно-здравствене заштите 29
4. Програм исхране у Предшколској установи „СИНДЕРЕЛА“ 31
5. План развијања реалног програма према основама „Године узлета“.... 33
5.1. План осталих редовних програма који се реализују са децом 33
5.1.1. Инклузивни модел рада у вртићу 35
5.1.2. План рада сарадње са васпитно-образовним установама у земљи 38
5.1.3. Пројекти који се реализују у Установи 39
5.2. Подршка деци и породици кроз планиране активности у оквиру различитих програма и пројеката 42
5.3. Подршка деци и породици у процесима транзиције 43
5.4. Партнерство са породицом и локалном заједницом 45
5.4.1. Подршка дечјој добробити јавним деловањем у локалној заједници.... 45

6. Програми стручних, руководећих и саветодавних органа установе 54
6.1. План и програм рада Васпитно-образовног већа..... 54
6.2. План и програм рада Педагошког колегијума 56
6.3. План и програм рада стручних и програмских актива Установе 58
6.3.1. Стручни актив васпитача..... 58
6.3.2. Стручни актив медицинских сестара-васпитача..... 60
6.3.3. Стручни актив за развојно планирање 63
6.4. План и програм рада стручних тимова Установе 65
6.4.1. Тим за инклузивно образовање 65
6.4.2. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе 67
6.4.3. Тим за професионални развој 70
6.4.4. Тим за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације 74
6.4.5. Тим за самовредновање 78
6.5. План и програм рада Савета родитеља 84
6.6. План и програм рада Управног одбора 88
6.7. План и програм рада руководећег кадра Установе 92
6.8.Јединствени информациони систем података ЈИСП 96
6.8.1.Подношење извештаја о раду 97
6.9. Програм увођења приправника у посао 97
6.9.1. Ментор 98
6.9.2. Ментор и приправник 99
6.9.3. Евиденција 99
6.9.4. Провера савладаности програма увођења приправника у посао..... 100
7. План о реализацији зимовања, летовања, посета и излета 103
7.1.Излети 103
7.2.Посете позоришту 104
7.3.Летовања и зимовања 105
8. План стручног усавршавања у Предшколској установи „СИНДЕРЕЛА“ 107
8.1. План посете директора васпитним групама.....114
9. Програм за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације 117
9.1. Облици насиља и злостављања 117
9.1.1. Превенција насиља, злостављања и занемаривања у ПУ 118
9.2. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДНОСУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ 121
10. Акциони план 124

11. ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ 127
12. Финансијски план 128

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

1.1. Делатност Установе и организација рада

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

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

Циљеви функционисања Установе у радној 2026/2027. години:

- Унапређење квалитета васпитно-образовног рада кроз квалитетније развијање реалног програма у сарадњи са децом, породицом и локалном средином;
- Унапређење квалитета сарадње са родитељима кроз разне облике стручног деловања, прихватање родитеља као сарадника и партнера у адаптацији деце, прихватање родитеља као сарадника и партнера у процењивању успешности рада са децом;
- Организовање активности и предавања за родитеље као вид подршке у развијању родитељских компетенција;
- Осмишљавање подстицајне средине у којој борави дете, која ће га мотивисати на акцију, истраживање и учење;
- Појачано праћење квалитета рада у свим сегментима путем објективних инструмената и метода праћења, самовредновања;
- Реализовање Припремног предшколског програма у циљу што боље спремности предшколаца за полазак у школу;
- Обезбеђивање континуираног стручног усавршавања васпитног особља;
- Изналажење могућности квалитетнијег опремања затвореног и отвореног простора у коме бораве деца;
- Одржавање и унапређење безбедног, подстицајног окружења које одговара потребама детета
- Брига о условима рада запослених, као и о њиховом материјалном положају;
- Организовање различитих облика рада са децом и одраслима (радионице, презентације, играонице...);
- Пружање других услуга предвиђених Статутом Установе;

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

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

Предшколско образовање је почетна етапа организованог подучавања које је доступно деци од 6 месеци до поласка у школу. Припремни предшколски програм је део редовног програма предшколске установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу, чиме се омогућава деци да премосте разлике између породичног и школског окружења.

1.2. Материјално-технички и просторни услови рада

1.2.1. Лична карта Предшколске установе „СИНДЕРЕЛА“

Предшколска установа „СИНДЕРЕЛА” Београд	
Адреса седишта:	29. новембра бр.36
Град – Општина – Место:	Београд – Гроцка- Болеч
Поштански број:	11307
Телефон, факс, email:	062-177541
Издвојено одељење:	СИНДЕРЕЛА 2
Адреса:	Пролетерских бригада бр.2б
Град – Општина – Место:	Београд – Гроцка- Калуђерица
Издвојено одељење:	СИНДЕРЕЛА 3
Адреса:	Смедеревски пут бр. 21

Град-општина-место:	Београд-Гроцка-Лештане
Издвојено одељење:	СИНДЕРЕЛА 4
Адреса:	29. новембра бр. 40
Град-општина-место:	Београд-Гроцка-Болеч

1.2.2. Просторни услови

Предшколска установа „СИНДЕРЕЛА” почела је са радом 22.7.2009. године. Установа је верификована од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Решењем о верификацији број *610-00-39/2009-07/1* од *22.7.2009*. године и регистрована у Привредном суду у Београду, Решењем о регистрацији *Посл. Бр. 1 Фи 335/09* од *21.2.2009*. године.

Седиште Установе се налази у Београду на општини Гроцка.

У склопу ПУ „СИНДЕРЕЛА” постоји четири објеката: седиште и три издвојена одељење.

Издвојено одељење ПУ „СИНДЕРЕЛА 2“ верификовано је од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Решењем о верификацији број *610-00-1278/2016 07/1 од 3.4.2017*. године и регистровано у Привредном суду у Београду, Решењем о регистрацији *Посл. Бр. 2 Фи 126/2022* од *24.5.2022*. године.

Издвојено одељење ПУ „СИНДЕРЕЛА 3“ верификовано је од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Решењем о верификацији број *022-05-00433/2023-07 од 17.6.2024*. године и регистровано у Привредном суду у Београду, Решењем о регистрацији *Посл. Бр. 2 Фи 221/2024* од *25.9.2024*. године.

Издвојено одељење ПУ „СИНДЕРЕЛА 4“ верификовано је од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Решењем о верификацији број *022-05-62/2023-07 од 20.3.2024.* године и регистровано у Привредном суду у Београду, Решењем о регистрацији *Посл. Бр. 2 Фи 173/2024* од *09.8.2024.* године.

СИНДЕРЕЛА 29. новембра бр. 36	
Назив просторија	Број просторија
Радне собе	3
Пријемна просторија	1
Кухиња	1
Собе за изолацију и превентива	1
Канцеларијски простор	1
Двориште	300м2
Учионица	1
Тоалет	1
Трепезарија	1

СИНДЕРЕЛА 2 Пролетерских бригада бр.2б	
Назив просторија	Број просторија
Радне собе	4
Купатила	1
Пријемна просторија	1
Кухиња	1
Собе за изолацију и превентива	1
Канцеларијски простор	1

Двориште	200м2
Учионица	1
Тоалет	1
Трепезарија	1
СИНДЕРЕЛА 3 Смедеревски пут бр.21	
Назив просторија	Број просторија
Радне собе	4
Пријемна просторија	1
Кухиња	1
Собе за изолацију и превентива	1
Канцеларијски простор	1
Двориште	600м2
Учионица	1
Тоалет	2
Трепезарија	1
СИНДЕРЕЛА 4 29.новембра бр.40	
Назив просторија	Број просторија
Радне собе	8
Пријемна просторија	1
Кухиња	1
Собе за изолацију и превентива	2
Канцеларијски простор	1
Двориште	500м2
Учионица	1
Тоалет	2
Трпезарија	2

1.2.2.1. Физичко окружење

Физичко окружење треба да подржава:

I Сарадњу и комуникацију

- Простор и време су организовани тако да пружају могућности деци да раде заједно и сарађују;

- Простор и материјали омогућавају и подстичу различите облике груписања деце и заједничког учешћа у ситуацијама делања;

II Самосталност, добробит и безбедност

- Простор је организован тако да пружа могућност детету да се осами и да деца не буду ометана док се баве неком активношћу;

- Материјали су груписани и лако приступачни, чиме се деца подстичу да буду независна и праве изборе;

- Деца могу да реорганизују и уређују простор и материјале;
- Намештај и опрема су стабилни, нетоксични и прилагођени узрасту

III Истраживање, експериментисање и стваралаштво

- Физички простор је предвидљив, безбедан и прегледан али динамичан и богат подстицајима који позивају на истраживање;
- Постоји мноштво неструктурираног и полуструктурираног материјала, различити ликовни материјали, реквизити, који могу да се користе на различите начине и који омогућавају различите начине изражавања;

- Постоје различити сензорни материјали и материјали којима се подржавају сензорне активности и практична манипулација;

- Простор је опремљен тако да је изазован и да при томе доприноси да деца прошире своја размишљања, умења и доживљаје у оквиру оног чиме се баве;

- Постоји много правих, реалних и аутентичних предмета и материјала који одржавају реални живот деце, породице и васпитача;

- Постоје материјали и продукти којима се подржава развој ране писмености (штампани материјал, плакати, књиге и сликовнице, мапе, шеме, различите врсте прављених календара и скала, графички симболи...);

- Изложени материјали у соби и на зидовима одражавају процес активности које се одвијају у групи;

IV Различитост

- Удобан и функционалан намештај за децу и одрасле;
- Простор је приступачан својој деци;
- Материјали пружају могућности да се ствари раде на различите начине;
- Декорације, материјали и средства илуструју и одговарају разним врстама различитости и оспоравају предрасуде и стереотипе; V Припадност и персонализованост
- Простор је персонализован и одражава особености и живот групе и појединe деце;
- Простор одражава живот и културу заједнице и дечја животна искуства;
- Простор рефлектује заједничке идеје и вредности;
- У простору су видљиви продукти и континуитет активности деце и других учесника;

VI Телесни, сензорни и естетски осећај

- Простор пружа могућности за различита сензорна искуства и активности – истраживање текстура, мириса, звукова, тонова, мелодија, покрета;
- Простор пружа могућности за различите начине кретања, коришћења свог тела и истраживање телом;
- Начином уређења предмета и материјала подржава се естетски доживљај;

- Постоје елементи природе (неструктурирани природни материјали плодови, семена, саднице и др.)

- Постоји лепота, склад и маштовити и тајанствени простори;

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

Најчешће просторне целине могу бити:

- Целина за описмењавање (библиотека и др)
- За конструисање и грађење;
- Уметничко –стваралачка целина (атеље)
- За симболичку игру – простор за драмске и игре улога;
- За осамљивање и скривање;
- За звук и покрет;

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

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

Простор програма није само радна соба. Он обухвата:

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

- Простор целог вртића за различите начине сусретања и заједничког учешћа деце различитих узраста и других одраслих;

- Коришћење различитих места у заједници као места активности деце;

1.2.2.2. Радне собе у објектима

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

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

1.2.3. Опремљеност Установе средствима и опремом

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

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

1.2.3.1. Библиотека

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

1.2.3.2. Аудио-визуелни апарати

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

1.2.4. Радно време ПУ „СИНДЕРЕЛА“

Основни облик рада у Установи, како за јаслени тако и за вртићки узраст деце, јесте целодневни боравак у временском периоду од 07:00 до 17:00 часова. Установа обавља своју делатност током целе радне године, од 01.09.2026. до 31.08.2027. године.

1.2.4.1. Трајање припремног предшколског програма

Трајање припремног предшколског програма	Годишње	Месечно	Дневно
Дужина трајања	Од 15.09.2026. године до 15.06.2027. године	*Према Закону о предшколском васпитању и образовању („Сл. Гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др.закон, 95/2018 – др.закон, 10/2019, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др.закон, 123/2021 – др.закон и 129/2021)*	У целодневном трајању -11 часова

Припремни предшколски програм за децу рођену у периоду од 01.03.2020. године до 28.02.2021. године, у Установи ће се одвијати у целодневном боравку. Реализација припремно предшколског програма почиње 15.09.2026. и траје до 15.06.2027. године.

1.2.5. Ритам дана у ПУ СИНДЕРЕЛА

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

ЕЛЕМЕНТИ РИТМА ДАНА У ПУ СИНДЕРЕЛА

07:00-08:00	Пријем деце и јутарња гимнастика
08:00-09:30	Доручак
09:30-11:00	Боравак на отвореном
11:00-11:30	Ужина
11:30-12:15	Усмерена активност
10:30-11:00	Ужина
12:15-13:30	Поподневни одмор и усмерене активности са предшколцима
14:00-15:00	Припреме за ручак и ручак
15:00-16:00	Активности по избору деце
16:00-17:00	Слободне активности и одлазак деце

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

1.3. Кадровска основна функционисања Установе

Квалитет васпитно-образовног рада у Установи гарантује стручна оспособљеност наших запослених. У Установи су заступљени следећи стручни профили: директор, васпитачи и медицинске сестре-васпитачи, стручни сарадник-логопед, медицинска сестра на превентивно-здравственој заштити неги, као и запослени на техничким пословима. Одређени број нашег васпитног кадра има високо образовање стечено на високим школама струковних студија за образовање васпитача, у трогодишњем, односно четворогодишњем трајању. Предшколска установа „СИНДЕРЕЛА“, и ове радне године, у септембру, усваја Прилог уз систематизацију којим се дефинише тачан број и образовни профил запослених.

Број запослених за радну 2026/2027. години према профилима стручности приказан је у табели.

1.3.1. Број запослених у радној 2026/2027. години према профилима стручности

КАДРОВСКА СТРУКТУРА ЗА 2026/27. РАДНУ ГОДИНУ		
Редни број	Радно место	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Васпитач	8
3.	Медицинска сестра-васпитач	4
4.	Медицинска сестра на превентивноздравственој заштити и неги	3
5.	Помоћно особље (спремачица, сервирка, домар...)	3
УКУПНО		**19**

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

1.3.2.1. Структура и распоред обавеза васпитача у оквиру радне недеље

Опис дневне активности	*Часова*
Непосредан рад са децом	30 сати
Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	3 сата
Дневна скица и реализација као и запажања о деци	1 сат
Сарадња са породицом	1 сат

Сарадња са друштвеном средином и реализација вора-ван Установе	1 сат
Вођење педагошке документације	1 сат
Стручно усавршавање	1 сат
Учешће у заједничком уређењу простора	1 сат
Учешће у пројектима и тимовима	1 сат
Укупно радних часова	**40**

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

Опис дневне активности	*Часова*
Непосредан рад са децом	30 сати
Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	3.30 сати
Дневна скица и реализација као и запажања о деци	1.70 сати
Сарадња са породицом	2 сата
Сарадња са друштвеном средином, односно са здравственим институцијама	1 сат
Стручно усавршавање	1 сат

Учешће у заједничком уређењу простора	1 сат
Укупно радних часова	**40**

1.4. Остваривање и унапређивање родне равноправности

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

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

Непосредна дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, постоји ако се лице или група лица, због њиховог пола, полних карактеристика, односно рода, у истој или сличној ситуацији, било којим актом, радњом или пропуштањем, стављају

или су стављени у неповољнији положај, или би могли бити стављени у неповољнији положај.

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

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

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

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

Законом о родној равноправности уређује се појам, значење и мере политике остваривања и унапређења родне равноправности, као и врсте планских аката у области родне равноправности, надзор над применом закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређење родне равноправности. Наведеним законом се уређују обавезе органа јавне власти, послодаваца и других социјалних партнера да интегришу родну перспективу у области у којој делују.

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

Република Србија је прихватила велики број међународних документа и интегрисала их у домаћи правни систем у циљу остваривања родне равноправности кроз националне законе и јавне политике. На глобалном нивоу, најзначајнији документ који се односи на спречавање дискриминације жена јесте Конвенција о спречавању свих облика дискриминације жена (тзв. CEDAW), коју је Република Србија ратификовала и о чијем спровођењу подноси периодичне извештаје Комитету Уједињених нација. Као чланица УН Република Србија се обавезала и на примену конвенција о људским правима, али и на постизање циљева у специфичним областима. Процес европских интеграција такође подразумева усаглашавање националног законодавства са прописима, посебно директивама Европске уније, и у овој области, које се тичу једнаких шанси и недискриминације, као што су Директива 2006/54/Е3 о спровођењу принципа једнаких могућности за мушкарце и жене у погледу запошљавања и занимања, Директива Савета Европе 78/2000 о дискриминацији. Национално законодавство Републике Србије усаглашено је са конвенцијама Европске уније и Савета Европе (Декларација Савета Европе о једнакости мушкараца и жена као основном принципу демографије, Европска конвенција о људским правима и др.). Осим докумената који су усвојени са циљем примене међународних обавеза Република Србија гарантује равноправност жена и мушкараца и

обавезује све државне органе да раде на остваривању равноправности жена и мушкараца. Члан 15. Устава Републике Србије гласи „Држава јемчи равноправност жена и мушкараца и развија политику једнаких могућности“.

Међународни акти:

- Повеља Уједињених нација;
- Универзална декларација о људским правима (1948);
- Европска повеља о људским правима (1950);
- Међународни пакт о грађанским и политичким правима (1966);
- Међународни пакт о економским, социјалним и културним правима

(1966);

- Конвенција о правима детета (1989) и протоколи уз конвенцију;
- Конвенција о правима особа са инвалидитетом (2006);
- Конвенција о спречавању свих облика дискриминације жена (тзв.

CEDAW);

- УН Програм акције у односу на мало оружје и практичне мере за разоружање (ПоА);
- Резолуција СБУН – жене мир и безбедност 1325(2000), 1820 (2008), 1888 (2009), 1889 (2009), 1906 (2010), 2016 (2013), 2122 (2013);
- Резолуција ГСУН 65/69 – Жене, разоружање, неширење и контрола

оружја;

- Пекиншка декларација и Платформа за акцију (1995);
- Пекинг + 15 и Пекинг + 25 – Национални преглед о оствареном напретку у спровођењу пекиншке Декларације и Платформе за акцију;
- Програм Акције Међународне конференције о становништву и развоју

(1994);

- Специјална сесија ГСУН: Жене 2000: Родна равноправност, развој и мир за 21 век (2000) – Миленијумска декларација УН A/Res/55/2 (2000);
- Директива Савета Европе 78/2000 о дискриминацији;
- Директива 2006/54/Е3 о спровођењу принципа једнаких могућности за мушкарце и жене у погледу запПУљавања и занимања;
- Агенда 2030 – циљеви одрживог развоја A/RES/70/1 (2015);
- Европска конвенција за заштиту људских права и основних слобода и пратећи протоколи;
- Повеља ЕУ о основним правима 2016/с 202/025;
- Бечка декларација и програм деловања (1993).

Правни оквир Републике Србије:

Устав Републике Србије, у основним одредбама гарантује равноправност жена и мушкараца и обавезује државу да води политику једнаких могућности (члан 15.), забрањује непосредну и посредну дискриминацију по било ком основу или личном својству укључујући и пол (члан 21. став 3), прописује могућност предузимања посебних мера ради постизања пуне равноправности лица или групе лица које су у неједнаком положају са осталим грађанима (члан 21. став 4), гарантује једнакост пред законом (члан 21. став 1), једнаку законску заштиту (члан 21. став 2), заштиту пред судовима (члан 22. став 1), другим државним органима (члан 36. став 1) и међународним институцијама (члан 22. став 2), право на жалбу или друго правно средство против одлуке којом се одлучује о његовом праву или обавези (члан 36. став 2), право на правну помоћ (члан 67. став 1) од стране адвокатуре (члан 67. став 2) и службе правне помоћи у ЈЛС (члан 67. став 2) и упућује на законско регулисање бесплатне правне помоћи (члан 67. став 3), право на рехабилитацију и накнаду материјалне и нематеријалне штете проузроковане незаконитим или неправилним радом државног

органа (члан 35. став 2), јемчи заштиту података о личности (члан 42), право азила (члан 57), слободу одлучивања о склапању брака, равноправност супружника, изједначава статус ванбрачне заједнице и брака у складу са законом (члан 62), гарантује равноправност родитеља у издржавању, васпитању и образовању деце (члан 65), јемчи слободу одлучивања о рађању (члан 63) и посебну заштиту мајки, трудница, деце и самохраних родитеља (члан 66) као и посебну здравствену заштиту трудница, мајки и самохраних родитеља са децом до седме године, која се финансира из јавних прихода (члан 68) и социјалну заштиту породице и запослених (члан 69).

- Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“ број 52/2021);
- Закон о изменама и допунама Кривичног законика („Службени гласник

РС “ број 35/2019);

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

Родно осетљива статистика ПУ „СИНДЕРЕЛА“

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

1.4.1. Број запослених ПУ „СИНДЕРЕЛА“ и полна заступљеност

Укупан број запослених	Мушкарци	Жене
19	1	18

(1) Полна структура запослених према радном месту

Руководећа радна места	Мушкарци	Жене
Директор	0	1
Помоћник директора	0	0
УКУПНО:	0	1

Извршилачка радна места	Мушкарци	Жене
Васпитачи	1	7
Медицинске сестре	0	4
Стручни сарадници	0	/
Сарадник	0	3
Спремачице	0	3
Сервирке	0	/
УКУПНО:	1	17

(2) Структура запослених према стеченом нивоу образовања

	Средња школа		Виша школа		Факултет		Магистар		Доктор наука	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
укупно	0	11	1	7	0	0	0	0	0	0
	11		8		0		0		0	
	19									

(3) Структура запослених према годинама старости

	Старосна структура									
	18-30		31-40		41-50		51-60		Преко 61	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
УКУПНО	0	2	0	13	1	0	0	2	0	1

	2	13	1	2	1

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

Име и презиме	Ружица Мирковић
Телефон	/
Мобилни телефон	062-1277 541
e-mail	info@vrticbolec.rs

2. Организација васпитно-образовног рада

2.1. Начин и поступак уписа деце у предшколску установу

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

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

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

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

Обавезна документација за упис у ПУ је:

1. Извод из матичне књиге рођених за дете за које се подноси захтев за упис;
2. Доказ о здравственом прегледу детета од стране изабраног педијатра;
   - У случају да дете има развојне сметње родитељи су дужни да доставе комплетну медицинску документацију ради потребе израде индивидуалног образовног плана.
3. Пријава пребивалишта детета;

4. Копија личне карте родитеља (законског заступника).

2.2. Објекти и број група

Предшколска установа „СИНДЕРЕЛА“ има 4 објекта, седиште и 3 издвојена одељења.

Р.бр.	ОБЈЕКАТ	АДРЕСА	БРОЈ ГРУПА	БРОЈ ДЕЦЕ
1.	СИНДЕРЕЛА	29.новембра бр.36	1	5
2.	СИНДЕРЕЛА 2	Пролетерских бригада бр. 2б	1	16
3.	СИНДЕРЕЛА 3	Смедеревски пут бр. 21	2	35
4.	СИНДЕРЕЛА 4	29. новембра бр. 40	4	45

2.3. Обухват деце и структура васпитних група по узрастима

У наставку је дат табеларни приказ васпитних група и броја деце у Установи за радну 2026/27. годину, по објектима.

СИНДЕРЕЛА 29. новембра бр. 36	
Васпитна група	*Број деце*
Узраста од 5,5 година до поласка у школу	5

СИНДЕРЕЛА 2 Пролетерских бригада бр.2б	
Васпитна група	*Број деце*
Узраста од 2 године до поласка у школу	16

СИНДЕРЕЛА 3 Смедеревски пут бр.21	
Васпитна група	*Број деце*
Узраста од 1 до 3 године	10
Узраста од 3 године до поласка у школу	25

СИНДЕРЕЛА 4 29.новембра бр.40	
Васпитна група	*Број деце*
Узраста од 1 до 2 године	8
Узраста од 2 до 3 године	10
Узраста од 3 до 4 године	12
Узраста од 4 године до 5,5 година	15

2.4. Језици на којима се остварује васпитно-образовни рад

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

3. Програм превентивно-здравствене заштите

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

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

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

Име и презиме медицинске сестре на превентивно-здравственој заштити	Објекти
Ивана Стојановић	СИНДЕРЕЛА
Катарина Јовановић	СИНДЕРЕЛА 2
Мирјана Кнежевић	СИНДЕРЕЛА 3
Ивана Стојановић	СИНДЕРЕЛА 4

Дератизацију у нашим објектима обављају фирма:

Агенција са којом Установа има потписан Уговор за обављање ДДД послова	**Завод за биоциде и медицинску екологију БЕОГРАД**

Лица задужена за контролу спровођења Одлуке у односу на Закон о заштити становништва од дуванског дима:	
Име и презиме	**Објекат за који су именована**
Ружица Мирковић Ивана Стојановић Биљана Ивановић	29. новембра бр.36
Катарина Јовановић Ана Јоковић Милица Филиповић	Пролетерских бригада бр.2б
Марија Савчић Јована Никачевић Анастасија Недељковић	Смедеревски пут бр. 21
Александра Симић (Мирјана Љубомирац) Ивана Стојановић Биљана Ивановић	29. новембра бр. 40

4. Програм исхране у Предшколској установи „СИНДЕРЕЛА“

Један од најзначајнијих чинилаца за правилан раст и развој, очување и унапређење здравља деце је правилна исхрана деце. Норматив за исхрану деце у предшколским установама прописан је *„Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране у предшколским установама” (Службени гласник РС 39/18)*. Имајући у виду да се су прописане различите вредности у зависности од узраста и пола детета, планирање исхране

деце обавља се израдом дневних јеловника, недељно, петнаестодневно или месечно, за сваку сезону у години (пролеће, лето, јесен и зима). У Установу ће се достављати табеле са јеловницима за наредни месец, од стране одабраног кетеринга, у којима су дате вредности које представљају просек прописаних потреба у енергији, хранљивим и заштитним материјама неопходним за правилан раст и развој деце, а које је потребно подмирити у току целодневног боравка у вртићу, са четири дневна оброка. Јеловник за наредни месец налази се на инфо-паноу вртића, те су сви родитељи благовремено упознати са њим.

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

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

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

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

- Доручак – 8.00-9.30h;
- Ужина – 11.00-11.30h;

- Ручак – 14.00-14.45h;

Исхрана у нашим објектима дистрибуира се путем кетеринга. Установа сарађује са кетеринг агенцијом ШАРЕНИ МАЧАК ДОО БЕОГРАД која обезбеђује храну (доручак, ручак и ужину) за децу у Установи. Како би биле уважене основне потребе деце, договорено је да се за децу за коју је то неопходно, обезбеди заменска храна. У оба наша објеката постоји дистрибутивна кухиња која задовољава постављене стандарде у овој области.

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

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

5. План развијања реалног програма према основама „Године узлета“

5.1. План осталих редовних програма који се реализују са децом

План развијања редовног програма са децом је динамичан процес где се васпитно-образовни рад више не може планирати унапред већ се заједнички ствара кроз

ослушкивање дечијих интересовања и игру. Деца су активни учесници, а не само посматрачи.

У првој фази тог процеса одвија се упознавање деце и мапирање интересовања. Посматра се спонтана игра, шта их највише привлачи у просзтору и које играчке бирају.

Бележе се њихове изјаве, питања и дилеме.

Прикупља се што више информација од родитеља о дечјим навикама, интересовањима код куће и специфичним потребама.

Планирање и програмирање се спроводи на три нивоа:

- Годишње постављање глобалних циљева
- Месечно дефинисање правца истраживања и потенцијалних пројеката
- Недељно и дневно које је најфлексибилније и прилагођава се тренутној атмосфери и актуелним догађајима;

Физичко окружење мора да подстиче самосталност и истраживачки дух и посматра се као „трећи васпитач“.

Са децом се покрећу пројекти који могу трајати од неколико дана до неколико месеци.

5.1.1. Инклузивни модел рада у вртићу

ДАТУМ	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ
Мај – септембар 2026. године	Одређивање васпитних група и васпитнообразовног кадра који ће реализовати програм инклузије у ПУ	○ Преглед списка деце за коју је Установа у протеклој години израђивала ИОП а која ће и даље бити корисници услуга ПУ ○ Увид у списак новоуписане деце за коју је интерресорна комисија дала препоруку за израду ИОП-а и за коју су родитељи изразили потребу за укључивање у програм	Координатор и чланови Тима за инклузивно образовање, васпитнообразовни кадар Установе (васпитачи и стручни сарадници) који реализују инклузивни програм у Установи
У току радне године	Континуиране активности Тима за инклузивно образовање	○ Радни састанци	Координатор и чланови Тима за инклузивно образовање
У току радне године	○ Извештај о реализацији	○ Актив васпитача ○ Актив	Координатори и чланови Тима за

	програма у протеклој радној години и План за наредну радну годину, едукација	медицинских сестараваспитача ○ Актив за развојно планирање	инклузивно образовање
	васпитнообразовног кадра за писање ИОП-а и реализацију програма; ○ Ревизија ИОП-а; Тематски актив у складу са потребама учесника;		
Септембар – новемабр 2025. године	○ Учествовање у састанцима Тимова за пружање додатне подршке детету из вртића и основних школа са циљем обезбеђивања квалитетне транзиције из вртића у школу деце из инклузивног програма	○ Радни састанци Тимова за пружање додатне подршке детету у вртићу и школи	Координатори и чланови Тима за инклузивно образовање, Тима за пружање додатне подршке детету и Тима за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације Установе
Током радне године	○ Посета другим институцијама које дају додатну подршку дечијем развоју	○ Посете	Координатор и чланови Тима за инклузивно образовање Установе
Током радне године	○ Презентације радова везаних за инклузивни	○ Предавања, презентације	Координатор и чланови Тима за инклузивно

	програм		образовање Установе
Јануар – фебруар 2027. године	○ Ревизија ИОП-а путем хоризонталне подршке	○ Радионице у Установи	Координатор и чланови Тима за инклузивно образовање
	критичког пријатеља		
Март-Април 2027. године	○ Стручно усавршавање реализатора програма	○ Семинари, едукације	Координатор и чланови Тима за инклузивно образовање

Праћење реализације плана и носиоци праћења:

1. Реализација инклузивног програма у нашој Установи ће се пратити на основу увида у педагошку документацију васпитача и медицинских сестара-васпитача и документацију која се води за свако детеу програму:

- ИОП образац;
- Белешке о ванредним догађајима, кроз писмену примену инструмената осмишљених за праћење квалитета примене програма – скале развоја, скале понашања, социограм;
- Кроз увид у рад Актива, присуствовањем стручних сарадника на активностима у васпитним групама које реализују инклузивни програм и путем ревизије индивидуалних планова;
- Носиоци праћења су координатор и чланови Тима за инклузивно образовање.

2. Анализа евалуационих листа након хоризонталне подршке за васпитаче - координатор програма;

5.1.2. План рада сарадње са васпитно-образовним установама у земљи

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
У току радне 2026/2027. године	Покретање пројекта националног карактера уз укључивање приватних предшколских установа у Београду на теме: - Транзиција вртић-школа; - Добробит деце и васпитача у васпитнообразовном процесу; - Културна и природна баштина;	Online платформе, на састанцима у вртићима;	Координатори, директори установа, васпитачи који учествују у пројектима
У току радне 2026/2027. године	Партнерско учешће у пројектима на претходно наведене теме	Online	Васпитачи
У току радне 2026/2027. године	Реализација мобилности према плану	Online	Координатори, директори установа, васпитачи који учествују у пројектима

5.1.3. Пројекти који се реализују у Установи

5.1.3.1. МАЛИ ИСТРАЖИВАЧИ

Координатор: Ненад Милијашевић - васпитач		
Активности	Реализатори пројекта	Начин реализације/ време
Формирање групе васпитача који желе да учествују у пројекту; Активности деце и родитеља у установама културе; Праћење, евалуација и презентација пројекта; Повезивање са установама које реализују сличне пројекте; Израда брошуре – ток, искуствима и ефекти реализације пројекта	Васпитачи из објекта „СИНДЕРЕЛА 4“;	У току радне 2026/2027. године; 1 недељно
Начин праћења реализације активности и носиоци праћења: - Процена квалитета сарадње између установа које ће бити укључене у пројекат-представници објеката; - Евалуација пројеката на нивоу група – васпитно-образовни кадар учесници пројекта; - Извештаји учесника пројеката и координатора;		
Циљ програма: Упознавање својстава природних појава, упознавање различитих материјала и узрочно-последичних веза		

5.1.3.2. ЕКО ШКОЛИЦА

Координатор: Ксенија Петровић, васпитач		
Активности	Реализатори пројекта	Начин реализације/ време
Формирање групе васпитача који желе да учествују у пројекту; Активности деце и родитеља у установама културе; Праћење, евалуација и презентација пројекта; Повезивање са установама које реализују сличне пројекте; Израда брошуре – ток, искуствима и ефекти реализације пројекта	Васпитачи из објекта „СИНДЕРЕЛА 2“;	У току радне 2026/2027. године; 1 недељно
Начин праћења реализације активности и носиоци праћења: - Процена квалитета сарадње између установа које ће бити укључене у пројекат-представници објеката; - Евалуација пројеката на нивоу група – васпитно-образовни кадар учесници пројекта; - Извештаји учесника пројеката и координатора;		
Циљ програма: Подизање свести о заштити природне средине, сакупљање и правилно одлагање различитог отпада и уочавање узрочно-последичних односа		

5.1.3.3. НА ПОЗОРНИЦИ

Координатор: Анастасија Недељковић		
Активности	Реализатори пројекта	Начин реализације/ време
Формирање групе васпитача који желе да учествују у пројекту; Активности деце и родитеља у установама културе; Праћење, евалуација и презентација пројекта; Повезивање са установама које реализују сличне пројекте; Израда брошуре – ток, искуствима и ефекти реализације пројекта	Васпитачи из објекта „СИНДЕРЕЛА 3“	У току радне 2026/2027. године; 1 недељно
Начин праћења реализације активности и носиоци праћења: - Процена квалитета сарадње између установа које ће бити укључене у пројекат-представници објеката; - Евалуација пројеката на нивоу група – васпитно-образовни кадар учесници пројекта; - Извештаји учесника пројеката и координатора;		
Циљ програма: Неговање маште и креативног изражавања. Подстицање сарадње међу децом. Неговање љубави према причи и јавном наступу.		

5.1.3.4. МОЈА БАШТА МОЖЕ СВАШТА

Координатор: Биљана Ивановић, васпитач		
Активности	Реализатори пројекта	Начин реализације/ време
Формирање групе васпитача који желе да учествују у пројекту; Активности деце и	Васпитачи из објекта „СИНДЕРЕЛА“	У току радне 2026/2027. године;

родитеља у установама културе; Праћење, евалуација и презентација пројекта; Повезивање са установама које реализују сличне пројекте; Израда брошуре – ток, искуствима и ефекти реализације пројекта		1 недељно
Начин праћења реализације активности и носиоци праћења: - Процена квалитета сарадње између установа које ће бити укључене у пројекат-представници објеката; - Евалуација пројеката на нивоу група – васпитно-образовни кадар учесници пројекта; - Извештаји учесника пројеката и координатора;		
Циљ програма: Упознавање са природним окружењем. Разликовање живе и неживе природе. Одговоран однос према природи.		

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

5.2.1.Енглески језик

У складу са концепцијом Основа програма предшколског васпитања и образовања, уколико се на предшколском узрасту уводи други језик, учење подразумева ситуационо усвајање језика, тако што је страни језик уткан у ситуације и активности кроз које га дете упознаје и смислено употребљава, а не кроз издвојено подучавање посебно обликованим методичким поступцима.

На предшколском узрасту се развија основа за учење страног језика кроз развој матерњег језика и развијањем свести и знања о различитим културама и језицима, као и функцији језика у комуникацији међу људима и културама.

У објектима ПУ „СИНДЕРЕЛА“ уведено је ситуациони усвајање енглеског језика, тако што је енглески језик уткан у ситуације и активности кроз које га дете усваја. У радној 2026/27. години наставиће се са реализацијом енглеског језика у вртићима.

5.3. Подршка деци и породици у процесима транзиције

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

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

- Разговор са дететом о промени која га очекује и његовим обавезама унутар те промене. Разговор са дететом је основна припрема за промене које следе. Разговор треба да буде прилагођен узрасту детета и да му пружа осећај сигурности. Поред тога, детету треба пружити информације о томе шта ће бити његове нове обавезе и одговорности.

- Постепено упознавање са новим окружењем. То могу бити краће посете новој средини како би дете упознало нови простор, особе, рутине. Упознавање са новим вршњацима или учитељима помоћи ће детету да се осећа прихваћено и да развије осећај повезаности са новом средином.

- Упознавање детета са правилима и очекивањима у новој средини. Јасно дефинисана правила помажу детету да разуме шта се од њега очекује, а такође смањују страх и анксиозност због неизвесности. Увођење правила треба да буде

постепено и на разумљив начин, са објашњењем зашто су та правила важна. Поред тога, родитељи и васпитачи треба да охрабрују дете да изрази своје осећаје и питања у вези са новим правилима.

- Укључивање детета у процес доношења малих али за њега битних одлука. Овакав приступ доприноси већем степену контроле и самосталности.
- Подстицање самосталности. Дозволити детету да преузме одговорност за једноставније задатке. Овај корак доприноси већем самопуздању и припрема дете за веће изазове у новој средини.

Припрема породице укључује:

- Информисање родитеља о начину функционисања процеса транзиције и пружање савета како могу подржати своје дете. Поред основних информација о новој групи или школи, родитељима треба да пруже савете о томе како да реагују на потенцијалне изазове са којима ће се дете срести, као што су анксиозност, стрес или отпорност на промене. Родитељи треба да знају како да буду емотивна подршка детету и како да му помогну да се носи са променама..
- Индивидуални разговори и саветовање. Разговори са родитељима о њиховим бригама и о томе како да буду партнер у процесу адаптације. У неким случајевима, родитељи могу имати личне бриге или питања у вези са транзицијом. Индивидуални разговори и саветовање са васпитачима или стручним сарадницима помоћи ће родитељима да разумеју како да подрже своје дете у адаптацији и како да превазиђу евентуалне потешкоће.
- Укључивање родитеља у заједничке активности са децом како би се створила позитивна веза између родитеља, деце и нове средине. Организовање радионица или активности у којима родитељи и деца могу учествовати заједно.

5.4. Партнерство са породицом и локалном заједницом

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

Партнерство са породицом ће се у ПУ „СИНДЕРЕЛА“ градити кроз:

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

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

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

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

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

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

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

Праћење хигијенско-културолошких навика деце, запослени у Установи (васпитнообразовни кадар и медицинске сестре на превентивно-здравственој заштити) ће родитељима преносити свакодневно и то кроз:

1. Разговоре који се спроводе на дневном нивоу на релацији васпитач -родитељ;
2. Писане извештаје медицинске сестра ангажоване на пословима превентивно-здравствене заштите и неге;

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

1. Портфолија детета које воде васпитачи;
2. Извештаје стручног сарадника – логопеда који ће бити формирани на основу различитих облика тестирања;
3. Извештаји сарадника додатних програма – писањем месечних извештаја који се шаљу родитељима са упутствима за потенцијални рад код куће; Праћење здравственог стања деце у ПУ СИНДЕРЕЛА ће се спроводити кроз:
4. Здравствене картоне које ће ове године водити медицинска сестра на превентивно – здравственој заштити.

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

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

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

На овим састанцима, директорка Установе Ружица Мирковић, ће родитеље редовно извештавати о васпитно-образовном раду, редовним активностима које се спроводе у Установи (исхрана, превентивно-здрсвтвена заштита, санитарни услови), различитим облицима и програмима рада. Такође, директорка има задатак и да благовремено

обавештава родитеље о текућим обавезама Установе као што су надзори надлежних институција и спровођење излета и летовања и зимовања деце.

Установе ће, у току радне 2026/2027. године, позивати родитеље да се, у складу са својим могућностима и обавезама, што чешће укључују у спровођење активности како би својим доприносом пружили подршку васпитачима.

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

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

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

Честе активности које Установа спроводи у раду са породицом изискују и укључивање бака и дека као једне од значајних карика у ланцу одрастања детета.

5.4.1. Подршка дечјој добробити јавним деловањем у локалној заједници

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

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

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

Локација	Назив институције/отвореног простора	Период реализације	Носиоци реализације
Институције образовања	ОШ „Никола Тесла“	октобар 2026. године	Учитељи и васпитачи
	ОШ „Милоје Васић“	април 2027. год .	Учитељи и васпитачи
	Музичка школа „Невена Поповић“	новембар 2026. године	Наставници и васпитачи
Отворени простори	Сеоско домаћинство	септембар 2026. године	Васпитачи
	Шума у Болечу	током године	Васпитачи
	Огледно газдинство Радмиловац	мај 2027. године	Васпитачи
Институције културе и спорта	КУД Болеч	децембар 2026.	Васпитачи и чланови куд-а
	Археолошко налазиште Винча	март 2027. године	Васпитачи и кустоси

	Ранчићева кућа	октобар 2026. године	Васпитачи
	Тениски терени Грочић	септембар 2026. године	Васпитачи и тренери
	Културни центар Гроцка	март 2027. године	Васпитачи и кустос

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

Локације у којој планирамо спровођење активности промоције предшколства у локалној заједници	Објекат
Основна школа у Болечу	СИНДЕРЕЛА
Грочанске свечаности у Гроцкој	
Основна школа у Калуђерици	СИНДЕРЕЛА 2
Манифестација „Дани Калуђерице“	

Основна школа у Лештанима	СИНДЕРЕЛА 3
Свечаности поводом Петровдана у Винчи	
Основна школа у Винчи	СИНДЕРЕЛА 4
Спасовданска литија и свечаности	

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

- Прославе
- Фестивали
- Акције

Р.бр.	Локација	Планиране активности	Објекат
1.	ГРОЦКА	Манифестација „Грочанске свечаности“	Болеч
2.	ВИНЧА	Манифестација Петровдански дани	Лештане
3.	ГРОЦКА	Изложба у Ранчићевој кући	Лештане, Болеч и калуђерица
4.	Калуђерица	Манифестација „Дани Калуђерице“	Лештане и Калуђерица

ПУ СИНДЕРЕЛА ће ове радне 2026/2027. године свој рад са локалном заједницом унапредити кроз успостављање сарадње са локалним привредним и услужним организацијама:

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

Р.бр.	Услужне организације	Објекат	Период реализације
1.	Занатске радње за прераду коже у Болечу	СИНДЕРЕЛА	октобар
2.	Мини фабрика за прераду воћа	СИНДЕРЕЛА СИНДЕРЕЛА 4	новембар
3.	Мала привреда-грнчарска производња	СИНДЕРЕЛА 3	децембар
4.	Производња вунене трикотаже	СИНДЕРЕЛА 2, 3 И 4	јануар
5.	Пекарска производња	СИНДЕРЕЛА 4	април

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

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

Такође, као једно од знајачних средства информисања данашњице је и сајт наше Установе www.vrticbolec.rs на коме се подаци о њој благовремено ажурирају од стране медија тима Установе.

У радној 2026/2027. години настављамо сарадњу са основном школом у ближем окружењу наше Установе.

Р.бр.	ОБЈЕКАТ	ОСНОВНА ШКОЛА	МЕСТО
1.	СИНДЕРЕЛА	„Никола Тесла“	Винча
2.	СИНДЕРЕЛА 2	„Милоје Васић“	Калуђерица
3.	СИНДЕРЕЛА 3	„Никола Тесла“	Лештане
4.	СИНДЕРЕЛА 4	„Никола Тесла“	Болеч

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

6.Програми стручних, руководећих и саветодавних органа установе

6.1. План и програм рада Васпитно-образовног већа

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

Редни број	Тема Време	реализације
1.	○ Доношење Пословника о раду ВОВ-а; ○ Усвајање Извештаја о раду ВОВ у радној 2024/2026. години; ○ Усвајање годишњег Плана рада ВОВ-а за радну 2025/2026. годину; ○ Разматрање Извештаја о раду Установе у радној 2025/2026. години; ○ Разматрање Извештаја о раду директора у радној 2025/2026. години; ○ Разматрање Извештаја о унапређивању квалитета васпитно-образовног рада у радној 25/26. Години; ○ Разматрање предлога Годишњег плана рада за радну 2026/2027. годину;	Септембар
2.	○ Упознавање са Ивештајем о реализацији ВОР-а у првом тромесечју;	Новембар

	○ Упознавање са Извештајем о реализацији различитих облика и програма рада;	
	○ Извештај о раду стручних актива и тимова у претходном периоду; ○ Планирање реализације активности за Нову годину;	
3.	○ Разматрање полугодишњег Извештаја о раду директора; ○ Разматрање полугодишњег Извештаја о раду установе;	Фебруар
4.	○ Разматрање Извештаја о реализацији ВОР-а за радну 2026/2027. годину; ○ Разматрање Извештаја о реализацији програма стручних актива и тимова; ○ Разматрање Извештаја о реализацији зимовања, летовања, посета и излета у радној 2026/2027. години; ○ Разматрање Извештаја о самовредновању за радну 2026/2027. годину; ○ Разматрање Извештаја о стручном усавршавању у радној 2026/2027. години; ○ Подела задужења за наредну годину;	Јун

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

6.2. План и програм рада Педагошког колегијума

Током радне 2026/2027. године Педагошки колегијум ће своје активности реализовати на редовним састанцима. На састанцима ће се разматрати питања из делокруга васпитно-образовног рада Установе и стручног усавршавања запослених. Педагошки колегијум чине директор, стручни сарадници Установе и руководиоци свих Актива.

Редни	Тема састанка	Време реализације бр.
1.	Анализа припремљености објеката за почетак радне године; Разматрање учешћа деце на различитим манифестацијама.	Септембар 2026. године
2.	Праћење реализације стручних актива, стручних тимова, васпитно-образовног већа, реализације стручног усавршавања.	Током радне 2026/2027. године
4.	Анализа реализације васпитно-образовних активности у протеклом периоду и предлози за превазилажење уочених тешкоћа.	Током радне 2026/2027. године
5.	Извештај о реализацији васпитнообразовног рада и предлози за његово унапређење.	Јун 2027. године

Чланови Педагошког колегијума у радној 2026/27. години		
Р.бр.	Име и презиме стручног сарадника	Радно место
1.	Ружица Мирковић	Директор
2.	Ненад Милијашевић	Руководилац Актива васпитача
3.	Мирјана Љубомирац	Руководилац Актива медицинских сестара - васпитача
4.	Марија Савчић	Координатор Тима за самовредновање
5.	Ивана Стојановић	Координатор Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе
6.	Невена Старчевић	Координатор Тима за професионални развој
7.	Тамара Станисављевић	Координатор Тима за инклузивно образовање
8.	Ксенија Петровић	Координатор Тима за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

6.3. План и програм рада стручних и програмских актива Установе

6.3.1. Стручни актив васпитача

Стручни актив васпитача чине васпитачи свих васпитних група вртићког узраста. Васпитачи су окупљени, како би развијали и унапређивали сопствену праксу, договором око заједничких програмских циљева и задатака. Полазиште у раду актива биће тимски приступ у развијању пројеката, евалуацији, документовању дечјег развоја и напредовања као и активно укључивање родитеља у живот и рад вртића и сарадња са локалном заједницом.

Руководилац Актива васпитача је Ненад Милијашевић

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар 2026. године	○ Разматрање извештаја о ВОР-у; ○ Увођење нових основа програма; ○ Израда плана адаптације; ○ Вођење педагошке документације – дневници, портфолији; ○ Самовредновање (тимови, васпитачи, координатор) ○Реализацијалетовања/зимовањ деце; ○ Родитељски састанак	Састанак	Директор Васпитачи Медицинска сестра на превентивно здравственој заштити и неги
Октобар	○ Дечја недеља – реализоване активности ○ Пројектни задаци – ресурси у локалној средини ○ Превентивне радионице са децом на плану заштите од насиља	Дискусија План активности План радионице	
Децембар	○ Припреме за прославу Нове године ○ Анализа реализације пројектних активности ○ Стручно усавршавање у установи – размена искуства ○ Посете и културне манифестације ○ Конкурси и дечји радови	Анализа Приказ семинара Конкурсна документација	

Фебруар	○ Полугодишњи извештај о раду актива ○ Обележавање значајних датума и празника ○ Радионице за родитеље	Извештај Фотографије записник	
Април	○ Припреме за Ускршњи базар – хуманост на делу ○ Једнодневни излети	радови	
Мај	○ Припреме за завршну приредбу, одабир тема ○ Педагошки профил – подршка деци са посебним потребама ○ Планирање и одржавање рекреативне наставе		
Јун	○ Анализа реализованих пројеката ○ Стручно усавршавање – извештај ○ Преглед документације - дискусија ○ Извештај о раду стручног актива		

6.3.2. Стручни актив медицинских сестара-васпитача

Стручни актив медицинских сестара-васпитача окупиће медицинске сестре-васпитаче са циљем успешније реализације планираних програмских задатака неге и васпитања деце узраста до 3 године. Полазиште у раду актива биће размена искустава, документовање

дечјег развоја и напредовања, израда инструмената за посматрање и праћење дечјег развоја и напредовања.

Руководилац Актива медицинских сестара-васпитача је Ивана Стојановић.

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци
Септембар 2026. године	○ Разматрање плана васпитно-образовног рада за 2026/27. ○ Израда плана адаптације – протокол ○ Културно – хигијенске навике ○ Вођење педагошке документације ○ Нове основе програма – уређење простора ○ Рад приправника - ментор	Састанак	Чланови актива, медицинска сестра на превентивнозд равственој заштити и неги
Октобар	○ Дечја недеља – реализоване активности ○ Пројектни задаци – ресурси у локалној средини ○ Комуникација са родитељима - тешкоће	Дискусија План активности	Чланови активи, сарадници Локална предузећа Савет родитеља
Новембар	○ Анализа ВОР-а за прво тромесечје ○ Избор тема и активности за обележавање Нове године	Дискусија Закључци Записници Портфолиа	Чланови актива
Децембар	○ Анализа ВО рада до	Анализа	Чланови актива

	31.децембра 2026.године ○ Обележавање Нове године ○ Реализација пројеката у групи, размена искуства ○ Реализација програма неге и васпитања	Записи Пројектне приче Панои Конкурсна документација	Директор сарадници
Фебруар	○ Полугодишњи извештај о раду актива ○ Обележавање значајних датума и празника ○ Радионице за родитеље	Извештај Фотографије записник	Чланови актива
Април	○ Припреме за Ускршњи базар – хуманост на делу ○ Уређење собе	радови	Сви чланови
Мај	○ Припреме за приредбу ○ Педагошки профил – подршка деци са посебним потребама	Материјали Обрасци евиденција	Чланови актива Актив мед.сестара
Јун	○ Анализа васпитно-образовног рада ○ Стручно усавршавање – извештај ○ Преглед документације - дискусија ○ Извештај о раду стручног актива	Дневници рада Белешке са састанака	Чланови актива

6.3.3.Стручни актив за развојно планирање

Састанци актива за развојно планирање организоваће се током радне године у складу са потребама реализације и евалуације активности из Развојног плана Установе и Акционих планова вртића.

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

АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Биљана Ивановић	васпитач	Члан
2.	Миона Горуновић	родитељ	Члан
3.	Ивана Стојановић	медицинска сестра-васпитач	Члан
4.	Ружица Мирковић	директор	Члан/лице одговорно за чување документације
5.	Марија Стефановић	наставник разредне наставе	Члан/представник локалне заједнице
6.	Ана Јоковић	медицинска сестра-васпитач	Члан
7.	Биљана Ивановић	васпитач	Члан/координатор

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

План рада по месецима:

Време	Активности
СЕПТЕМБАР	-Усвајање Годишњег плана рада -Израда акционих планова на нивоу Установе и објеката и конкретизација активности до краја октобра 2026. године - руководиоци тимова и стручни сарадници.
СЕПТЕМБАР	-Извештај о урађеним акционим плановима за сваки објекат на основу акционог плана Установе – руководиоци тимова и стручни сарадници.
ОКТОБАР НОВЕМБАР	-Израда задатака за реализацију акционих планова
ДЕЦЕМБАР	-Анализа реализ ованих циљева и задатака предвиђених акционим плановима за период септембар- новембар - руководиоци тимова и стручни сарадници. -Израда Акционих планова на нивоу свих објеката за период децембар – крај године
МАРТ	-Извештај о реализацији задатака предвиђених акционим плановима за период децембарфебруар (руководиоци тимова и стручни сарадници)
ЈУН	-Евалуација реализованих активности на нивоу Установе и предлози за израду акционих планова за наредну годинуруководиоци тимова и стручни сарадници.

6.4. План и програм рада стручних тимова Установе

6.4.1. Тим за инклузивно образовање

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Тамара Станисављевић	медицинска сестра-васпитач	Члан/координатор
2.	Ненад Милијашевић	васпитач	Члан
3.	Наташа Живановић	родитељ	Члан/записничар
4.	Марија Савчић	васпитач	Члан
5.	Ружица Мирковић	директор	Члан/одговорно за чување документације

Приоритетни задаци за радну 2026/27. годину су:

- Идентификовање деце из осетљивих група и, у сарадњи са васпитачима, праћење развоја детета и прикупљање података из различитих извора;

- Развијање партнерског односа са родитељима;
- Организовано укључивање и праћење деце са потешкоћама у развоју;

- Едукација васпитног кадра;
- Помоћ и подршка васпитачима у примени индивидуализованог приступа у раду са децом са тешкоћама у развоју и подстицање развоја социјалних вештина код деце у циљу прихватања и поштовања различитости као део своје средине и свог друштва;

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

Тим прати напредовање детета и даје предлоге за прилагођавање услова за боравак деце и активности, сходно индивидуалним могућностима уз сталну сарадњу са родитељима. Тим се бави анализом стања у Установи по питању броја деце којој је потребна додатна подршка, сачињава стратегију и дефинише циљеве и задатке.

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

Задаци	*Реализатор*	*Време реализације*
✓ Евидентирање деце са посебним образовним потребама	Тим, васпитачи, медицинске сестре васпитачи, медицинске сестре на превентивно-здравственој заштити и нези, стручни сарадник	Септембар 2025. године, затим и континуирано током године
✓ Опсервација, израда педагошких профила, планирање мера индивидуализације, адаптације, израда ИОП-а	Тим, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	Током године
✓ Сарадња са надлежним установама здравствене и социјалне заштите	Тим, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	Током године

✓ Сарадња са породицом	Тим, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	Током године
✓ Едукација запослених кроз рад стручних актива – хоризонтална размена	Тим, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	Током године
✓ Евидентирање и чување документације	Тим, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи	Током године
✓ Израда извештаја о реализацији рада тима	Тим	Јун 2027. године

6.4.2. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе

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

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

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Ивана Стојановић	медицинска сестра- васпитач	Члан/лице одговорно за чување документације
2.	Ружица Мирковић	директор	Члан/координатор
3.	Тамара Станисављевић	медицинска	Члан

		сестра – васпитач	
4.	Биљана Ивановић	васпитач	Члан/записничар
5.	Јелена Миљковић	родитељ	Члан

Приоритетни задаци тима су:

-Обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;

-Праћење и вредновање резултата рада васпитача и стручних сарадника;

-Развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета;

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

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

Активност	Динамика реализације	Носиоци реализације	Начин праћења и вредновања
✓ Упознавање са задацима тима ✓ Предлог плана рада	Септембар 2026. године	Тим	Записници са састанка тима

✓ Упознавање са протоколом адаптације за новопридошлу децу	Октобар 2026. године	Тим	Протокол праћења адаптације
✓ Педагошко-инструктивни рад приликом посете васпитним групама	Током године	Тим	Записници са састанака тима, чек листе, лични професионални портфолио, дискусија
✓ Извештај о квалитету васпитнообразовног рада	Током године	Тим	Записници са тима, дискусија, чек листе, лични професионални портфолио, приче о пројекту
✓ Предлог мера за унапређење квалитета васпитнообразовног рада	Мај 2027. године	Тим	Записници са тима, дискусија, чек листе, лични професионални портфолио, приче о пројекту, извештаји

			васпитно-образовног рада

6.4.3. Тим за професионални развој

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

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

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Ана Јоковић	медицинска сестра-васпитач	Члан
2.	Милица Филиповић	васпитач	Члан/координатор
3.	Ксенија Петровић	васпитач	Члан
4.	Ненад Милијашевић	васпитач	Члан/лице одговорно за чување документације
5.	Јована Никачевић	медицинска сестра-васпитач	Члан/записничар

Задаци Тима на нивоу Установе су:

- Истраживање потреба и интересовања запослених у погледу стручног усавршавања и према томе избор стручних семинара;
- Вођење евиденције о професионалном статусу и стручном усавршавању васпитача и стручних сарадника;
- Предузимање мера за унапређивање компетенција васпитача и стручних сарадника према утврђеним потребама;
- Праћење и анализа свих облика стручног усавршавања које се

остварује на нивоу Установе ; ○ Планирање професионалног развоја васпитача и стручних сарадника

на основу исказаних потреба васпитног кадра.

Активности реализације	*Време*	*Исходи*	*Инструменти и технике*
✓ Доношење плана рада тима ✓ Утврђивањевременске динамике ;	Септембар 2026. године	Планирање појединачних активности, на основу плана рада тима	Записници са састанака тима, Годишњи план рада ПУ
✓ Израда плана за унапређивање професионалних компетенција	Током године	Запослени планирају професионални развој на основу процене сопствене праксе	Записници са састанака тима, Годишњи план рада ПУ
✓ Избор семинара на основу исказаног интересовања запослених	Октобар 2026. године	Запослени планирају посете акредитованим семинарима	Дискусија, анкете
✓ Израда плана рада ментора и приправника за реализацију ВОР-а (по потреби)	Септембар 2026. године	Увођење приправника у посао захтева организацију процеса кроз који	Записници са састанака тима, увид у педагошку документацију приправника

		приправник стиче неопходна искуства	
✓ Пратити приоритете рада и сходно томе организовати стручно усавршавање	Током године	Професионални развој запослених прати унапређење квалитета рада самог васпитнообразовног процеса	Записници са састанака тима, Годишњи извештај о реализацији ВОР-а, анкете, чек листе
✓ Праћење и вредновање примене стечених знања приликом стручног усавршавања	Током године	Запослени својим вештинама и компетенцијама доприносе остваривању ВОР-а	Записници са састанака тима, тим за самовредновање

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

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ПУ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Ружица Мирковић	директор	Члан/ лице одговорно за чување документације
2.	Ксенија Петровић	васпитач	Члан/координатор
3.	Николија Николић	медицинска сестра	Члан/записничар
4.	Драгана Пантић	спремачица	Члан
5.	Јелена Вишњић	родитељ	Члан

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

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

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

Циљеви рада тима су:

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

- Упућивање свих укључених у живот и рад Установе о процедурама и поступцима за заштиту од злостављања и занемаривања.

Задаци у области превенције	*Активности*	*Носиоци реализације*	*Време реализације*
1. Стручно усавршавање запослених	○ Информисање родитеља и запослених о Програму заштите	Тим	Септембар 2026. године
	○ Састанци Тима са циљем јачања професионалних компетенција чланова Тима и осталих запослених	Тим	Октобар 2026 – јун 2027. године
	○ Организовање консултација за запослене и родитеље у седишту Установе	Тим	Током године, по потреби
2. Рад са родитељима	○ Информисање родитеља писаним путем	Тим	Октобар 2026. године
	○ Информатор о раду Тима ○ Кутак за родитеље		
	○ Индивидуални	Тим	Током године, по

	саветодавни рад		потреби
	○ Предавања за родитеље	Тим	Током године
3. Васпитно-образовни рад	○ Израда правила понашања заједно са децом	Тим	Септембар 2026. године
	○ Избор и реализација активности са децом (превенција насилног понашања у групи)	Тим	Током године
	○ Реализација активности са децом на тему толеранције, конструктивног превазилажења сукоба	Тим, васпитно особље	Током године
4. Задаци у области интервентних активности	○ Поступање по процедурама у конкретним ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања	Тим, директор Установе	Током године
5. Задаци у области документовања рада	○ Вођење прописане документације и чување документације	Тим	Током године

6.4.4.1. Тим за кризне догађаје

ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ У ПУ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Ружица Мирковић	директор	Члан/координатор
2.	Биљана Ивановић	васпитач	Члан
3.	Ана Јоковић	медицинска сестра-васпитач	Члан
4.	Марија Савчић	васпитач	Члан/лице одговорно за чување документације
5.	Катарина Јовановић	медицинска сестра-васпитач	Члан/записничар
6.	Јован Вукелић	припадника МУП-а	Члан

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

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

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

<u>Поступање установе када се деси кризни догађај</u>

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

- Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- Организација евентуалних комеморативних активности;
- Праћење реализације планова и евалуација;
- Вођење документације и извештавање и
- Други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

6.4.5. Тим за самовредновање

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ			
Редни број	Име и презиме	Радно место	Позиција
1.	Анастасија Недељковић	васпитач	Члан
2.	Марија Савчић	васпитач	Члан/координатор
3.	Катарина Јовановић	медицинска сестра	Члан

		-васпитач	
4.	Ивана Стојановић	медицинска сестра -васпитач	Члан/лице одговорно за чување документације
5.	Бојана Милићевић	родитељ	Члан/записничар

6.4.5.1. Методологија самовредновања

На основу ,,*Правилника о вредновању квалитета рада установа''* и ,,*Стандарда квалитета рада предшколских установа''* издатим од стране Министарства просвете а у циљу унапређења квалитета рада и за потребе развојног планирања на нивоу наше Установе спроводимо процес самовредновања како бисмо утврдили реално стање и могућности за подизање квалитета рада. Предмет самовредновања су области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада установа. Ове радне године основ за самовредновање биће нам инструменти које нуди „*Приручник за самовредновање*“.

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

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање.

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

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

Процес самовредновања врши се на основу:

- Документације вртића;
- Извештаја Тима за самовредновање Установе;
- Упитника;
- Чек листи;
- Скала процене и табела;
- Индивидуалних разговора;
- Актива Установе;
- Васпитно-образовних већа;
- Закона о систему образовања и васпитања Републике Србије.

План рада Тима за самовредновање за радну 2026/2027. годину

У радној 2026/2027. години наша Установа ће вредновати област *Управљање и организација*.

У оквиру ове области вредноваће се стандарди:

4.1. Планирање развоја установе и програмирање рада

4.2. Руковођење и организација рада установе

4.3. Управљање ресурсима

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Септембар	Усвајање Годишњег плана рада Тима; Договор, конкретизација и подела задатака међу члановима за континуирани рад током године;	Састанак Тима Израда плана

Октобар	Анализа документације	Преглед записника са седница, Годишњег плана рада, Развојног плана
Новембар	Израда упитника за васпитаче и анкетирање запослених	Питања у вези са организацијом рада, поделом задужења и међусобном подршком.
Децембар	Обрада и анализа података;	Израчунавање заступљености одговора, извођење закључака
Јануар	Припрема анкетног листа за родитеље	Питања у вези са транспарентношћу рада установе и информисаности о раду установе
Фебруар	Обрада и анализа података	100%
Март	Фокус група са родитељима;	6-12 родитеља (покрити све узрасте деце)
Април	Обрада и анализа података;	Израчунавање средње вредности, процената
Мај - Јун	Обрада и анализа добијених података; Припрема нацрта извештаја;	Записници материјали
Јун - Септембар	Сумирање података и писање завршног извештаја; Извештавање о резултатима самовредновања на седници УО, Савета родитеља, ВО већа и достављање извештаја Школској управи; Израда Акционог плана за унапређивање области која је вреднована;	Годишњи извештај о вредноваој области Препоруке за унапређење

6.4.5.2. Улоге и одговорности у процесу самовредновања

Улоге	Одговорности у процесу самовредновања
Директор	• Именовање чланова Тима за самовредновење; • Учешће у раду тима за самовредновање; • Обезбеђивање руководства и администрације, људских и физичких ресурса; • Укључивање актера ван Установе; • Достављање извештаја васпитно-образовном већу, педагошком колегијуму, савету родитеља, управном одбору, као и надлежној школској управи; • Обезбеђивања доступности извештаја о самовредновању свим заинтересованим корисницима; • Промовисање резултата;
Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	• Координација свих активности тимова Установе; • Разматрања извештаја о самовредновању; • Учешће у изради плана унапређивања рада на основу препорука из извештаја за самовредновање; • Учешће у реализацији акционог плана; • Праћење реализације акционог плана;
Руководилац Тима за самовредновање	• Координација процеса самовредновања; • Спровођење интерног праћења процеса самовредновања и планирање унапређивања; • Комуникација са различитим актерима и континуирано информисање свих актера процеса самовредновања; • Координација укључивања актера ван Установе; • Сарадња са тимом за обезбеђивање квалитета и развој Установе и стручним активом за развојно планирање;
Чланови Тима за самовредновање	• Активности у вези с постизањем заједничког разумевања оквира квалитета; • Избор области за самовредновање и разматрање потребе за

	укључивањем или дефинисањем додатних показатеља; • Планирање самовредновања; • Израда методологије самовредновања; • Избор, израда, прилагођавање инструмената за самовредновање; • Спровођење самовредновања; Израда извештаја о самовредновању који садржи опис и процену остварености стандарда и показатеља квалитета рада Установе, предлог мера за унапређивање квалитета рада установе и начине праћења остваривања предложених мера; • Припрема плана за унапређивање квалитета рада у сарднји са другим тимовима;
Стручни актив за развојно планирање	• Разматрање извештаја о самовредновању; Корекција развојног плана у складу са резултатима самовредновања; • Израда акционог плана за унапређивање квалитета (анекс развојног плана) на основу препорука из извештаја о самовредновању; • Учешће у реализацији Акционог плана; • Праћење реализације Акционог плана;
Остали запослени, деца, родитељи, спољни сарадници, представници локалне заједнице	• Учешће у процесу самовредновања; • Разматрање извештаја о самовредновању на састанцима • стручних тела и органа установе и плана за унапређивање квалитета рада; Реализација акционих планова;

6.5. План и програм рада Савета родитеља

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

- Предлаже представнике за органе и тимове у Установи;
- Разматра предлоге програма васпитања и образовања, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању и извештаје о раду;

- Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовног рада;
- Учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- Даје сагласност за организовање летовања, зимовања и излета;
- Разматра и даје сагласност за организовање других програма и услуга које финансирају родитељи;
- Разматра друга питања утврђена Статутом;
- Избор Савета родитеља Установе уређује се Статутом Установе, а рад Пословником о раду Савета родитеља;

Редни број	Тема	Време реализације
1.	○ Верификација мандата и конституисање Савета родитеља за радну 2026/2027. годину; ○ Избор председника, заменика председника и записничара Савета родитеља за радну 2026/2027. годину; ○ Избор представника и заменика представника родитеља у локални Савет родитеља; ○ Избор родитеља у стручне активе и тимове; ○ Доношење Пословника о раду Савета родитеља;	Септембар 2026. године

	○ Усвајање Извештаја о раду Савета родитеља за радну 2025/2026. годину; ○ Усвајање Плана рада Савета родитеља за радну 2026/2027. годину; ○ Разматрање Извештаја о раду установе у радној 2025/2026. години; ○ Разматрање Извештаја о раду директора у радној 2025/2026. години; ○ Разматрање Извештаја о унапређивању квалитета васпитно-образовног рада у радној 2025/2026. години; ○ Давање сагласности на програм на организовање излета, посета и летовања деце у радној 2026/2027. години; ○ Разматрање предлога Годишњег плана рада за радну 2026/2027. годину; ○ Разматрање остваривања Развојног плана на годишњем нивоу;	

2.		
	○ Упознавање са Извештајем о реализацији ВОР-а у првом тромесечју; ○ Упознавање са Извештајем о реализацији различитих програма и облика рада; ○ Планирање реализације активности за Нову годину;	Децембар 2026.
3.	○ Упознавање са Извештајем о полугодишњем раду директора; ○ Упознавање са Извештајем о полугодишњем раду Установе;	Фебруар 2027. године

4.	○ Разматрање Извештаја о реализацији ВОР-а за радну 2026/2027. годину; ○ Разматрање Извештаја о стручном усавршавању у радној 2026/2027. години; ○ Разматрање Извештаја о реализацији зимовања, летовања, посета и излета у радној 2026/2027. години; ○ Разматрање Извештаја о раду стручних актива и тимова у радној 2026/2027. години; ○ Разматрање Извештаја о остваривању различитих облика и програма рада у протеклој години;	Јун 2027. године

6.6. План и програм рада Управног одбора

У току радне 2026/2027. године Управни одбор ПУ „СИНДЕРЕЛА” бавиће се питањима из надлежности које су прописане *Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18-др. Закон,10/19 и 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25)* и Статутом установе.

Управни одбор свој рад остварује кроз одржавање седница на којима:

- Доноси Статут, правилнике и друга општа акта, као и правила понашања у Установи;
- Доноси Предшколски програм, Развојни план и Годишњи план рада;
- Усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и

самовредновању;

- Доноси Финансијски план Установе, у складу са Законом;
- Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу

излета, летовања и зимовања;

- Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом

остваривању;

- Одлучује о жалби, односно приговору на решење директора;
- Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и

Статутом;

- Именује Стручни актив за развојно планирање.

Редни број	Тема	Време реализације
1.	○ Усвајање Извештаја о раду Управног одбора у радној 2025/2026. години; ○ Усвајање Извештаја о раду Установе у радној 2025/26.г. ○ Усвајање Извештаја о раду директора у радној 2025/26.г. ○ Доношење Плана стручног усавршавања за радну 2026/2027. годину; ○ Доношење Програма излета, посета, зимовања и летовања деце у радној 2026/2027. години; ○ Доношење Плана рада Управног одбора за радну 2026/2027. годину; ○ Доношење Пословника о раду Управног одбора;	Септембар 2026. године

	○ Доношење Годишњег плана рада ПУ за радну 2026/2027. годину; ○ Давање сагласности на Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова ; ○ Усвајање Извештаја о остваривању Развојног плана на годишњем нивоу; ○ Разматрање и усвајање Извештаја о превенцији насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације у радној 2025/2026. години; ○ Именовање чланова Стручног актива за развојно планирање;	
2.	○ Усвајање Извештаја о реализацији ВОР-а у првом тромесечју; ○ Усвајање Извештаја о реализацији различитих програма и облика рада; ○ Планирање активности за Нову годину;	Новембар 2026. године
3.	○ Разматрање и усвајање Извештаја о полугодишњем раду Установе; ○ Разматрање и усвајање Извештаја о полугодишњем раду директора; ○ Разматрање и усвајање Финансијског извештаја и Годишњег обрачуна; ○ Усвајање финансијског плана Установе за 2027. годину;	Фебруар 2027. године

4.	○ Усвајање Извештаја о реализацији ВОР-а за радну 2026/2027. годину; ○ Усвајање Извештаја о реализацији програма рада стручних актива и тимова у радној 2026/2027. години; ○ Усвајање Извештаја о реализацији зимовања, летовања, посета и излета, у радној 2026/2027. години; ○ Упознавање са записницима надлежних инспекција у протеклој години; ○ Доношење одлуке о годишњем одмору директора установе за 2027. годину;	Јун 2027. године

Р.бр.	Име и презиме	Функција у УО	Представник	Занимање
1.	Тихомир Мирковић	Заменик председника	Оснивача	саобраћајни техничар
2.	Ивана Стојановић	Председник	Запослених	медицинска сестраваспитач
3.	Наташа Живановић	Члан/записничар	Родитеља	Економиста

Број решења	Датум издатог решења
53	12.05.2025. година

6.7. План и програм рада руководећег кадра Установе

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

- Заступа и представља Установу;
- Даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- Даје пуномоћје за заступање Установе;
- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитног-образовно рада;
- Стара се о остваривању Развојног плана Установе;
- Прати активности везане за безбедност и заштиту деце, родитеља и спровођење мера заштите;
- Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- Учествује на семинарима, стручним скуповима у Установи и ван ње;
- Организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет васпитног - рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

- Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- Предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- Обавезан је да благовремено информише запослене и родитеље, стручне органе и Управни одбор о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
- Сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- Сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- Подноси извештај Управном одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених, у складу са законом;

- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- Обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности деце и запослених, у складу са овим и другим законом;
- Одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- Одлучује о удаљењу васпитача, стручног сарадника са посла до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
- Покреће, води и доноси решење о одлуци у дисциплинском поступку запослених;
- Доноси одлуку о слободним радним местима и именује конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
- Именује и разрешава запосленог са посебним овлашћењима и одговорнстима;
- Разматра све појединачне одлуке у вези извршавања плана и Годишњег плана рада и даје мишљење о њима;
- Учествује у раду Управног одбора без права одлучивања;
- Извршава одлуке, решења и закључке Управног одбора и других

органа;

- Упозорава Управни одбор и друге органе на одлуке и решења које нису ускладу са Годишњим планом рада школе и које могу довести до кршења прописа;
- Самостално одлучује о вођењу послова установе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и Годишњим планом рада;
- Издаје налоге запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом и општим актима Установе и контролише рад запослених у Установи;
- Потписује јавне исправе које издаје Установа;

Обавезан је да благовремено, потпуно и истинито обавештава запослене о насталим проблемима у раду Установе, односно о току одређених послова;

- Дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама Управног одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада Установе;
- Обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време васпитног - рада и других активности које организује Установа;
- Остварује сарадњу са Министарством просвете и другим организацијама;
- Обавља послове из области ППЗ и безбедности и здравља на раду у складу са законом;
- Доноси одлуку о именовању комисија;
- Доноси акта за која је овлашћен законом;
- Подноси утврђени предлог Годишњег плана рада Установе и Извештаја о остваривању годишњег плана рада установе и Предшколског програма Управном одбору;
- Утврђује предлог организације рада Установе и поделе група на васпитаче на предлог Васпитно-образовног већа;
- Одређује ментора васпитачу приправнику;
- Припрема елаборат за остваривање проширене делатности Установе;
- Обезбеђује тачан унос података о изостанцима деце у Апликацију града Београда;
- Припрема седнице Управног одбора и Савета родитеља;
- На предлог савета родитеља доноси одлуку о избору представника родитеља у локални савет родитеља;

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

6.8. Јединствени информациони систем података ЈИСП

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

Регистар наше Установе садржи:

1. Правни статус – назив и седиште установе, општина, град и округ; оснивач, број и датум оснивачког акта, број и датум решења о верификацији, датум почетка рада установе; матични број, регистарски број и ПИБ; контакт телефон, електронска пошта и веб адреса; банкарски рачуни;
2. Програм – предшколског васпитања и образовања и припремни предшколски програм; годишње планове, стручно оспособљавање и обуке;
3. Језик на коме се остварује програм – на српском језику;
4. Број деце по узрасту;
5. Објекти – издвојена одељења Установе;
6. Акта установе – оснивачки акт; општа акта: статут и сви правилници са тачним називоми датумом доношења и ступања на снагу; планска акта: предшколски програм, развојни план, годишњи план рада, финансијски план, план стручног усавршавања, са датумима доношења и важења;
7. Органе установе – орган управљања, имена чланова и председника, директора установе, датуме ступања на дужност и трајање мандата, назив саветодавног и свих стручних органа и тимова.

Директор наше Установе је именовао лице задужено за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете.

У овој радној 2026/2027. години, одговорно лице биће директорка Установе, Ружица Мирковић.

6.8.1. Подношење извештаја о раду

Директор наше Установе је ову радну 2026/2027. годину започео подношењем Извештаја о свом раду за 2025/2026. годину. Према плану и Закону о основама система образовања и васпитања, Ружица Мирковић ће поднети и полугодишњи извештај о свом раду, у фебруару 2027. године.

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

Име и презиме директора ПУ СИНДЕРЕЛА	Занимање	Број Решења Привредног суда о именовању директора Установе	Датум издатог Решења Привредног суда о именовању директора Установе
Ружица Мирковић	Управни техничар	1 ФИ 335/09	21.9.2009. године

6.9. Програм увођења приправника у посао

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

Полазна основа у раду приправника и стално присутна литература:

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

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

6.9.1. Ментор

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

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

Поред професионалних карактеристика, за ментора би требало да буде предложена и изабрана особа која поседује и одређене карактеристике као што су: флексибилност, толеранција, посвећеност, способност слушања саговорника, способност давања конструктивне повратне информације, подржавајући однос и професионалност.

6.9.2. Ментор и приправник Ментор

уводи у посао и то:

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

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

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

6.9.3. Евиденција

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

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

Ментор води евиденцију о:

- Остваривању плана увођења у посао приправника

- Евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником
- Темама и времену посећених активности са запажањима о раду приправника
- Препоруке за унапређивање васпитно-образовног рада
- Процена ментора о степену, квалитету примене датих сугестија приправнику током стажа

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

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

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

6.9.4. Провера савладаности програма увођења приправника

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

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

Комисију за проверу савладаности програма образује директор Решењем.

Провера се врши у установи у којој је приправник запослен.

Комисија се састоји од најмање три члана и то:

За васпитача:

- Директор као председник комисије
- Стручни сарадник

- Члан стручног актива васпитача 🎬 За стручног сарадника:

- Директор као председник комисије
- Стручни сарадник исте врсте
- Представник васпитно-образовног већа

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

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

Основне податке о приправнику

Тему одговарајућег облика васпитно-образовног рада

Оцену савладаности програма („у потпуности савладао“ и „делимично савладао“).

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

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

Стицање лиценце

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

На усменом делу испита проверавају се:

Знања, весштине и способности за самостално извођење одговарајућег облика васпитно-образовног рада и методике струке, у установи коју одреди Министар, извођењем активности и разговором кандидата са комисијом и одржаној активности;

Оспособљеност за решавање конкретних ситуација у педагошкој

пракси;

Познавање прописа из области васпитања и образовања;

Педагогија и психологија ако на основним студијама кандидат није имао наведене предмете;

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

Р.бр.	Име и презиме ментора	Стручна спрема ментора	Ментор је у радном односу у којој установи	Име и презиме особе која је под менторством	Стручна спрема особе која је под менторством
1.	Ненад Милијашевић	Васпитач	СИНДЕРЕЛА	Анастасија Недељковић	Васпитач
2.	Ненад Милијашевић	Васпитач	СИНДЕРЕЛА	Александра Симић	Васпитач
3.	Ненад Милијашевић	Васпитач	СИНДЕРЕЛА	Биљана Ивановић	Васпитач
4.	Ксенија Петровић	Васпитач	СИНДЕРЕЛА	Марија Савчић	Васпитач
5.	Ксенија Петровић	Васпитач	СИНДЕРЕЛА	Марија Томашевић	Васпитач
6.	Ксенија Петровић	Васпитач	СИНДЕРЕЛА	Милица Филиповић	Васпитач

Р.бр.	Име и презиме особе која чека на позив Министарства за полагање испита	Стручна спрема	Унети датум када сте предали
1.	Ивана Стојановић	ССС	27.6.2022.
2.	Катарина Јовановић	ССС	27.6.2022.
3.	Марија Савчић	ССС	27.6.2022.
4.	Ана Јоковић	ССС	27.6.2022.

5.	Марија Томашевић	ССС	27.6.2022.

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

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

Услуге породици и деци које се организују током године су:

- Излети
- Посете позоришту
- Летовања и зимовања

7.1.Излети

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

Циљ организације излета је упознавање деце са природним и друштвеним окружењем ван вртића. Замисао је да у спољашњој средини оствари подршка добробити детета у физичком окружењу, које омогућује да деца мењају, граде, конструишу, изражавају

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

ИЗЛЕТИ			
Р.бр.	Назив излета	Које узрасне групе планирате да водите	Период реализације
1.	Фрушка Гора – Мала Ремета	од 3 године до поласка у школу	Септембар 2026. године
2.	Шупља стена	од 3 године до поласка у школу	оквирно-мај 2027. године
3.	Ада Циганлија	од 3 године до поласка у школу	оквирно-јун 2027. године

7.2. Посете позоришту

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

ПОЗОРИШТА/МУЗЕЈИ/ОСТАЛЕ ИНСТИТУЦИЈЕ

Р.бр.	Назив	Које узрасне групе планирате да водите	Период реализације
1.	„Научно – технолошки музеј“	5,5 година до поласка у школу	Оквирно-март 2027. година
2.	„Музеј бомбона“	4 године до поласка у школу	Оквирно-фебруар – март 2027.година
3.	„Музеј играчака“	5,5 година до поласка у школу	октобар 2026. година
4.	Позориште „Пан-театар“	5,5 година до поласка у школу	новембар 2026. године
5.	позоришташтамце „Пуж“	од 3 године до поласка у школу	децембар 2026. године

7.3.Летовања и зимовања

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

Циљеви летовања/зимовања су:

- Очување, подстицање и унапређивање укупног здравственог стања детета, њиховог правилног психофизичког и социјалног развоја;
- Стварање основа за усвајање активног, здравог и креативног начина живота и организовања и коришћења слободног времена;

- Проширивање постојећих и стицање нових знања и искустава о непосредном природном и друштвеном окружењу;
- Развијање еколошке свести и подстицање детета да својим понашањем штити природу
- Социјализација деце и стицање искустава у колективном животу, уз развијање толеранције и одговорног односа према себи, другима, окружењу и културном наслеђу;
- Развијање позитивних односа према националним, културним и естетским вредностима;
- Развијање способности сагледавања развоја привредних могућности краја, односно региона који се обилази;

Циљ летовања/зимовања обухвата здравствени, васпитно-образовни и социјални аспект развоја. Циљ је унапређење општег здравственог статуса и психо-физичког развоја деце, као и јачање самосталности и социјализацијр кроз искуство вишедневног одвајања од породице и боравка у вршњачкој групи. Током боравка у природи могуће се непосредно упознавање појава и односа у природној друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа, а у циљу остваривања васпитно-образовне улоге предшколске установе.

летовања/зимовања		
дестинација летовања/зимовања	Које узрасне групе планирате да водите	Период реализације
Тара	Од 4 до поласка у школу	март 2027. године или
Дивчибаре	Од 4 до поласка у школу	фебруар 2027. године
Златибор	Од 4 до поласка у школу	фебруар 2027. године

8. План стручног усавршавања у Предшколској установи „СИНДЕРЕЛА“

Оквирни приказ плана реализације семинара за календарску 2026/27. годину.

У складу са реализованим процесом самовредновања области Подршка деци и породици уочени су приоритети у наредном периоду.

Потребно је јачатио компетенције запослених у области заштите деце, реаговања у кризним ситуацијама и увежбавање улоге васпитача.

Закључак је и да је важно стручно се усавршавати у области уређења физичког простора вртића.

1. Планирана стручна усавршавања у ПУ „СИНДЕРЕЛА“ у радној 2026/27. години		
Назив семинара:	Реализатор:	Време реализације:
Примена протокола за поступање у ситуацијама насиља, правилно реаговање у кризним ситуацијама	Учење Мина	септембар
Здрави стилови живота – императив у васпитању и образовању	ЦИП – Центар за интерактивну педагогију	октобар
Сензорна игра – Примена сензорне стимулације и интеграције у реалном програму П7; каталошки број 603	Савез удружења медицинских сестара ПУ Србије	новембар
Документовање дечијег учења у вртићу П7; каталошки број: 563	Удружење васпитача Војводине	децембар

Фотографија у Годинама узлета – од избора до употребе П7	Предшколска установа „Радост“	Јануар
Приступ, вежбе и дидактички материјал за стимулацију деце са развојним кашњењем 8 бодова: В2 П1	ОШ „Миливоје Павловић“	март

Правилник о вредновању стручног усавршавања у установи

ВРЕДНОВАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ 2. МЕНТОРСТВО			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Рад са приправницима/ студентима	10	- Учешће у пројкетним активностима, консултације на којима су присутни приправници/студенти и заједничко анализирање активности; - Организација простора и времена; - Припрема дидактичког материјала; - Реализација пројектних активности;	- Лични професионални портфолио - Тематски пројектни портфолио - Мишљење васпитача о ангажовању приправника/студента - Фотографије - Писана припрема са потписом стручног сарадника, професора или руководиоца актива васпитача
Рад са приправником (стажистом, волонтером)	25	- Увођење у посао - Сва потребна документација у складу са Правилником о увођењу	- Дневник ментора - План активности за увођење у посао

		посао васпитача, наставника и стручног сарадника	
Хоспитовање студената (континуирана пракса)	3	- Припрема	- Лични професионални портфолио - Тематски пројектни портфолио - Фотографије - Продукти рада

3. НАУЧИЛИ СМО НА СЕМИНАРИМА, ПРИМЕНИЛИ У ПРАКСИ			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Реализатор	25	- Приказ реализације процеса примене стеченог знања (рад са децом, развијање облика сарадње са породицом током једне радне године, представљање предности тимског рада	- Документација стручног сарадника у предшколској установи - Професионална заједница учења (заједничка рефлексивна пракса васпитача, медицинских сестара-васпитача, стручних сарадника) - Пројектни пано - Продукти рада - Пратећа документација - Материјални докази (презентација, фотографије...)

4. ИЗЛАГАЊА СА ОДОБРЕНИХ СТРУЧНИХ УСАВРШАВАЊА – ХОРИЗОНТАЛНА РАЗМЕНА			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Излагач	7	- Припрема презентације за излагање - Реализација, анализа и	- Припрема – електронска, фото, писана

		дискусија - Активности се реализују искључиво у поподневним сатима	- Тематски пројектни портфолио - Лични професионални портфолио - Документација стручног сарадника у предшколској установи - Записници са стручних тимова - Евалуација
Учесник	2	- Присуство - Учешће у дискусији - Анализа могућности за примену у сопственој пракси	- Евиденција присутних са стручних актива, тимова - Тематски пројектни портфолио

5. ПРИМЕРИ РЕАЛНЕ ПРАКСЕ – ХОРИЗОНТАЛНА РАЗМЕНА			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Излагач, аутор	15	- Припрема излагања, презентације за излагање - Реализација, анализа и	- Припрема – електронска, фотографије и видео

		- Попуњавање евалуационих листа	- Лични професионални портфолио - Документација стручног сарадника у педшколској установи
		дискусија - Активности се реализују искључиво у поподневним сатима	записи, писана - Тематски и пројектни портфолио и додатна документација, пројектни панои - Записник са стручних актива, тимова - Евалуација - Документација стручног сарадника у предшколској установи - Лични професионални портфолио
Учесник	2	- Присуство - Учешће у дискусији - Анализа могућности за примену у сопственој пракси - Попуњавање евалуационих листа	- Евиденција присутних са стручних актива, тимова - Тематски пројектни портфолио - Лични професионални портфолио - Документација стручног сарадника у предшколској установи

6. РАДИОНИЦЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ И РОДИТЕЉЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Вођење радионице по	10	- Реализација и вођење радионице, анализа и дискусија	- Тематски пројектни портфолио - Лични

готовом сценарију		- Радионице се реализују искључиво после радног времена Установе	професионални портфолио - Документација стручног сарадника у предшколској установи - Записници са стручних актива и тимова
Вођење радионице; Континуирано укључивање родитеља током целе године у ВО активности – уважавање предлога, заједничко планирање, реализација...	8	- Припрема сценарија з арадионице, реализација и дискусија - Радионице се реализују искључиво после радног времена Установе - Укључивање родитеља се одвија у било које време – радно, након радног...	- Тематски пројектни портфолио - Лични професионални портфолио - Документација стручног сарадника у предшколској установи - Записници са стручних актива и тимова - Евиденција о присутности - Пројектни пано
Учесник у радионици	2	- Присуство, активно учешће, анализа, дискусија	

7. РУКОВОЂЕЊЕ, КООРДИНИРАЊЕ И УЧЕСТВОВАЊЕ У РАДУ ТИМОВА И СТРУЧНИХ АКТИВА НА НИОВУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази

Председник и чланови стручног актива или Тима на нивоу Установе	10	- Израда плана - Припрема материјала за састанак - Вођење састанака - Сарадња са координаторима, руководиоцима осталих тимова установе - Извештаји	- Годишњи план Установе

8. ХОРИЗОНТАЛНА РАЗМЕНА – ЗАЈЕДНИЧКА РЕФЛЕКСИВНА ПРАКСА КРОЗ ОБИЛАЗАК ОБЈЕКАТА УСТАНОВЕ			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Водитељ – домаћини	2	- Припрема - Приказ реалне праксе вртића	- Списак присутних - Фотографије - Лични професионални портфолио - Документација стручног сарадника ПУ
Учесници – гости	2	- Обилазак вртића - Дискусија	- Списак присутних - Фотографије

9. ПРИМЕРИ РЕАЛНЕ ПРАКСЕ – ХОРИЗОНТАЛНА РАЗМЕНА			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Излагач, аутор	15	- Припрема излагања, презентације за излагање - Реализација, анализа и дискусија - Активности се реализују искључиво у поподневним сатима	- Припрема – електронска, фотографије и видео записи, писана - Тематски пројектни портфолио и додатна документација, пројектни панои - Записник са стручних актива, тимова - Евалуација - Документација стручног сарадника
			- Лични

			професионални портофлио
Учесник	2	- Присуство - Учешће у дискусији - Анализа могућности за примену у сопственој пракси - Попуњавање евалуационих листа	-

8.1.ПЛАН ПОСЕТЕ ДИРЕКТОРА ВАСПИТНИМ ГРУПАМА

РАДНА 2026/27.ГОДИНА

ЦИЉ:

- Осигурање квалитета и унапређивање васпитно-образовне праксе
- Праћење остваривања програма васпитања и образовања
- Праћење имплементације нових основа и програма, примена знања стечених на семинарима
- Осигурање услова за праћење развоја и напредовања деце (уређење собе, радни материјал, комуникација са децом)
- Праћење активности деце и васпитача у групама (пројектни задаци и активности, дневни распоред активности)
- Праћење вођења педагошке документације (дневник рада, пројектни портфолио, дечји портфолио радова)
- Увођење у посао и рад васпитача и медицинских сестара приправника
- Посматрање уређења собе и паноа

Датум посете	Васпитна група	Активност
5.октобар	Млађа јаслена група „Синдерела“ Болеч	- Праћење дневних активности - План адаптације - Преглед портфолиа мед.сестара васпитача - Праћење рада медицинских сестара приправника

7.октобар	Јаслена група „Синдерела“ Лештане	- Праћење дневних активности - Преглед портфолиа мед.сестара васпитача - Праћење рада медицинских сестара приправника
9.октобар	Јаслена група „Синдерела“ Калуђерица	- Изглед собе - Праћење дневбих активности - Преглед портфолиа - Менторски рад са приправницима
12.октобар	Старија јаслена група „Синдерела“ Болеч	- Праћење дневних активности - План адаптације - Преглед портфолиа мед.сестара васпитача Праћење рада медицинских сестара приправника
14.октобар	Млађа вртићка група „Синдерела“ Болеч	- Изглед собе - Праћење дневних активности - Преглед портфолиа
16.октобар	Вртићка група „Синдерела“ Калуђерица	- Праћење дневних активности - Преглед портфолиа - Уређење простора - Менторски рад
19.октобар	Вртићка група „Синдерела“ Лештане	- Праћење дневних активности - Преглед портфолиа - Изглед и уређење собе
21.октобар	Старија вртићка група „Синдерела“ Болеч	- Праћење дневних активности - Преглед портфолиа - Менторски рад
Фебруар	- Посета јасленим групама у свим објектима	- Разговор са мед.сестрама

		васпитачима - Преглед записа и портфолиа - Преглед дневника
Март	- Посета вртићким групама у свим објектима	- Разговор са васпитачима - Преглед записа и портфолиа - Преглед дневника
Април	- Праћење реализације посебних програма	- Опсервација - Преглед извештаја
Мај – јун	- Присуство приредбама	- присуство

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

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање *(„Сл.Гласник РС“, бр. 11/2024)* прописују се садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности.

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

9.1. Облици насиља и злостављања

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

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

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

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

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

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

9.1.1. Превенција насиља, злостављања и занемаривања у ПУ

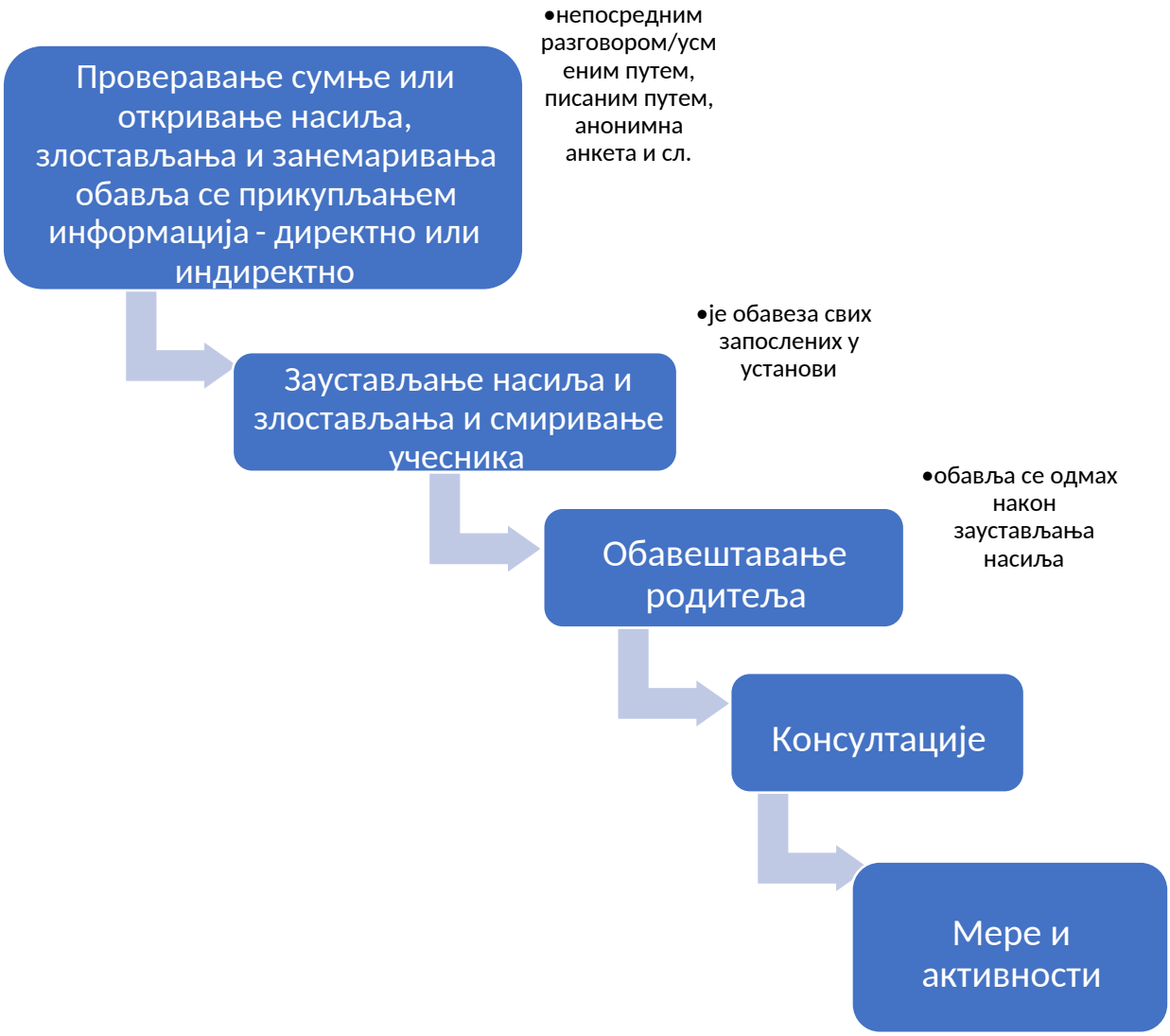
Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

9.1.1.1. Превентивне активности у ПУ СИНДЕРЕЛА у одговору на заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

- Подизање нивоа свести и осетљивости детета, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања
- Неговање атмосфере сарадње и толеранције, поверења, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање
- Истицање и унапређивање знања, вештина и ставова потребних за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље
- Унапређивање познавања процедура за пријављивање и поступање код детета, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања обезбеђује заштиту детета, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања
- Подстицање усвајања позитивних норми и облика понашања, учења вештина конструктивне комуникације и развијања емпатије
- Остваривање упознавања са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникације и понашања деце са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом
- Развијање социоемоционалне компетенције деце, родитеља и запослених

9.1.1.2. Интервентне активности у ПУ СИНДЕРЕЛА у одговору на заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

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



9.2. ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДНОСУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим)	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавести Министарство просвете како би

интервенције	се ангажовао интерсекторски мобинлни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део моблиног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобинлним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.
Благовремено информисање деце, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, децу, запослене и медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера; упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства.
Психоцосијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.
Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен

и стабилизација рада у установи	последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце и запослених у погледу реализације свих вртићких активности непосредно након кризног догађаја. План треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце планираних активности, временску динамику, начин извршења, начине праћења и извештавања. Прилком прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи – постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимање даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности

	од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
Вођење доукемнтације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези са поступањем у кризној ситуацији. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

10. Акциони план **Област: Подршка деци и породици**

На основу резултата самовредновања и важећег Развојног плана установе сачињен је Акциони план.

Развојни циљ: Унапредити квалитет рада подршком коју установа пружа родитељима и деци, као и унапређивањем родитељских компетенција			
задатак	**активности**	**Носиоци и временска динамика**	**Критеријуми успеха**
1. Задатак Све службе у установи заједнички раде на обезбеђивању сигурне и безбедне средине за сву децу	- На почетку радне године јасно дефинисати процедуре превентивне и социјалне заштите на састанцима ВО већа. - ФормирањеТимаза заштиту од НЗЗД, са јасним процедурама и протоколима - Информисање родитеља о раду Тима за НЗЗД - Установа ради континуирано на промоцији дечјих права, као и на њиховој заштити	ППЗ, директор континуирано - Тим за заштиту од НЗЗД -Тим за заштиту, директор, стручни радници, континуирано - Стручни радници, директор континуирано	- Постоје дефинисане процедуре и протоколи о поступању - Постоје дефинисане процедуре и протоколи о поступању - На родитељским састанцима ово је тачка дневног реда, постоје огласне табле са овим информацијама - Родитељски састанци, активностти у оквиру дечје недеље
2. **Задатак** У установи се уважавају различитости и индивидуалне потребе деце и породице	-Понуда програма у складу са потребама породице -Уредити простор тако да осликава особености деце из различитих група и њихових породица	Стручни радници, директор Континуирано	- Понуда програма који постоје настала је као резултат исказаних потреба породице - У простору су видљиви симболи свих група, продукти настали у развијању пројеката,

	-Проширити коришћење програма које нуди локална заједница - Разрадити кораке у транзицији како породица - јасле, тако и јасле -вртић и вртић школа	Педагошки колегијум	види се учешће породица - Продице су информисане од стране вртића о понудама и услугама које нуди ЛЗ - Постоје сугерисани кораци како најбезболније проћи ове периоде и кључена је и породица и школа
	- Повећати учешће деце из вртића на различитим манифестацијама када је то у интересу детета – ликовни конкурси, јавни наступи и др.		- На Педагошком колегијуму разматра се учешће деце на манифестацијама
3. Задатак Установа ради на континуираном подизању квалитета партнерства са породицом и локалном заједницом	- Консултовати родитеље у вези са потребама, очекивањима и начинима њиховог укључивања у групе - Стварати прилике да родитељи са васпитачима разговарају о активностима деце и програмским активностима - Укључити родитеље да учествују у настајању дечјег портфолиа за своје дете - Планирање едукација за родитеље на основу уочених потреба	Стручни радници Континуирано Континуирано, Отворена врата Радионице, саветовалишта континуирано	- постоје анкетеи на основу којих се планирају програми Свакодневно, али и на Отвореним вратима - Едукације и предавања се планирају у складу са исказаним потребама У својим јавним наступима

	- Унапредити промовисање предшколског васпитања и образовања у локалној заједници		установа увек ради на промовисању ПВО

11. ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА УСТАНОВЕ

Садржај праћења и вредновања реализације	*Начин праћења и вредновања*	*Време вредновања*	*Носиоци праћења и вредновања*
Организација васпитно-образовног рада	Анализа педагошке документације	Јун-август 2026. године	Директор, стручни сарадници, координатори актива
Програм стручног усавршавања	Анализа документације	Август 2026. године	Стручни сарадници, васпитачи, тим за професионални развој
Програми стручних, управних и саветодавних органа	Анализа документације	Јун-август 2026. године	Директор, васпитачи

Сарадња са родитељима	Анализа документације	Јун-август 2026. године	Директор, стручни сарадници, васпитачи, чланови тима за самовредновање
Сарадња са друштвеном средином	Анализа документације	Јун-август 2026. године	Директор, васпитачи, чланови тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања

12. Финансијски план

Реалност и реализација финансијског плана зависи од броја уписане деце и висине цене услуга за кориснике, као и динамике и уредности родитеља у плаћању пружања услуга. Цена услуга у овој години износи 41.000,00 динара на месечном нивоу. У зависности од финансијских могућности планира се кречење објеката по потреби, а радиће се на набавци нових полица и материјала, у складу са потребом реализације пројеката.

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

У Београду,

14.09.2026. године

Председник УО ПУ „СИНДЕРЕЛА”

_____ М.П.

Ивана Стојановић